

Małgorzata Łakota-Micker

Instrumentarium przyszłego dyplomaty



Legens. Publishing Workshop

Instrumentarium

przyszłego dyplomaty

Małgorzata Łakota-Micker

Instrumentarium przyszłego dyplomaty

Legens. Publishing Workshop

Małgorzata Łakota-Micker
Instrumentarium przyszłego dyplomaty

Recenzja naukowa
Prof. dr hab. Marian Wilk, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych w Łodzi
Dr Krzysztof Strzałka, Uniwersytet Jagielloński

Redakcja: Izabela Baran
Projekt typograficzny i skład: Józefa Kurpisz, Pilcrow Studio
Projekt okładki: Bartłomiej Bączkowski, Pilcrow Studio

Użyte kroje pisma: Tisa Pro oraz Tisa Sans autorstwa Mitji Miklavčiča
Źródło rycin: O ile nie zostało zaznaczone inaczej – archiwum własne,
dokumenty pochodzą z kwerend w MSZ, Protokołu dyplomatycznego MSZ,
Ambasady RP w Belgradzie, Podgoricy, Rzymie.

Copyright © Małgorzata Łakota-Micker, London 2016

Wydawca
Legens. Publishing Workshop Ltd.
78 High Street Colliers Wood
London SW19 2BY, UK

Printed in Poland

ISBN 978-0-9576904-6-2

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie 9

Część I. O dyplomacji słów kilka... 13

1. Pojęcie dyplomacji 15
2. Zarys historii dyplomacji 19
 - 2.1. Starożytność 19
 - 2.2. Średniowiecze 27
 - 2.3. Nowożytność 30
 - 2.4. Dyplomacja po kongresie wiedeńskim 39
3. Działalność państwa w środowisku międzynarodowym 44
 - 3.1. Organy wewnętrzne państwa 46
 - 3.1.1. Głowa państwa 47
 - 3.1.2. Parlament 50
 - 3.1.3. Rada Ministrów i Prezes Rady Ministrów 51
 - 3.1.4. Ministerstwo Spraw Zagranicznych i inne resorty 53
 - 3.1.5. Jednostki samorządu terytorialnego 66
 - 3.2. Organy zewnętrzne państwa 66
 - 3.2.1. Ambasada (przedstawicielstwo dyplomatyczne, placówka dyplomatyczna, misja dyplomatyczna) 69
 - 3.2.2. Urzędy konsularne (konsulaty) 74
 - 3.2.3. Stałe misje przy organizacjach międzynarodowych (przedstawicielstwa) 80
 - 3.2.4. Instytuty Polskie 82
 - 3.2.5. Kształcenie przedstawicieli polskiej służby zagranicznej 85
 - 3.2.6. Aplikacja dyplomatyczno-konsularna 90
 - 3.2.6.1. Konkurs na aplikację dyplomatyczno-konsularną 92
 - 3.2.6.2. Szkolenie w ramach aplikacji dyplomatyczno-konsularnej 94
 - 3.2.6.3. Egzamin dyplomatyczno-konsularny (po odbytej aplikacji dyplomatyczno-konsularnej) 96
 - 3.2.6.4. Egzamin konsularny (upoważniający do wykonywania funkcji konsularnych) 98

Część II. Korespondencja dyplomatyczna i służbowa	101
1. Korespondencja dyplomatyczna – znaczenie pojęcia	103
2. Zasady ogólne korespondencji dyplomatycznej	104
2.1. Podmioty korespondencji dyplomatycznej	104
2.2. Kompetencje poszczególnych osób w zakresie prowadzenia korespondencji dyplomatycznej	106
2.3. Przedmiot korespondencji dyplomatycznej	107
2.4. Formy korespondencji dyplomatycznej	107
2.5. Styl korespondencji dyplomatycznej	110
2.6. Język korespondencji dyplomatycznej	113
3. Elementy formalne pisma dyplomatycznego	117
4. Korespondencja na szczeblu głowy państwa, szefa rządu, ministra spraw zagranicznych	134
4.1. Pisma ceremonialne (franc. <i>Lettres de cérémonie</i> , ang. <i>ceremonial letters</i>)	134
4.1.1. Listy uwierzytelniające, kredencyjne, tzw. kredencjały (fr. <i>lettres de créance</i> , ang. <i>credentials, letters of credence</i>)	134
4.1.2. Listy odwołujące (fr. <i>lettres de rappel</i> , ang. <i>letters of recall</i>)	158
4.1.3. Listy rekredencyjne (zwalnające) (fr. <i>lettres de récréance</i> , ang. <i>recredentials</i>)	164
4.1.4. Listy wprowadzające (fr. <i>lettres d'introduction</i> , ang. <i>letters of introduction</i>)	165
4.1.5. Listy komisyjne (fr. <i>lettres de provision</i> , ang. <i>consular commission</i>), określane patentami	168
4.1.6. Exequatur	173
4.2. Inne pisma na szczeblu głowy państwa, szefa rządu, ministra spraw zagranicznych	178
4.2.1. Orędzia (ang., franc. <i>message</i> , wiadomość, przesłanie, posłanie, prośba)	178
4.2.2. Pełnomocnictwa (franc. <i>pleins pouvoirs</i> , ang. <i>full powers</i>)	188
4.2.3. Listy odręczne (franc. <i>lettres autographes</i>)	191
4.2.4. Dokumenty ratyfikacyjne – ratyfikacja (ang., franc. <i>ratification</i> , usankcjonowanie)	194
5. Noty (ang., franc. <i>note</i>)	197
5.1. Noty osobiste (franc. <i>note personnelle</i> , <i>note signée</i> , ang. <i>personal note</i> , <i>signed note</i>)	198
5.2. Noty werbalne (franc. <i>note verbale</i> , ang. <i>verbale note</i>)	202
5.3. Noty okólny (franc. <i>note circulaire</i> , ang. <i>circular note</i>)	219
5.4. Noty identyczne (franc. <i>note identique</i> , ang. <i>identical note</i>)	226
5.5. Noty zbiorowe (franc., ang. <i>note collective</i>)	227
5.6. Noty protestacyjne	228
5.7. Noty żałobne i kondolencyjne	229
5.8. Noty <i>ad referendum</i> (sub spe rati – „w nadziei potwierdzenia”)	233

6. Inne pisma dyplomatyczne	235
6.1. Memorandum (franc. <i>memoire</i> , ang. <i>memorandum</i> – z łac. oznacza „do zapamiętania”)	236
6.2. <i>Aide-mémoire</i> – „dla wspomnienia pamięci” (memoriał)	238
6.3. <i>Pro Memoria</i>	239
6.4. <i>Non paper</i> , <i>position paper</i> , <i>rolling text</i> , <i>explanatory note</i> , <i>concept paper</i>	241
7. Bilety wizytowe, zaproszenia i inne druki dyplomatyczne	241
7.1. Bilety wizytowe (franc. <i>carte de visite</i> , ang. <i>visiting card</i>)	241
7.2. Zaproszenia (franc., ang. <i>invitation</i>)	255
8. Pisma okazjonalne w korespondencji dyplomatycznej	266

Część III. Korespondencja służbowa, półoficjalna i prywatna 269

1. Korespondencja służbowa, półoficjalna i prywatna	271
1.1. Korespondencja służbowa wymieniana pomiędzy MSZ a polskimi przedstawicielstwami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi	273
1.1.1. Depesze dyplomatyczne (telegramy)	274
1.1.1.1. Depesze zamknięte, tzw. szyfrogramy	276
1.1.1.2. Depesze otwarte, tzw. <i>clarisy</i>	280
1.1.1.3. Depesze gratulacyjne, z okazji świąt narodowych, kondolencyjne	285
1.1.1.4. Depesze z pokładu samolotu	292
1.1.2. Notatki analityczne, informacyjne, służbowe	292
1.1.2.1. Notatka analityczna	292
1.1.2.2. Notatka informacyjna	294
1.1.2.3. Notatka służbowa	296
1.2. Korespondencja półoficjalna i prywatna	301
1.2.1. Listy półoficjalne	301
1.2.2. Korespondencja prywatna	304
1.3. Netykieta (Net + etykieta = etykieta internetowa, ang. <i>network etiquette</i>)	304
1.4. Korespondencja w życiu codziennym (formułowanie pism do urzędów, do władz uczelni)	308

Słowniczek dyplomatyczny 313

Bibliografia 335

Załączniki 343

Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych 345

Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych 355

WPROWADZENIE

Tytuł monografii *Instrumentarium przyszłego dyplomaty* nawiązuje do artykułu autorstwa Romana Czyżyckiego pod tytułem „Instrumentarium dyplomatyczne”, zamieszczonego w książce *Dyplomacja*¹. Tekst ten wprowadza czytelnika w zagadnienia dyplomatyczne i w sposób skondensowany omawia kwestię korespondencji dyplomatycznej wykorzystywanej powszechnie w pracy dyplomatów. Znajomość mających już wiele lat tradycji dyplomatycznych oraz podstaw prowadzenia korespondencji dyplomatycznej stanowi dla każdego nowicjusza, rozpoczynającego karierę w zawodzie, trzon jego wiedzy i funkcjonowania. Zgłębianie tajników pracy, które następuje wraz z nabywaniem doświadczenia zawodowego, wymaga bowiem czasu. Precyzja i jakość pełnionych funkcji nie tyle świadczą o danej osobie, ile wpływają na wizerunek państwa, które ona reprezentuje. Dlatego tak istotne jest poznanie podstaw rządzących światem dyplomacji. Członkowie służby dyplomatyczno-konsularnej przed przystąpieniem do końcowego egzaminu resortowego odbywają cykl szkoleń mających dać im wiedzę fundamentalną dla wykonywania zadań zawodowych. Jednak już sam egzamin na aplikację dyplomatyczno-konsularną wymaga od osób spełniających kryteria wskazane w ogłoszeniu o naborze znajomości podstawowych zagadnień dyplomatycznych, w tym m.in. źródeł prawa dyplomatycznego i konsularnego czy zasad korespondencji dyplomatycznej.

Książka *Instrumentarium przyszłego dyplomaty* z założenia powstała jako podręcznik akademicki. Została napisana z myślą o tych, którzy dopiero rozpoczynają swoją przygodę z dyplomacją – studentach

¹ M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych, Łódź 2002.

i wszelkich osobach zainteresowanych światem dyplomacji, które pragną poznać jej tajniki, zbudować podwaliny pod dalszą pracę. Tym samym może ona okazać się pomocna na studiach, w biurze, urzędzie, życiu codziennym czy wreszcie przy powtarzaniu materiału przed kolokwium lub egzaminem na aplikację dyplomatyczno-konsularną.

Instrumentarium przyszłego dyplomaty składa się ze wstępu, trzech części, zakończenia i słowniczka dyplomatycznego. Część pierwsza traktuje o pojęciu dyplomacji i ukazuje zarys historii dyplomacji od zarania dziejów po czasy nowożytne. Pojawiające się w niej zagadnienia stanowią podstawę dla zrozumienia pewnych mechanizmów omówionych w dalszej części podręcznika. Określenia i sposoby postępowania, ustanowione już setki lat temu, funkcjonują w dalszym ciągu i do dziś czerpią z wielowiekowych tradycji. Nazewnictwo wykorzystywane wielokrotnie do fachowego określenia siatki pojęciowej mimo upływu czasu także nie uległo zmianie.

Działalność państwa w środowisku międzynarodowym, znajomość podstaw funkcjonowania organów wewnętrznych państwa polskiego i jego organów zewnętrznych jest także istotna dla pełnego zrozumienia działań podejmowanych przez dyplomatów, ale i urzędników pełniących funkcje w ministerstwach czy jednostkach państwowych, o czym czytelnik dowie się w dalszej części publikacji.

Część druga poświęcona została zagadnieniu korespondencji dyplomatycznej. Jego głównym propagatorem jest Julian Sutor, który w swojej książce o tym samym tytule² objaśnia sposoby sporządzania korespondencji i wyjaśnia znaczenie poszczególnych pism dyplomatycznych. Korzystając z informacji zawartych w tej pracy, jak i bazując na wiedzy zdobytej w trakcie specjalistycznych szkoleń prowadzonych przez Juliana Sutora, autorka podjęła się charakterystyki poszczególnych pism stosowanych w korespondencji zarówno dyplomatycznej, jak i służbowej. Nieocenionym źródłem informacji była także książka „Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i Etykieta”³ autorstwa Tomasza Orłowskiego, wieloletniego pracownika służby zagranicznej, wiceministra, byłego Dyrektora Protokołu Dyploma-

² J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, Elipsa, Warszawa 2010.

³ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i Etykieta*, PISM, Warszawa 2010.

tycznego MSZ, obecnie Ambasadora RP w Rzymie. Uzyskane w trakcie bezpośrednich wywiadów z Ambasadorem Orłowskim i Zastępcą Dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP, Panem Jarosławem Linderbergiem, kierownikami poszczególnych działów resortu i pracownikami Protokołu Dyplomatycznego informacje wzbogaciły książkę i pozwoliły na zaktualizowanie zawartych w niej danych, za co autorka wyraża swą ogromną wdzięczność, doceniając poświęcony jej czas i uwagę.

Trzecia część książki omawia zagadnienia korespondencji służbowej, półoficjalnej i prywatnej. Scharakteryzowane w niej zostały m.in. depesze dyplomatyczne, a także notatki analityczne, informacyjne i służbowe. Mimo że tradycyjna korespondencja sporządzana jest w dalszym ciągu na papierze, coraz częściej kontakty w zglobalizowanym świecie odbywają się wyłącznie za pośrednictwem Internetu. Korespondencja, nawet służbowa, prowadzona w sieci, np. na portalach społecznościowych, na których coraz więcej osób zamieszcza swoje wpisy, stała się współcześnie czymś całkowicie normalnym, wręcz niezbędnym dla szybkiego i sprawnego funkcjonowania osób prywatnych i instytucji. Jednak i w jej przypadku konieczna jest znajomość zasad oraz sposobów opracowywania i przekazywania wiadomości. Częstokroć w swoim oficjalnym charakterze nie odbiega od tradycyjnej korespondencji. Co więcej, właściwe zastosowanie tychże zasad nierzadko może przesądzać o pozytywnym lub negatywnym odbiorze przekazywanych treści. Z tego powodu jeden z podrozdziałów trzeciej części książki poświęcony został sztuce sporządzania korespondencji elektronicznej, tzw. *netykiecie*. Biorąc pod uwagę trudności, z jakimi borykają się studenci pierwszych lat studiów, nie można było pominąć również kwestii tworzenia *korespondencji uczelniczej*, z którą prędzej czy później przychodzi zetknąć się każdemu z nich.

Najważniejsze terminy wykorzystywane w podręczniku zebrane zostały w słowniczku dyplomatycznym zamieszczonym pod koniec publikacji. Dokumenty i źródła stanowiące podstawę znajomości prawa dyplomatycznego i konsularnego wieńczą książkę.

Instrumentarium przyszłego dyplomaty powstało w efekcie zainteresowań autorki korespondencją dyplomatyczną i protokołem dyplomatycznym. Wieloletnie przygotowania do prowadzonych

na Uniwersytecie Wrocławskim zajęć ze studentami z takich przedmiotów, jak Korespondencja dyplomatyczna, Propedeutyka nauki o dyplomacji, Protokół dyplomatyczny przełożyły się na zebranie najważniejszych informacji wykorzystywanych w trakcie zajęć dydaktycznych i wydanie ich w postaci książki. Doświadczenie autorki opiera się na wiedzy zdobywanej w trakcie staży na placówkach dyplomatycznych, w Protokole Dyplomatycznym MSZ czy w trakcie kursów i szkoleń, głównie z zakresu Protokołu Dyplomatycznego, organizowanych m.in. przez Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Europejską Akademię Dyplomacji i Akademię Młodych Dyplomatów. Jednak ze względu na świadomość, że wiedza ta daleka jest od praktycznego podejścia wykorzystywanego przy pisaniu publikacji przez wieloletnich dyplomatów, wykładowców, bazą wyjściową do napisania książki autorka uczyniła publikacje cenionych przez nią i wspomnianych już powyżej autorów: Juliana Sutora oraz Tomasza Orłowskiego, a także wielokrotnie przytaczanych dyplomatów: Romana Czyżyckiego, Jana W. Piekarskiego czy Cezarego Ikanowicza.

Pozostaje mieć nadzieję, że publikacja w swej uaktualnionej odsłonie posłuży pomocą wszystkim zainteresowanym osobom, które po nią sięgną, szukając wiedzy na temat historii dyplomacji, korespondencji dyplomatycznej, służbowej, urzędowej czy prywatnej.

CZĘŚĆ I
O DYPLMACJI SŁÓW KILKA...

1. POJĘCIE DYPLOMACJI

Termin „dyplomacja” wywodzi się od greckiego słowa *diploma*, którym w starożytności określano dwie pokryte woskiem, połączone rzemykami tabliczki¹. Spisywano na nich instrukcje i pełnomocnictwa dla posłów udających się w misje specjalne. Złożone, przewiązane rzemykami – pieczętowano, co podkreślało poufny charakter zamieszczonych w nich informacji². Instytucja dyplomacji zrodziła się w starożytności i uważana jest za najstarszą w stosunkach między państwami. Terminy, takie jak *dyplomata*, *dyplomacja*³, weszły do obiegu w nowszej historii na przełomie wieków XVII i XVIII⁴.

Definicję dyplomacji pod wpływem rewolucji francuskiej wprowadził do obiegu w 1796 roku myśliciel, filozof i polityk Edmund Burke, określając nią ogół procedur polityczno-instytucjonalnych, za pomocą których państwa utrzymują stosunki wzajemne⁵. Różnorod-

¹ J. Sutor jest zdania, że termin „dyplomacja” pochodzi od greckiego słowa *diploma* (gr. *diplóos* – podwójny), tj. składający się z dwóch tabliczek, zob. J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, Lexis Nexis, Warszawa 2003, s. 21. Twierdzenie to potwierdzają także liczni autorzy publikacji na temat dyplomacji, zob. m.in. przegląd różnych definicji pojęcia w pracy M. Orzechowski, *Nowoczesna dyplomacja*, [w:] M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, op. cit., s. 7–42.

² R. Kuźniar, *Międzynarodowe stosunki polityczne*, [w:] E. Haliżak, R. Kuźniar (red.), *Stosunki międzynarodowe. Geneza, struktura, dynamika*, Wydawnictwa Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2000, s. 118–119.

³ Termin „dyplomacja” wprowadzony został dopiero, w sensie pejoratywnym, przez rewolucję francuską po 1789 roku. Było to pojęcie krytykowane przez rewolucjonistów, odnoszące się do realizacji polityki przez wąskie grono ludzi. Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 1.

⁴ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 21.

⁵ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 1. Por. K. Szczepanik, *Organizacja polskiej służby zagranicznej 1918–2010*, Askon, Warszawa 2012, s. 21.

ność znaczeń przypisywanych dyplomacji zrodziła też wielość definicji tego pojęcia⁶. Gdyby pokusić się o ich zestawienie, można byłoby doliczyć się około pięćdziesięciu. Istnieją definicje słownikowe, encyklopedyczne, definicje pisane przez dyplomatów, a oparte na ich doświadczeniach, praktyce... Zagraniczni autorzy, opisując dyplomację, skupiają się przede wszystkim na sprowadzaniu jej znaczenia do synonimu polityki zagranicznej⁷, sposobu jej prowadzenia, reakcji wymagających współcześnie od służby zagranicznej złożonego i wielopłaszczyznowego działania. Stąd w wielu omówieniach dyplomacja ujmowana jest jako proces prowadzenia stosunków międzynarodowych poprzez negocjacje lub inne środki o charakterze pokojowym⁸. Zmieniające się warunki, otoczenie i sytuacja na arenie międzynarodowej wymagają od dyplomatów wszechstronnych umiejętności: już nie tylko erudycji, ale i prowadzenia negocjacji, odpowiedniego zachowania w sytuacjach kryzysowych, sztuki zażegnania konfliktów, z jakimi dotychczas dyplomacja nie miała do czynienia. Dlatego często mianem dyplomacja oznacza się zespół ludzi zatrudnionych w służbie zagranicznej⁹. Dyplomacja to zastosowanie inteligencji i taktu do utrzymywania pokojowymi środkami oficjalnych stosunków między suwerennymi państwami, co wielokrotnie podkreślał Henry Kissinger, wieloletni sekretarz stanu USA, dodając, że „w polityce zagranicznej nie ma ani magii, ani nadludzi. Różnica pomiędzy dobrą a złą polityką zagraniczną polega na umiejętności dostrzegania i gromadzenia niuansów. Ważna jest zatem dokładność, nie pośpiech...”¹⁰.

Spośród polskich autorów w okresie międzywojennym interesującą definicję pojęcia „dyplomacja” proponował Rajnold Przezdzie-

⁶ Por. M. Orzechowski, *Nowoczesna dyplomacja*, op. cit., s. 7–42.

⁷ H. Kissinger, *Dyplomacja*, wyd. Phillip Wilson, Warszawa 2009; R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej*, PISM, Warszawa 2006; J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit.

⁸ Zob. R. P. Barston, *Modern Diplomacy*, Longman, London–New York 1997, s. 1; *Oxford English Dictionary*, cyt. za B. Surmacz, *Wpływ nowych technologii na funkcje współczesnej dyplomacji*, [w:] M. Kosienkowski, B. Piskorska (red.), *Dyplomacja cyfrowa jako instrument polityki zagranicznej XXI wieku*, Wydawnictwo KUL, Lublin 2014, s. 19.

⁹ B. Surmacz, *Nowe oblicza dyplomacji*, Wydawnictwo UMCS, Lublin 2013.

¹⁰ A. W. Bortnowski, *Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre dla każdego*, P. W. P. Gryf S. A., Ciechanów 2003, s. 8.

cki: dzielił ją na ogólną i bardziej konkretną. Uznawał, że w znaczeniu ogólnym jest nią określona metoda postępowania, tj. „sztuka zręcznego, nieraz przebiegłego, unikającego przemocy i gwałtu, przeprowadzania z góry ułożonym planem swoich zamiarów o charakterze politycznym”¹¹. Dyplomacja w ujęciu szczegółowym obejmowała natomiast „zespół osób oddających się służbie państwowej na polu stosunków międzynarodowych, a w znaczeniu ściślej określonym pod tym mianem rozumiane były organa państwowej służby zagranicznej”¹².

Wśród bardziej współczesnych polskich autorów na uwagę zasługują m.in. definicje przedstawiane przez Edwarda Pietkiewicza, potwierdzające twierdzenie, że „dyplomacja” jest narzędziem polityki zagranicznej i służy rozwiązywaniu problemów występujących w stosunkach z innymi państwami lub grupami państw za pomocą rozmów, rokowań, korespondencji i zawierania umów. To także metody, jakie stosuje się w stosunkach z obcymi państwami, i ludzie działający w tej dziedzinie¹³.

Jak się wydaje, najpełniej termin „dyplomacja” przedstawia Julian Sutor – Ambasador Tytularny, długoletni funkcjonariusz polskiej służby dyplomatycznej, autor m.in. takich książek jak: *Prawo dyplomatyczne i konsularne* czy *Korespondencja dyplomatyczna*. Jego zdaniem na współczesne pojęcie dyplomacji składają się trzy elementy, które mogą występować osobno, jednak dopiero ujęte razem ujmują pełne *spectrum* tego pojęcia. W pierwszym, podstawowym, znaczeniu dyplomacja to oficjalna działalność organów państwowych w sferze stosunków międzynarodowych, głównie przedstawicieli dyplomatycznych realizujących zewnętrzne funkcje państwa, służące utrzymaniu stosunków między państwami, zapewniające ochronę praw

Dyplomacja nie musi wcale być przyjemna, ważne by była skuteczna.

Tom Clancy

O dyplomacji mówimy wtedy, gdy dwóch ludzi łże sobie w żywe oczy i oboje doskonale o tym wiedzą...

Tom Clancy

¹¹ Cyt. za K. Szczepanik, *Organizacja polskiej służby zagranicznej...*, op. cit. Definicja przedstawiona w E. J. Reymann (red.), *Encyklopedii nauk politycznych* (zagadnienia społeczne, polityczne i gospodarcze), cyt. za M. Orzechowski, *Nowoczesna dyplomacja*, op. cit., s. 31. Podobnie pojęcie dyplomacji ujmują C. Ikanowicz i J. W. Piekarski, autorzy książki *Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje w biznesie*, którzy o dyplomacji piszą jako o sztuce zręcznego, czasem wręcz przebiegłego, ale pozbawionego przemocy i gwałtu, przeprowadzania zamiarów według z góry ustalonego planu” (Oficyna Wydawnicza SGH, wyd. 7, Warszawa 2009).

¹² Ibidem.

¹³ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, wyd. IV, MSZ, Warszawa 1986, s. 21–22.

Dyplomacja to też pewien rodzaj wojny... Bierzemy najwięcej, najmniej dając w zamian.

Tiar

Dyplomacja bez armat jest jak muzyka bez instrumentów.

Fryderyk Wielki

i interesów państwa i jego obywateli za granicą. W ujęciu drugim dyplomacja to zespół metod i środków oraz sztuka osiągnięcia celów polityki zagranicznej państwa, prowadzenia i utrzymywania stosunków między państwami, a przede wszystkim prowadzenia rokowań i zawierania traktatów¹⁴. Trzecie ujęcie wskazuje natomiast, że dyplomację stanowi dysponujący odpowiednimi kwalifikacjami zespół ludzi, określany mianem służby zagranicznej, oraz system organizacyjny (tj. Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz stałe i powoływane *ad hoc* misje dyplomatyczne) realizujący cele i zadania polityki zagranicznej, stanowiący wyodrębnioną służbę państwową, wchodzącą w skład naczelnej administracji państwowej¹⁵. Definicję powyższą utrwała również Ryszard Stemplowski, według którego dyplomacja jest należącym do procesu prowadzenia polityki uczestnictwem organu (urzędu) władzy (administracji) państwowej w międzynarodowej polityce, tj. zespołem środków osobowych, majątkowych oraz czynności, dokumentów i zwyczajów z tym uczestnictwem związanych. W węższym rozumieniu tego pojęcia dyplomacja stanowi zbiór osób, procedur, komunikatów oraz środków rzeczowych i finansowych, uczestniczących w procesie komunikowania się ze sobą państw i innych podmiotów prawa międzynarodowego. W Polsce dyplomację w zakresie swoich kompetencji uprawia prezes Rady Ministrów i jej członkowie, a w szczególności minister właściwy do spraw zagranicznych oraz podległa mu administracja rządowa. Dyplomacja w szerszym znaczeniu obejmuje natomiast niektóre dziedziny działania prezydenta Rzeczypospolitej (dyplomacja prezydencka), sejmu i senatu (dyplomacja parlamentarna), wspólne działania wyżej wymienionych organów oraz innych instytucji. Ministerstwa i inne urzędy administracji rządowej uczestniczą w prowadzeniu polityki zagranicznej jako obsługa organów administracji. Część związanych z tym czynności należy do zakresu dyplomacji, jednak warto podkreślić, że nie każdy podmiot kształtujący politykę zagraniczną uprawia

¹⁴ Podobnie ujęcie dyplomacji widzi Z. J. Pietraś, według którego oznacza ona „oficjalną działalność państwa skierowaną na zewnątrz, realizowaną przez organy państwowe i mającą na celu osiągnięcie założeń jego polityki zagranicznej na drodze prowadzenia rokowań i zawierania umów międzynarodowych”, Z. J. Pietraś, *Dyplomatyka misja specjalna jako instytucja prawa międzynarodowego*, UMCS, Lublin 1978, s. 14.

¹⁵ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 29.

dplomację. Polityka zagraniczna jest coraz bardziej jawna, dyplomacja natomiast musi utrzymywać pewien poziom tajności, choćby ze względu na istotę negocjacji¹⁶.

Polityka jest nauką, dyplomacja sztuką.

Klemens Metternich

Mimo że dyplomacja i polityka zagraniczna są ze sobą wręcz nierozzerwalnie związane, należy pamiętać, iż nie są pojęciami jednoznaczными. Polityką zagraniczną państwa¹⁷ określić możemy zbiór celów, metod i środków realizacji zewnętrznej funkcji państwa działającego na różnych płaszczyznach, tj. dyplomatycznej, militarnej, gospodarczej, ideologicznej. Dyplomacja natomiast to podstawowa forma zagranicznego działania państwa. Dlatego polityka zagraniczna jest strategią zewnętrznego działania państwa, zaś dyplomacja wyłącznie taktyką, narzędziem polityki zagranicznej umożliwiającym jej sprawne i rzeczowe prowadzenie.

2. ZARYS HISTORII DYPLOMACJI

2.1. STAROŻYTNOŚĆ

Historycy i politolodzy zajmujący się historią dyplomacji jej początków dopatrują się już w czasach prehistorycznych, wręcz w epoce kamienia łupanego, tj. wtedy gdy ludzie tworzyli swoje pierwsze narzędzia do łowów, uprawiania ziemi i walki między sobą. Tę pierwotną dyplomację poświadczają obyczaje istniejących do dziś „prymitywnych plemion” w Afryce, Azji Południowo-Wschodniej i wysp Pacyfiku¹⁸. Pierwszymi wysłannikami w dziejach ludzkości mogli być czarownicy, jednak na ich istnienie brak konkretnych dowodów¹⁹. Siła magii towarzysząca ich osobom sprawiała, że traktowani byli w sposób szczególny, obdarzani autorytetem i nietykalnością. Niezwykle poszanowanie lud wyrażał również wobec pieśniarzy, którzy przekazując w szczególny sposób informacje, zyskiwali sobie uwagę ogółu²⁰.

¹⁶ R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy...*, op. cit., s. 157–158.

¹⁷ Szerzej na temat polityki zagranicznej państwa zob. R. Zięba (red.), *Wstęp do polityki zagranicznej państwa*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2004.

¹⁸ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji. Zarys historii stosunków międzynarodowych*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2006, s. 8.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

O dyplomacji w ścisłym tego słowa znaczeniu można jednak mówić dopiero od chwili powstania państwa. Istniejące na ten temat dowody pozwalają bardziej szczegółowo określić pewne jej cechy charakterystyczne. Wiadomo m.in., że starożytna dyplomacja nie miała konkretnych instytucji zajmujących się realizacją zadań polityki zagranicznej. Brak stałych przedstawicieli, którzy zawodowo zajmowaliby się działalnością poselską, sprawiał, że w przypadku pojawienia się konfliktu bądź sytuacji wymagającej podjęcia rozmów do prowadzenia negocjacji wysyłano przedstawicieli władcy, którzy mieli rozwiązać zaistniały problem. Znane były przede wszystkim poselstwa Egiptu pod rządami faraonów, królestwa Hetytów, Asyrii, Babilonii, Chin czy Indii²¹. Głównym celem polityki zagranicznej państw wczesnej epoki starożytnej były podboje obcych ziem, zdobywanie niewolników jako cennej siły roboczej i grabież mienia. Polityka zagraniczna tych wczesnych organizmów państwowych opierała się na dwóch podstawach: silnej organizacji wojskowej i dyplomacji²². Prowadziły one rokowania, zawierały sojusze, omawiały umowy handlowe, sondowały poglądy, ale i przekazywały swoje spostrzeżenia z wędrówek i zdobyte w ich trakcie informacje.

Stosunkowo wcześniej w Egipcie doszło do rozwoju instytucji rokowań, która zajmowała się wysyłaniem stałych poselstw i zawieraniem umów, głównie z sąsiednimi państwami. Świadectwem potwierdzającym takie obyczaje jest przede wszystkim tzw. korespondencja el-amarnieńska, pochodząca z XV-XII w. p.n.e., jaką udało się odnaleźć w miejscowości El-Amarna nad Nilem, w środkowym Egipcie²³. Była ona sporządzona pismem klinowym w języku fenickim, który w owych czasach, zapewne za sprawą handlowej przewagi Fenicji, był językiem dyplomacji. Dopiero wiele lat później stanął nim, kolejno: greka, łacina, francuski i angielski²⁴. Pod koniec XIX w. doszło do odkrycia najstarszego w dziejach archiwum dyplomatycznego, gromadzącego wyżej opisaną korespondencję XVIII dynastii faraonów. Archiwum zawiera około trzystu glinia-

²¹ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 21.

²² R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, [w:] M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, op. cit., s. 47.

²³ A. W. Bortnowski, *Współczesny Protokół dyplomatyczny savoir-vivre i ceremoniał w praktyce*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2012, s. 11.

²⁴ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 13.

nych tabliczek, pochodzących głównie od królów Babilonii, Asyrii, Mitanii i innych ówczesnych państw Bliskiego Wschodu oraz od książąt syryjskich i palestyńskich²⁵.

Za najstarsze dokumenty prawne świata uznaje się: traktat zawarty około 3100 r. p.n.e. między dwoma miastami-państwami Mezopotamii – Lagas a Ummą²⁶ oraz najstarszą sporządzoną pisemnie i zachowaną umowę międzypaństwową z 1296 r. p.n.e., zawartą po wyczerpujących wojnach pomiędzy faraonem Ramzesem II z XIX dynastii a królem Hetytów Hattusilisem III²⁷. Drugi z wymienionych dokumentów zwykło się uważać za najstarszy zabytek prawa międzynarodowego. To jeden z wzorcowych przykładów, pod względem konstrukcji bardzo przypominający współczesną umowę międzynarodową. Składał się z trzech części: pierwsza z nich (w czasach współczesnych zostałaby nazwana preambułą) zawierała określenie stron umowy (władców) oraz sformułowanie, zgodnie z którym pragnęły one „wejść w braterskie stosunki”²⁸. „Odkąd zostałem królem Hetytów, łączą mnie z królem Egiptu – Ramzesem pokój i braterstwo”, pisał Hattusilis²⁹. „Niech będzie piękny pokój i braterstwo między dziećmi wielkiego króla Hetytów i Ramzesa, Wielkiego króla Egiptu”³⁰. I pokój nastał, gdyż po śmierci żony, królowej egipskiej, Ramzes swoją nową wybranką uczynił córkę Hattusilisa. Ten zaś złożył wówczas pierwszą, oficjalną wizytę zagraniczną na dworze Ramzesa. Część druga dokumentu stanowiła zarazem tzw. część zasadniczą umowy. Znalazło się w niej zobowiązanie stron do udzielenia wzajemnej pomocy w przypadku napaści bądź powstania niewolników i zobowiązanie do odsyłania ludzi, którzy uciekli z jednego kraju do drugiego wraz z ich żonami, dziećmi, niewolnikami, „bez karania ich śmiercią ani uszkodzania im oczu, ust czy nóg”³¹. Trzecia część układu zawierała zobowiązanie do przestrzegania spisanych postanowień i jednocześnie ostrzegała przed karą bogów za

²⁵ Ibidem.

²⁶ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 47.

²⁷ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 21.

²⁸ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 14.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

jego złamanie: „jeśli jakikolwiek wróg wystąpi przeciwko posiadłościom Ramzesa, to niech Ramzes powie Wielkiemu królowi Hetytów – pójdz ze mną przeciw niemu ze wszystkimi swoimi siłami”; „Tysiąc bogów i bogiń Hetytów zobowiązuje się wobec tysiąca bogów i bogiń Egiptu wykonywać wszystko, co zostało wyryte na tej srebrnej tablicy. Oni są świadkami moich słów”; „Niechaj przepadną dom, kraj i niewolnicy tego, kto nie dotrzyma zobowiązań. Niechaj cieszą się zdrowiem i życiem on sam, jego kraj i jego niewolnicy [...]”³². Pod treścią znajdowały się wyryte podpisy władców.

Zgodnie z podstawowymi celami polityki podbojów dyplomacja ówczesnych państw sprowadzała się do stosunkowo ograniczonego kręgu zagadnień. Najsilniejszą bronią i najskuteczniejszą metodą był nacisk, groźba zastosowania siły, wojna, ale i szeroko rozbudowany system szpiegostwa, na którym bazowało wojsko i politycy. Już w tym okresie można mówić o rozwoju licznych instytucji i zwyczajów dyplomatycznych, np. wysyłaniu poselstw do obcych państw, korespondencji dyplomatycznej, umowach i spotkaniach między monarchami³³.

Pewne wątki świadczące o posługiwaniu się instytucją posła i wskazujące na ochronę jego bezpieczeństwa w trakcie podróży, a co za tym idzie – szacunek dla jego władcy, odnaleźć można m.in. w Starym Testamencie, indyjskiej Księdze Manu czy praktyce starożytnych Chin³⁴.

Chiny wpisały się w historię jako jedna z bardziej znanych i cenniejszych kolebek dyplomacji. Prowadzona przez nie działalność o charakterze dyplomatycznym miała dość szeroką skalę. Dyplomacja chińska była pierwszą, która doprowadziła do podpisania najwcześniejszego znanego paktu o nieagresji³⁵. Posłowie chińscy docierali do południowo-wschodniej części Azji, by tam negocjować układy. W połowie VI wieku p.n.e. władcy chińskich księstw zawarli wielką koalicję przeciwko najazdom wojowniczych plemion Hun-nu. Układ koalicyjny zakładał pokojowe rozstrzyganie sporów, a w sprawach trudnych zaangażowanie sądu rozjemczego. Niestety, umowa nie przetrwała długo. Chiny weszły w Epokę Walczących Królestw, której

³² Ibidem, s. 15.

³³ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 47–48.

³⁴ A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 11.

³⁵ J. Katz-Suchy, *Zarys historii dyplomacji*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1966, s. 49.

skutkiem było powstanie jednolitego cesarstwa³⁶. Państwo chińskie w okresie dynastii Han (206 p.n.e. – 220 n.e.) prowadziło aktywną dyplomację kierowaną przez kancelarię cesarską, która w imieniu władcy wysyłała liczne misje dyplomatyczne. Stało się zwyczajem, że kończyły się one sporządzeniem pisemnych raportów³⁷. Właśnie w Chinach zrodziły się także pierwsze zasady protokołu i etykiety dyplomatycznej. Warto jednak nadmienić, że nie miały one bezpośredniego wpływu na znane i stosowane w Europie zasady protokołu, co zresztą w pierwszej połowie XIX wieku spowodowało zderzenie zasad ze szkodą dla Chin³⁸.

Działalność dyplomatyczna widoczna była również w starożytnym państwie indyjskim. Indie okresu Mauriów prowadziły aktywną politykę zagraniczną, wysyłając swych posłów do Egiptu, Syrii, Macedonii, Rzymu. Indyjska Księga Manu stanowić może potwierdzenie tego faktu i jest przykładem ówczesnego piśmiennictwa. Panujący w okresie późniejszym na Półwyspie Indyjskim Ariowie uważali, że dyplomacja winna polegać na zapobieganiu wojnom i umacnianiu pokoju z innymi państwami. Kodeks Ariów, w formie wiersza, prawdopodobnie pochodzi z I w. n.e. Badacze dowodzą, że został zapisany starym, klasycznym sanskrytem³⁹. Zgodnie z zawartymi w nim uwagami sztuka ówczesnej dyplomacji polegała na umiejętności niedopuszczenia do wojny i na utrwalaniu pokoju. Manu wręcz nakazywał rozstrzyganie najtrudniejszych problemów na drodze negocjacji i kompromisów. Użycie siły bądź jej groźba stanowiły ostateczność. Wiele zależało od posłów, gdyż tylko oni zdobywają lub tracą sojuszników, zatem – co podkreślano – winni być odpowiednio dobierani. Płynące z księgi obrazy dyplomaty i dyplomacji były jednak, patrząc z perspektywy czasu, nieco wyidealizowane. Działalność dyplomatyczna władcy Indii Kautilii (Ćanakja) – teoretyka i praktyka hinduskiej dyplomacji żyjącego około dwóch i pół tysiąca lat temu – wyraźnie odbiegała od zasad pokojowego działania. W traktacie zatytułowanym *Arthaśastra* Kautilja podkreślał podstawową zasadę

³⁶ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 48.

³⁷ Ibidem.

³⁸ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 1.

³⁹ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 28.

funkcjonowania państwa w stosunkach ze światem zewnętrznym; jak pisał: „sąsiad jest naturalnym wrogiem, zaś sąsiad sąsiada naturalnym sojusznikiem. W polityce zagranicznej wszystkie środki są dozwolone dla osiągnięcia zamierzonego celu”⁴⁰.

Również biblijny obraz dyplomacji nie zawsze był bliski wzorom pokojowego rozstrzygania spraw i przytoczonym Prawom Manu. W nakazach Jehowy odnaleźć można jednak pewne wskazówki, które wpisują się w podejście dyplomatyczne. Wielkim biblijnym dyplomata był syn Dawida Salomon, którego imię oznaczało „pokój”. Podobno prowadził on mądrą, pokojową dyplomację... Po Salomonie o biblijnej dyplomacji nie da się wiele powiedzieć⁴¹.

Odmienne działania w zakresie prowadzenia dyplomacji od tych przyjętych przez państwa Wschodu zwykły występować w starożytnej Grecji i Rzymie. Początków dyplomacji greckiej można się dopatrywać przykładowo w *Iliadzie* Homera. Ustabilizowane formy relacji Greków ze światem zewnętrznym uformowały się ostatecznie w V i IV w. p.n.e.⁴² Zapisy konferencji spartańskich wskazują, że w V w. p.n.e. Grecy wypracowali system stałych stosunków dyplomatycznych, a członkom misji dyplomatycznych przysługiwały pewne immunitety i szacunek⁴³. W greckich miastach-państwach znana była instytucja posłów. To do nich należało prezentowanie władcom lub zgromadzeniom publicznym spraw mających znaczenie dla funkcjonowania państwa. Posłów ateńskich, spartańskich czy reprezentujących Korynt określano mianem „wysłańców” (*angelos*) albo „starszych” (*presbejs*)⁴⁴. Byli oni wybierani przez zgromadzenie ludowe spośród zamożnych obywateli cieszących się prestiżem i wyróżniających się kunsztem oratorskim, aktorskim. Co istotne, ze względu na doświadczenie życiowe preferowane były wyłącznie osoby powyżej pięćdziesiątego roku życia, które nie uczestniczyły w walkach zbrojnych⁴⁵. Posłami byli także kapłani, którzy wdzielali odpowiednie stroje i korzystając z oznak wyróżniających posła,

⁴⁰ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 48–49.

⁴¹ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 20.

⁴² Ibidem, s. 47.

⁴³ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 49–50.

⁴⁴ A. W. Bortnowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 9.

⁴⁵ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 22.

tj. pierścienia oraz laski z wawrzynu bądź oliwki, wyruszali na rozmowy⁴⁶. Poselstwa powoływane były w szczególnych przypadkach. Ich ranga i skład (jeden, dwóch lub większa liczba posłów, prócz nich świta, do której należeli pisarze, tłumacze, kanceliści, służba) uzależnione były od charakteru i znaczenia misji. W przypadku gdy ta wymagała uczestnictwa kilku „starszych”, wybierano spośród nich głównego posła. Każde poselstwo miało swoją służbę, otrzymywało diety i było wyposażane w listy polecające (*symbola*) skierowane do proksenów, tj. protektorów i obrońców cudzoziemców w ich stosunkach z władzami miejscowymi⁴⁷. Posłowie jako reprezentanci swych władców byli tymi, którym należał się szacunek i specjalne względy. Nieposzanowanie tej zasady przyjmowano za sprzeciw władcy, którego reprezentowali.

W starożytnym Rzymie (a dokładniej – w okresie królewskim) zwyczaje dyplomatyczne przyjmowały charakter bardziej sakralny. Sprawami związanymi z zagranicą zajmowało się kolegium kapłanów działające przy świątyni najwyższego boga, Jowisza. Kapłani, okreśłani mianem fecjałów, ponosili odpowiedzialność za sprawy wojny i pokoju oraz zawieranie układów sojuszniczych. Podejmowane przez nich działania prezentowane były jako wyraz woli Jowisza, a w rzeczywistości stanowiły realizację poleceń władcy⁴⁸. W skład kolegium fecjałów wchodziło dwudziestu członków, na czele których stał najstarszy z nich – *pater patratus*. Jeśli zachodziła potrzeba, wraz z czterema innymi fecjałami udawał się on do kraju nieprzyjaciela, przedstawiał żądania Rzymu i pozostawiał czas na udzielenie odpowiedzi (33 dni). Fecjałowie po każdej wizycie składali senatowi i ludowi sprawozdanie z wyprawy (*legationem referee*)⁴⁹. Jeśli odpowiedź zgodna była z oczekiwaniami Rzymu, a konflikt udawało się załatwić pokojowo, po powrocie w świątyni boga Jowisza odprawiano modły i uroczystie ogłaszano pokój. W przypadku odpowiedzi niezadowolającej władcę *pater patratus* udawał się na granicę z państwem wroga, przerzucał przez nią włócznię z osmo-

⁴⁶ Ibidem.

⁴⁷ S. Sawicki, *Prawo konsularne. Studium prawnomiędzynarodowe*, LexisNexis, Warszawa 2003, s. 21.

⁴⁸ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 57.

⁴⁹ A. W. Bortnowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 10.

lonym i nasmarowanym krwią ostrzem i tym samym wypowiadał wojnę. Za włóczęgą wkraczała armia. Także ceremonia zawarcia pokoju należał do skomplikowanych i miał dotyczące go wytyczne. Wiodącą w nim rolę odgrywał, podobnie jak w przypadku poselstwa, *pater patratus*, któremu po zakończeniu wojny przypadało w udziale odczytanie tekstu traktatu oraz złożenie przysięgi, zgodnie z którą „nieszczęścia spaść miały na tę stronę, która złamie pokój”⁵⁰.

Rzym dzielił kraje wyłącznie na dwie kategorie: „zaprzyjaźnione”, tj. poddające się jego nadrzędnej władzy, i „wrogie”, tj. zbyt silne, by je opanować, i z którymi trzeba było walczyć. W okresie republikańskim dyplomacja Rzymu znalazła się w gestii senatu, później natomiast pod władzą cesarzy, m.in. Juliusza Cezara. To w imieniu senatu przyjmowano bądź wysyłano poselstwa. Kolegium fecjałów funkcjonowało w dalszym ciągu, a należało do niego czuwanie nad wypowiadaniem wojny lub zawieraniem pokoju, z zachowaniem charakteru sakralnego i specjalnych obrzędów. Fecjałowie upoważnieni byli też do sprawowania opieki nad archiwum dyplomatycznym. Sędziowie, tzw. *recuperatores* (3–5 osób), zajmowali się sprawami materialnymi, zaistniałymi na ich tle sporami między obywatelami Rzymu a przedstawicielami innych państw⁵¹. Rzymianom zawdzięcza się rozwój i pierwszą kodyfikację prawa, w tym międzynarodowego. *Ius hospiti* – prawo gościnności, *ius fetiale* – prawo fecjałów określające uprawnienia i obowiązki dyplomatyczne, *ius civile* – prawo cywilne czy *ius gentium* – prawo powszechne odnoszące się do cudzoziemców dawały podstawy współżycia Rzymian i obywateli innych państw⁵². Pozwalały na podpisywanie umów handlowych oraz wielu innych norm międzynarodowych.

Dalszy rozwój instytucji dyplomatycznych sprawił, że za czasów republiki władzę państwową sprawowali wybieralni konsulowie i pretorzy, którzy wyznaczali posłów Rzymu. Wybierani przy udziale senatu (najwyższego organu państwa) posłowie cieszyli się wielkim szacunkiem wśród społeczeństwa. Na znak pełnionych zaszczytnych funkcji nosili nazwę „wysłańców” (*legati*), mówców (*oratores*)

⁵⁰ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 52.

⁵¹ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 58.

⁵² J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 22.

bądź zwiastunów (*nuntii*)⁵³. Wysłańcy pobierali specjalne nauki podczas studiów dyplomatycznych (prywatne szkoły, w których uczono prawa i retoryki). Za wypełnianie swych obowiązków adepci szkół otrzymywali środki pieniężne (*viaticum*), a podczas wypraw przysługiwała im ochrona, bezpłatne zakwaterowanie i wyżywienie. Misje wysyłano w różnych celach, np. rozwiązywania sporów terytorialnych czy gospodarczych⁵⁴. Posłowie innych państw, którzy przybywali do Rzymu, przyjmowani byli przez mistrza ceremonii (prototyp dzisiejszego szefa protokołu dyplomatycznego). Senat gościł posłów na uroczystym posiedzeniu. Do granicy odprowadzał przyjezdnych kwesor. Charakterystyczne było stosowanie przez Rzymian dwóch ceremoniałów: innego dla państw zaprzyjaźnionych, innego dla wrogich⁵⁵. Posłom zaprzyjaźnionym przysługiwały zaszczyty, na ich cześć wystawiano widowiska, dawano schronienie w centrum, zaś „wrogom” nie umilano pobytu, podejmowano z pominięciem rozbudowanego ceremoniału, kwaterowano na obrzeżach Rzymu, często w skromnej *Villa Publica*, a rozmowy prowadzono w świątyni Bellony – bogini wojny⁵⁶.

Powyższe przykłady świadczą o tym, że już w starożytności kształtowały się formy dyplomatyczne nie tak dalekie dzisiejszej praktyce, a co więcej, istniała dość dobrze rozwinięta korespondencja dyplomatyczna⁵⁷, której to, w jej kształcie współczesnym, poświęcona została druga część książki.

2.2. ŚREDNIOWIECZE

Wraz z początkiem średniowiecza doszło do zauważalnego upadku form dyplomatycznych. Taki stan rzeczy przypisuje się w dużej mierze opanowaniu Europy przez germańskich najeźdźców, wędrownym plemion, które poskutkowały osłabieniem pozycji państw. Dyplomacja przestała mieć dawny charakter. Coraz rzadziej korzystano z instytucji poselstw. Ich rolę zaczęli przejmować duchowni posłu-

⁵³ Ibidem.

⁵⁴ A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 13.

⁵⁵ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 53.

⁵⁶ Ibidem.

⁵⁷ Umowy, raporty, sprawozdania i innego typu pisma sporządzane były według określonych schematów, zawierały elementy zwrotów grzecznościowych.

gujący się łaciną i pobierający nauki. Tym samym językiem dominującym w kontaktach między państwami stała się właśnie łacina⁵⁸. Zwyczajem wieków średnich przyjęto więc wysyłać dwóch wysłanników – jednego duchownego, drugiego świeckiego, czego doskonałym odzwierciedleniem może być choćby obraz zatytułowany *Ambasadorowie* autorstwa Hansa Holbeina ze zbiorów National Gallery w Londynie. Dopiero z czasem, stopniowo, funkcje pełnione dotąd przez duchownych zaczęły przejmować osoby świeckie mające stosowne przygotowanie. Stosunki lenne panujące między władcami sprawiały, że trudno było ustalić podległość poszczególnych posłów, których wysyłali do Europy monarchowie, książęta, hrabiowie, baronowie, ale również miasta czy sobory. Koniec średniowiecza w pewnym stopniu, za sprawą dochodzenia do władzy określonych monarchów, uprościł sytuację. Dyplomacja tamtych czasów polegała na rozwiązywaniu sporów między państwami poprzez rokowania prowadzone przez poselstwa. Średniowiecze przyniosło pewne wzorce, normy zachowania i postępowania dotyczące posłów – początkowo w stosunkach między miastami-państwami włoskimi, a następnie w stosunkach tych państw z Wenecją czy z państwami muzułmańskimi. Do rozwoju dyplomacji przyczyniła się też działalność Stolicy Apostolskiej. Sobory powszechne stały się wzorem dla późniejszych kongresów międzynarodowych⁵⁹.

W średniowieczu największą rolę, jeśli chodzi o rozwój form dyplomatycznych, przypisać należy Bizancjum (cesarstwo wschodniorzymskie)⁶⁰. Lata między 395 a 1453 rokiem były okresem świetności politycznej, gospodarczej i kulturalnej cesarstwa⁶¹ – sukcesem, jaki zawdzięczać można było wyłącznie sprawnie prowadzonej działalności dyplomatycznej⁶². Dużą rolę przypisuje się w tym zakresie, w szczególności cesarzowi Konstantnowi VII Porfirogenecie (905–959)⁶³. Cesarstwo bizantyjskie przyjmowało taktykę, zgodnie z którą w kontaktach z państwami sąsiednimi starało się olśnić

⁵⁸ Ibidem, s. 54–56.

⁵⁹ A. W. Bortnowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 12.

⁶⁰ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 23.

⁶¹ A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 14.

⁶² E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, wyd. MSZ, Warszawa 1998, s. 11–12.

⁶³ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 25.

i zastraszyć ewentualnego wroga. Najlepszym na to sposobem było pokazanie własnego bogactwa, wykorzystanie różnych sposobów, aby – mimo że w rzeczywistości nie było ono tak duże – w oczach obcych wydawało się ogromne. Na dworze cesarza panował rozbudowany ceremoniał dyplomatyczny. Zgodnie z nim już na granicy państwa poselstwa obcych państw witane były przez gwardię honorową, która prowadziła je określonymi drogami do Konstantynopola, umiejętnie nie dopuszczając do kontaktów z miejscową ludnością. Po odbytej audyencji gwardia odprowadzała przyjezdnych innym szlakiem, burząc ich orientację w terenie⁶⁴. W samym Konstantynopolu miało miejsce uroczyste powitanie, podczas którego gość wyjaśniał motywy przybycia, składał dary i listy uwierzytelniające, pisane kolorowymi tuszami na pięknie zdobionym pergaminie. Po takim powitaniu kolejnym etapem wizyty były rozmowy prowadzone z kanclerzem cesarstwa, kierującym sprawami zagranicznymi. Samo spotkanie z cesarzem – główny punkt programu – wręcz zapierało dech w piersiach przyjezdnych. Przygotowane z „bizantyjską pompą” powitanie u cesarza (siedzącego na pozłacanym tronie w otoczeniu złotych drzew, przechadzających się po sali złotych pawów) oraz specjalne względy okazywane gościowi pozostawiały niezapomniane wrażenia⁶⁵. Niezależnie od intencji, jakimi kierowało się Bizancjum, właśnie za jego czasów opracowano i przyjęto wiele zasad odnoszących się do kontaktów między państwami. Zostały one ujęte w podręczniku zatytułowanym *De cerimoniis aulae byzantinae* (O ceremoniach dworu bizantyjskiego, 953), napisanym przez cesarza Konstantyna VII Porfirogeneta z myślą o przyszłym następcy tronu⁶⁶. Niektóre ze spisanych norm obowiązują do dziś, stanowiąc zewnętrzne formy działalności dyplomatycznej, które w 1815 r. podczas kongresu wiedeńskiego spisano i zaprotokołowano, dając tym samym podstawy dla protokołu dyplomatycznego⁶⁷.

Za prekursorów stałych przedstawicieli dyplomatycznych uznaje się wysłanników papieża przy cesarzu bizantyjskim, tzw. apokryzjariuszy, oraz instytucję utworzoną przez Wenecję w drugiej poło-

⁶⁴ J. Katz-Suchy, *Zarys historii dyplomacji*, op. cit., s. 36.

⁶⁵ Ibidem.

⁶⁶ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 25

⁶⁷ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, 1998, op. cit., s. 13–14.

wie XIII w. w Konstantynopolu, tzw. bajulat, na czele którego stał bailo. Bajulat spełniał zarówno funkcje dyplomatyczne, jak i konsularne⁶⁸.

Przełom wieków XV i XVI, gdy kończyło się średniowiecze, a zaczynała epoka nowożytna, sprawił, że w środowisku politycznym także rozpoczęły się zmiany. Europa zaczęła dochodzić do głosu. Był to nowy impuls, który posłużył rozwojowi kolejnych form kontaktów dyplomatycznych i nadał nowy kształt dyplomacji⁶⁹.

2.3. NOWOŻYTNOŚĆ

Kolebką nowożytnej dyplomacji stały się m.in. takie miasta włoskie, jak: Wenecja, Genua, Mediolan, Neapol, Florencja i Piza, które rywalizowały o wpływy gospodarcze i finansowe oraz o pośrednictwo w wymianie handlowej między Europą, Afryką, Bliskim i Dalekim Wschodem. Powstające na tym tle kwestie sporne należało rozwiązywać za pomocą negocjacji na podstawie wiarygodnych zasad. W ten sposób między miastami zrodziła się sieć wzajemnych powiązań, gęsta niczym pajęczyna⁷⁰. Nie da się nie zauważyć, że włoskie miasta wielokrotnie wzorowały się na doświadczeniach średniowiecznego dworu bizantyjskiego, stosując wyrafinowane formy protokołarno-dyplomatyczne. Ich wkład w tym zakresie, a także popularność pełniących służbę wybitnych osobistości (we Florencji, przykładowo: Petrarka, Dante Alighieri, Boccaccio, Machiavelli)⁷¹ wzbogaciły praktyki dyplomatyczne i ceremonialne w kolejnych stuleciach. Ożywione kontakty handlowe miast-państw włoskich wymagały dużego zaangażowania i skutecznej polityki zagranicznej, realizowanej przez dobrze przygotowanych wysłanników.

Jednym z najbogatszych i najlepiej działających miast-państw Italii była Wenecja⁷², która zawdzięczała swemu położeniu dobre kontakty, ale też możliwość dominacji w basenie Morza Śródziemnego. Z tego względu przyjęto tam stosować opierającą się na tradycji bizantyjskiej dyplomację jako stały element służący realizacji

⁶⁸ A. W. Bortnowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 14.

⁶⁹ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 61–62.

⁷⁰ R. Czyżycki, *Protokół dyplomatyczny*, op. cit., s. 189.

⁷¹ J. Katz-Suchy, *Zarys historii dyplomacji*, op. cit., s. 45.

⁷² J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 23.

polityki zagranicznej⁷³. Służba dyplomatyczna Wenecji ustanawiana była we wszystkich państwach, z którymi łączyły ją kontakty handlowe i polityczne, co przyczyniło się do tego, że właśnie dyplomacja wenecka znacząco wpłynęła na nowożytną dyplomację europejską, jak i zwyczaje rosyjskiego dworu carskiego i organizację jego urzędu poselskiego, powstałego w 1549 roku⁷⁴. Stałych przedstawicieli dodatkowo wspierali tajni agenci i szpiedzy. Wenecji zawdzięczać można m.in. *szyfr dyplomatyczny*, którym posługiwano się w celu zapewnienia tajności korespondencji dyplomatycznej⁷⁵. Już od XIII w. w zwyczaju władz Wenecji leżało określanie szczegółowych zarządzeń odnoszących się do postępowania ambasadorów i przedstawicieli dyplomatycznych. Doprowadziło to do utworzenia pierwszego regulaminu traktującego o zadaniach posła. Zgodnie z nim każdy ambasador Republiki Weneckiej po powrocie z podróży zobowiązany był do zwrotu otrzymanych za granicą prezentów. Musiał pamiętać o zakazie przyjmowania od państwa obcego tytułów i odznaczeń, a także o niemożności reprezentowania Wenecji w krajach, w których posiadał jakikolwiek majątek osobisty. Przebywając poza granicami Wenecji, ambasador zobowiązany był przestrzegać tajemnicy państwowej. Wszelkie podróże, w jakie się udawał służbowo, wykluczały towarzystwo małżonki, natomiast stałe miejsce przyznano kucharzowi, który miał czuwać nad bezpieczeństwem pokarmu spożywanego przez weneckiego wysłannika⁷⁶. Piętnaście dni stanowiło okres nieprzekraczalny, kiedy to ambasador zobowiązany był do uroczystego złożenia signorii raportu z misji. Informował w nim o sytuacji państwa, w którym był akredytowany, zwracał uwagę na stan stosunków z zagranicą. Takie raporty podlegały na dalszym etapie utajnieniu i przekazywane były do tajnej kancelarii, do której dostęp mieli tylko przedstawiciele signorii i kolejni posłowie⁷⁷.

Miasta włoskie rozwinęły i udoskonaliły instytucję konsulatu, która pojawiała się już w starożytnej Grecji i Rzymie. W tym przypadku

⁷³ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 25

⁷⁴ Więcej na temat patrz: T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., rozdz. 1 *Protokół dyplomatyczny. Pojęcie, historia, zadania, organizacja*.

⁷⁵ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 62.

⁷⁶ J. Katz-Suchy, *Zarys historii dyplomacji*, op. cit., s. 45.

⁷⁷ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 62.

jednak konsulowie przestali być wybierani przez kolonię kupiecką miasta pobytu, stając się urzędnikami państwowymi, zależnymi od władz centralnych. Utrata funkcji administracyjnych odnoszących się do zarządzania daną kolonią kupiecką, a skupienie się na opiece udzielanej współobywatelom, reprezentowanie ich interesów w państwie przyjmującym w zakresie handlu zagranicznego i żeglugi – na stałe wpisały się w działalność konsularną. Prawie każdy port Morza Śródziemnego miał wydzieloną dzielnicę, wyłączoną spod jurysdykcji władz lokalnych, a podległą administracji sprawowanej przez kupców włoskich. Na czele każdej kolonii stał urzędnik reprezentujący jej interesy. Przykładowo, kolonie genueńskie miały dwóch konsułów, kolonie Pizy w różnych okresach – trzech bądź jednego konsula⁷⁸.

Okres przypadający między XVI a XVIII wiekiem to czas, w którym przedstawicielstwa dyplomatyczne nabierały coraz bardziej stałego charakteru⁷⁹. Spory wpływ na taki stan rzeczy miała działalność dyplomacji papieskiej, a dokładniej – Leona X⁸⁰. Legaci papiescy sprawujący swe funkcje przy chrześcijańskich koronowanych głowach Europy zyskiwali coraz bardziej uprzywilejowaną pozycję, a ich działalność – charakter stały. Stolica Apostolska już na początku XVI w. po raz pierwszy wprowadziła instytucję stałego nuncjusza⁸¹. Nuncjusze zaczęli wówczas zastępować legatów (posłów rzymskich wybieranych przy udziale senatu). Z czasem pojawiła się funkcja *chargé d'affaires* – osoby odpowiedzialnej za kierowanie sprawami w przypadku nieobecności posła⁸². Kolejną był agent dyplomatyczny – powoływany w celu reprezentowania danego kraju, dlatego funkcję tę pełniły osobistości wybierane spośród arystokratów, jednak nieposiadające tytułu posła⁸³.

⁷⁸ Ibidem.

⁷⁹ Warto zwrócić uwagę na fakt, że pierwsza stała misja dyplomatyczna stworzona została w 1455 roku, była to ambasada Księstwa Mediolanu w Republice Genueńskiej. W opinii Hiszpanów również i oni sami powołali wówczas stałą ambasadę w Rzymie. Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 1. Por. S. E. Nahlik, *Narodziny nowożytnej dyplomacji*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, 1971.

⁸⁰ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 264.

⁸¹ Dzięki Kościołowi katolickiemu język łaciński stał się językiem dyplomacji średniowiecznej, zob. J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 23.

⁸² R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 264.

⁸³ Ibidem.

Pojawienie się stałych przedstawicielstw dyplomatycznych nie pociągnęło za sobą automatycznej likwidacji instytucji misji specjalnych. Funkcjonowały one w dalszym ciągu, przede wszystkim jako reprezentacja władcy podczas różnego typu ceremonii: koronacji, pogrzebów, ślubów, ale i podczas negocjacji. Co warto podkreślić, właśnie misjom tymczasowym przypisywano ważniejszą rolę niż stałym przedstawicielstwom. Mimo że nie istniały żadne międzynarodowe konwencje dotyczące misji specjalnych, przyjęto za zasadne stosować hierarchię przedstawicieli dyplomatycznych, zgodnie z którą: najwyżej postawieni byli nuncjusze i legaci papiescy, niekwestionowani pod względem pierwszeństwa cesarze rzymscy, niżej znajdowali się posłowie mocarstw, tj. Francji, Hiszpanii i Anglii⁸⁴. Na ustalanie tych zasad wpływ miały wydarzenia, które wykazywały konieczność przyjęcia określonych reguł odnoszących się do ważności poszczególnych władców i ich posłów. Opisywane w literaturze, słynne zajście, do którego doszło w Londynie w roku 1661 przy okazji przyjazdu ambasadora Szwecji, doprowadziło do sporu między ambasadorami Francji i Hiszpanii. Powodem było ustalenie, który z nich zajmie miejsce w orszaku po nowo przybyłym ambasadorze. Przedstawiciel Hiszpanii, nie wyrażając zgody na to, aby jego odpowiednik z Francji stanął jako kolejny w pochodzie, co oznaczałoby uznanie go za ważniejszego w hierarchii, zlecił zabicie koni zaprzężonych do karocy ambasadora Francji. Na skutek tego zajścia Ludwik XIV odwołał swego ambasadora z Madrytu, zaś ambasadorowi Hiszpanii polecił opuścić Paryż. Gdyby natomiast nie doszło do zadośćuczynienia i nie podporządkowano by się jego zażyceniom, kolejnym możliwym posunięciem była groźba wojny⁸⁵.

Zdarzenie to pokazało prawdziwe oblicze dyplomatów i przebiegłość, jaką powinni, czy wręcz musieli się wykazywać. Aby zapobiec w przyszłości tego typu sytuacjom, umownie przyjęto, że przedstawiciel większego monarchy będzie mieć pierwszeństwo przed przedstawicielem monarchy mniejszego. Ceremoniał dyplomatyczny zaczął się więc opierać na nowych zasadach. Zwracano uwagę na wjazd ambasadora, przebieg jego audjencji u głowy państwa, treść

⁸⁴ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 63.

⁸⁵ J. Katz-Suchy, *Zarys historii dyplomacji*, op. cit., s. 49.

*Każdy ambasador
to szpieg honorowy.*

Abraham de Wicquefort

*Ambasador to człowiek
uczciwy, którego wysyła się
za granicę, aby tam kłamał
dla dobra ojczyzny.*

Henry Wootton

*Dyplomata powinien być
przede wszystkim wierny,
zręczny i dokładny, ale nie
gorliwy. Winien działać bez
zbytniego pośpiechu, tak
przy kształtowaniu ocen,
jak i przy podejmowaniu
decyzji. Kłamstwo to cenne
narzędzie, jednak nie
należy go nadużywać...*

Charles-Maurice
de Talleyrand-Périgord

listów uwierzytelniających, sposób przemówień stanowiący wyraz szacunku dla władcy państwa przyjmującego. Przy ważniejszych dworach zaczęto powoływać korpusy dyplomatyczne, których członkowie zabiegali o własne immunitety i należne im honory – zależne od posiadanej rangi. Aby dodatkowo podkreślić rangę posłów pochodzących z większych państw, władcy mocarstw nadawali im przydomki „nadzwyczajnych”⁸⁶. W XVII w. powstała instytucja *posła nadzwyczajnego*, której zapoczątkowanie przypisuje się Francji. W jej ślady poszły: imperium Habsburgów, Anglia i Hiszpania. Posłowie stali niżej w hierarchii niż posłowie nadzwyczajni⁸⁷. Z czasem nadzwyczajnymi zaczęto określać także ambasadorów, w ten sposób wprowadzając w dyplomacji najwyższą rangę przedstawicieli dyplomatycznych: *ambasadorów pełnomocnych i nadzwyczajnych*.

Okres między XVI a XVIII/XIX wiekiem to czasy, gdy dyplomacja, mimo że zyskuje swój stały charakter, nie zbiera pochlebnych opinii. Dyplomatami w dalszym ciągu są duchowni (np. kardynałowie Richelieu i Mazarini we Francji), ale posłami mianuje się także książęta, magnatów, dowódców wojsk (w Polsce hetmani, wojewodowie), zaś w Anglii, Hiszpanii i Portugalii również admirałów floty. Powszechna staje się ponadto dyplomacja zawodowa, którą obsadza się biegłymi w prawie, znającymi języki obce, wykształconymi urzędnikami dworów, rekrutowanymi spośród duchownych⁸⁸. Znajomość szyfrów i tajnych kodów, często uciekanie się do podstępów – w oczach opinii publicznej stawia dyplomatów w złym świetle. Uważa się ich za krętaczy i oszustów, o czym nie tylko się mówi, ale i pisze w literaturze tamtych czasów⁸⁹.

Oprócz poselstw politycznych utworzono i rozwijano zapoczątkowaną przez Wenecję praktykę lokowania w innych krajach konsulów. Początkowo dotyczyło to wyłącznie krajów zamorskich, gdzie powstawały „kolonie kupców”, zwłaszcza kupców z wielkich, głównie włoskich bądź niderlandzkich, miast. Pierwsi konsulowie wybierani byli przez samych kupców, później o ich mianowaniu decydowały już władze miast-państw. Dynamiczny rozwój handlu

⁸⁶ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 265.

⁸⁷ Ibidem.

⁸⁸ Ibidem, s. 267.

⁸⁹ M. Orzechowski, *Nowoczesna dyplomacja*, op. cit., s. 11.

międzynarodowego sprawił, że powstał nowy zawód: konsul morsk i handlowy (*consul marinorum et mercatorum*), w gestii którego, jak sama nazwa wskazuje, leżało rozstrzyganie sporów morskich i handlowych⁹⁰. Z czasem stali się oni oficjalnymi konsułami do tych spraw. W krajach pozaeuropejskich, np. Bliskiego Wschodu, powoływano konsułów zamorskich (*consules ultramarini*)⁹¹. Działalność konsułów przyczyniła się do rozwoju prawa morskiego i handlowego, które kształtowało się na podstawie przyjętej praktyki.

O ile w wieku XVI ogromny wpływ na rozwój dyplomacji wywarły państwa włoskie, o tyle wiek XVII przyniósł wzrost znaczenia Francji. Stałe poselstwa i leżąca w ich gestii realizacja polityki zagranicznej sprawiły, że zaistniała potrzeba powołania instytucji, która wytyczałaby cele i kierunki ich działalności.

W Paryżu w XVI w. powstał prototyp dzisiejszego ministerstwa spraw zagranicznych⁹². Pierwotnie był to urząd kanclerza monarchii, jednak król Francji Franciszek I powołał tzw. Radę Gabinetową (Tajną Radę)⁹³. Funkcjonował również sekretarz stanu ds. cudzoziemskich, który dał początek funkcji ministra spraw zagranicznych. Postacią, której Francja zawdzięcza potęgę, był kardynał Armand de Richelieu. Jego blisko dwudziestoletni okres sprawowania rządów nad polityką zagraniczną kraju (1624–1642) przeszedł do historii⁹⁴. Barwną postacią, przywiązującą ogromne znaczenie do przestrzegania etykiety i zasad dworskich, był również Król Słońce – Ludwik XIV. Na jego dworze panowała niezwykle rozbudowana hierarchizacja stanowisk. Stosowano wyraźną kategoryzację państw w zależności od tego, czy na ich czele stali władcy dynastyczni czy elekcyjni⁹⁵. Za czasów Ludwika XIV powołano Departament ds. Cudzoziemców, którego założenia były podobne do tych, na jakich opiera się działalność współczesnych ministerstw spraw zagranicznych. Podział geogra-

Dyplomaci... liczą się z czasem, miejscem i warunkami, temperamentem i charakterem ludzi wyjątkiem po to, aby osiągnąć jeden jedyny cel – nie dać się oszukać i oszukać innych.

Jean La Bruyere

Najlepszymi dyplomatami są ludzie leniwi i inteligentni.

Charles-Maurice de Talleyrand-Périgord

Dyplomata to człowiek, któremu dużo płacą za to, by się długo namyślał, zanim nic nie powie...

Dwight D. Eisenhower

⁹⁰ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 268.

⁹¹ S. Sawicki, *Prawo konsularne...*, op. cit., s. 22.

⁹² Uznaje się, że pierwszy Sekretariat Stanu ds. Zagranicznych powstał za Karola V w Hiszpanii. Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 2., Por. S. E. Nahlik, *Narodziny nowożytnej dyplomacji*, op. cit.

⁹³ A. W. Bortnowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 15.

⁹⁴ Ibidem.

⁹⁵ R. Czyżycki, *Protokół dyplomatyczny*, op. cit., s. 189.

ficzny komórek organizacyjnych w departamencie i regularna działalność szyfrantów przyczyniły się do rozpowszechnienia stałych przedstawicielstw dyplomatycznych Francji. Na przełomie wieków XVII i XVIII Francja posiadała stałe poselstwa w ponad dwudziestu stolicach krajów europejskich⁹⁶.

W Wielkiej Brytanii w 1782 r. powołano Głównego Sekretarza Stanu Jego Królewskiej Mości ds. Zagranicznych. Powstał również Urząd ds. Zagranicznych (*Foreign Office*). W Rosji powołano Kolegium Ambasad, które w 1720 r. przemianowano na Kolegium Spraw Zagranicznych⁹⁷.

W okresie nowożytnym poza stałymi i tymczasowymi misjami dyplomatycznymi popularne stały się także spotkania o charakterze wielostronnym.⁹⁸ Kongres westfalski (1648 rok) kończący wojnę trzydziestoletnią wpłynął na nowy układ sił w Europie, który zachował się do przełomu wieków XVIII i XIX. Do grona wielkich mocarstw dołączyły Prusy i Rosja.

Pod koniec XVIII i na początku XIX w. funkcjonowały trzy główne doktryny dyplomacji: (1) stara francuska *racji stanu*, którą nazywano przejściowo „interesem rewolucji”, (2) angielska *równowagi sił*, której celem było zachowanie pokoju w Europie, aby Anglia miała wolne ręce do budowy swego imperium kolonialnego, oraz (3) pruska, od czasów Fryderyka Wielkiego – *polityka siły*, tj. służąca do wykorzystania militarnego potencjału Prus dla osiągnięcia pozycji mocarstwowej. Rosja nie formułowała żadnej doktryny, lecz kiedy tylko mogła, przyjmowała rolę „żandarma Europy”. Piąte ówczesne mocarstwo, Austria, wyznawało zasadę, że „co dobre dla Habsburgów, powinno być dobre dla Europy”⁹⁹. Europejska gra dyplomatyczna toczyła się między wymienionymi koncepcjami. We Francji w okresie Napoleona funkcje ministra spraw zagranicznych pełnił Charles-Maurice de Talleyrand-Périgord, zwany arcymistrzem dyplomacji. Skrupulatność, dbałość o prowadzoną politykę zagraniczną, odnowienie działalności rozwiązanego przez rewolucję biura konsularnego, wspierającego francuskich kupców, zbierającego informacje gospodarcze, odpo-

⁹⁶ Ibidem.

⁹⁷ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 23.

⁹⁸ Ibidem.

⁹⁹ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 296.

wiedzialnego za opracowanie traktatów handlowych, wpisały się w karty ministra. Za jego kadencji powstała szkoła tłumaczy, kształceni byli dyplomaci, którzy jak sam Talleyrand mieli być opanowani, szarmanccy, dowcipni, ale i konsekwentni w dążeniu do swych celów.

Po ćwierćwieczu wojen napoleońskich w 1815 r. w wyniku kongresu wiedeńskiego ustanowiono nowy ład europejski oparty na koncercie mocarstw¹⁰⁰. Spotkanie ponad dwustu delegacji, w którym wzięli udział przywódcy szesnastu większych państw Europy oraz innych mniejszych państw, dało podstawy nowożytnej dyplomacji. Kongres wiedeński zgromadził około stu tysięcy osób¹⁰¹ i przyniósł nowe zasady normujące współżycie międzynarodowe: zarówno te odnoszące się do równości oraz suwerenności państw i narodów, jak i dotyczące protokołu dyplomatycznego. Zgodnie z przyjętym 19 marca 1815 r. z inicjatywy Talleyranda regulaminem o nazwie „Przepisy o rangach przedstawicieli dyplomatycznych”, włączonym później jako aneks XVII do Aktu końcowego, ustalono: rangi, klasy oraz procedencję dyptomatów w krajach ich urzędowania¹⁰².

Protokół wiedeński dzielił przedstawicieli dyplomatycznych na trzy rangi:

- I ranga dotyczyła ambasadorów oraz nuncjuszków i legatów papieskich (przedstawiciele Stolicy Apostolskiej nie mieli już stanowić osobnej, najwyższej rangi przedstawicieli dyplomatycznych, jak miało to miejsce dotychczas). Prawo do wysyłania ambasadorów zarezerwowano dla mocarstw. Wyłącznie ambasadorom i nuncjuszom przysługiwał charakter reprezentacyjny i możliwość widzenia się w każdej chwili z głową państwa.
- II rangą objęto posłów, ministrów lub innych akredytowanych przy suwerenach, uwierzytelnianych przez swych monarchów (odnosiło się to do państw mniejszych).

¹⁰⁰ Koncert mocarstw, określany jako Czwórprzymierze, został utworzony 20 listopada 1815 roku przez Wielką Brytanię, Rosję, Austrię i Prusy. W 1818 roku dołączyła doń Francja, w 1867 roku Włochy. Założeniem Czwórprzymierza było w przypadku wojny ustalenie wspólnej polityki mającej na celu zachowanie równowagi europejskiej i nie dopuszczenie do dominacji żadnego z państw. Przetrwało ono do I wojny światowej.

¹⁰¹ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 313.

¹⁰² E. Satow, *A Guide to Diplomatic Practice*, Longmans, Green & Co., London–New York–Toronto 1932, s. 148.

- III, najniższą, rangę przypisano *chargé d'affaires*, akredytowanych przy ministrach, którym powierzono sprawy zagraniczne. Mieli oni charakter przedstawicieli dworów i sprawowali swe funkcje w okresach przejściowych między urzędowaniem jednego a drugiego ambasadora czy posła lub zastępowali ich po odwołaniu¹⁰³.

Artykuł czwarty protokołu stwierdzał, że „w każdej klasie funkcjonariusze dyplomatyczni zajmą między sobą miejsce według daty urzędowej notyfikacji ich przybycia”¹⁰⁴, co oznaczało, że każdą rangę należało honorować oddzielnie, zaś w ramach nich nie według tego, kogo dany dyplomata reprezentuje, lecz według daty oficjalnego objęcia funkcji, tj. czasowej procedencji¹⁰⁵. Dziekanami korpusu dyplomatycznego w danym kraju stawali się ambasadorowie, a jeśli było ich brak – posłowie, którzy przybyli do tego kraju i złożyli swe listy uwierzytelniające najwcześniej. Niektóre kraje katolickie utrzymały jednak zasadę, zgodnie z którą „pierwszym” wśród wszystkich zagranicznych dyplomatów był nuncjusz lub legat papieski¹⁰⁶.

Po trzech latach, 21 listopada 1818 r. w Akwizgranie Metternich, Wellington, Nesselrode, Richelieu, Hardenberg, Capo d'Istria, Castlereagh i Bernstorff dodali do regulaminu wiedeńskiego protokół, w którym wyodrębnili dodatkową klasę: ministrów-rezydentów¹⁰⁷.

Kiedy protokół wszedł w życie, zawierał nowy podział na cztery klasy:

- Klasa I – ambasadorzy, legaci – stanowiący nadzwyczajnych ambasadorów papieskich do specjalnych misji, głównie reprezentujący papieża jako głowę Kościoła, zawsze w randze kardynała, wysyłani wyłącznie do państw uznających duchową zwierzchność papieża. Warto przy tym zwrócić uwagę, że nun-

¹⁰³ Ibidem oraz R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 66–67.

¹⁰⁴ R. Bania, *Z dziejów dyplomacji*, op. cit., s. 66–67.

¹⁰⁵ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 333.

¹⁰⁶ Warto podkreślić, że osiem z dziewięciu artykułów protokołu wiedeńskiego (artykuł siódmy, który nie został przyjęty, mówił o podpisywaniu umów międzynarodowych według zasady alternatu lub losowania – w zamian przyjęto zasadę składania podpisów zgodnie z kolejnością alfabetyczną nazw państw w języku francuskim) weszło w życie i obowiązywało aż do czasu, gdy w Wiedniu w 1961 r. została przyjęta Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych.

¹⁰⁷ L. Gelberg, *Wybór dokumentów*, t. 1, PWN, Warszawa 1954, s. 20.

cjusze będący zwykłymi ambasadorami, rezydującymi w krajach utrzymujących stosunki z Watykanem, nie byli nigdy kardynałami.

- Klasa II – posłowie¹⁰⁸ i ministrowie pełnomocni.
- Klasa III – ministrowie-rezydenci¹⁰⁹, akredytowani przy głowie państwa.
- Klasa IV – *charge d'affaires*, akredytowani przy ministrze spraw zagranicznych¹¹⁰.

Wprowadzony regulacjami z lat 1815–1818 podział na klasy ambasadorów i posłów przybrał w dużej mierze charakter prestiżowy. Wcześniejsze przywileje przypisywane monarchom objęły swym zakresem również ambasadorów, reprezentujących osobę i godność władcy. Uwzględniały one m.in. prawo do nakrywania głowy w obliczu monarchy (wówczas, gdy ten sam uprzednio nakryje głowę), prawo do baldachimu w sali audiencjonalnej, siedzenia w jego obecności na przyjęciach (ambasador uważany był za osobistego przedstawiciela samego suwerena), prawo do jazdy powozem zaprzężonym w sześć koni, prawo do odbierania honorów wojskowych czy wyrażania woli odbycia audiencji u głowy państwa. Personę ambasadora wyróżniał również tytuł „ekscelencji”¹¹¹, nieobowiązujący w przypadku klas niższych¹¹².

2.4. DYPLMACJA PO KONGRESIE WIEDEŃSKIM

Dyplomacja, coraz to bogatsza o nowe doświadczenia, zaczęła stawać się ważnym instrumentem polityki zagranicznej. Rozwój stosunków międzynarodowych i nowe problemy, jakie pojawiały się w funk-

¹⁰⁸ Poselstwa zaczęły stosunkowo szybko zanikać. O ich znikomej liczbie mówiono już po kongresie wiedeńskim w 1961 r. W polskiej służbie zagranicznej za ich kres uznaje się lata sześćdziesiąte XX wieku. Ostatnie poselstwa zamknięto w 1979 r., podnosząc ich rangę do ambasady, zob. B. Grzełowski, *Dyplomacja polska w XX wieku*, SGH, Warszawa 2006, s. 138.

¹⁰⁹ Klasa ministra-rezydenta cieszyła się stosunkowo rzadkim zapotrzebowaniem, dlatego dość szybko nastąpił jej zanik.

¹¹⁰ Ibidem, s. 136.

¹¹¹ Tytułowanie ambasadora „ekscelencją” weszło w użycie po pokoju westfalskim kończącym wojnę trzydziestoletnią w 1648 r. Zwyczaj ten upowszechnił się po kongresie wiedeńskim, zob. ibidem, s. 137.

¹¹² Przedstawione zasady zyskały nazwę *protokołu dyplomatycznego* i stały się jednocześnie kodyfikacją obowiązkowych zachowań i etykiety stosowanej wobec przedstawicieli państw obcych. T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta*, PISM, Warszawa 2010, s. 28–29.

cjonowaniu państw i narodów, wpływały na zakres i formę dyplomacji. Przez prawie cały XIX wiek rozwijała się ona w cieniu wojen i konfliktów zbrojnych. Poczynając od wojen epoki napoleońskiej, po I wojnę światową dyplomacja była instrumentem politycznego, propagandowego i psychologicznego przygotowywania działań wojennych, opracowywania taktyk, ale i sprytnego usprawiedliwiania takich praktyk oraz umiejętnego wychodzenia z opresji. To dyplomaci odpowiedzialni byli za przygotowanie warunków zawierania pokoju, ustalanie warunków wstępnego zawieszenia broni, przygotowanie konferencji pokojowych i traktatów. Kiedy wyczerpaniu ulegał katalog zabiegów dyplomatycznych, a wszelkie pokojowe i dyplomatyczne środki zawodziły, dyplomaci przygotowywali nową wojnę – wojnę, która stanowiła wówczas najważniejszy i najskuteczniejszy instrument polityki zagranicznej, a jednocześnie najczęściej stosowaną formę nacisku dyplomatycznego.

Dopiero w drugiej połowie XIX w., kiedy wojny zmieniły charakter, stawały się masowe i niszczyielskie, zaczęto poszukiwać innych rozwiązań. Działania zbrojne sprawiły, że poszerzeniu uległ krąg podmiotów stosunków międzynarodowych, polityki zagranicznej i dyplomacji. Tym samym dyplomacji przypadła istotna, aczkolwiek trudna, rola – rozstrzygania o likwidacji, zmianie charakteru lub powoływaniu nowych państw, określaniu ich granic, ustroju czy statusu międzynarodowego¹¹³. W samym okresie od kongresu wiedeńskiego do I wojny światowej doszło do około trzech tysięcy spotkań międzynarodowych, powstało około trzydziestu rządowych i ponad czterysta pięćdziesiąt pozarządowych (głównie prywatnych lub społecznych) organizacji międzynarodowych¹¹⁴. Dotychczasowy porządek opierający się na ustaleniach kongresu wiedeńskiego nie był w stanie sprostać oczekiwaniom i pod wieloma względami stawał się coraz bardziej anachroniczny. Pojawiło się pole do działania dla dyplomacji, która miała tworzyć zasady nowego porządku międzynarodowego, a także budować nowe, nieznane dotąd, formy uprządkowania polityki w stosunkach międzynarodowych¹¹⁵.

¹¹³ M. Orzechowski, *Nowoczesna dyplomacja*, op. cit., s. 15–16.

¹¹⁴ R. Frelek, *Dzieje dyplomacji...*, op. cit., s. 334.

¹¹⁵ K. Szczepanik, *Organizacja polskiej służby zagranicznej...*, op. cit., s. 25.

Początek XX w. przyniósł zmiany m.in. w postaci przekształcenia dominującej wcześniej sieci kontaktów dwustronnych w nową formę – współpracy wielostronnej. Nastąpiło przekształcenie dyplomacji doraźnej w dyplomację stałą, przy jednoczesnym zachowaniu wcześniejszych form kontaktów dyplomatycznych. Zaczęła się kształtować kolejna forma kontaktów dyplomatycznych: dyplomacja konferencyjna, która zadomowiła się na stałe obok klasycznej dyplomacji wielostronnej. Ogromną rolę zaczęły odgrywać spotkania na szczycie, którym przypisuje się podejmowanie decyzji dotyczących fundamentalnych kwestii związanych z prowadzeniem wojny i tworzeniem podstaw powojennego pokojowego ładu międzynarodowego¹¹⁶. W okresie II wojny światowej pojawiła się nowa forma dyplomacji: dyplomacja rządów na emigracji, reprezentująca państwa podziemne (jak w przypadku Polski) i narody krajów okupowanych przez Niemcy i Włochy. Po zakończeniu działań wojennych miały natomiast miejsce wydarzenia, które wpłynęły na dalszy rozwój form kontaktów dyplomatycznych. Doszło do (1) stopniowego rozpadu koalicji antyhitlerowskiej, podziału Europy i świata na dwa przeciwstawne ideologicznie i politycznie bloki, którym przewodziły dwa supermocarstwa, (2) rozpadu systemu kolonialnego i powstania na gruzach dawnych imperiów kolonialnych kilkudziesięciu niepodległych państw, (3) powstania systemu organizacji międzynarodowych i struktur integracyjnych, (4) rozpadu bloku radzieckiego i końca trwającego kilkadziesiąt lat dwubiegunowego podziału świata oraz (5) procesów globalizacji ze wszystkimi tkwiącymi w niej zagrożeniami i wyzwaniem cywilizacyjnymi¹¹⁷. Ponownie wielką rolę we wszystkich tych wydarzeniach przypisuje się dyplomacji, której zakres przedmiotowy ulegał rozszerzeniu, a polem jej działań stawały się: gospodarka, kultura, kwestie handlowe, gospodarcze i militarne.

Wspólne działania podejmowane przez przywódców państw mające na celu ujednolicenie przepisów prawnych i zmierzające do określenia katalogu funkcji przedstawicieli dyplomatycznych oraz urzędników konsularnych doprowadziły do obrad, w wyniku których światło dzienne ujrzały Konwencje wiedeńskie o stosunkach

¹¹⁶ R. Kuźniar, *Międzynarodowe stosunki polityczne*, op. cit., s. 123–128.

¹¹⁷ M. Orzechowski, *Nowoczesna dyplomacja*, op. cit., s. 35.

dypłomatycznych (z 16 kwietnia 1961 r.)¹¹⁸ oraz o stosunkach konsularnych (z 24 kwietnia 1963 r.)¹¹⁹. Dokumenty te stworzono z myślą o uwspółcześnieniu zasad dyplomacji, ujednoliceniu klas, rang dyplomatycznych oraz przywilejów i immunitetów, z jakich korzystać mogli wszyscy przedstawiciele dyplomatyczno-konsularni.

Dyplomacja w XX w. stała się powszechna. Przeniknęła do różnych dziedzin i zyskała nowy wymiar. Między innymi z tego względu można mówić o wielu rodzajach dyplomacji, jak choćby: dyplomacji tajnej, bezpośredniej, dwustronnej, wielostronnej, społecznej, konferencyjnej, kularowej, gospodarczej¹²⁰, handlowej¹²¹, prewencyjnej, nacisków, *ad hoc* itp. Wiek XXI cechuje się rozwojem nowych technologii, mobilnością, obfituje w wyzwania, z jakimi na tak dużą skalę nie zmagano się w poprzednim stuleciu, takie jak walka z terroryzmem, problem uchodźców, kryzys finansowy czy wysokie bezrobocie, co pociąga za sobą jeszcze szybszy rozwój dyplomacji. O ile wcześniej była ona utożsamiana głównie z prowadzeniem negocjacji,

¹¹⁸ Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych, sporządzona w Wiedniu dnia 18 kwietnia 1961 r., Dz.U. 1965 Nr 37, poz. 232, dalej: Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r.

¹¹⁹ Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych, sporządzona w Wiedniu dnia 24 kwietnia 1963 r., Dz.U. 1982 Nr 13, poz. 98, dalej: Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych z 1963 r.

¹²⁰ *Dyplomacja gospodarcza (economic diplomacy)* definiowana jest m.in. przez takich badaczy jak G. Berridge i A. James jako działalność prowadzona przez ministerstwo spraw zagranicznych i inne współodpowiedzialne za międzynarodową politykę ekonomiczną państwa resorty, związana z realizacją takich założeń polityki ekonomicznej, jak np. działalność przedstawicielstw i delegacji państwowych przy międzynarodowych organizacjach gospodarczych, m.in. WTO, OECD, UE. Dyplomaci gospodarczy monitorują także politykę ekonomiczną w innych krajach, składają odpowiednie raporty na ten temat i pełnią funkcje doradcze w zakresie kształtowania polityki gospodarczej swego rządu, zob. E. Molendowski, W. Polan, *Dyplomacja gospodarcza: rola i znaczenie w polityce zagranicznej państwa*, Oficyna Wolters Kluwer business, Kraków 2007, s. 63.

¹²¹ *Dyplomacja handlowa (commercial diplomacy)* to działalność misji dyplomatycznych i innych wyspecjalizowanych agend rządowych, mająca na celu wspieranie krajowego sektora biznesu i finansów w ich dążeniu do osiągnięcia sukcesu rynkowego, a przez to do osiągnięcia wzrostu dochodu narodowego i lepszej pozycji konkurencyjnej kraju. To także promocja handlu oraz działania zmierzające do zwiększenia napływu i powstrzymania odpływu bezpośrednich inwestycji zagranicznych. W gestii dyplomatów handlowych leży informowanie o możliwościach eksportowych i inwestycyjnych za granicą, pomoc w ich wykorzystywaniu, organizowanie misji handlowych dla przedsiębiorców z kraju i międzynarodowych imprez targowo-wystawienniczych, zob. ibidem.

o tyle w obliczu zachodzących zdarzeń zyskała nowy styl, otworzyła się na nowe wyzwania. Wzrosło zainteresowanie rozwojem i promocją stosunków gospodarczo-handlowych, nowością stała się dyplomacja publiczna¹²², kulturalna¹²³, historyczna¹²⁴, medialna¹²⁵. Na znaczeniu zaczęło zyskiwać utrwalanie kulturalnej obecności państwa za granicą i kreowanie jego pozytywnego wizerunku w państwie przyjmującym¹²⁶. Adresatami działań dyplomatycznych przestały być wyłącznie rządy innych państw, stały się nimi również społeczeństwa. Masowa turystyka, upadłość biur podróży, porwania

¹²² Dyplomacja publiczna obejmuje działania skierowane za granicę na polach informacji, edukacji i kultury, których celem jest wpływ na zagraniczny rząd za pośrednictwem obywateli tego państwa. Więcej na temat dyplomacji publicznej zob. B. Ocieпка, *Dyplomacja publiczna jako forma komunikowania międzynarodowego*, [w:] B. Ocieпка (red.), *Dyplomacja publiczna*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008, s. 11–35.

¹²³ Pojęcie dyplomacji kulturalnej weszło w życie po II wojnie światowej. Jest ono ściśle związane z pojęciem stosunków kulturalnych traktowanych jako kontakty między ludźmi zamieszkującymi różne kraje. Jak zwraca uwagę Anthony Haigh, wszystko po to, aby zrozumieć, „co myśli człowiek w innym kraju i dlaczego myśli w taki sposób?”, A. Haigh, *Co to jest dyplomacja kulturalna?*, [w:] C. Lewandowski (red.), *Międzynarodowe stosunki kulturalne. Wybór dokumentów i literatury*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2001, s. 94–95. Dyplomacja kulturalna stanowi część dyplomacji publicznej. Jest ona także w pewnym sensie działaniem politycznym, gdyż jej zadaniem jest kompleksowa promocja kraju. Także polska dyplomacja kulturalna zajmuje się promocją naszego kraju przez kulturę, a co za tym idzie – sztukę, naukę, edukację i historię, zob. M. Mickiewicz, *Polska dyplomacja kulturalna*, [w:] B. Ocieпка (red.), *Dyplomacja publiczna*, op. cit., s. 115–145. Więcej na temat dyplomacji kulturalnej zob. M. Ryniejska-Kieldanowicz, *Cultural Diplomacy as a Form of International Communication*, Institute for Public Relations, http://www.instituteforpr.org/wp-content/uploads/Ryniejska_Kieldanowicz.pdf, dostęp: 12.08.2015 r.

¹²⁴ Przykładowo, dyplomacja historyczna Polski polega na promowaniu polskiej historii i Polski poprzez historię na świecie. Wielokrotnie tego typu działania podejmowane są w odpowiedzi na nieprawdziwe informacje pojawiające się w zagranicznych mediach i odnoszące się do polskiej historii, zob. M. Mickiewicz, *Polska dyplomacja kulturalna*, op. cit., s. 118–119.

¹²⁵ Dyplomacja medialna ma trzy zadania odnoszące się do decyzji politycznych: prowadzenie dyplomacji publicznej, wysyłanie sygnałów do innych rządów oraz używanie informacji o wydarzeniach na świecie. Jest więc związana z dyplomacją publiczną, lecz jednocześnie stanowi coś odrębnego. Dyplomacja medialna prowadzona jest za pośrednictwem rutynowych i wyjątkowych działań medialnych, m.in. przez konferencje prasowe, wywiady i przecieki, ale też przez wizyty głów państw i mediatorów w rywalizujących państwach oraz spektakularne wydarzenia medialne. Więcej na ten temat zob. E. Gilboa, *Dyplomacja w epoce informacji*, [w:] B. Ocieпка (red.), *Dyplomacja publiczna*, op. cit., s. 44–49.

¹²⁶ B. Surmacz (red.), *Nowe oblicza dyplomacji*, op. cit., s. 10.

obywateli, wzmożone migracje i idąca za tym potrzeba szybkiego, wręcz natychmiastowego reagowania na różnego rodzaju sytuacje kryzysowe sprawiły, że ministerstwa i przedstawicielstwa dyplomatyczno-konsularne przeszły przeobrażenia, poddane zostały modernizacji i informatyzacji, tak aby niezależnie od miejsca i czasu były w stanie wychodzić naprzeciw pojawiającym się problemom.

3. DZIAŁALNOŚĆ PAŃSTWA W ŚRODOWISKU MIĘDZYNARODOWYM

Termin „polityka zagraniczna” ściśle związany jest z państwem. Zgodnie z definicją polityka zagraniczna oznacza suwerenne kształtowanie przez najwyższe, kompetentne organy państwowe strategicznych celów (interesów) narodowych (państwowych) na arenie międzynarodowej, w bliskiej i dalekiej perspektywie. To także zespół działań podejmowanych zwłaszcza przez dyplomację w celu realizacji tych celów poprzez skuteczne oddziaływanie na środowisko międzynarodowe. Polityka zagraniczna służy przede wszystkim zapewnieniu bezpieczeństwa zewnętrznego państwa i dobrobytu narodu, a także skutecznemu reprezentowaniu interesów narodowych w sferze stosunków międzynarodowych¹²⁷. Kiedy mowa o skuteczności realizacji polityki zagranicznej, należy podkreślić, że jest ona zależna od wielu czynników. Decydują o niej uwarunkowania wewnętrzne, tj. m.in. wewnętrzna sytuacja polityczna kraju, uwarunkowania zewnętrzne, przez które rozumiemy aktualną sytuację na arenie międzynarodowej, umiejętności elit politycznych do trafnego tworzenia założeń polityki zagranicznej i ich zdolności do formułowania prognoz oraz dostosowywania się do zmian zachodzących na arenie międzynarodowej, ponadto jakość i skuteczność działania służby dyplomatycznej (uwarunkowania subiektywne), ale również choćby położenie geostrategiczne, potencjał ekonomiczny, społeczny, militarny czy demograficzny (uwarunkowania obiektywne)¹²⁸.

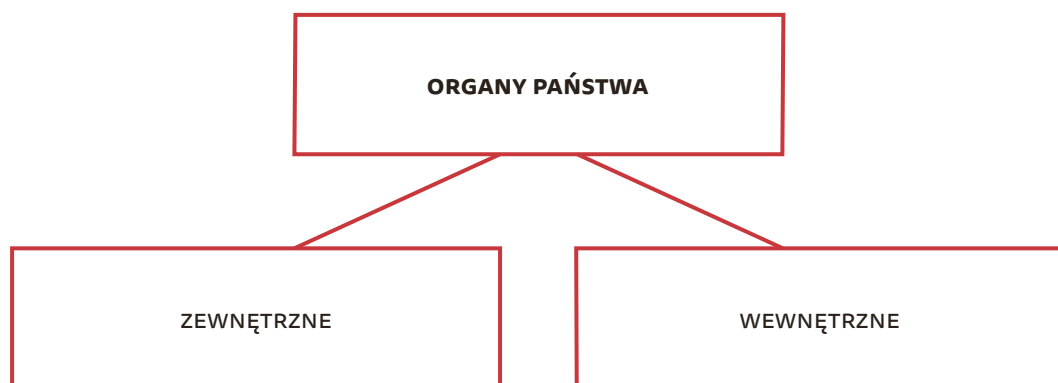
¹²⁷ Hasło *Polityka zagraniczna*, [w:] J. Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, Lexis Nexis, Warszawa 2005, s. 284–285.

¹²⁸ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir-vivre'u*, Wolters Kluwer, Warszawa 2014, s. 59.

Wszystkie te czynniki powodują, że polityka zagraniczna musi być realizowana przez konkretne organy, a dokładniej – osoby pełniące określone funkcje na określonych stanowiskach. W realizacji polityki zagranicznej każdego kraju uczestniczą, choć w różnym stopniu: głowa państwa (prezydent, monarcha), wspomagana przez premiera i rząd, ze szczególnym uwzględnieniem roli, jaką pełni minister spraw zagranicznych oraz krajowy parlament, a także podmioty zewnętrzne, tj. ambasady, konsulaty i stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych.

Podmioty państwowe dzielą się na organy ustalające wolę i zasady polityki państwa w zakresie jego stosunków międzynarodowych (głównie parlament bądź inne ciała pełniące jego funkcje) oraz organy powołane w celu realizacji i wyrażania ze skutkiem prawnym tej woli bez konieczności posiadania specjalnych pełnomocnictw do występowania w stosunkach międzynarodowych (np. głowa państwa, szef rządu, minister spraw zagranicznych).

Organy o kompetencjach w zakresie stosunków międzynarodowych dzielą się na zewnętrzne i wewnętrzne.



Ryc. 1. Podział organów państwa

Źródło: opracowanie własne

Wśród podmiotów zewnętrznych wyróżnić można stałe (np. ambasady, urzędy konsularne, stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych) oraz tymczasowe (np. misje *ad hoc*,

delegacje na konferencje międzynarodowe, jednostki marynarki wojennej, najwyżsi przedstawiciele państwa reprezentujący kraj za granicą)¹²⁹.

Organy wewnętrzne państwa, najprościej ujmując, to te, których główna siedziba znajduje się na terytorium danego państwa, przy czym ich działalność na płaszczyźnie prawa międzynarodowego traktowana jest jako wyraz woli państwa. Określane są również jako organy centralne.

Organy zewnętrzne państwa to struktury państwowe działające poza granicami państwa i tam wykonujące większość czynności.

Kompetencje organów zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych określa konstytucja państwa oraz inne krajowe akty prawne, głównie o randze ustawowej. Ich status w stosunkach międzynarodowych, zwłaszcza zakres podejmowanych zobowiązań bez potrzeby posiadania wyraźnego mandatu i zakres przysługujących przywilejów oraz immunitetów, określają normy prawa międzynarodowego, tj. prawo dyplomatyczne i konsularne, oraz zasady protokołu dyplomatycznego, łączącego w sobie normy prawa międzynarodowego, zasady kurtuazji międzynarodowej i zasady dyplomatycznej pragmatyki zawodowej¹³⁰.

3.1. ORGANY WEWNĘTRZNE PAŃSTWA

Ustrój państwa polskiego opiera się na podziale i równowadze władz: ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej. Władzę ustawodawczą sprawują sejm i senat, władzę wykonawczą – prezydent Rzeczypospolitej Polskiej i Rada Ministrów, władzę sądowniczą – sądy i trybunały (art. 10 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej¹³¹). Podział władzy uwzględnia również prezesa Narodowego Banku Polskiego, Radę Polityki Pieniężnej, Rzecznika Praw Obywatelskich, Krajową Radę Radiofonii i Telewizji oraz Najwyższą Izbę Kontroli¹³². Za prawidłowe funkcjonowanie państwa odpowiedzialność ponoszą minister-

¹²⁹ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 60.

¹³⁰ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, Wolters Kluwer business, Warszawa 2007.

¹³¹ Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r., Dz.U. Nr 78, poz. 483 (dalej KRP).

¹³² R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy...*, op. cit., s. 125.

stwa i urzędy centralne oraz – w coraz większym stopniu – jednostki samorządu terytorialnego.

3.1.1. Głowa państwa

Wiodąca rola głowy państwa wywodzi się z tradycji historycznych, z czasów, kiedy monarcha, suweren posiadał nieograniczone prawo reprezentowania państwa „na zewnątrz”¹³³.

Prezydent jest najwyższym przedstawicielem Rzeczypospolitej Polskiej, gwarantem ciągłości władzy państwowej. Stoi na straży suwerenności i bezpieczeństwa państwa oraz nienaruszalności i niepodzielności jego terytorium. Zadania te mają być realizowane w zakresie i na zasadach określonych w konstytucji i w ustawach (art. 126 KRP)¹³⁴.

W związku z pełnioną funkcją przysługuje mu najszersza ochrona dyplomatyczna (tzw. immunitet suwerena) i możliwość działania bez potrzeby posiadania specjalnych upoważnień dla podejmowania w imieniu państwa zobowiązań.

Prezydent RP kształtuje politykę zagraniczną przez swoje kompetencje, w tym prerogatywy¹³⁵. Wspólnie z Radą Ministrów odgrywa decydującą rolę w kształtowaniu polityki zagranicznej. Pozycja prezydenta słabsza od pozycji Rady Ministrów wynika z regulacji konstytucyjnej i ustawowej, a swoje potwierdzenie znajduje m.in. w wymogu kontrasygnaty prezesa Rady Ministrów na pisemnych aktach urzędowych prezydenta RP¹³⁶.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej ma ważne kompetencje w zakresie stanu wojny i stanów nadzwyczajnych (w szczególności stanu wojennego), które mogą być związane z zagrożeniem zewnętr-

¹³³ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 20.

¹³⁴ B. Miernik, *Organy państwa w stosunkach międzynarodowych*, [w:] M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, op. cit., s. 100.

¹³⁵ Prerogatywa to prawo do wydawania aktu urzędowego, a zarazem ten akt urzędowy, którego wydanie nie wymaga wniosku (kontrasygnaty) prezesa Rady Ministrów (art. 144 ust. 3 KRP).

¹³⁶ R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy...*, op. cit., s. 141–142. Wyjątek stanowią dokumenty o nadanie odznaczeń państwowych, które osobiście podpisuje i nadaje Prezydent. Nie wymagają one kontrasygnaty. Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 2.

nym, działalnością innego państwa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub z wykonaniem umowy międzynarodowej. W przypadku zaistnienia sytuacji szczególnego zagrożenia, gdy środki konstytucyjne nie są wystarczające, prezydent:

- podejmuje postanowienie o stanie wojny na wniosek prezesa Rady Ministrów;
- wprowadza stan wojenny na wniosek Rady Ministrów na części albo na całym terytorium państwa w razie zewnętrznego zagrożenia państwa, zbrojnej napaści na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub gdy z umowy międzynarodowej wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji (art. 229 KRP)¹³⁷.

Prezydent RP ma kompetencje w zakresie bezpieczeństwa i Sił Zbrojnych:

- jest najwyższym zwierzchnikiem Sił Zbrojnych RP (art. 134 KRP). W czasie pokoju sprawuje zwierzchnictwo za pośrednictwem ministra obrony narodowej. Na czas wojny mianuje – na wniosek prezesa Rady Ministrów – naczelnego dowódcę Sił Zbrojnych¹³⁸;
- mianuje szefa Sztabu Generalnego;
- zarządza, w razie bezpośredniego, zewnętrznego zagrożenia państwa, na wniosek prezesa Rady Ministrów, powszechną albo częściową mobilizację i użycie Sił Zbrojnych do obrony Rzeczypospolitej Polskiej (art. 136 KRP);
- wydaje rozkazy o użyciu Sił Zbrojnych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (korzystając z organu doradczego w zakresie wewnętrznego i zewnętrznego bezpieczeństwa państwa – Rady Bezpieczeństwa Narodowego)¹³⁹.

Prezydent RP w zakresie polityki zagranicznej współdziała z prezesem Rady Ministrów i właściwym ministrem (art. 133 ust. 3 KRP).

Prezydent RP jest najwyższym przedstawicielem Rzeczypospolitej Polskiej (art. 126 KRP), a jako reprezentant państwa w stosunkach zewnętrznych (art. 133 ust. 1 KRP) ma następujące kompetencje:

¹³⁷ R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy...*, op. cit., s. 141–142.

¹³⁸ Ibidem.

¹³⁹ Ibidem.

- finalizuje proces ratyfikowania i wypowiedzania umów międzynarodowych, o czym informuje sejm i senat;
- mianuje i odwołuje pełnomocnych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej w innych państwach i przy organizacjach międzynarodowych (w tym przy Unii Europejskiej). Wymaga to kontrasygnaty prezesa Rady Ministrów. (W praktyce procedurę mianowania rozpoczyna minister właściwy ds. zagranicznych. Na wstępnym etapie procedury niezbędna jest jednak parafea premiera. Dopiero po jej złożeniu, dochodzi do wysłuchania Strony przed Komisją Spraw Zagranicznych. Jej wypowiedź w procesie posiada jedynie charakter opiniotwórczy, a w przypadku opinii negatywnej jej głos nie jest uwzględniany. Decydujące znaczenie przy mianowaniu i odwołaniu ma stanowisko prezydenta RP)¹⁴⁰.

Inicjatywa ustawodawcza prezydenta RP stanowi prerogatywę umożliwiającą kształtowanie polityki zagranicznej przez regulację stosunku do podmiotów zagranicznych. Podobne znaczenie niesie prerogatywa odmowy podpisania ustawy oraz prerogatywa wnioskowania do Trybunału Konstytucyjnego. Prerogatywy obejmują również:

- zarządzanie ogłoszenia umowy międzynarodowej w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej;
- zwracanie się z orędzim do sejmku, do senatu albo do zgromadzenia narodowego (orędzie może dotyczyć spraw międzynarodowych i nie podlega debacie, gdyż prezydent RP nie ponosi odpowiedzialności konstytucyjnej, a sejm nadzoruje Radę Ministrów)¹⁴¹;
- wnioskowanie do Trybunału Konstytucyjnego;
- wnioskowanie do Najwyższej Izby Kontroli (sprawy mogą dotyczyć służby zagranicznej);
- desygnowanie i powoływanie prezesa Rady Ministrów (wpływanie na prowadzenie polityki zagranicznej);
- przyjmowanie dymisji Rady Ministrów;

¹⁴⁰ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 2.

¹⁴¹ R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy...*, op. cit., s. 146.

- wnioskowanie do sejmu o pociągnięcie do odpowiedzialności przed Trybunałem Stanu członka Rady Ministrów;
- zwołanie Rady Gabinetowej;
- nadawanie orderów i odznaczeń (z inicjatywy własnej lub na wniosek prezesa Rady Ministrów, kapituł orderów, ministra obrony narodowej; o nadanie odznaczenia mogą wnioskować również: minister, kierownik urzędu centralnego i wojewoda; inicjatorem nadawania orderów i odznaczeń bywa też ambasador RP);
- stosowanie prawa łaski;
- nadawanie obywatelstwa polskiego i wyrażanie zgody na zrzeczenie się obywatelstwa polskiego;
- wnioskowanie do sejmu o powołanie prezesa Narodowego Banku Polskiego oraz powoływanie członków Rady Polityki Pieniężnej;
- powoływanie określonej liczby członków Krajowej Rady Radiofonii i Telewizji;
- wydawanie, na podstawie art. 142 KRP, rozporządzeń w trybie art. 92 (wymagane upoważnienie ustawowe) i zarządzeń w trybie art. 93 KRP (które mogą dotyczyć obsługi urzędniczej prezydenta RP w zakresie spraw międzynarodowych przez Kancelarię Prezydenta RP), a także postanowień w zakresie wykonywania kompetencji prezydenta RP¹⁴².

3.1.2. Parlament

Parlament to najwyższy organ reprezentujący wolę, interesy i suwerenne prawa narodu. Sprawuje on władzę ustawodawczą. Wpływa na działalność państwa, wykonując funkcje kontrolne. W jego kompetencjach leżą również sprawy zagraniczne państwa. W zakresie polityki zagranicznej do kompetencji parlamentu należy ogólny nadzór i uchwalanie jej głównych kierunków oraz decydowanie o wyborze organów sprawujących swoje funkcje wykonawcze w zakresie realizacji polityki zagranicznej (np. prezydent, premier, rząd ze szczególnym uwzględnieniem ministra spraw zagranicznych) lub uczestniczenie w tym wyborze¹⁴³.

¹⁴² Ibidem, s. 146–148.

¹⁴³ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 63.

Jako szczegółowe zadania parlamentu w zakresie realizacji polityki zagranicznej państwa należy wymienić:

- zatwierdzanie umów międzynarodowych;
- uchwalenie budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- sprawowanie bezpośredniej kontroli nad działalnością zagraniczną poprzez korzystanie z możliwości składania zapytań poselskich i prowadzenie dyskusji na forum parlamentu.

Ponadto w ramach swoich uprawnień polski parlament uczestniczy również w uchwalaniu ustaw normujących kwestie dotyczące obrotu międzynarodowego państwa, struktury i działalności organów państwowych. W jego gestii leży także debatowanie nad *exposé* ministra spraw zagranicznych w sprawie głównych kierunków polityki zagranicznej państwa (głównie raz w roku)¹⁴⁴. Sejm decyduje o stanie wojny w razie napadu zbrojnego na Polskę oraz w przypadku, gdy z umów międzynarodowych wynika konieczność wspólnej obrony przeciwko agresji (art. 116 Konstytucji RP). Zarówno w sejmie, jak i w senacie funkcjonują komisje zajmujące się stosunkami zagranicznymi Polski (m.in. posiadająca charakter doradczy sejmowa Komisja Spraw Zagranicznych, która przesłuchuje i opiniuje kandydatów na ambasadorów i stałych przedstawicieli RP)¹⁴⁵.

3.1.3. Rada Ministrów i Prezes Rady Ministrów

Zgodnie z art. 146 KRP Rada Ministrów prowadzi politykę wewnętrzną i zagraniczną Rzeczypospolitej Polskiej.

Rada Ministrów kieruje administracją rządową w zakresie i na zasadach określonych w konstytucji i ustawach, a w szczególności:

- zapewnia wykonanie ustaw i wydaje rozporządzenia;
- koordynuje i kontroluje prace organów administracji rządowej;
- chroni interesy Skarbu Państwa,;
- uchwała projekt budżetu państwa, przesądzając *de facto* o maksymalnej kwocie środków na wydatki, ujęte w części 45 Sprawy zagraniczne budżetu;

¹⁴⁴ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 21–22.

¹⁴⁵ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 63.

- kieruje wykonaniem budżetu państwa oraz uchwała zamknięcie rachunków państwowych i sprawozdanie z wykonania budżetu państwa;
- zapewnia bezpieczeństwo wewnętrzne państwa oraz porządek publiczny, a także bezpieczeństwo zewnętrzne państwa (Rada Ministrów przedkłada prezydentowi RP do akceptacji „Strategię bezpieczeństwa narodowego”);
- sprawuje ogólne kierownictwo w dziedzinie stosunków z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi;
- zawiera umowy międzynarodowe wymagające ratyfikacji oraz zatwierdza i wypowiada inne umowy międzynarodowe;
- przyjmuje pod koniec roku przedkładane przez ministra spraw zagranicznych „Sprawozdanie z realizacji kierunków polityki zagranicznej” oraz uchwała kierunki i zadania polityki zagranicznej na kolejny rok¹⁴⁶.

Prezes Rady Ministrów zajmuje przewodnią pozycję we władzy wykonawczej państwa. Należy do niego m.in.:

- ustalanie składu personalnego Rady Ministrów i kierowanie nią, co przekłada się na decydujący wpływ na określanie celów i ich osiąganie (premier określa zakres zadań poszczególnych ministrów, rozdziela działy administracji rządowej pomiędzy wszystkich lub część ministrów, powierza zadania członkom Rady Ministrów niekierującym działami administracji rządowej);
- przewodniczenie Kolegium ds. Służb Specjalnych oraz Wspólnocie Informacyjnej Rządu;
- powoływanie szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, pełnomocników rządu, kierowników niektórych urzędów centralnych, prezesa Rządowego Centrum Studiów Strategicznych, prezesa Rady Legislacyjnej przy prezesie Rady Ministrów, prezesa Rządowego Centrum Legislacji, dyrektora Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych, prezesa Prokuratury Generalnej, szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz sekretarzy i podsekretarzy stanu w ministerstwach oraz urzędach. W gestii premiera leży też powoływanie sekretarzy

¹⁴⁶ R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy...*, op. cit., s. 125–134.

i podsekretarzy stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów¹⁴⁷. Warto podkreślić, że wyżej wymienione stanowiska i instytucje są powiązane z prowadzeniem przez Radę Ministrów polityki wewnętrznej i zagranicznej, a przynajmniej z kształtowaniem tej polityki przez kierowników urzędów i państwowych jednostek organizacyjnych¹⁴⁸.

Premier reprezentuje więc rząd, kieruje jego pracami, jest odpowiedzialny za wykonanie przezeń zadań. Rola, jaką prezes Rady Ministrów odgrywa w prowadzeniu rozmów z innymi szefami rządów i głowami państw, jest nieoceniona.

W Konstytucji RP rolę premiera określa art. 148, natomiast kompetencje rządu w sprawie m.in. jego polityki zagranicznej – art. 146 Konstytucji RP, zgodnie z którym Rada Ministrów ma kompetencje w tym zakresie we wszystkich sprawach niezastrzeżonych dla innych organów państwowych i samorządu terytorialnego¹⁴⁹.

3.1.4. Ministerstwo Spraw Zagranicznych i inne resorty

Zgodnie z art. 149 KRP ministrowie kierują określonymi działami administracji rządowej lub wypełniają zadania wyznaczone im przez prezesa Rady Ministrów. W gestii każdego członka Rady Ministrów znajduje się odpowiedzialność za prowadzenie polityki zagranicznej państwa. Nieocenioną rolę w zakresie dyplomacji pełni minister spraw zagranicznych, który może wspomagać prezesa Rady Ministrów. Minister spraw zagranicznych jest naczelnym organem administracji publicznej, któremu obsługę administracyjną zapewnia Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Ministra spraw zagranicznych wspomagają politycy, tj. powołani na jego wniosek przez prezesa Rady Ministrów sekretarz stanu i podsekretarze stanu, których obsługuje Ministerstwo Spraw Zagranicznych, a dokładniej – pracujący w nim członkowie służby zagranicznej i inni zatrudnieni¹⁵⁰. Ministerstwo jest urzędem administracji rządowej utworzonym na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów

¹⁴⁷ Ibidem, s. 134–135.

¹⁴⁸ Ibidem.

¹⁴⁹ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 21–22.

¹⁵⁰ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych, Dz.U. Nr 97, poz. 870.

z dnia 3 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych¹⁵¹.

Instytucja ministra spraw zagranicznych ma swoje początki w czasach panowania francuskiego króla Ludwika XIV, który powołał na stanowisko ds. kontaktów z zagranicą sekretarza stanu ds. cudzoziemskich. W Polsce podobna funkcja zaczęła kształtować się pod koniec XVIII w., na stałe wpisując się w 1918 r., gdy do życia powołano Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Na jego czele stanął najpierw Leon Wasilewski, następnie zaś Ignacy Jan Paderewski¹⁵².

Minister spraw zagranicznych RP wchodzi w skład Rady Ministrów, stojąc na czele działu administracji publicznej odpowiedzialnego za polską politykę zagraniczną i stosunki z Unią Europejską (UE). Minister spraw zagranicznych powoływany jest przez prezydenta RP na wniosek premiera¹⁵³.

Stojący na czele resortu minister spraw zagranicznych RP odpowiada za:

- realizację polityki zagranicznej – precyzuje w swoim *exposé* główne kierunki polityki zagranicznej państwa. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem przedstawicielstw za granicą (wydaje instrukcje, przyjmuje raporty, decyduje o obsadzie personalnej), jest tzw. organem właściwym do utrzymywania stosunków z przedstawicielami państw obcych w swoim państwie;
- reprezentowanie państwa w stosunkach międzynarodowych – w większości przypadków działa na arenie międzynarodowej, reprezentuje państwo, podpisuje umowy i prowadzi rokowania (nie potrzebuje specjalnego pełnomocnictwa), może zaciągać zobowiązania w imieniu państwa;

¹⁵¹ Ministerstwo Spraw Zagranicznych działa na podstawie Zarządzenia Nr 54 prezesa Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych zmienionego zarządzeniem nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 września 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania statutu Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Dz.U. Nr 91, poz. 1025; zob. też *Status prawny, Ministerstwo Spraw Zagranicznych*, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/ministerstwo_organizacja/status_prawny/, dostęp: 13.09.2015 r.

¹⁵² Więcej na temat zob. K. Szczepanik, *Organizacja polskiej służby zagranicznej...*, op. cit.

¹⁵³ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 64.

- realizowanie funkcji organizacyjnych – współdziała w sprawach dotyczących spraw zagranicznych (udzielanie pełnomocnictw, podejmowanie negocjacji międzynarodowych, kontrasygnowanie dokumentów), ma istotny udział inicjujący w procesie mianowania ambasadorów przez głowę państwa, mianuje pracowników misji dyplomatycznych, często wystawia tzw. listy komisyjne i udziela *exequatur* (mianowanie i udzielanie zgody dla konsułów zawodowych i honorowych)¹⁵⁴.

Szczegółowe zadania i kompetencje ministra spraw zagranicznych RP¹⁵⁵ wynikają z trzech aktów prawnych: (1) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych¹⁵⁶, (2) Ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej¹⁵⁷ oraz (3) Ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów¹⁵⁸.

Kompetencje wynikające z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. to:

- kierowanie działami administracji rządowej: sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- dysponowanie częścią 45 budżetu państwa.

Kompetencje wynikające z Ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej to:

1) w dziale sprawy zagraniczne:

- utrzymywanie stosunków Rzeczypospolitej Polskiej z innymi państwami i organizacjami międzynarodowymi;
- reprezentowanie i ochrona interesów Rzeczypospolitej Polskiej za granicą, w tym także przed sądami i trybunałami międzynarodowymi, z wyłączeniem organów sądowych Unii Europejskiej i Trybunału Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);

¹⁵⁴ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 23.

¹⁵⁵ *Zadania i kompetencje Ministra Spraw Zagranicznych*, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/minister/zadania_i_kompetencje/zadania_i_kompetencje_ministra_spraw_zagranicznych, dostęp: 19.06.2015 r.

¹⁵⁶ Dz.U. Nr 220, poz. 1725.

¹⁵⁷ Dz.U. Nr 141, poz. 943.

¹⁵⁸ Dz.U. Nr 106, poz. 492.

- koordynowanie polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej, w tym działalności organów administracji rządowej oraz podległych im jednostek przez:
 - a) coroczne opracowywanie, uzgadnianie i wnoszenie do rozpatrzenia przez Radę Ministrów dokumentu rządowego określającego kierunki i cele polskiej polityki zagranicznej oraz promocji interesów Rzeczypospolitej Polskiej na następny rok, a także opracowywanie i przedkładanie Radzie Ministrów wieloletnich strategii w zakresie spraw zagranicznych,
 - b) opiniowanie pod względem zgodności z tym dokumentem i przedkładanie Prezesowi Rady Ministrów opinii na temat rocznych i wieloletnich planów współpracy zagranicznej ministrów,
 - c) współuczestniczenie w istotnych dla interesów Rzeczypospolitej Polskiej relacjach międzynarodowych;
- reprezentowanie i ochrona interesów polskich obywateli oraz polskich osób prawnych za granicą, a także współpraca z Polakami zamieszkałymi za granicą, w tym wspieranie polskich instytucji kulturalnych i oświatowych za granicą,
- sprawy z zakresu międzynarodowej współpracy na rzecz rozwoju i pomocy humanitarnej,
- kształtowanie międzynarodowego wizerunku Rzeczypospolitej Polskiej,
- sprawy z zakresu dyplomacji publicznej i kulturalnej, a także wspierania działań promujących polską gospodarkę, kulturę, język, turystykę, technikę i naukę, realizowanych w ramach innych działań,
- przedstawianie sejmowi Rzeczypospolitej Polskiej informacji o zadaniach polskiej polityki zagranicznej,
- ustalanie organizacji i kierowanie działalnością placówek zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej oraz koordynowanie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa placówek;
- 2) w dziale członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej:
 - w zakresie udziału organów administracji rządowej w pracach organów Unii Europejskiej, a w szczególności opracowywa-

nie strategii polityki Rzeczypospolitej Polskiej w ramach Unii Europejskiej oraz inicjowanie i opracowywanie dokumentów rządowych związanych z udziałem w pracach organów Unii Europejskiej lub opiniowanie ich pod względem zgodności z tą strategią;

- w zakresie działalności informacyjnej i edukacyjnej służącej rozpowszechnianiu wiedzy o integracji europejskiej i zasadach funkcjonowania Unii Europejskiej oraz polityce Rady Ministrów w tej dziedzinie;
- w zakresie zgodności polskiego systemu prawa z prawem Unii Europejskiej oraz ochroną interesów Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach przed organami sądowymi Unii Europejskiej i Trybunałem Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), w szczególności:
 - a) koordynowanie procesu wdrażania prawa Unii Europejskiej do polskiego systemu prawa,
 - b) przedstawianie Radzie Ministrów opinii o zgodności z prawem Unii Europejskiej rządowych projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz projektów umów międzynarodowych,
 - c) opiniowanie, na zasadach określonych w regulaminie sejmiku, projektów ustaw co do ich zgodności z prawem Unii Europejskiej,
 - d) zapewnienie, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, reprezentacji Rzeczypospolitej Polskiej w postępowaniach przed organami sądowymi Unii Europejskiej i Trybunałem Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- przygotowanie organów administracji rządowej do wykonywania zadań wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej;
- zatrudnianie obywateli polskich w instytucjach i agendach Unii Europejskiej.

Kompetencje wynikające z Ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów to:

- uczestnictwo, na zasadach określonych w Konstytucji, w ustalaniu polityki państwa, ponosząc za treść i realizację działań

rządu odpowiedzialność w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

- inicjowanie i opracowywanie polityki rządu w zakresie swojej właściwości, a także przedkładanie inicjatyw, projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych na posiedzenia Rady Ministrów, na zasadach i w trybie określonych w odrębnych przepisach;
- realizacja polityki Rady Ministrów;
- reprezentowanie rządu przed sejmem RP na zasadach określonych w ustawie;
- udział w posiedzeniach Rady Ministrów;
- kierowanie, nadzór i kontrola działalności podporządkowanych organów, urzędów i jednostek;
- przedstawianie spraw dotyczących działania podległego resortu na posiedzeniach Rady Ministrów¹⁵⁹.

Ministra spraw zagranicznych w przypadku nieobecności zastępują, zgodnie z porządkiem zastępstw, i wykonują zadania określone w zakresach czynności ustalonych przez ministra sekretarze i podsekretarze stanu. W ich gestii leży także prowadzenie nadzoru zadań komórek organizacyjnych ministerstwa oraz polskich placówek za granicą¹⁶⁰.

Istotna rola w ministerstwie przypada dyrektorowi generalnemu służby zagranicznej¹⁶¹, który pełni swe funkcje na podstawie ustawy

¹⁵⁹ *Zadania i kompetencje Ministra Spraw Zagranicznych*, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/ministerstwo_organizacja/status_prawny/, dostęp: 20.06.2015 r.

¹⁶⁰ Ministrowi spraw zagranicznych podlegają także placówki zagraniczne oraz placówki badawcze i szkoleniowe, np.: Biuro Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Palestyńskiej Władzy Narodowej z siedzibą w Ramallah, Polski Instytut Dyplomacji im. Ignacego Jana Paderewskiego, Warszawskie Biuro Handlowe w Tajpej czy Przychodnia Lekarska Służby Zagranicznej. Nadzorowane przez ministra są: Polski Instytut Spraw Międzynarodowych i Instytut Europy Środkowo-Wschodniej, zob. Obwieszczenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 maja 2015 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, M. P. 2015, poz. 543.

¹⁶¹ Podstawy działania dyrektora służby zagranicznej określa Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz.U. Nr 128, poz. 1403 z późn. zm., dalej: ustawa o służbie zagranicznej z 2001 r.), zgodnie z którą jest on wyłaniany spośród osób posiadających stopień dyplomatyczny w drodze konkursu i mianowany przez prezesa Rady Ministrów na wniosek szefa służby cywilnej po zasięgnięciu opinii ministra spraw zagranicznych.

o służbie zagranicznej¹⁶² i ustawy o służbie cywilnej, odpowiada za politykę kadrową w ministerstwie, mianowanie i odwoływanie pracowników ministerstwa oraz członków personelu placówek zagranicznych, nadawanie stopni dyplomatycznych, sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi ministerstwa oraz procesem przygotowania zawodowego kadr do służby zagranicznej¹⁶³.

Jeśli chodzi o strukturę ministerstw spraw zagranicznych, to w różnych państwach opiera się ona na podobnym podziale. W Polsce podział określa ustawa o służbie cywilnej, precyzuje natomiast Regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 września 2015 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych. W skład resortu wchodzi Gabinet Polityczny Ministra, Sekretariat Ministra, biura i departamenty. W resorcie wyróżnia się **stanowiska polityczne**, których obsada zmienia się wraz z ministrem (należą do nich: sekretarz stanu, podsekretarze stanu i członkowie Gabinetu Politycznego), ponadto **departamenty terytorialne** – zajmujące się stosunkami z określoną grupą państw, regionem geograficznym, oraz **departamenty merytoryczne**¹⁶⁴ (**funkcjonalne**) – właściwe dla określonych spraw (m.in. departament konsularny, prawno-traktatowy, systemu informacji). Ważną rolę w prawidłowym utrzymywaniu kontaktów zagranicznych

¹⁶² Zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r. Zmiany tej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U.: 2004 Nr 273, poz. 2703; 2006 Nr 170, poz. 1217 i 1218; 2006 Nr 220, poz. 1600; 2008 Nr 227, poz. 1505; 2009 Nr 161, poz. 1277; 2015, poz. 1220). W skład służby zagranicznej wchodzi: członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w MSZ i placówkach zagranicznych, osoby zatrudnione w służbie zagranicznej niebędące członkami tego korpusu, pełnomocni przedstawiciele RP w innym państwie lub przy organizacji międzynarodowej. W służbie zagranicznej wyróżnia się następujące stopnie dyplomatyczne: ambasador tytularny, radca minister, I radca, radca, I sekretarz, II sekretarz, III sekretarz, *attaché*, przy czym najniższym stopniem jest stopień *attaché*. Stopnie dyplomatyczne stanowią jednocześnie stanowiska pracy, a w placówkach zagranicznych funkcje. Stopień ambasadora tytularnego to najwyższy stopień w służbie zagranicznej. Nadaje go minister, w odróżnieniu od pozostałych stopni, które nadaje dyrektor generalny służby zagranicznej. Jeśli do wykonywania zadań ministra obrony narodowej w placówce zagranicznej wyznaczone zostały osoby – nadaje się im stopień dyplomatyczny *attaché* obrony (wojskowego, morskiego, lotniczego) bądź zastępcy *attaché* obrony.

¹⁶³ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 67.

¹⁶⁴ Warto podkreślić, że departamenty terytorialne są również departamentami merytorycznymi.

odgrywa Protokół Dyplomatyczny. W Polsce jego dyrektor podlega bezpośrednio ministrowi¹⁶⁵.

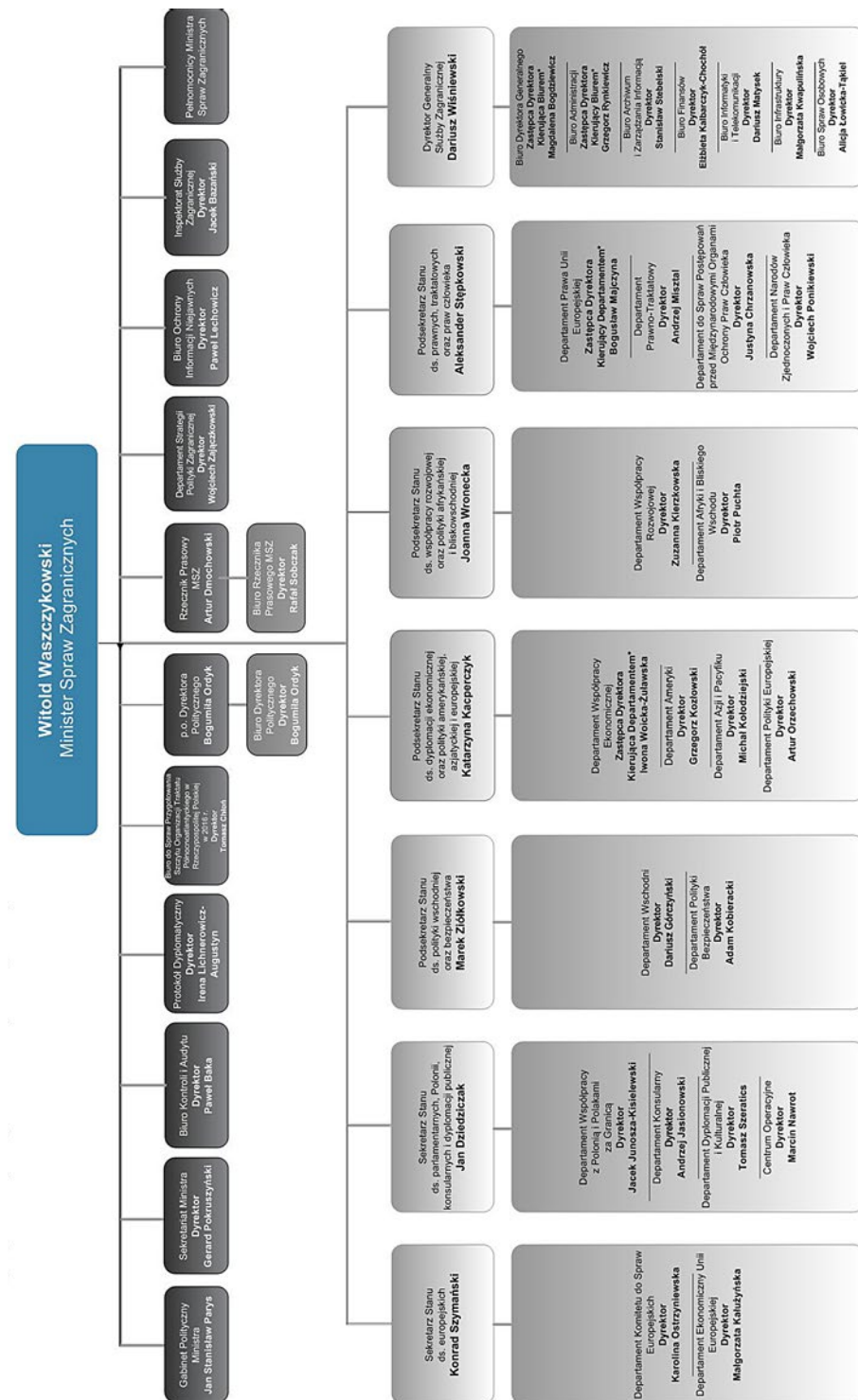
Funkcjonowanie ministerstwa i placówek poza granicami państwa zapewnia pion administracyjny, ze specyficznymi biurami odpowiedzialnymi za łączność z placówkami (głównie łączność tajną i pocztę dyplomatyczną) oraz bezpieczeństwo placówek¹⁶⁶.

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- Gabinet Polityczny Ministra,
- Departament Afryki i Bliskiego Wschodu,
- Departament Ameryki,
- Departament Azji i Pacyfiku,
- Departament ds. Postępowań przed Międzynarodowymi Organami Ochrony Praw Człowieka,
- Departament Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej,
- Departament Ekonomiczny Unii Europejskiej,
- Departament Komitetu do Spraw Europejskich,
- Departament Konsularny,
- Departament Narodów Zjednoczonych i Praw Człowieka,
- Departament Polityki Bezpieczeństwa,
- Departament Polityki Europejskiej,
- Departament Prawa Unii Europejskiej,
- Departament Prawno-Traktatowy,
- Departament Strategii Polityki Zagranicznej,
- Departament Wschodni,
- Departament Współpracy Ekonomicznej,
- Departament Współpracy Rozwojowej,
- Departament Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą,
- Centrum Operacyjne,
- Sekretariat Ministra,
- Biuro Administracji,
- Biuro Archiwum i Zarządzania Informacją,

¹⁶⁵ O Protokole Dyplomatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP będzie jeszcze mowa w dalszej części tekstu. Na temat funkcjonowania protokołów dyplomatycznych w różnych państwach zob. *Organizacja Protokołu dyplomatycznego*, [w:] T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 30–37.

¹⁶⁶ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 22–23.



Ryc. 2. Organigram funkcjonalny Ministerstwa Spraw Zagranicznych (stan na dzień 1 lutego 2016 r.)

Źródło: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, <https://www.ms.gov.pl/resource/52c65296-6dfa-49a5-beb7-41f4dfed7aaaf>/CR, dostęp: 4.02.2016 r.

- Biuro do Spraw Przygotowania Szczytu Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego w Rzeczypospolitej Polskiej w 2016 r.,
- Biuro Dyrektora Generalnego,
- Biuro Dyrektora Politycznego,
- Biuro Finansów,
- Biuro Informatyki i Telekomunikacji,
- Biuro Infrastruktury,
- Biuro Kontroli i Audytu,
- Biuro Ochrony Informacji Niejawnych,
- Biuro Rzecznika Prasowego MSZ,
- Biuro Spraw Osobowych,
- Inspektorat Służby Zagranicznej,
- Protokół Dyplomatyczny¹⁶⁷.

Ze względu na to, że w dalszej części książki do polskiego Protokołu Dyplomatycznego będziemy się odwoływać wielokrotnie, warto już w tym miejscu podać kilka informacji na jego temat. Choć nie można mu przypisywać wielowiekowej tradycji jak protokołom innych państw, to znaczenie i rola pełnionych przezeń funkcji jest ogromna. Przez cały XIX wiek, zasadniczy dla kształtowania się sztuki protokołu, w wyniku rozbiorów Polska była pozbawiona państwowości, a co za tym idzie – nie miała własnej służby dyplomatycznej. Polski Protokół Dyplomatyczny zaczął się więc kształtować dopiero po I wojnie światowej wraz z odbudowywaną Rzeczypospolitą. Głównymi jego twórcami stali się Stefan hrabia Przeździecki i Karol Bertoni, mający już obycie w dyplomacji: pierwszy w służbie Rosji, drugi – Austro-Węgier¹⁶⁸. Dyplomatom tym zawdzięcza się m.in. opracowanie przepisów protokolarnych, których podstawą było doświadczenie; częściowo przejęły one elementy protokołu petersburskiego i wiedeńskiego, ale nie pozostały też obojętne na polską tradycję narodową i pojawiające się potrzeby¹⁶⁹. Funkcje Protokołu Dyplomatycznego zostały zawężone po II wojnie światowej, na co

¹⁶⁷ Komórki organizacyjne ministerstwa, Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP, http://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/ministerstwo_organizacja/komorki/komorki_organizacyjne_ministerstwa, dostęp: 02.02.2016 r.

¹⁶⁸ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 37.

¹⁶⁹ Ibidem.

bezpośredni wpływ miała sytuacja polityczna. Twórcą „nowego” ceremoniału (tak naprawdę niewiele różnił się on od ceremoniału II Rzeczypospolitej) został Adam Gubrynowicz¹⁷⁰. Faktycznie o działalności Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, pełniącego rolę protokołu państwowego ustalającego bądź potwierdzającego ogólne zasady protokołu stosowane przez administrację państwową i samorządową w stosunkach zarówno z partnerami zagranicznymi, jak i miejscowym korpusem dyplomatycznym i konsularnym, można mówić od lat dziewięćdziesiątych XX w. Działania Protokołu skupiają się głównie na zabiegach na rzecz Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz polskiej służby zagranicznej, ale też polegają na zapewnieniu pełnej oprawy ceremonialnej i protokolarnej najwyższych organów państwa uprawnionych do reprezentowania go na zewnątrz i w stosunkach międzynarodowych, tj. prezydenta, prezesa Rady Ministrów i ministra spraw zagranicznych.

Do zadań znajdujących się w gestii Protokołu Dyplomatycznego zgodnie z zapisem regulaminu Ministerstwa Spraw Zagranicznych¹⁷¹ można zaliczyć:

- przygotowywanie planów i programów wizyt głów państw, szefów rządów i ministrów spraw zagranicznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich realizację;
- współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji programów wizyt sekretarza stanu, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego służby zagranicznej;
- przygotowywanie audiencji przedstawicieli dyplomatycznych państw obcych u prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, prezesa Rady Ministrów, marszałków sejmu i senatu oraz ministra spraw zagranicznych;
- stosownie do potrzeb merytorycznych uczestniczenie w organizacji wizyt pełnomocnych przedstawicieli Rzeczypospolitej

¹⁷⁰ Ibidem. Szerzej na temat Polskiej dyplomacji zob. *Archiwum Polskiej Dyplomacji*, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, <https://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/historia/>, dostęp: 10.09.2015 r.

¹⁷¹ Zarządzenie nr 5 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych, Dz. Urz. MSZ 2013, poz. 4 z późn. zm.

Polskiej u prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, prezesa Rady Ministrów oraz ministra spraw zagranicznych;

- zapewnianie obsługi protokolarnej przyjęć dyplomatycznych wydawanych przez prezydenta, prezesa Rady Ministrów oraz ministra spraw zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego służby zagranicznej;
- prowadzenie korespondencji protokolarnej prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, prezesa Rady Ministrów i ministra spraw zagranicznych z ich odpowiednikami w innych państwach;
- prowadzenie spraw związanych z akredytacją i *exequatur* przedstawicieli państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej i przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej za granicą;
- prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i funkcjonowaniem urzędów konsularnych państw obcych kierowanych przez konsulów honorowych i udzielaniem im *exequatur*;
- czuwanie nad przestrzeganiem przywilejów i immunitetów dyplomatycznych i konsularnych oraz nad przestrzeganiem zasady wzajemności w tym zakresie w Rzeczypospolitej Polskiej i za granicą;
- prowadzenie ewidencji personelu obcych przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych i innych osób korzystających z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych w Rzeczypospolitej Polskiej; wydawanie odpowiednich dokumentów oraz udzielanie wiz dyplomatycznych i służbowych tej grupie osób; wydawanie „Listy korpusu dyplomatycznego i konsularnego”;
- załatwianie spraw związanych z zapewnieniem obcym przedstawicielstwom dyplomatycznym, urzędom konsularnym i przedstawicielstwom organizacji międzynarodowych w Rzeczypospolitej Polskiej oraz członkom ich personelu możliwości korzystania z przywilejów i immunitetów, właściwych warunków działania, a także stwierdzanie dla potrzeb władz i instytucji polskich statusu oraz zakresu przysługujących im przywilejów i immunitetów;
- współdziałanie z właściwymi służbami w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa obcych przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych, rezydencji

szefów i członków personelu misji oraz osób korzystających z przywilejów i immunitetów;

- inicjowanie, opracowywanie i opiniowanie projektów umów międzynarodowych oraz innych aktów prawnych dotyczących przywilejów i immunitetów;
- załatwianie spraw związanych ze zwolnieniami celnymi oraz podatkowymi przysługującymi obcym przedstawicielstwom dyplomatycznym, urządowi konsularnym, organizacjom międzynarodowym korzystającym z przywilejów i immunitetów oraz członkom ich personelu;
- współdziałanie przy zawieraniu porozumień w sprawach dotyczących ułatwień wizowych dla posiadaczy paszportów dyplomatycznych i służbowych oraz osób korzystających z przywilejów i immunitetów na mocy ustaw, umów lub powszechnie przyjętych zwyczajów międzynarodowych; nadzorowanie realizacji tych porozumień;
- prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół istniejących przy obcych przedstawicielstwach dyplomatycznych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- opracowywanie umów o zatrudnieniu członków rodzin personelu obcych przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz organizacji międzynarodowych w przedsiębiorstwach i instytucjach na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem członkom personelu obcych przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych opieki medycznej przysługującej im na podstawie stosownych umów;
- ułatwianie nabycia przez państwa wysyłające pomieszczeń koniecznych dla ich przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz udzielanie pomocy w uzyskaniu takich pomieszczeń w inny sposób, w tym prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości użytkowanych i stanowiących własność przedstawicielstw państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- prowadzenie spraw o nadanie obywatelom państw obcych i obywatelom polskim zamieszkałym za granicą polskich

orderów i odznaczeń oraz spraw związanych z przyjęciem przez obywateli polskich odznaczeń nadawanych przez najwyższe władze państw obcych¹⁷².

3.1.5. Jednostki samorządu terytorialnego

Jednostki samorządu terytorialnego mają coraz większe znaczenie w relacjach międzynarodowych. Tradycyjne części składowe państw federalnych posiadały pewne kompetencje w stosunkach międzynarodowych, łącznie z prawem do zawierania umów międzynarodowych (w ramach kompetencji określonej w konstytucji i za zgodą władzy centralnej). Równocześnie wzrastała aktywność jednostek samorządowych państw unitarnych w ramach tzw. współpracy transgranicznej, obejmującej współpracę przygraniczną i regionalną. Pogłębienie procesu integracji europejskiej wzmocniło możliwość wyrażania interesów lokalnych i regionalnych. Niezależnie od tego struktury regionalne zyskały możliwość artykułowania swoich interesów bezpośrednio w Unii za pośrednictwem organu doradczego, tj. Komitetu Regionów. Od chwili gdy w życie wszedł traktat z Nicei, państwa członkowskie mogą delegować do prac Komitetu Regionów jedynie te osoby, które z wyboru zasiadają w przedstawicielskich organach samorządowych lub sprawują urząd podporządkowany takim organom. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 r. przyznaje prawo do prowadzenia aktywności międzynarodowej jednostkom samorządu terytorialnego, w art. 172 ust. 1 stwierdzając, że mają one prawo przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz współpracy z takimi społecznościami innych państw.

3.2. ORGANY ZEWNĘTRZNE PAŃSTWA

Organy zewnętrzne państwa to te, które działają poza jego granicami. Ich struktura opiera się na wypracowanym w ciągu wieków systemie organizacyjnym, zaś stan liczebny, ale też w pewnym stop-

¹⁷² Protokół Dyplomatyczny. Informacje o Protokole Dyplomatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/protokol_dyplomatyczny/informacja_o_protokole_dyplomatycznym, dostęp: 15.12.2014 r. Więcej zob. Zarządzenie nr 5 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 marca 2013 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych, Dz.Urz. MSZ 2013, poz. 4 z późn. zm.

niu organizacja wewnętrzna, zależy od woli państwa, tradycji i specyfiki jego interesów oraz od możliwości finansowych. Ustanawiane jako agendy państwa za granicą, otrzymują zadania polegające na budowaniu dobrych stosunków i umacnianiu przyjaznej równowagi między państwami¹⁷³. Wśród organów zewnętrznych państwa wymienić należy: ambasady, stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych, urzędy konsularne, oraz – w przypadku Polski – Instytuty Polskie, tj. organy posiadające zasadnicze znaczenie, głównie jeśli chodzi o utrzymywanie stosunków pomiędzy państwami, państwami a organizacjami międzynarodowymi, ale i w odniesieniu do całej aktywności międzynarodowej państwa.

Prawne podstawy funkcjonowania szeroko rozumianych organów państwa poza jego granicami¹⁷⁴ określają:

1) Prawo międzynarodowe i konwencje międzynarodowe (poniżej wymieniono wszystkie najważniejsze dokumenty prawa dyplomatycznego i konsularnego w ujęciu historycznym):

- Regulamin wiedeński z 1815 r. – Regulamin o rangach agentów dyplomatycznych z 19 marca 1815 r.;
- Protokół akwizgrański z 1818 r. – Protokół Kongresu akwizgrańskiego z 21 listopada 1818 r.;
- Konwencja hawańska z 1928 r. – konwencja dotycząca urzędników dyplomatycznych przyjęta na VI Konferencji Interamerykańskiej w Hawanie, dnia 20 lutego 1928 r. oraz Konwencja dotycząca urzędników konsularnych przyjęta na VI Konferencji Interamerykańskiej w Hawanie 20 lutego 1928 r. (mająca charakter regionalny);
- Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 18 kwietnia 1961 r. (Dz.U. 1965 Nr 37, poz. 232 i 233);
- Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych z 24 kwietnia 1963 r. (Dz.U. 1982 Nr 13, poz. 98 i 99);
- Konwencja o misjach specjalnych z 16 grudnia 1969 r. (Dz.U. 1985 Nr 48, poz. 245);

¹⁷³ E. Molendowski, W. Polan, *Dyplomacja gospodarcza...*, op. cit., s. 70.

¹⁷⁴ Szerzej zob.: J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 60–81; B. Miernik, *Prawo współczesnej dyplomacji*, [w:] M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, op. cit., s. 76–77, oraz M. Pachocka, *Organa państwa polskiego działające za granicą*, Portal Spraw Zagranicznych z 26.01.2008, <http://www.psz.pl/117-polityka/marta-pachocka-organa-panstwa-polskiego-dzialajace-za-granica>, dostęp: 12.03.2009 r.

- Konwencja ONZ o zapobieganiu i karaniu przestępstw przeciwko osobom korzystającym z ochrony międzynarodowej, włączając w to przedstawicieli dyplomatycznych z 14 grudnia 1973 r.;
- Konwencja wiedeńska o reprezentacji państw w ich stosunkach z organizacjami międzynarodowymi o charakterze uniwersalnym z 14 marca 1975 r.;
- Konwencja o bezpieczeństwie personelu ONZ i personelu współdziałającego z 6 grudnia 1994 r.;
- Protokół w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich (załączony do traktatu podpisanego w Brukseli ustanawiającego jedną Radę i jedną Komisję Wspólnot Europejskich z 8 kwietnia 1965 r.).

2) Prawo wewnętrzne kraju akredytacji (tj. państwa przyjmującego) **i kraju reprezentowanego** (tj. państwa wysyłającego, w tym przypadku Rzeczypospolitej Polskiej):

- Ustawa o służbie zagranicznej z dnia 27 lipca 2001 r. (Dz.U. Nr 128, poz. 1403);
- Ustawa o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 lutego 1984 r. (tekst jedn. Dz.U. 2002 Nr 215, poz. 1823) obowiązywała do dnia 1 listopada 2015 r. z wyjątkiem art. 21 ust. 2 i 3, art. 41 i art. 45 ust. 3, które wejdą w życie z dniem 1 maja 2018 r.; zastąpiona została Ustawą z dnia 25 czerwca 2015 r. Prawo konsularne (Dz.U. 2015, poz. 1274, dalej: ustawa Prawo konsularne z 2015 r.).

Organy zewnętrzne państwa reprezentują bezpośrednio dany kraj oraz jego interesy na arenie międzynarodowej. Realizują tymczasowo lub stale określone przez to państwo zadania i funkcje. Korzystają przy tym w państwie przyjmującym i państwach trzecich z określonych przywilejów i immunitetów na podstawie norm prawa zwyczajowego lub traktatowych norm prawa międzynarodowego (konwencji).

Organy zewnętrzne państwa obejmują:

- stałe misje dyplomatyczne,
- stałe misje i przedstawicieli państw przy organizacjach międzynarodowych,
- urzędy konsularne,
- przedstawicielstwa handlowe,

- misje specjalne, zwane misjami *ad hoc*,
- ośrodki kulturalno-informacyjne (w przypadku Polski – Instytuty Polskie),
- oddziały wojskowe poza granicami,
- okręty wojenne,
- samoloty wojskowe,
- misje wojskowe,
- oddziały uczestniczące w doraźnych siłach zbrojnych ONZ,
- przedstawicieli państw w komisjach międzynarodowych¹⁷⁵.

Ze względu na zakres tematyczny publikacji omówione zostaną tylko niektóre z nich, tj.: ambasady, urzędy konsularne, stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych i Instytuty Polskie.

3.2.1. Ambasada (przedstawicielstwo dyplomatyczne, placówka dyplomatyczna, misja dyplomatyczna)

Ambasada ma za zadanie reprezentować Rzeczpospolitą Polską za granicą, chronić interesy jej obywateli, tj. osoby fizyczne oraz prawne, działać na rzecz promocji kraju. W gestii ambasady leży również możliwość prowadzenia negocjacji i rokowań z państwem przyjmującym w celu rozwiązania zaistniałych problemów bądź mających na celu podpisanie dwustronnych umów i porozumień. Ambasady podejmują działania służące podtrzymaniu i rozwojowi przyjaznych stosunków między RP a państwem przyjmującym. Pracownicy ambasad są upoważnieni do zdawania, na podstawie powszechnie dostępnych informacji, odpowiednim organom własnego państwa relacji i przekazywania informacji o wydarzeniach mających miejsce w danym państwie, warunkach życia oraz działalności państwa przyjmującego¹⁷⁶.

Misja istnieje niezależnie od zmian w jej składzie osobowym. Nie ma osobowości prawnej w prawie wewnętrznym państwa przyjmującego i nie może stawać w jego sądach. To państwo wysyłające ponosi odpowiedzialność za działalność misji, którą chroni nietykalność i immunitet jurysdykcyjny tego państwa. Jak wynika z przywołanego już Obwieszczenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia

¹⁷⁵ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 61.

¹⁷⁶ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 71.

22 maja 2015 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, podlega mu 88 przedstawicielstw dyplomatycznych.

Aby doszło do utworzenia misji dyplomatycznej, muszą zostać spełnione następujące warunki:

- muszą występować dwa podmioty prawa międzynarodowego – państwo przyjmujące i państwo wysyłające;
- oba podmioty muszą wzajemnie się uznawać i wyrażać zgodę na utworzenie misji (*prawo legacji czynnej* – państwo wysyłające może wysłać swoich przedstawicieli do państwa przyjmującego i *prawo legacji biernej* – państwo przyjmujące może przyjąć obcych przedstawicieli na swoje terytorium)¹⁷⁷;
- obowiązuje zasada suwerennej równości państw i wzajemności;
- władze państwa wysyłającego, najczęściej rząd, muszą wydać odpowiednią decyzję w omawianej materii.

W zależności od woli i potrzeby państwa wysyłającego, a nadto przydzielonych jej funkcji¹⁷⁸, personelu i zasobów finansowych wewnętrzna struktura misji może przybierać różny stopień złożoności¹⁷⁹. W małych państwach zdarza się, że poza szefem misji i jego Sekretariatem funkcje o charakterze politycznym, ekonomiczno-finansowym realizuje jedna osoba, która zajmuje się również wypełnianiem czynności konsularnych¹⁸⁰.

¹⁷⁷ B. Grzełowski, *Dyplomacja polska...*, op. cit., s. 100–101.

¹⁷⁸ Art. 3 ust. 1 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. określa następujące funkcje dyplomatyczne: reprezentowanie państwa wysyłającego w państwie przyjmującym; ochronę w państwie przyjmującym interesów państwa wysyłającego i jego obywateli, w granicach ustalonych przez prawo międzynarodowe; prowadzenie rokowań z rządem państwa przyjmującego; zaznajamianie się wszelkimi legalnymi sposobami z warunkami panującymi w państwie przyjmującym i rozwojem zachodzących w nim wydarzeń oraz zdawanie z tego sprawy rządowi państwa wysyłającego; popieranie przyjaznych stosunków pomiędzy państwem wysyłającym a państwem przyjmującym oraz rozwijanie pomiędzy nimi stosunków gospodarczych, kulturalnych i naukowych.

¹⁷⁹ Warto podkreślić, że wielkość państwa przyjmującego, czy liczba zamieszkującej w nim Polonii nie wpływają bezpośrednio na strukturę i wielkość przedstawicielstwa dyplomatycznego. Przykładowo Rzeczpospolita Polska posiada największą liczebnie ambasadę w Rosji, gdzie Polonia nie należy wcale do największych. Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3.

¹⁸⁰ Aby w ramach Ambasady mógł zostać powołany Wydział, wymagana jest minimalna liczba pięciu pracowników, stąd małe placówki często nie posiadają

Strukturę polskiej misji dyplomatycznej mogą tworzyć następujące elementy:

- stojący na czele szef misji dyplomatycznej,
- podległy szefowi misji sekretariat,
- Wydział Polityczny
- Wydział Prasowy,
- Wydział Ekonomiczny,
- Wydział Handlu i Inwestycji,
- Wydział Kulturalno-Naukowy,
- Wydział Administracyjno-Finansowy,
- Wydział Konsularny (stanowiący zawsze część ambasady),
- Attachat Obrony (dawniej określany jako Wojskowy),
- Administrator Systemu Teleinformatycznego (dawniej Dział Łączności),
- Ochrona Placówki¹⁸¹.

Zgodnie z Konwencją wiedeńską o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. misja i jej szef mają prawo do używania flagi i godła państwa wysyłającego na pomieszczeniach misji, łącznie z rezydencją szefa misji i na jego środkach transportu (art. 20). Państwo przyjmujące powinno zgodnie ze swym ustawodawstwem ułatwić na własnym terytorium nabycie przez państwo wysyłające pomieszczeń koniecznych dla jego misji bądź pomóc mu w uzyskaniu takich pomieszczeń w inny sposób. Powinno ono również pomóc misjom w razie potrzeby w uzyskaniu odpowiednich mieszkań dla ich członków (art. 21).

Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. w art. 1 określa osoby wchodzące w skład misji. Są to:

1) Szef misji – osoba powołana przez państwo wysyłające do działania w tym charakterze;

2) Członkowie misji:

- szef misji,
- członkowie personelu misji;

Wydziałów. Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3. Szerzej patrz: Zarządzenie nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 30 września 2015 roku w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego MSZ.

¹⁸¹ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3., Por. C. Ikanowicz, J. W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje*, Wyd. SGH, Warszawa 2007, s. 53–55.

3) Członkowie personelu misji to członkowie personelu:

- dyplomatycznego (osoby ze stopniem dyplomatycznym),
- administracyjnego i technicznego (np. referent, sekretarka, księgowa, kierowca – intendent, pracownicy ochrony),
- służby misji (tj. zatrudnieni w służbie domowej misji, np. kucharz).

Art. 14 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. rozróżnia trzy klasy szefów misji dyplomatycznych:

1) **ambasadorów i nuncjuszów**¹⁸² akredytowanych przy głowach państw i innych szefów misji równorzędnego szczebla;

2) **posłów, ministrów, internuncjuszów** akredytowanych przy głowach państw;

3) **chargé d'affaires**¹⁸³ akredytowanych przy ministrach spraw zagranicznych, w tym dwie podklasy:

- **chargé d'affaires en pied** – powoływany przez ministra spraw zagranicznych państwa wysyłającego, pełniący funkcje stałego szefa misji,
- **chargé d'affaires ad interim** – tymczasowy, kierujący misją dyplomatyczną w zastępstwie ambasadora, który znajduje się poza państwem przyjmującym; to najstarszy hierarchią pracownik dyplomatyczny pionu politycznego¹⁸⁴.

¹⁸² Nuncjusz apostolski to szef misji dyplomatycznej Stolicy Apostolskiej. Placówka dyplomatyczna Watykanu nosi nazwę nuncjatury. Tytuł i ranga odpowiadają ambasadorowi nadzwyczajnemu i pełnomocnemu. Nuncjuszem zazwyczaj zostają biskupi lub arcybiskupi tytularni. Nuncjusz spełnia normalne funkcje dyplomatyczne. Watykan nigdy nie utrzymywał poselstw. Odpowiednikiem posła był określany internuncjusz. Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3. Por. J. W. Piekarski, *Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny, czyli co o tych sprawach powinni wiedzieć politycy, dziennikarze i obywatele*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2011, s. 62.

¹⁸³ Należy mówić o *chargé d'affaires* Ambasady Polski, gdyż dyplomata będący szefem misji jest *chargé d'affaires* kraju, nigdy ambasady.

¹⁸⁴ *Chargé d'affaires a.i.* jest nie tylko kierownikiem placówki, ale przede wszystkim przedstawicielem swojego państwa w państwie urzędowania. Dlatego trzeba przyjąć, że prawidłowo winno się go określać jako *chargé d'affaires a.i.* Rzeczypospolitej Polskiej. Nie należy również stosować wobec zastępców ambasadora tytułu *chargé d'affaires* zawsze, gdyż zgodnie z zasadą, kiedy ambasador przebywa w kraju akredytacji, w ambasadzie nie powinno być *chargé d'affaires* (wyjątek stanowi czas choroby ambasadora, jednak wówczas musi być to notyfikowane państwu przyjmującemu).

Warto zwrócić uwagę, że na omówioną strukturę organizacyjną ambasady nakładają się stopnie dyplomatyczne. Polskie prawodawstwo, a dokładniej – art. 8 ust. 1 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r., wymienia następujące stopnie dyplomatyczne w polskiej służbie zagranicznej:

- 1) *ambasador tytularny*,
- 2) *radca – minister*,
- 3) *I radca*,
- 4) *radca*¹⁸⁵,
- 5) *I sekretarz*,
- 6) *II sekretarz*,
- 7) *III sekretarz*,
- 8) *attaché*.

Najniższym stopniem dyplomatycznym jest stopień *attaché*. Stopnie dyplomatyczne są jednocześnie stanowiskami pracy, a w placówkach zagranicznych funkcjami pełnionymi przez członków personelu dyplomatyczno-konsularnego w ramach czynności służbowe (art. 9 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r.).

Zgodnie z przywoływaną ustawą ambasador jest pełnomocnym przedstawicielem Rzeczypospolitej Polskiej w państwie przyjmującym. Podstawowy zakres jego obowiązków określa art. 19 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r., który stanowi, że ambasador w państwie przyjmującym, w zakresie swoich pełnomocnictw, w szczególności:

- 1) reprezentuje Rzeczpospolitą Polską;
- 2) chroni interesy Rzeczypospolitej Polskiej oraz jej obywateli zgodnie z prawem międzynarodowym i prawem państwa przyjmującego;
- 3) uczestniczy w czynnościach przedstawicieli organów władzy publicznej w zakresie prowadzonych przez nich negocjacji i podejmowanych działań, zapewnia współdziałanie tych przedstawicieli, dba o zgodność ich czynności z założeniami polskiej polityki zagranicznej, a także udziela im pomocy i współdziała z nimi w zakresie ich zadań w stosunkach z państwem przyjmującym;

¹⁸⁵ Radca ambasady, tj. radca, I radca, radca minister (tytułowany „Panie Mini-strze”), zaliczani są do kategorii wyższych rangą dyplomatów. Przy funkcji radcy podaje się charakter jego obowiązków, np. radca polityczny, ekonomiczny, kulturalny itd.

4) działa na rzecz promocji Polski, a zwłaszcza polskiej kultury, nauki i gospodarki;

5) udziela pomocy i współdziała w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań przez członków służby zagranicznej oraz innych osób delegowanych do załatwienia określonych spraw w państwie przyjmującym;

6) nadzoruje działalność wszystkich placówek zagranicznych w państwie przyjmującym;

7) prowadzi rokowania z państwem przyjmującym;

8) popiera przyjazne stosunki między Rzeczpospolitą Polską a państwem przyjmującym;

9) zaznajamia się z warunkami, wydarzeniami i działalnością prowadzoną przez państwo przyjmujące i przekazuje właściwym organom władzy publicznej Rzeczypospolitej Polskiej informacje na ten temat.

3.2.2. Urzędy konsularne (konsulaty)

Konsulaty to przedstawicielstwa państwa wysyłającego w państwie przyjmującym, zazwyczaj znajdujące się w innych niż ambasady miastach, w których skupiona jest Polonia. Zwierzchnictwo nad wszystkimi polskimi placówkami, w tym omawianymi konsulatami, sprawuje ambasador. Podstawowym zadaniem urzędów konsularnych jest ochrona w państwie przyjmującym interesów Rzeczypospolitej Polskiej i jej obywateli, zarówno osób fizycznych, jak i prawnych. Ponadto w ich gestii leży popieranie rozwoju stosunków handlowych, gospodarczych, kulturalnych, naukowych i innych pomiędzy Polską a państwem przyjmującym. O ile szef misji dyplomatycznej pełni przede wszystkim funkcje o charakterze reprezentacyjnym oraz zajmuje się kwestiami politycznymi, ekonomicznymi, kulturalnymi, o tyle zadaniem **konsula**¹⁸⁶ jest sprawowanie funkcji konsularnych.

¹⁸⁶ Konsulem jest kierownik urzędu konsularnego, a w okręgu konsularnym, w którym nie utworzono urzędu konsularnego – powołany urzędnik konsularny w przedstawicielstwie dyplomatycznym. Konsula powołuje i odwołuje minister spraw zagranicznych na wniosek dyrektora generalnego służby zagranicznej, wyznaczając mu siedzibę oraz okręg konsularny, w którym konsul osobiście wykonywać będzie powierzone mu obowiązki. Konsul podlega służbowo ministrowi spraw zagranicznych. Jeśli jest taka konieczność, minister do spraw zagranicznych może pisemnie upoważnić konsula do pełnienia funkcji konsularnych poza wyznaczonym okręgiem konsular-

Rozumieć przez nie należy przede wszystkim: dbanie o obywateli państwa wysyłającego w państwie przyjmującym (Polaków), niesienie im pomocy w sytuacjach losowych, wydawanie paszportów, wiz, dokumentów podróży. Konsulaty mogą również sprawować, współcześnie już bardzo wąską, część czynności notarialnych (np. poświadczać podpisy), a także z zakresu stanu cywilnego bądź o charakterze administracyjnym. Co więcej, mają uprawnienia do udzielania pomocy polskim statkom morskim i powietrznym¹⁸⁷. Warto jednak nadmienić, że szef urzędu konsularnego, m.in. stojący na czele Konsulatu Generalnego – Konsul Generalny sam nie wydaje wiz, gdyż tego typu funkcje sprawują podlegli mu konsulowie lub wicekonsulowie.

Urzędy konsularne działają w dwóch zasadniczych postaciach, tj. jako **wydziały konsularne** w ambasadach (stanowiące ich część) lub jako samodzielne **urzędy konsularne** (konsulaty generalne, konsulaty, wicekonsulaty lub agencje konsularne), które mogą działać w państwie, w którym utrzymywanych jest kilka urzędów konsularnych. W stolicy państwa przyjmującego, w której znajduje się ambasada, najczęściej tworzone są wydziały konsularne, natomiast w państwie, w którym nie została ustanowiona ambasada, może działać tylko konsulat generalny, pełniący wówczas również funkcje polityczne¹⁸⁸.

Urząd konsularny może być ustanowiony na terytorium państwa przyjmującego jedynie za zgodą tego państwa. Siedziba urzędu konsularnego, klasa kierującego nim i okręg konsularny są ustalane przez państwo wysyłające i podlegają aprobachie państwa przyjmującego. Zgoda państwa przyjmującego jest wymagana także wtedy, gdy państwo wysyłające, mimo że posiada już konsulat generalny lub konsulat, pragnie dodatkowo otworzyć w innych miejscowościach państwa przyjmującego urząd konsularny kierowany przez wicekonsula lub agencję konsularną.

Konsulaty, podobnie jak ambasady, mogą mieć bardziej lub mniej rozbudowaną strukturę. Przeważnie przyjmuje się, że na czele urzędu

nym, jednak wyłącznie za zgodą państwa przyjmującego. Minister może także w uzasadnionych przypadkach powierzyć wykonywanie określonych działań konsularnych kierownikowi przedstawicielstwa dyplomatycznego państwa trzeciego lub konsulowi państwa trzeciego. Zob. ustawa Prawo konsularne z 2015 r., art. 10–16.

¹⁸⁷ Konwencja Wiedeńska o stosunkach konsularnych, op.cit.

¹⁸⁸ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 29–30.

konsularnego stoi szef urzędu konsularnego, któremu podlegają: sekretariat, kancelaria, zastępca szefa urzędu konsularnego oraz w zależności od potrzeby ustanowione poszczególne działy: paszportowo-wizowy, organizacyjny, spadkowy, ekonomiczno-handlowy, administracyjny, prawny, opieki konsularnej, i spraw morskich.

Jeśli państwo przyjmujące jest duże, a zamieszkująca je liczba obywateli państwa wysyłającego (np. obywateli polskich) jest rozsiana po jego terytorium, wówczas na obszarze państwa przyjmującego można powołać kilka konsulatów, a w odniesieniu do każdego z nich wyznaczyć okręg konsularny, na którym dany konsul będzie sprawował swoje funkcje.

Współcześnie urzędy konsularne (Rzeczpospolita Polska ma 2 agencje konsularne, 32 konsulaty generalne, jeden konsul oraz urzędy konsularne kierowane przez konsułów honorowych w liczbie: 16 konsulatów generalnych RP, 213 konsulatów RP¹⁸⁹), podobnie jak przedstawicielstwa dyplomatyczne, podejmują działania o coraz szerszym *spectrum*. Potrzeba sprostania oczekiwaniom wymaga od służby konsularnej zaangażowania i podążania za wszelkimi przemianami zachodzącymi w ich otoczeniu. Sprawy, z jakimi zgłaszają się do konsula obywatele, wielokrotnie wychodzą poza ramy szkoleń, jakim poddawani są wyjeżdżający z misją przedstawiciele państwa polskiego, i wymagają od nich elastyczności oraz sprawności w zakresie załatwianych spraw. Jak wskazują informacje zawarte w Raporcie Konsularnym za 2014 rok, zakresem działań konsularny poza przypisywanymi jej funkcjami¹⁹⁰ w ramach realizacji polityki zagranicznej państwa objęte zostały takie obszary, jak polityka, dyplomacja publiczna, ekonomiczna i kulturalna¹⁹¹.

¹⁸⁹ Obwieszczenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 maja 2015 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych.

¹⁹⁰ Funkcjami konsularnymi określany jest ogół działań i czynności, do których konsul jest uprawniony zgodnie z przepisami prawa polskiego, prawa międzynarodowego, prawa Unii Europejskiej oraz zwyczajami międzynarodowymi. Zob. ustawa Prawo konsularne z 2015 r., art. 17.

¹⁹¹ Raport Polskiej Służby Konsularnej za 2014 rok, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Warszawa, kwiecień 2015 r., s. 8, http://www.msz.gov.pl/pl/aktualnosci/wiadomosci/ochrona_praw_i_interesow_obywateli_rp_w_swiecie___raport_konsularny_za_rok_2014_, dostęp: 12.06.2015 r.

Ustawa Prawo konsularne z 2015 r.¹⁹² w dziale trzecim wskazuje, że konsul RP w ramach wykonywanych funkcji konsularnych:

- 1) chroni prawa i interesy Rzeczypospolitej Polskiej oraz jej obywateli w granicach dozwolonych przez prawo międzynarodowe;
- 2) działa na rzecz rozwijania przyjaznych stosunków oraz współpracy między Rzeczpospolitą Polską a państwem przyjmującym;
- 3) podejmuje działania na rzecz umacniania więzi między Rzeczpospolitą Polską a obywatelami polskimi, osobami polskiego pochodzenia oraz osobami deklarującymi przynależność do Narodu Polskiego, zamieszkałymi w państwie przyjmującym;
- 4) działa na rzecz polskiej mniejszości narodowej oraz praw i wolności osób należących do tej mniejszości, określonych w ustawodawstwie państwa przyjmującego, w umowach międzynarodowych, a także w dokumentach Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie;
- 5) czuwa w zakresie swojej właściwości nad wykonywaniem umów międzynarodowych obowiązujących w stosunkach między Rzeczpospolitą Polską a państwem przyjmującym;
- 6) działa na rzecz rozwijania i pogłębiania współpracy gospodarczej, naukowej, technicznej oraz kulturalnej między Rzeczpospolitą Polską a państwem przyjmującym, jak również na rzecz promocji polskiej gospodarki, nauki i kultury oraz języka polskiego;
- 7) przedstawia organom i opinii publicznej państwa przyjmującego informacje o polityce zagranicznej i wewnętrznej Rzeczypospolitej Polskiej oraz o rozwoju polskiej gospodarki, nauki i kultury;
- 8) zapoznaje się z sytuacją w państwie przyjmującym, w szczególności ze stanem jego gospodarki, nauki i kultury, oraz z ustawodawstwem państwa przyjmującego i umowami zawieranymi przez to państwo, jak również udziela informacji w tym zakresie zainteresowanym obywatelom polskim oraz właściwym organom i instytucjom w Rzeczypospolitej Polskiej¹⁹³.

Warto przy tym nadmienić, że katalog funkcji konsularnych nie stanowi katalogu zamkniętego. Omawiając funkcjonowanie służby

¹⁹² Ustawa Prawo konsularne z 2015 r. zastąpiła Ustawę o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 lutego 1984 r. (tekst. jedn. Dz.U. 2015, poz. 389 – akt uchylony 1 XI 2015 r.).

¹⁹³ Ustawa Prawo konsularne z 2015 r., art. 18; więcej na temat funkcji konsularnych zob. dział III tej ustawy.

konsularnej i realizowane przez nią zadania, warto też zwrócić uwagę na różnice w zakresie funkcji wykonywanych przez urzędy konsularne zawodowe i honorowe oraz na specyfikę ich powoływania, o czym poniżej. Za powód, dla którego powołuje się współcześnie tak wiele konsulatów honorowych, można uznać m.in. względy finansowe.

Możemy wyróżnić następujące **urzędy konsularne**¹⁹⁴:

- **urzędy konsularne zawodowe** (w tym konsulaty generalne i wydziały konsularne),
- **urzędy konsularne kierowane przez konsulów honorowych**¹⁹⁵.

Na czele urzędów konsularnych zawodowych oraz honorowych stoją kierownicy urzędów konsularnych. W obrębie wymienionych urzędów dokonać można jednak podziału na **4 klasy kierowników urzędów konsularnych**, zgodnie z którym możemy wyróżnić:

- **konsulów generalnych** (stojących na czele konsulatów generalnych),
- **konsulów** (stojących na czele konsulatów),
- **wicekonsulów** (stojących na czele wicekonsulatów¹⁹⁶),
- **agentów konsularnych** (stojących na czele agencji konsularnych).

Warto przy tym zwrócić uwagę na różnice pomiędzy konsulem zawodowym i wykonywanymi przez niego funkcjami a konsulem honorowym¹⁹⁷.

Konsul zawodowy (jego status prawny opiera się głównie na Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r.)

¹⁹⁴ Urząd konsularny oznacza konsulat generalny, konsulat, wicekonsulat albo agencję konsularną, a także wydział konsularny lub inną komórkę organizacyjną wyodrębnioną w strukturze przedstawicielstwa dyplomatycznego Rzeczypospolitej Polskiej, obsługujące konsula. Zob. ustawa Prawo konsularne z 2015 r.

¹⁹⁵ Więcej na temat: M. Łakota-Micker, *Wrocławscy Konsulowie Honorowi*, Informator, Wrocław 2015.

¹⁹⁶ Poprawnie mówimy nie o wicekonsulacie, a o urzędzie konsularnym kierowanym przez wicekonsula.

¹⁹⁷ Więcej na temat konsula honorowego RP, ustanawiania klas konsulów honorowych, jego powołania, odwołania, podległości służbowej zob. ustawa Prawo konsularne z 2015 r., dział V.

- Jest osobą powołaną do pełnienia w **imieniu państwa wysyłającego** funkcji konsularnych na całym lub części terytorium państwa przyjmującego (w obrębie tzw. okręgu konsularnego¹⁹⁸).
- Jest **urzędnikiem i obywatelem państwa wysyłającego**.
- Obowiązuje go **zakaz pracy zarobkowej** i brania udziału w życiu politycznym państwa przyjmującego (dotyczy to również członków jego rodziny).
- **Korzysta z określonych przywilejów i immunitetów**.
- Podlega ustalonej **procedurze akredytacji** – pierwszy etap to dostarczenie drogą dyplomatyczną ministrowi spraw zagranicznych państwa przyjmującego **listów komisyjnych**, etap drugi i ostatni to udzielenie konsulowi **exequatur**.

Konsul honorowy

- **Sam finansuje działalność konsularną** i utrzymanie biura – tj. konsulatu kierowanego przez konsula honorowego.
- Funkcję konsula honorowego pełnią głównie cieszące się autorytetem i dobrą kondycją finansową **miejscowe osobistości, niezależnie od obywatelstwa**, mające **stałe miejsce pobytu w państwie przyjmującym**.
- Ma **mniej zakreś przywilejów i immunitetów**.
- Procedura mianowania konsula honorowego, odwoływania, stopnie konsularne oraz funkcje konsularne są takie, jak w przypadku konsula zawodowego.
- **Może bez żadnych ograniczeń wykonywać pracę zawodową**.
- Zajmuje się głównie promocją handlową, gospodarczą i kulturalną państwa wysyłającego oraz opieką na jego obywatelami.

Oprócz kierowników urzędów konsularnych (wchodzących w skład urzędników konsularnych, tj. osób powołanych do pełnienia funkcji konsularnych) w składzie osobowym urzędu konsularnego wymie-

¹⁹⁸ Okręg konsularny to część lub całość terytorium państwa przyjmującego, na którą rozciąga się kompetencja konsularna kierownika urzędu konsularnego państwa wysyłającego, tj. obszar wyznaczony urzędowi konsularnemu do wykonywania funkcji konsularnych.

nić można także: pracowników konsularnych (tj. osoby zatrudnione w służbie administracyjnej lub technicznej urzędu konsularnego), członków personelu służby (zatrudnionych w służbie domowej urzędu konsularnego), członków personelu prywatnego (tj. osoby zatrudnione wyłącznie w służbie prywatnej członka urzędu konsularnego) oraz pracowników i personel służby urzędów konsularnych kierowanych przez konsulów honorowych. Warto zauważyć, że stałym dążeniem polskiej służby konsularnej jest rozszerzenie sieci urzędów konsularnych kierowanych przez konsulów honorowych¹⁹⁹. Taki zabieg nie tylko wpływa na obniżenie kosztów utrzymania zawodowych urzędów konsularnych, ale też daje nowe możliwości promocji Polski i jej osiągnięć na świecie.

3.2.3. Stałe misje przy organizacjach międzynarodowych (przedstawicielstwa)

Dnia 14 marca 1975 roku podjęto kroki w celu wprowadzenia w życie Konwencji wiedeńskiej o *reprezentacji państw w ich stosunkach z organizacjami międzynarodowymi*. Dokumentu o charakterze uniwersalnym, który miał regulować status misji przy organizacjach międzynarodowych. W związku ze stawianym przez państwa siedzib organizacji oporem, konwencja nie weszła jednak ostatecznie w życie, gdyż nie została ratyfikowana przez trzydziestu pięciu sygnatariuszy²⁰⁰.

Instytucja stałych przedstawicielstw rozwinęła się wraz z powstaniem Ligi Narodów, kiedy to organizacje międzynarodowe stały się nowym istotnym podmiotem prawa międzynarodowego na wzór państw.

Polskie przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych reprezentują Rzeczpospolitą Polską (Polska ma siedem stałych przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych)²⁰¹ wobec tych organizacji oraz chronią jej interesy i interesy obywateli

¹⁹⁹ Raport Polskiej Służby Konsularnej za 2014 rok, op. cit., s. 7.

²⁰⁰ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3.

²⁰¹ Obwieszczenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 maja 2015 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych.

polskich w stosunkach z tymi organizacjami. Co więcej, zapewniają udział Polski w pracach poszczególnych agend tych organizacji, prowadzą z nimi rokowania, popierają realizację celów i zasad organizacji, a także zapewniają wymianę informacji i utrzymywanie kontaktów z Polską²⁰². Polskie przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych stanowią obecnie istotne uzupełnienie dla tradycyjnej dyplomacji dwustronnej. Warto podkreślić, że często to szefowie ambasad lub kierownicy urzędów konsularnych pełnią jednocześnie funkcje takich właśnie stałych przedstawicieli, o ile siedziba danej organizacji znajduje się w danym państwie przyjmującym (przykładowo, sytuacja taka występuje w Nairobi).

Struktura misji zbliżona jest do struktury misji dyplomatycznych. Na czele misji stoi „Stały przedstawiciel przy organizacji międzynarodowej”, który zgodnie z art. 20 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r.:

- 1) reprezentuje Rzeczpospolitą Polską wobec organizacji;
- 2) utrzymuje łączność między Rzeczpospolitą Polską a organizacją;
- 3) prowadzi rokowania z organizacją i w ramach organizacji;
- 4) zaznajamia się z działalnością prowadzoną przez organizację i przekazuje właściwym organom władzy publicznej Rzeczypospolitej Polskiej informację na temat jej działalności;
- 5) zapewnia udział Rzeczypospolitej Polskiej w pracach organizacji;
- 6) chroni interesy Rzeczypospolitej Polskiej, jej obywateli oraz polskich osób prawnych w stosunkach z organizacją;
- 7) popiera realizację celów i zasad organizacji przez współpracę z organizacją i w ramach organizacji;
- 8) uczestniczy, poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej oraz w zakresie przedmiotu działalności organizacji, w czynnościach przedstawicieli organów władzy publicznej w zakresie prowadzonych przez nich negocjacji i podejmowanych działań, zapewnia współdziałanie tych przedstawicieli, dba o zgodność ich czynności z założeniami polskiej polityki zagranicznej, a także udziela im pomocy i współdziała z nimi w zakresie ich zadań w stosunkach z organizacją²⁰³.

²⁰² J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 72.

²⁰³ Ustawa o służbie zagranicznej z 2001 r., art. 20.

3.2.4. Instytuty Polskie

Promocja Polski poza granicami kraju od dłuższego czasu stanowi jeden z ważniejszych celów polskiej polityki zagranicznej. Przystąpienie Polski do NATO, Unii Europejskiej i aktywne uczestnictwo na rzecz organizacji zrzeszających różne państwa i narody, wymagało od polskiej służby zagranicznej działań w zakresie szerzenia na świecie dobrego wizerunku Polski i jej obywateli. Tym samym wszelkie działania podejmowane przez polski rząd na rzecz promocji kraju sprowadzono do dyplomacji publicznej, tj. dwustronnej, dialogowej formy komunikowania międzynarodowego, skierowanej do publiczności poza granicami państwa, realizowanej dzięki pośrednictwu środków przekazu i poprzez kanały bezpośrednie²⁰⁴.

Instytuty Polskie powstały, aby kształtować i promować pozytywny wizerunek Polski za granicą, a także przekazywać rzetelne informacje na temat kraju, kultury, nauki, historii, turystyki i gospodarki polskiej²⁰⁵. Formalnie Instytuty podlegają Ministerstwu Spraw Zagranicznych, w wielu miejscach pełniąc rolę wydziałów ds. kultury i nauki ambasad RP.

Historia polskich placówek funkcjonujących jako Instytuty Polskie sięga dwudziestolecia międzywojennego. W 1939 r. powołano Instytut Kultury Polskiej w Budapeszcie oraz placówkę w Londynie. Przez okres powojenny nowo tworzone placówki ze względu na obowiązujący wówczas ustrój pełniły poza funkcjami na rzecz kultury również funkcje polityczne²⁰⁶. Po 1989 r. przywrócono ich rolę propagatorów polskiej kultury za granicą²⁰⁷. Niektóre z Instytutów, głównie w państwach bloku wschodniego, poza misją upowszechniania polskiej kultury i języka prowadziły również działalność handlową (m.in. placówki w Buda-

²⁰⁴ B. Ociepka, *Dyplomacja publiczna...*, op. cit., s. 11–12.

²⁰⁵ *Misja i zadania Instytutów Polskich*, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/polityka_zagraniczna/dyplomacja_publiczna/instytuty_polskie/misja_instytuty_polskie/, dostęp: 2.09.2015 r.

²⁰⁶ D. Logemann, *Wyspa polskości w Lipsku? Ośrodek Informacji i Kultury Polskiej w Lipsku (1969–1989)*, [w:] *Bocznymi drogami. Nieoficjalne kontakty społeczeństw państw socjalistycznych 1956–1989*, Wydawnictwo TRIO, Warszawa 2010, s. 219.

²⁰⁷ A. Umińska-Woroniecka, *Dwudziestolecie Instytutu Polskiego w Rzymie*, Wydawnictwo Instytutu Zachodniego w Poznaniu, „Przegląd Zachodni” 2011, nr 3(340), s. 295.

peszcie, Lipsku czy Pradze oferowały do sprzedaży płyty, książki i filmy polskie)²⁰⁸.

Lata dziewięćdziesiąte XX w. przyniosły zmiany w funkcjonowaniu i sposobie organizacji Instytutów Polskich. Wiązało się to m.in. z rozpoczętą pod koniec tej dekady reformą dyplomacji kulturalnej. Zgodnie z przyjętym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych założeniem Instytuty Polskie i attachaty kulturalne miały funkcjonować zgodnie z jednolitym modelem działalności ukierunkowanym na promocję Polski za granicą poprzez kulturę²⁰⁹. Odpowiedzialnym za reformę uczyniono Departament Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej. W jego gestii spoczęło przeprowadzenie wielu zmian w różnych obszarach promowania Polski poza jej granicami. W zakresie dyplomacji kulturalnej podjęto się reorganizacji sieci dyplomacji kulturalnej. Zgodnie z założeniem miała ona na celu m.in. wyprowadzenie Instytutów poza ich siedziby i przyjęcie zmian w formule działalności, prowadzących do ich przekształcenia z tzw. „domów kultury dla Polonii” w nowoczesne, kilkusobowe biura impresaryjne²¹⁰. Choć doszło do zamknięcia kilkunastu placówek, nie znaczyło to wcale, że zapomniano o Polonii. Wręcz przeciwnie, dawne instytuty kultury, które miały budować na Zachodzie przyjazne kręgi wśród niechętnego komunistycznemu rządowi Polonii, stały się nowoczesnymi, wychodzącymi naprzeciw nowym wyzwaniom miejscami spotkań obywateli polskich oraz miejscowej publiczności²¹¹. Stało się tak m.in. dlatego, że działalność Instytutów wyszła poza lokale jednostek. Część dawnych ośrodków utraciła posiadane dotychczas lokale, część zmieniła ich miejsce. Przeprofilowano Instytuty, likwi-

²⁰⁸ W 1990 r. działało jedenaście placówek zagranicznych RP podległych Ministerstwu Spraw Zagranicznych w Berlinie, Bratysławie, Budapeszcie, Lipsku, Londynie, Moskwie, Paryżu, Pradze, Sofii, Sztokholmie i Wiedniu. W kolejnych latach otwierano nowe placówki: w 1992 r. – w Rzymie, w 1993 r. – w Düsseldorfie, 1994 r. – w Mińsku oraz w 1996 r. – w Wilnie. Więcej na temat zob. A. Umińska-Woroniecka, *Instytuty Polskie. Zmiany modelowe w funkcjonowaniu polskiej dyplomacji kulturalnej w latach 1998–2011*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2013.

²⁰⁹ A. Umińska-Woroniecka, *Od promocji stosunków kulturalnych i naukowych do dyplomacji kulturalnej w działaniach polskiej służby zagranicznej*, „Polski Przegląd Dyplomatyczny” 2010, nr 5–6, s. 64.

²¹⁰ J. Derkaczew, *Instytuty Polskie idą w obce miasta*, „Gazeta Wyborcza”, dział Kultura, 6.06.2008.

²¹¹ Ibidem.

dując prowadzone przez nie kursy języka polskiego, a gromadzone w nich zbiory biblioteczne przekazano miejscowym placówkom. Dzięki współpracy z lokalnym środowiskiem różnego typu eventy, wystawy, koncerty stały się bardziej dostępne i zyskały zainteresowanie wśród miejscowej publiczności. W ich organizację wielokrotnie angażują się przedstawiciele z Polskiego Instytutu Sztuki Filmowej, Instytutu Książki, Instytutu Teatralnego czy Narodowego Instytutu Fryderyka Chopina²¹². Organizację imprez wspierają także Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego z podległym mu Instytutem Adama Mickiewicza, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Ministerstwo Gospodarki oraz Ministerstwo Edukacji²¹³. Coraz częściej za sprawą Instytutów dochodzi do nawiązywania współpracy między środowiskami naukowymi i kulturalnymi państwa przyjmującego oraz Polski.

Przeobrażenia, do jakich doszło na przestrzeni lat w zakresie kierunków i realizacji promocji Polski za granicą, zdają się przynosić zamierzone rezultaty. Wprowadzane od 2008 r. zmiany wizerunkowe, polegające m.in. na przyjęciu nowego logotypu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, a ponadto wykorzystanie do informowania o rozmaitych wydarzeniach powszechnie dostępnych serwisów społecznościowych: Facebooka i Twittera, sprawiły, że Polska wyszła z cienia. Dzięki polskiej prezydencji w Unii Europejskiej w 2011 r. wraz z towarzyszącymi jej imprezami kulturalnymi czy np. jubileuszowym obchodom rocznic Lutosławskiego, Gombrowicza, Chopina oraz Dni Polskich wizerunek kraju zyskał bardziej pozytywny wizerunek.

Przedstawione przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP „Priorytety polskiej polityki zagranicznej na lata 2012–2016” stanowią pierwszą wieloletnią strategię polityki zagranicznej Polski od 1989 r. Uznawane za kluczowy dokument w zakresie polskiej dyplomacji, kreślą jej kierunki i służą jako podstawa przy koordynowaniu działań organów administracji rządowej w odniesieniu do stosun-

²¹² *Priorytety Polskiej Polityki Zagranicznej*, Warszawa, marzec 2012, s. 24, cyt. za A. Umińska-Woroniecka, *Działania polskiej dyplomacji w sferze promocji Polski za granicą (na przykładzie Instytutów Polskich)*, [w:] B. Surmacz (red.), *Nowe oblicza dyplomacji*, op. cit., s. 277–278.

²¹³ A. Umińska-Woroniecka, *Działania polskiej dyplomacji...*, op. cit., s. 278.

ków zewnętrznych²¹⁴. W dokumencie wskazuje się, że skuteczna promocja Polski jest jednym z najważniejszych zadań nowoczesnej polskiej dyplomacji. Jej celem jest wykreowanie za granicą zarówno marki ogólnonarodowej, jak i dobrych marek branżowych. Hasło „Polska” powinno kojarzyć się na świecie z krajem, „który warto odwiedzić, w którym warto inwestować, krajem z ciekawymi ludźmi, kulturą i tradycją”²¹⁵.

W 2015 r. działalnością na rzecz pozytywnego wizerunku Polski na świecie zajmowało się 25 Instytutów Polskich. Większość z nich mieści się w miastach europejskich, choć nie stanowi to reguły, gdyż Instytuty Polskie swą aktywnością obejmują następujące państwa: Austrię, Białoruś, Belgię, Bułgarię, Chiny, Czechy, Francję, Hiszpanię, Indie, Izrael, Japonię, Litwę, Niemcy (Berlin, Düsseldorf, Lipsk), Rosję (Moskwa, Sankt Petersburg), Rumunię i Republikę Mołdawii (Bukareszt), Słowację, Stany Zjednoczone, Szwecję, Ukrainę, Węgry, Wielką Brytanię, Włochy²¹⁶.

3.2.5. Kształcenie przedstawicieli polskiej służby zagranicznej

Przedstawiony na wstępie książki zarys historii dyplomacji dowodzi, że instytucja dyplomacji pojawiła się wraz z powstaniem pierwszych zorganizowanych społeczności. O ile niegdyś dyplomatami zostawały wybitne osobistości, pochodzący ze znanych rodów arystokracji, osoby znane, poważane wśród społeczeństwa, tak współcześnie można konstatować, że dostęp do kariery dyplomatycznej demokratyzuje się. Każdy, kto widzi siebie w tym zawodzie oraz spełnia warunki, o których mowa w dalszej części podrozdziału, ma możliwość zostania dyplomatą.

Dziś dyplomata to zawód, praca wymagająca od jednostki zaangażowania, determinacji, poświęcenia, często wielu wyrzeczeń. Praca, która podobnie jak zawód lekarza, prawnika, nauczyciela itp.,

²¹⁴ Priorytety Polskiej Polityki Zagranicznej 2012–2016, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/priorytety_polityki_zagr_2012_2016/, dostęp: 10.08.2015 r.

²¹⁵ Cyt. za A. Umińska-Woroniecka, *Działania polskiej dyplomacji...*, op. cit., s. 278.

²¹⁶ Instytuty Polskie, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/polityka_zagraniczna/dyplomacja_publiczna/instytuty_polskie/instytuty_polskie, dostęp: 9.09.2015 r.

Dyplomatę powinny cechować takie przymioty jak bystrość, giętkość umysłu, dyplomata powinien posiadać rozległą wiedzę, a zwłaszcza umiejętność trafnego i swobodnego sądu

François de Callieres

Dyplomata powinien charakteryzować się umiłowaniem prawdy, dokładnością, spokojem, cierpliwością, zrównoważonym usposobieniem, skromnością, lojalnością.

Harold Nicholson

wymaga odpowiedniego przygotowania, przejścia specjalistycznych szkoleń, nabycia wiedzy merytorycznej i praktycznej oraz doświadczenia pomocnych przy wykonywaniu tego zawodu. Wiedza merytoryczna to jednak nie wszystko. Nie wystarczy znajomość podstaw prawa, historii, geografii, wiedza o społeczeństwie czy polityce. Osoba pragnąca zaistnieć w dyplomacji powinna mieć specjalne predyspozycje, które w bliższej lub dalszej przyszłości przesądzą o tym, czy faktycznie nadaje się do pełnienia misji. Zdarza się bowiem, że przerośnięta nadmiarem obowiązków, tempem pracy, towarzyszącym jej stresem, obowiązkiem bywania w różnych miejscach o różnych porach dnia i nocy, nawet najlepiej wykształcona i przygotowana pod względem merytorycznym osoba nie potrafi udźwignąć stojących przed nią wyzwań i sprostać im. Poddaje się, porzuca zawód dyplomaty i wybiera bardziej przewidywalny.

Jaki powinien być więc dyplomata? Jakie przygotowanie merytoryczne, cechy charakteru, predyspozycje naturalne bądź wyuczone powinien posiadać? Odpowiedzi na to pytanie niejednokrotnie starali się udzielić doświadczeni dyplomaci²¹⁷, a także osoby, którym przyszło zetknąć się ze służbą zagraniczną. Nie jest ona jednak tak oczywista. Wydawać by się mogło, że przedstawione w dalszej części rozdziału informacje na temat wstępnych warunków, niezbędnych do przejścia poszczególnych etapów przygotowujących do pełnienia funkcji o charakterze dyplomatycznym, kończą się na podejściu do egzaminu dyplomatyczno-konsularnego i uzyskaniu, w świetle polskich przepisów prawnych, najniższego stopnia dyplomatycznego w służbie zagranicznej, tj. *attaché*²¹⁸. Jak się jednak okazuje, sama wiedza merytoryczna nie wystarczy. Niezbędne są w tym zawodzie również specjalne predyspozycje, m.in. odpowiednie cechy fizyczne i psychiczne, o czym mowa także w art. 12 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r. Dyplomata powinien cieszyć się znakomitą stanem zdrowia, umożliwiającym mu przebywanie w rozmaitych warunkach klimatycznych, pogodowych, w różnych zakątkach świata, gdzie kwestia pogody, chłodu, upału, nagłych zmian pogodowych, anomalii nie wpływa w żaden sposób na wykonywane prze-

²¹⁷ Por. R. Czyżycki, *Sylwetka...*, op. cit.

²¹⁸ Szerzej zob. ustawa o służbie zagranicznej z 2001 r.

zeń zadania. Każdorazowo przed wyjazdem na placówkę pracownik służby zagranicznej podlega szeregowi badań, celem których jest wykluczenie i niedopuszczenie do pracy osób, których stan zdrowia mógłby uniemożliwiać wykonywanie powierzonych im funkcji. Również wytrzymałość psychiczna, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, znoszenie ciągłego stresu, natłoku zadań i spotkań, dwudziestoczterogodzinna dyspozycyjność – jeśli wymaga tego sytuacja – brak normowanego czasu pracy to kolejne niezbędne elementy wpisujące się w złożoność opisywanego zawodu.

Dyplomata powinien być erudyta, osobą ciekawą świata, lubiącą czytać, nabywać nowe umiejętności i nigdy nieoprzestającą na nabytej wiedzy. Wieczne dokształcanie się, „bywanie”, otwartość na nowe trendy, wydarzenia, sytuacje może procentować w najmniej oczekiwanych momentach. W dyplomacji nie ma dziedziny, która mogłaby być nieprzydatna. Znajomość języków – wymagana, ale także najbardziej przydatna w codziennej komunikacji, sprawności sportowe – mile widziane. Znajomość gry w golfa, tenisa, squasha, wspólne bieganie, rozegranie partyjki brydża – wpływają na nawiązywanie znajomości i wieloletnie przyjaźnie dyplomatów z różnych stron świata. Wykształcenie muzyczne, umiejętność gry na instrumentach, umiejętności wokalne – zbliżają ludzi i przełamują lody.

Dyplomata musi umieć dostosować się do każdej sytuacji. Powinien być osobą elastyczną, potrafiącą nawiązać kontakt z ludźmi z różnych środowisk, kultur, grup społecznych. Bycie dyplomatą to umiejętność dawania i brania. To kwestia otwartości na ludzi, ich pomysły, problemy, umiejętność wnikliwego słuchania i udzielania rzeczowych odpowiedzi na różnego typu pytania, nurtujące osobistości piastujące najwyższe funkcje państwowe, ale i przeciętnych obywateli, potrzebujących kontaktu ze swoim przedstawicielem poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Dyplomata powinien być osobą wiarygodną, nigdy nie powinien rzucać swych słów na wiatr. Cechować powinny go takt i cierpliwość, nawet w sytuacjach, w których o nie trudno, gdyż każdorazowo reprezentuje on swój kraj. Jest jego wizytówką. Znajomość zasad protokołu dyplomatycznego i odpowiednia aparycja są elementami bezdyskusyjnymi.

Podobnie jak odpowiedni stan zdrowia, tak i znajomość języków obcych weryfikowana w trakcie egzaminów i przed wyjazdem na

Dyplomata to człowiek, który używa znacznie więcej słów, niż potrzeba, aby wyrazić znacznie więcej, niż wie.

Anonim

Dyplomata to człowiek, który dwukrotnie się zastanowi, zanim nic nie powie.

Winston Churchill

Dyplomaci [...] nie powinni w żadnych okolicznościach uchybiać regułom protokołu i wymogom obyczajów.

Paulo Coelho

misję, umożliwiającą swobodne komunikowanie się w państwie przyjmującym, wpisuje się w charakteryzowany zawód. O ile już na wstępie wymagana jest znajomość dwóch języków obcych na odpowiednim poziomie, w tym głównie języka angielskiego, o tyle dodatkowa znajomość języków rzadkich stanowić może nie lada atut. Niejednokrotnie to właśnie ona przesądza o miejscu pracy rozpoczynającego swą karierę dyplomatyczną członka służby zagranicznej.

Kształcenie przedstawicieli polskiej służby zagranicznej nie ma być może tak długiej tradycji, jak w przypadku Francji, Wielkiej Brytanii czy Rosji. Sięga okresu Polski przedrozbiorowej, kiedy to poza postulatami na rzecz utworzenia instytucji, która zajęłaby się fachowym kształceniem przyszłych dyplomatów, brak było formalnej instytucji, której ukończenie warunkowałoby o możliwości powoływania do zawodu dyplomaty. Po odzyskaniu niepodległości, w okresie międzywojennym, rolę kuźni kadr pełniła Akademia Nauk Politycznych. Po II wojnie światowej powszechna stała się praktyka tworzenia różnych szkół, w tym wyższych, mających na celu kształcenie przyszłych adeptów dyplomacji, a także doskonalenie zawodowe dyplomatów. Do 1950 r. charakter uniwersytecki miała Akademia Nauk Politycznych z wydziałem dyplomatyczno-konsularnym, którą zastąpiła powołana w tymże roku Szkoła Główna Służby Zagranicznej (SGSZ) z wydziałami dyplomatyczno-konsularnym i handlu zagranicznego. Ta ostatnia, zlikwidowana dziesięć lat później, tj. w 1960 r., na skutek politycznych nacisków stanowiła bowiem zagrożenie dla aparatu partyjnego i służb specjalnych, w tym wojskowych, spośród których rekrutowano pracowników służby zagranicznej PRL. Po likwidacji Szkoły Głównej Służby Zagranicznej dyplomaci zdobywali wiedzę m.in. w moskiewskiej Akademii Dyplomatycznej, a także na szkoleniach i kursach prowadzonych przy wyższej szkole partyjnej²¹⁹.

Przemiany polityczne, do jakich doszło w latach dziewięćdziesiątych XX w., sprawiły, że niejednokrotnie na przyszłych dyplomatów rekrutowano osoby spoza tzw. klucza partyjnego. Potrzeba „oczysz-

²¹⁹ Hasło: *Akademia dyplomatyczna*, [w:] J. Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, Dom Wydawniczy Elipsa, Warszawa 2010, s. 16–18.

czenia środowiska” sprawiała, że nierzadko dyplomatami zostawali lekarze, prawnicy, wykładowcy akademicki, tj. osoby, które chociaż nie miały specjalistycznego, kierunkowego wykształcenia, nadawały się do pełnienia funkcji dyplomatycznych i reprezentowania kraju poza jego granicami. Zmieniające się uwarunkowania i potrzeba prowadzenia rzeczowych negocjacji, ubieganie się o członkostwo w organizacjach międzynarodowych, potrzeba decydowania o losach kraju i jego obywateli zmuszały do coraz to bardziej specjalistycznego przygotowania przedstawicieli RP wysyłanych do pełnienia wysokich stanowisk w państwie akredytacji. Z tego też względu w 2002 r. przy Ministerstwie Spraw Zagranicznych RP powołano do życia Akademię Dyplomatyczną – instytucję kształcącą i przygotowującą do egzaminu dyplomatyczno-konsularnego przyszłych dyplomatów, którzy pod okiem doświadczonej kadry, w tym dyrektorów poszczególnych departamentów MSZ, praktyków, wieloletnich pracowników służby zagranicznej, mogli nabywać wiedzę merytoryczną i praktyczną²²⁰. Na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r.²²¹ Akademia Dyplomatyczna została włączona w struktury Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych²²².

Dnia 1 października 2012 r. minister spraw zagranicznych Radosław Sikorski powołał Polski Instytut Dyplomacji im. Ignacego Jana Paderewskiego²²³. Od tego czasu wszelkie szkolenia przyszłych dyplomatów²²⁴ i urzędników konsularnych odbywają się w War-

²²⁰ Akademia Dyplomatyczna prowadziła rokrocznie otwarty nabór na roczny kurs, każdorazowo określając liczbę miejsc dla przyszłych aplikantów.

²²¹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 5 października 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadania statutu Polskiemu Instytutowi Spraw Międzynarodowych, Dz.U. 2005, Nr 205, poz. 1697.

²²² 21 stycznia 2013 r. na mocy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów Akademia Dyplomatyczna zmieniła nazwę na Akademia PISM. Akademia PISM, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych, <https://akademia.pism.pl/index/?id=4853deb8a06838c502fc6cb6ce91f704>, dostęp: 10.09.2015 r.

²²³ Polski Instytut Dyplomacji im. Ignacego Jana Paderewskiego, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, https://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/sluzba_zagraniczna/polski_instytut_dyplomacji/, dostęp: 23.08.2015 r.

²²⁴ Dyplomata to członek służby dyplomatyczno-konsularnej posiadający stopień dyplomatyczny. R. Czyżycki wskazuje, że „dyplomata to członek szeroko pojętej służby zagranicznej, który skutecznie broni i realizuje rację stanu swego kraju”, R. Czyżycki, Sylwetka..., op. cit., s. 4.

szawie, w pałacu Młodziejowskiego, przy ulicy Podwale 7²²⁵. Instytut prowadzi swoją działalność jako jednostka budżetowa podległa ministrowi spraw zagranicznych. Bogata oferta szkoleniowa Instytutu kierowana jest zarówno do osób chcących zdobyć wiedzę niezbędną do wykonywania zawodu dyplomaty bądź pełnienia funkcji eksperta, jak i do osób, które należą już do służby zagranicznej a znajdując się na różnych etapach kariery, muszą podnosić swoje umiejętności. Szkolenia stanowiskowe, szkolenia przedwyjazdowe, mające na celu przygotowanie do pracy w placówce zagranicznej, stanowią podstawę oferty edukacyjnej jednostki²²⁶.

3.2.6. Aplikacja dyplomatyczno-konsularna

Art. 1 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r. stwierdza, że „określa ona organizację i funkcjonowanie służby zagranicznej, a także szczególne prawa i obowiązki osób wchodzących w jej skład”. Art. 7 tejże ustawy wyraźnie wskazuje, że zadania służby zagranicznej wykonują:

- personel dyplomatyczno-konsularny, który stanowią [...] członkowie służby zagranicznej posiadający stopień dyplomatyczny,
- personel pomocniczy,
- personel służby.

Ze względu na to, że celem publikacji jest wprowadzenie czytelnika w tajniki dyplomacji, należy określić, kto i w jaki sposób może pretendować do miana wspomnianego już personelu dyplomatyczno-konsularnego. Jak możemy wyczytać z art. 38 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r., „w celu przygotowania do służby zagranicznej osób nieposiadających stopnia dyplomatycznego ustanawia się odbywaną w ministerstwie obsługującym ministra właściwego do spraw zagranicznych aplikację dyplomatyczno-konsularną. [...] Program aplikacji w części nieobejmującej służby przygotowawczej, przygotowuje dyrektor generalny służby zagranicznej po

²²⁵ Polski Instytut Dyplomacji w 2014 r. przeprowadził ponad 70 różnych programów i kursów, z których skorzystało ponad 1500 osób. Od 2012 r. w szkoleniach wzięło udział ponad 2600 osób.

²²⁶ Raport roczny za 2014 rok, Polski Instytut Dyplomacji, Warszawa 2015, https://www.pid.gov.pl/sites/default/files/raportRoczny2014_pl_100p.pdf, dostęp: 10.09.2015 r.

zasięgnięciu opinii Szefa Służby Cywilnej”²²⁷. Każdego roku jesienią odbywa się egzamin na aplikację dyplomatyczno-konsularną. Jest on poprzedzany powszechnie dostępnym ogłoszeniem dyrektora Służby Zagranicznej o naborze w ramach konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną na dany rok kalendarzowy²²⁸. Jak podkreśla Ministerstwo Spraw Zagranicznych, „nabór prowadzony jest z uwzględnieniem równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną”²²⁹. Co istotne, sama aplikacja dyplomatyczno-konsularna stanowi początkowy etap kariery dyplomatycznej i ma pomóc w zdobyciu wiedzy oraz doświadczenia niezbędnych dla zdania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego, zaś pozytywny wynik końcowy tego egzaminu jest konieczny do uzyskania najniższego stopnia dyplomatycznego, tj. *attaché*.

W aplikacji dyplomatyczno-konsularnej może uczestniczyć osoba posiadająca obywatelstwo polskie i spełniająca następujące wymagania:

- mająca wykształcenie wyższe magisterskie lub równorzędne,
- wykazująca się odpowiednim stanem zdrowia psychicznego i fizycznego,
- posiadająca potwierdzoną znajomość dwóch języków obcych na poziomie co najmniej C1; w przypadku gdy brak takiego potwierdzenia, istnieje możliwość potwierdzenia znajomości danego języka egzaminem resortowym MSZ.

Każdorazowo Ministerstwo Spraw Zagranicznych publikuje w ogłoszeniu o aplikacji dyplomatyczno-konsularnej zestaw wymaganych dokumentów²³⁰.

²²⁷ Ustawa o służbie zagranicznej z 2001 r., art. 38.

²²⁸ Ogłoszenie o konkursie na aplikację zamieszcza się w Biuletynie Służby Cywilnej, a ponadto na stronie Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz stronie Polskiego Instytutu Dyplomacji im. I. J. Paderewskiego.

²²⁹ Ogłoszenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej nr ADK/2016 z dnia 1 czerwca 2015 r.

²³⁰ Przykładowo, ostatnie z ogłoszeń na aplikację dyplomatyczno-konsularną 2016 informowało, że aplikant zobowiązany jest dostarczyć do Dziennika Podawczego Ministerstwa Spraw Zagranicznych komplet dokumentów obejmujących: (1) wydru-

Do ukończenia aplikacji niezbędne jest zdanie końcowego egzaminu dyplomatyczno-konsularnego. Zanim jednak do niego dojdzie, konieczne jest: (1) zgłoszenie się na aplikację dyplomatyczno-konsularną, (2) odbycie szkolenia w ramach aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, (3) zdanie egzaminu resortowego po aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, tj. egzaminu dyplomatyczno-konsularnego. Wszystkie te etapy aplikacji zostały omówione poniżej.

3.2.6.1. Konkurs na aplikację dyplomatyczno-konsularną

Szczegółowe informacje dotyczące samego konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną zostały zawarte w Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 lipca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną²³¹.

Egzamin konkursowy na aplikację dyplomatyczno-konsularną obejmuje swym zakresem szerokie spectrum wiadomości. Składa się z trzech etapów: części pisemnej, badania predyspozycji kandydata oraz części ustnej.

Część pierwszą stanowi test wiedzy ogólnej (60 pytań) uwzględniający zagadnienia z zakresu:

- historii i kultury Polski, historii powszechnej,
- aktualnej sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej w Polsce,

kowany i wypełniony wniosek o przyjęcie na aplikację dyplomatyczno-konsularną, dostępny wraz z ogłoszeniem (zawierający podstawowe dane osobowe, uwzględniający wykształcenie, znajomość języków obcych, przebieg pracy zawodowej); (2) kopię dowodu osobistego lub polskiego paszportu; (3) kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu magistra lub równorzędnego (jeśli studia wyższe zostały ukończone za granicą, aplikant winien złożyć kopię dokumentu potwierdzającego posiadanie tytułu magistra lub równorzędnego wraz z dokumentem potwierdzającym jego uznawalność w RP i tłumaczeniem przysięgłym tego dokumentu); (4) zaświadczenie lekarskie potwierdzające spełnienie warunku wykazywania się odpowiednim stanem zdrowia psychicznego i fizycznego (zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej, Dz.U. 2002 Nr 151, poz. 1252 z późn. zm.; zaświadczenie lekarskie uznawane jest za aktualne, jeśli nie przekracza okresu trzech miesięcy od chwili wykonania badań); (5) kopie dokumentów potwierdzających znajomość dwóch języków obcych na poziomie co najmniej C1 (jeśli aplikant zna inne niż wymienione dwa języki obce, również powinien o nich wspomnieć); (6) zdjęcie.

²³¹ Dz.U. 2006 Nr 134, poz. 945.

- aktualnych problemów politycznych, gospodarczych i społecznych na świecie,
- głównych kierunków polskiej polityki zagranicznej, w tym zagranicznej polityki gospodarczej,
- wybranych zagadnień z prawa międzynarodowego i prawa konstytucyjnego²³².

Ponadto aplikant zobowiązany jest przedłożyć pracę pisemną sporządzoną na podstawie materiałów udostępnionych mu podczas egzaminu. W trakcie oceny pracy pod uwagę brane są m.in.: trafność proponowanych rozwiązań, zwięzłość treści i logiczność.

O udziale w drugim etapie konkursu decydują wyniki części pierwszej. Są do niego dopuszczani ci kandydaci, którzy uzyskali minimum 60% punktów z każdego elementu części pisemnej. Test psychologiczny (określany mianem badania predyspozycji do służby cywilnej), jakiemu poddawani są przyszli adepci, ma na celu sprawdzenie odporności kandydatów na stres, a także posiadanych przez nich zdolności analitycznych, komunikatywności, umiejętności pracy w zespole czy umiejętności pracy w zmieniających się warunkach. Podobnie jak część pierwsza, przeprowadzany jest on z zachowaniem anonimowości.

Etap trzeci to rozmowa kwalifikacyjna z komisją. W jej trakcie oceniane są zarówno wiedza kandydata objęta zakresem części pisemnej egzaminu, jak i ogólne predyspozycje rozmówcy, sposób wyrażania przez niego myśli, trafność doboru argumentów, znajomość słownictwa przydatnego w służbie zagranicznej, a ponadto zasady zachowania oraz prezencja²³³.

Osoba, która przeszła pomyślnie wszystkie etapy konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną, rozpoczyna swoją „przygodę z dyplomacją”. Podpisuje umowę o pracę z Ministerstwem Spraw Zagranicznych i uzyskuje stanowisko referendarza na okres trwania aplikacji, tj. jednego roku²³⁴. Umowa może ulec przedłużeniu

²³² Ogłoszenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej nr ADK/2016.

²³³ Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 lipca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną.

²³⁴ Szkolenia rozpoczynają się na początku każdego roku kalendarzowego. Każdorazowo w ogłoszeniu o naborze dyrektor generalny Służby Zagranicznej podaje

na czas nieokreślony dopiero po zdaniu egzaminu dyplomatyczno-konsularnego²³⁵.

3.2.6.2. Szkolenie w ramach aplikacji dyplomatyczno-konsularnej

Aplikacja dyplomatyczno-konsularna rozpoczyna się nie później niż po upływie trzech miesięcy od dnia ustalenia wyników konkursu na aplikację, przy czym termin rozpoczęcia aplikacji może być przesunięty, nie więcej jednak niż o kolejne trzy miesiące²³⁶. Składa się ona z dwóch części: teoretycznej, tj. specjalistycznego szkolenia mającego na celu przygotowanie aplikanta do wykonywania obowiązków członka personelu dyplomatyczno-konsularnego, w wymiarze co najmniej 260 godzin wykładów i konwersatoriów, oraz programu służby przygotowawczej²³⁷. Część praktyczna aplikacji służy przygotowaniu aplikanta do właściwego wykonywania zadań w służbie zagranicznej. Szczególny nacisk kładziony jest na rozwijanie umiejętności analizy i syntezy, doskonalenie techniki zawodowej oraz precyzowanie założeń indywidualnej ścieżki kariery w służbie zagranicznej. W tej części aplikant odbywa staż zawodowy w wyznaczonych komórkach ministerstwa oraz w placówce zagranicznej, który może trwać maksymalnie do dziewięciu miesięcy²³⁸.

Zgodnie z danymi zamieszczonymi na stronie Polskiego Instytutu Dyplomacji, w którym odbywają się szkolenia²³⁹, do programu aplikacji dyplomatyczno-konsularnej należą następujące zagadnienia:

- służba przygotowawcza,
- organizacja służby zagranicznej,

liczbę osób, jaka będzie mogła uczestniczyć w zajęciach. Przyjęło się, że maksymalna liczba osób to dwadzieścia. Przykładowo, na aplikację w 2016 r. zaplanowano nabór piętnastu osób.

²³⁵ Ogłoszenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej nr ADK/2016.

²³⁶ Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego, § 2.1, Załącznik do obwieszczenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 4 lutego 2014 r. (Dz.U. 2014, poz. 447).

²³⁷ Ibidem.

²³⁸ Ibidem, § 4, 5.

²³⁹ Wcześniej, tj. od 16 października 2002 r., szkolenia prowadzone były przez Akademię Dyplomatyczną mieszczącą się na Zamku Królewskim. W 2005 r. Akademia zaczęła funkcjonować w ramach struktury Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych (PISM).

- historia stosunków międzynarodowych i polskiej dyplomacji,
- prawo międzynarodowe,
- Unia Europejska,
- protokół dyplomatyczny,
- polska polityka zagraniczna i dyplomacja dwustronna,
- dyplomacja ekonomiczna,
- organizacje międzynarodowe i dyplomacja,
- dyplomacja publiczna i kulturalna,
- problematyka konsularna i polonijna,
- bezpieczeństwo międzynarodowe,
- „Polska – Europa – Świat w XXI wieku”,
- „Zrozumieć Polskę”,
- warsztat dyplomaty,
- *multicultural communication*,
- zasady pracy zespołowej,
- *international negotiations*,
- sztuka komunikacji,
- wystąpienia publiczne,
- rozwiązywanie sytuacji kryzysowych i konfliktowych na placówce zagranicznej i w urzędzie,
- kształtowanie postaw, przekazywanie wzorców, etyka zawodowa,
- konwersacje językowe specjalistyczne: słownictwo ekonomiczne i prawnicze w terminologii Unii Europejskiej,
- lektorat języka rosyjskiego w zakresie podstawowym lub zaawansowanym, wymaganym w pracy konsularnej
- szkolenia obowiązkowe,
- obieg informacji jawnej i niejawnej w MSZ,
- szkolenie o ochronie informacji niejawnych,
- szkolenie BHP i obrony cywilnej,
- funkcjonowanie łączności centrali z placówką,
- polityka kadrowa MSZ,
- funkcjonowanie Biura Administracji i Biura Finansów,
- środowisko informatyczne²⁴⁰.

²⁴⁰ Aplikacja dyplomatyczno-konsularna. Program, Polski Instytut Dyplomacji im. Ignacego Jana Paderewskiego, <https://www.pid.gov.pl/pl/aplikacja-dyplomatyczno-konsularna/program>, dostęp: 1.09.2015 r.

Część praktyczna szkolenia obejmuje natomiast m.in.:

- udział w obsłudze konferencji i imprez organizowanych przez MSZ lub przy jego udziale,
- spotkania z przedstawicielami instytucji państwowych odpowiedzialnych za realizację polskiej polityki zagranicznej (sejm, senat, Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, Kancelaria Prezydenta RP, komisje sejmowe),
- spotkania z ambasadorami akredytowanymi w Warszawie, wizyty w ambasadach,
- spotkania i dyskusje merytoryczne z przedstawicielami organizacji pozarządowych czy instytucji użyteczności publicznej,
- wyjazdy studyjne (Stałe Przedstawicielstwo RP przy UE, Stałe Przedstawicielstwo RP przy ONZ, wizyta w Konsulacie Generalnym RP na Ukrainie)²⁴¹.

W szkoleniach w Polskim Instytucie Dyplomacji im. Ignacego Jana Paderewskiego w ramach aplikacji dyplomatyczno-konsularnej w 2014 r. uczestniczyło dwadzieścia osób. Programem szkoleń objęto 659 godzin dydaktycznych, 140 godzin pracy własnej i 9 dni zagranicznych wizyt studyjnych²⁴².

3.2.6.3. Egzamin dyplomatyczno-konsularny (po odbytej aplikacji dyplomatyczno-konsularnej)

Kolejny etap, przed jakim staje osoba kończąca aplikację dyplomatyczno-konsularną, to podejście do **egzaminu dyplomatyczno-konsularnego**²⁴³. Objęte nim mogą zostać wyłącznie osoby zatrudnione w Ministerstwie Spraw Zagranicznych²⁴⁴. Założeniem przyświecającym egzaminowi jest sprawdzenie wiedzy teoretycznej i praktycznej,

²⁴¹ Ibidem.

²⁴² Raport roczny za 2014 rok. Polski Instytut Dyplomacji, op. cit.

²⁴³ Niektóre osoby na mocy art. 41 ust. 3 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r. mogą przystąpić do egzaminu konsularno-dyplomatycznego bez odbycia aplikacji dyplomatyczno-konsularnej. Są to: absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, urzędnicy służby cywilnej oraz osoby posiadające doświadczenie zawodowe w zakresie stosunków zagranicznych umożliwiające im fachowe wykonywanie obowiązków członka personelu dyplomatyczno-konsularnego.

²⁴⁴ Aplikanci oraz osoby zwolnione przez dyrektora Służby Zagranicznej z odbywania aplikacji.

jaką aplikanci zdobywali przez rok nauki. Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego w § 15.1 określa, że egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.

Część pisemna złożona jest z testu wyboru (80 pytań) oraz zadania praktycznego. Zadanie praktyczne polega na sporządzeniu w języku polskim bądź języku obcym, którego znajomość udokumentowała osoba przystępująca do egzaminu, projektu dokumentu albo notatki – prawidłowość wykonania tego zadania wymaga znajomości korespondencji dyplomatycznej (§ 15.1). Część pisemna egzaminu przeprowadzana jest z zachowaniem zasady anonimowości (§ 17.1).

Do części ustnej dopuszczane są osoby, które pozytywnie zaliczyły część pisemną. Rozmowa z komisją może być prowadzona w języku obcym, którego znajomość została udokumentowana przez aplikanta. Podobnie jak w przypadku egzaminu na aplikację dyplomatyczno-konsularną, rozmowa ma na celu ocenienie stanu wiedzy osoby przystępującej do egzaminu, jej ogólnych predyspozycji, umiejętności prowadzenia dyskusji, wyrażania myśli w sposób precyzyjny i logiczny, trafności doboru argumentów, znajomości słownictwa przydatnego w służbie zagranicznej oraz elegancji zachowania i prezencji (§ 19.1).

W przypadku pozytywnego zaliczenia wszystkich etapów egzaminu członek personelu dyplomatyczno-konsularnego uzyskuje najniższy stopień dyplomatyczny – *attaché*²⁴⁵. Otrzymując po raz pierwszy stopień dyplomatyczny, składa ślubowanie o następującej treści: „Przyrzekam i zobowiązuję się godnie reprezentować Rzeczpospolitą Polską, dbać o jej interesy i dobre imię, rzetelnie i sumiennie wykony-

²⁴⁵ *Attaché* to najmłodszy rangą dyplomata. Należy jednak odróżniać go od *attaché* kulturalnego, wojskowego, handlowego, którzy to odpowiadają najczęściej wyższemu szczeblom, np. I sekretarza. Oddzielną kategorię stanowią także *attaché wojskowi*, którzy powoływani są do pełnienia funkcji i współpracy wojskowej w krajach, z którymi RP utrzymuje bliższą współpracę wojskową. Wówczas w ambasadach tworzone są *attachaty wojskowe*. Podlegają one ministrowi obrony narodowej. Na czele *attachatu* stoi oficer z reguły w randze pułkownika lub podpułkownika. Jego pełen tytuł brzmi *attaché obrony, wojskowy, morski, lotniczy*. *Attaché wojskowi* należą do grupy wyższych rang dyplomatów. Zob. W. J. Piekarski, *Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny*..., op. cit., s. 13.

wać powierzone mi obowiązki”²⁴⁶. Te z osób, którym nie powiodło się w trakcie egzaminu, mogą go zdawać ponownie, jednak nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy i nie później niż przed upływem dwóch lat od dnia zakończenia pierwszego podejścia do egzaminu²⁴⁷.

3.2.6.4. Egzamin konsularny (upoważniający do wykonywania funkcji konsularnych)

Zgodnie z art. 21 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r. funkcje konsula wykonuje wyznaczony przez dyrektora generalnego Służby Zagranicznej członek personelu dyplomatyczno-konsularnego, który złożył **egzamin konsularny**²⁴⁸. Również w tym przypadku osobą właściwą do określenia zakresu egzaminu konsularnego (osobnego od egzaminu dyplomatyczno-konsularnego) jest minister spraw zagranicznych. Określa on w drodze rozporządzenia zakres egzaminu i sposób jego przeprowadzenia, z uwzględnieniem możliwości powtarzania egzaminu oraz sposobu powoływania członków komisji egzaminacyjnej²⁴⁹. Wszelkie szczegółowe informacje i wytyczne dotyczące egzaminu konsularnego znaleźć można w Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie zakresu egzaminu konsularnego oraz sposobu jego przeprowadzania²⁵⁰, jak też w nowej ustawie *Prawo konsularne* z 2015 r. Zgodnie z art. 6 tejże ustawy „egzamin konsularny jest sprawdzeniem wiedzy i umiejętności praktycznych kandydata na urzędnika konsularnego²⁵¹ niezbędnych do wykonywania funkcji konsularnych w państwie przyjmującym. Egzamin konsularny obejmuje sprawdzenie:

²⁴⁶ Ustawa o służbie zagranicznej z 2001 r., art. 14.

²⁴⁷ Rozporządzenia Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 19 lipca 2002 r. w sprawie organizacji aplikacji dyplomatyczno-konsularnej, sposobu dokumentowania znajomości języków obcych oraz szczegółowych zasad przeprowadzania egzaminu dyplomatyczno-konsularnego, § 21.1.

²⁴⁸ Ustawa o służbie zagranicznej z 2001 r., art. 21, oraz ustawa *Prawo konsularne* z 2015 r., art. 4–5.

²⁴⁹ Ibidem.

²⁵⁰ Dz.U. Nr 136, poz. 1149.

²⁵¹ *Urzędnik konsularny* – konsul lub inny członek personelu dyplomatyczno-konsularnego wykonujący funkcje konsularne w państwie przyjmującym. Wyznaczany do wykonywania swych funkcji przez dyrektora generalnego Służby Zagranicznej. Zob. ustawa *Prawo konsularne* z 2015 r., art. 4.

- 1) wiadomości o państwie przyjmującym, współpracy i stosunkach między państwem przyjmującym a Rzeczpospolitą Polską;
- 2) znajomości ustaw i innych aktów prawnych regulujących działalność i czynności konsula;
- 3) znajomości prawa międzynarodowego, aktów prawnych Unii Europejskiej, zwyczajów i praktyki międzynarodowej dotyczących wykonywania funkcji konsularnych;
- 4) znajomości specyfiki wykonywania funkcji konsularnych w państwie przyjmującym;
- 5) wiedzy o polityce Rzeczypospolitej Polskiej wobec Polonii i Polaków w państwie przyjmującym;
- 6) praktycznych umiejętności załatwiania spraw i wykonywania czynności przez konsula”²⁵².

Każda osoba kierowana przez dyrektora generalnego Służby Zagranicznej do wykonywania funkcji konsularnych przed przystąpieniem do egzaminu konsularnego zobowiązana jest do uczestniczenia w szkoleniu. Podobnie jak ma to miejsce w odniesieniu do podnoszenia kwalifikacji przez osoby przystępujące do egzaminu dyplomatyczno-konsularnego, tak i w tym przypadku szkolenia prowadzone są w Polskim Instytucie Dyplomacji. Obowiązkowe szkolenia, bez względu na to, czy obejmują nowicjuszy czy osoby, które wcześniej pełniły już funkcje konsularne, mają na celu przedstawienie zaktualizowanej wiedzy oraz wskazanie nowych kierunków i wyzwań, z jakimi mogą mieć styczność wyjeżdżający poza granice kraju urzędnicy konsularni.

Egzamin konsularny składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Także tu pierwsza z nich przeprowadzana jest z zachowaniem pełnej anonimowości, a druga opiera się na rozmowie z komisją egzaminacyjną. Zaliczenie egzaminu polega na uzyskaniu pozytywnych wyników z obu części. Osoby, którym nie udało się przejść sprawdzianu wiedzy z wynikiem zadowalającym, mogą przystąpić do niego ponownie, jednak nie wcześniej niż po upływie czternastu dni i nie później niż przed upływem dwóch miesięcy od dnia zakończenia pierwszego podejścia do egzaminu²⁵³.

²⁵² Ibidem, art. 6.2.

²⁵³ Rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 lipca 2002 r. w sprawie zakresu egzaminu konsularnego oraz sposobu jego przeprowadzania, art. 8.

CZĘŚĆ II

KORESPONDENCJA DYPLOMATYCZNA I SŁUŻBOWA

1. KORESPONDENCJA DYPLOMATYCZNA – ZNACZENIE POJĘCIA

Państwa jako suwerenne podmioty prawa międzynarodowego, a dokładniej – ich przedstawiciele, prowadzą między sobą wymianę pism określaną mianem korespondencji dyplomatycznej. Zgodnie z przyjętymi zasadami wymieniane w tym trybie pisma są aktami urzędowymi, służą rozwojowi oraz wypełnianiu treścią stosunków dyplomatycznych i – co istotne – mają wartość dokumentów prawnie wiążących. Korespondencja dyplomatyczna wykształciła się w XVIII i XIX w. pod wpływem praktyki francuskiej, kiedy stosunki między państwami zdominował język francuski¹. Prowadzona korespondencja oparta była na konserwatywnych wzorcach i sztywnych kanonach, przy uwzględnieniu bogatych form językowych. Wraz z upływem czasu podlegała pewnym modyfikacjom, uproszczeniom, jednak jej ewolucja miała ograniczony charakter. W dalszym ciągu w korespondencji dyplomatycznej zwraca się uwagę na precyzyjne formy, które określa się mianem *stylu dyplomatycznego*².

Korespondencja dyplomatyczna jest rozumiana w dwojaki sposób:

1) **sensu largo** – oznacza obrót pism między państwami, organami różnych państw i przedstawicielami naczelnej administracji państwowej. Formami szeroko rozumianej korespondencji dyplomatycznej mogą być zaproszenia, karty wizytowe, korespondencja półoficjalna i prywatna – jeśli odnoszą się do spraw związanych z działalnością zawodową dyplomaty;

¹ R. Czyżycki, *Instrumentarium dyplomatyczne*, [w:] M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, op. cit., s. 217.

² Ibidem.

2) **sensu stricto** – oznacza korespondencję wymienianą między:

- głowami państw,
- szefami rządów,
- ministrami i ministerstwami spraw zagranicznych,
- przedstawicielami dyplomatycznymi i konsularnymi poszczególnych państw,
- organizacjami międzynarodowymi.

a nawet **sensu strictissimo** – korespondencja w najwęższym znaczeniu – wysyłana przez wyższych urzędników MSZ, przede wszystkim ta w formie not dyplomatycznych.

Określenia „korespondencja dyplomatyczna” używa się również w stosunku do odrębnego działu wiedzy specjalistycznej dyplomaty, tj. czynności dyplomatycznych obejmujących:

- umiejętność jej sporządzania i przekazywania,
- znajomość podstaw historycznego rozwoju dyplomacji (o czym była mowa w części I książki),
- znajomość ważniejszych pism i zbiorów korespondencji dyplomatycznych, przede wszystkim związanych z historią dyplomacji własnego państwa.

Korespondencją dyplomatyczną nie jest korespondencja służbowa lub urzędowa prowadzona w ramach instytucji jednego państwa. Warto pamiętać, że o korespondencji dyplomatycznej możemy mówić wówczas, gdy Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP będzie przysyłało pisma do obcych przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych bądź gdy będą one prowadziły wymianę korespondencji między sobą. Natomiast w przypadku pism przysyłanych między Ministerstwem Spraw Zagranicznych a podległymi mu przedstawicielstwami dyplomatycznymi ma, oczywiście, również miejsce wymiana korespondencji, ale wyłącznie korespondencji służbowej.

2. ZASADY OGÓLNE KORESPONDENCJI DYPLMATYCZNEJ

2.1. PODMIOTY KORESPONDENCJI DYPLMATYCZNEJ

Podmiotami korespondencji dyplomatycznej są organy i indywidualne osoby uprawnione do wysyłania i przyjmowania korespondencji w imieniu państwa oraz organów i instytucji państwowych.

Korespondencja dyplomatyczna może być prowadzona wyłącznie przez uprawnione do tego osoby i instytucje. Obejmuje ona tym samym całokształt stosunków dwu- i wielostronnych. Nadawcy pism muszą posiadać specjalne upoważnienie do reprezentowania państwa na zewnątrz.

Według art. 7 Konwencji wiedeńskiej o prawie traktatów z 1969 r.³ prawo do reprezentowania państwa na zewnątrz posiadają trzy osoby: głowa państwa, szef rządu i minister spraw zagranicznych. Tylko one, bez posiadania dodatkowego pełnomocnictwa, upoważnione są do wymiany korespondencji dyplomatycznej, którą przygotowuje dla nich i prowadzi w ich imieniu Protokół Dyplomatyczny MSZ. Kierowane przez nich pisma mogą dotyczyć wszelkich spraw mogących odnosić się do państwa.

Pozostałe osoby, aby prowadzić korespondencję dyplomatyczną, muszą mieć *pełnomocnictwo*. W Polsce przygotowuje je Departament Prawno-Traktatowy MSZ. Pełnomocnictwa mogą być wydawane jednorazowo, w celu wyznaczenia konkretnej osoby do udziału w obradach konferencji, negocjacjach czy podpisywaniu umów, bądź mogą mieć charakter stały. Tego typu pełnomocnictwo „stałe” uzyskuje na przykład ambasador nadzwyczajny i pełnomocny z chwilą wystawienia mu listów uwierzytelniających.

W przypadku konsula warto zwrócić uwagę na to, że jest on osobą, która ze względu na wykonywane funkcje i ich specyfikę ma bezpo-

³ Zgodnie z art. 7 konwencji:

1) Daną osobę uważa się za reprezentującą państwo, gdy chodzi o przyjęcie lub poświadczenie autentyczności tekstu traktatu lub wyrażenie zgody państwa na związanie się traktatem, jeżeli: a) przedstawiona odpowiednio pełnomocnictwo albo b) z praktyki odnośnych państw lub z innych okoliczności wynika, że miały one zamiar uważać daną osobę za reprezentującą państwo w tych celach i zwolnić z przedkładania pełnomocnictw.

2) Ze względu na ich funkcje i bez potrzeby przedkładania pełnomocnictw, następujące osoby uważa się za reprezentujące swoje państwo: a) głowy państw, szefów rządów i ministrów spraw zagranicznych – dla dokonania wszelkich czynności związanych z zawarciem traktatu; b) szefów misji dyplomatycznych – dla przyjęcia tekstu traktatu między państwem wysyłającym a państwem przyjmującym; c) przedstawicieli akredytowanych przez państwa bądź na konferencji międzynarodowej, bądź przy organizacji międzynarodowej lub przy jednym z jej organów – dla przyjęcia tekstu traktatu na tej konferencji, w tej organizacji lub w tym organie.

Konwencja Wiedeńska o Prawie Traktatów sporządzona w Wiedniu dnia 23 maja 1969 r., Dz.U. 1990 Nr 74, poz. 439, dalej: Konwencja wiedeńska o prawie traktatów z 1969 r.

średnie przyzwolenie na kontaktowanie się z urzędami w państwie przyjmującym. *Exequatur* (szczegółowo omówione w paragrafie 4.1.6) to zgoda państwa przyjmującego na bezpośrednie relacje i prowadzenie korespondencji z odpowiadającymi kompetencji konsula władzami państwa wysyłającego.

2.2. KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH OSÓB W ZAKRESIE PROWADZENIA KORESPONDENCJI DYPLMATYCZNEJ

Zgodnie z międzynarodową praktyką, a co za tym idzie – także stosowanymi przez stronę polską zwyczajami, przyjmuje się następujące zasady prowadzenia korespondencji dyplmatycznej:

- pisma dyplmatyczne na szczeblu kierownictwa państwowego i rządowego podpisują: głowa państwa, szef rządu, minister spraw zagranicznych, niekiedy inni członkowie rządu;
- wśród członków rządu szczególna rola w zakresie wymiany korespondencji dyplmatycznej przypada *ministrowi spraw zagranicznych*, ponieważ to właśnie on:
 - kontrasygnuje niektóre pisma kancelaryjne,
 - podpisuje niektóre pisma gabinetowe⁴,
 - wysyła (podpisuje) pisma (noty) zarówno do swych odpowiedników za granicą, jak i do szefów misji dyplmatycznych oraz głównych funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych;
- *szef misji dyplmatycznej* upoważniony jest zwyczajowo do korespondowania z:
 - głową państwa,
 - szefem i wszystkimi członkami rządu,
 - spraw zagranicznych,
 - dyrektorem departamentu MSZ;

⁴ Pisma kancelaryjne i gabinetowe zaliczane są pod względem formalnym do pism ceremonialnych. Jak wskazują klasyczne podręczniki Protokołu dyplmatycznego, zasadnicza różnica pomiędzy pismami sprowadzała się niegdyś do większych wymogów etykiety i ilości epitetów w pismach kancelaryjnych. Mimo że współcześnie nie stosuje się już powyższego rozdziału, powszechne jest określanie pismem kancelaryjnym najbardziej uroczystych pism głowy państwa, a pismem gabinetowym – tych wystawianych dla ministra. Szerzej patrz: T. Orłowski, *Protokół dyplmatyczny...*, op. cit., s. 250.

- poniżej tego szczebla powinien w zasadzie dokonywać wymiany pism półoficjalnych lub prywatnych;
- *pozostali członkowie personelu dyplomatycznego* dokonują wymiany korespondencji głównie półoficjalnej z funkcjonariuszami MSZ;
- *konsulowie i urzędy konsularne* komunikują się bezpośrednio z władzami lokalnymi, wyjątkowo tylko z MSZ i innymi organami centralnymi, jeśli zezwalają na to miejscowe przepisy i zwyczaje⁵.

Wymiana korespondencji dyplomatycznej może następować pomiędzy:

- *osobami fizycznymi* (minister, ambasador, *chargé d'affaires*, *attaché* obrony),
- *urzędami* (MSZ, ambasada, ataszat wojskowy, misja przy ONZ).

2.3. PRZEDMIOT KORESPONDENCJI DYPLMATYCZNEJ

Przedmiotem korespondencji dyplomatycznej mogą być wszystkie sprawy interesujące państwo lub organizacje międzynarodowe, dotyczące zarówno wzajemnych stosunków państwowych (np. notyfikacja przybycia dyplomaty na placówkę, zawarcie umowy dwustronnej w formie wymiany not dyplomatycznych), jak i spraw techniczno-organizacyjnych (np. zwolnienie z opłat celnych mienia przesiedlenia personelu, rejestracja samochodu dyplomaty, prośba o wydanie legitymacji) związanych z funkcjonowaniem danej placówki dyplomatycznej⁶.

Porozumiewając się za pomocą korespondencji dyplomatycznej, należy pamiętać, że nie pisze się w swoim imieniu, ale w imieniu swojego państwa. Wszelkie nieścisłości, uchybienia, drobne błędy nie tylko kompromitują piszącego, lecz również narażają na problemy państwo, władze, które autor pisma dyplomatycznego reprezentuje.

2.4. FORMY KORESPONDENCJI DYPLMATYCZNEJ

W ciągu wieków w korespondencji dyplomatycznej wykształciły się specyficzne formy pism, formuły grzecznościowe i zwroty. Oczywiście, wraz z rozwojem dyplomacji podlegały one stopniowym prze-

⁵ Ibidem, rozdział 9. „Korespondencja dyplomatyczna”.

⁶ C. Ikanowicz, J. W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 74.

mianom, jednak mimo wszystko w dużym stopniu nawiązują do dawnych tradycji.

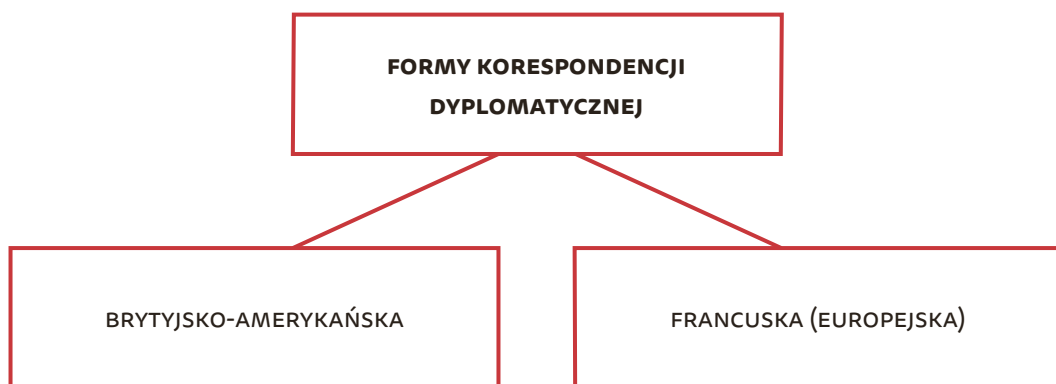
Współcześnie pod względem formy wyróżnić można następujące kategorie korespondencji dyplomatycznej:

- na szczeblu głowy państwa, szefa rządu i członków rządu,
- *sensu stricto* – tj. noty dyplomatyczne,
- półoficjalną i prywatną,
- organizacji międzynarodowych,
- depesze dyplomatyczne,
- specyficzne formy przekazu stanowiska państwa w postaci komunikatów, deklaracji, manifestów itd.

Ze względu na różnice w formie wykształciły się dwie zasadnicze praktyki:

1. Francuska – której forma i styl sporządzania pism zostały przyjęte przez polską praktykę dyplomatyczną,

2. Brytyjsko-amerykańska – która różni się od francuskiej tym, że pomijane są w niej niektóre elementy formalne, stosowane powszechnie w praktyce europejskiej.



Ryc.3. Podział organów państwa
Źródło: opracowanie własne

Podstawowe różnice pomiędzy praktyką francuską a brytyjsko-amerykańską to m.in.:

- stosowanie w praktyce anglosaskiej krótszych, uproszczonych formuł grzecznościowych;
- umieszczanie adresu tylko na kopercie;

- zamieszczanie po inwokacji w praktyce brytyjsko-amerykańskiej dwukropka (w praktyce francuskiej przecinkiem, zdarza się wykrzyknik, choć stosowane jest to głównie w listach prywatnych i nie wszyscy specjaliści zgodni są co do tego, czy rzeczywiście istnieje potrzeba jego używania, większość zaleca użycie przecinka);
- data – w tradycji anglosaskiej – umieszczana jest bezpośrednio pod nagłówkiem, po lewej stronie;
- w tradycji amerykańskiej datę zapisujemy odpowiednio: miesiąc/dzień/rok, w pozostałych dzień/miesiąc/rok;
- przy listach kilkunastu stron – w praktyce anglo-amerykańskiej powtarza się ostatnie słowo na kolejnej stronie;
- układ listu – w praktyce anglo-amerykańskiej wszystkie części pisma dosunięte są do lewej strony;
- brak akapitów – w praktyce anglo-amerykańskiej zastępuje je światło, pusty wiersz interlinii pozostawiony pomiędzy kolejnymi ustępami pisma;
- brytyjsko-amerykańskie terminy grzecznościowe: trzy typy zwrotów grzecznościowych powszechnie stosowane w korespondencji zarówno służbowej, jak i handlowej czy prywatnej, ale też do najważniejszych osobistości:
 - do nieznanych: formuła początkowa *Dear Sir/Madame*, końcowa *Yours faithfully*, *Yours respectfully*,
 - do osób widzianych jeden raz: formuła początkowa *Dear John Smith*, końcowa *Yours sincerely*, *Yours very thrully*
 - do dobrze znanych osób: formuła początkowa *Dear John*, końcowa *Yours sincerely*.

Powszechnie przyjęte jest, że przedstawicielstwa dyplomatyczne działające w państwach anglojęzycznych dostosowują się do panujących miejscowych zwyczajów i bez względu na to, skąd pochodzą ich przedstawiciele, w codziennej pracy stosują zasady praktyki brytyjsko-amerykańskiej. Jedną z jej cech charakterystycznych jest także znacznie luźniejszy, niż ma to miejsce w praktyce typu francuskiego, sposób przekazywania informacji, a co za tym idzie – wykorzystywanie korespondencji półoficjalnej i prywatnej.

W odniesieniu do polskich terminów grzecznościowych należy dodać, że adresując pisma, poprzedza się imię i nazwisko odbiorcy

tytułem Pan/Pani lub **WPan** (bez kropki oraz bez odstępów) albo **Szanowny Pan** (nie powinno się pisać Sz. Pan).

2.5. STYL KORESPONDENCJI DYPLMATYCZNEJ

Styl korespondencji dyplmatycznej ściśle związany jest z jej formą. Znajomość obowiązujących reguł tego stylu powinna stanowić istotny element wiedzy zawodowej współczesnego dyplomaty. Dlatego nie bez powodu jednym z zagadnień omawianych podczas szkoleń w Polskim Instytucie Dyplomacji jest korespondencja dyplmatyczna. Przy nauczaniu tego przedmiotu szczegółowo rozważa się wszelkie zasady określone właśnie mianem stylu *korespondencji dyplmatycznej*. Należą do nich:

- sposób, w jaki pisane są pisma,
- formułowanie zdań,
- stosowanie formuł grzecznościowych,
- przestrzeganie specyfiki właściwej dla tego typu korespondencji.

Posługiwanie się poszczególnymi elementami korespondencji dyplmatycznej ma duże znaczenie polityczne, które może wywierać określone skutki w stosunkach między państwami. Istotne znaczenie mogą tu mieć przede wszystkim uchybienia w sporządzaniu i posługiwaniu się korespondencją dyplmatyczną. Z tego względu wymaga ona:

- znajomości form i zwyczajów w tej dziedzinie,
- skrupulatności i uwagi,
- uprzejmości, dbałości o poprawność językową,
- odpowiedniej estetyki samego pisma i sposobu jego sporządzenia.

Korespondencja dyplmatyczna powinna być:

- redagowana w sposób jasny i przejrzysty,
- utrzymana w tonie uroczystej powagi⁷.

Cechować ją powinny:

- rzeczowość i zwięźłość;
- spokojny ton i powściągliwość, nawet przy omawianiu trudnych spraw;

⁷ J. Sutor, *Korespondencja dyplmatyczna*, op. cit.

- dbałość o poszanowanie godności i prestiżu państwa, w imieniu którego jest wysyłana,
- precyzyjne wyrażanie się, celność argumentacji, logika sformułowań sprowadzająca się m.in. do:
 - ścisłego określenia przedmiotu pisma dyplomatycznego,
 - przedstawienia argumentów w sposób logiczny, przejrzysty, tak by były one niepodważalne z punktu widzenia racji politycznych, prawa oraz zdrowego rozsądku i nie dawały szans adresatowi do ich obalenia lub odrzucenia.

Język stosowany w korespondencji powinien być wolny od:

- obcych naleciałości,
- neologizmów i makaronizmów,
- wyrażen gwarowych.

Korespondencja dyplomatyczna powinna odznaczać się:

- kurtuazją,
- powagą,
- godnością.

W parze z korespondencją dyplomatyczną nie idą więc:

- zwroty nacechowane emocjonalnie,
- archaiczna kwiecistość,
- poetyckie przenośnie,
- zawiłości językowe,
- wulgaryzmy⁸.

Wprowadzanie do korespondencji zwrotów sprzecznych z kurtuazją i niestosowanie się do powyżej wspomnianych zaleceń uwłacza przede wszystkim godności piszącego, ale także reprezentowanemu przez niego państwu, o czym niejednokrotnie była już mowa w tej części książki. Jest również sprzeczne z powszechnym przekonaniem, że tradycyjna forma i styl pisma dyplomatycznego służą okazaniu adresatowi należytego mu szacunku. Historia pokazuje, że w przeszłości zdarzały się przypadki, kiedy to wysyłano pisma zawierające obelżywe epitety, nawet pod adresem głowy państwa. Jednak we współczesnej praktyce dyplomatycznej przypadki takie występują stosunkowo rzadko. Pojawiają się natomiast ostre, oskarżycielskie sformułowania. Nawet wówczas, gdy poja-

⁸ Ibidem, s. 16–21.

wia się potrzeba zwrócenia uwagi na pewne trudne sprawy, zawsze istnieje możliwość uczynienia tego w stosownej formie. Jednym z przykładów najczęściej zamieszczanych przez znawców korespondencji dyplomatycznej jest nota osobista wysyłana 8 grudnia 1941 r. przez Winstona Churchilla do ambasadora japońskiego w Londynie, w której informował go, że oba państwa są w stanie wojny. Mimo trudnej sytuacji opatrzył ją kurtuazyjną formułą grzecznościową:

„I have the honor to be, with high consideration
Sir,
Your obedient servant,
Winston S. Churchill”⁹.

Podsumowując zasady korespondencji dyplomatycznej, należy pamiętać, że:

- zakładają one odpowiednie stosowanie tradycyjnych formuł i zwrotów grzecznościowych, które powinny być współmierne do stanu stosunków politycznych;
- dopuszcza się, by niektóre ze składników formuł grzecznościowych lub czasem całej formuły mogły być opuszczane dla wyrażenia określonego stopnia niezadowolenia ze stanu stosunków bilateralnych. Przykładowo, ministerstwo może przesłać ambasadzie danego państwa wyrazy „najwyższego”, „wysokiego” lub tylko „szacunku”. W przypadku zerwania stosunków dyplomatycznych może zostać pominięta wstępna i końcowa formuła grzecznościowa;
- język powinien być jasny, zrozumiały, pozbawiony dwuznaczności;
- nie mogą występować błędy gramatyczne, ortograficzne, interpunkcyjne;
- należy dbać o odpowiednie marginesy, rozmieszczenie tekstu;
- należy dokładnie pisać imiona i nazwiska, tytuły i oficjalne nazwy państw;
- korespondencja dyplomatyczna nie może być pisana ołówkiem czy długopisem – jeśli odręcznie, to piórem;

⁹ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 188.

- w korespondencji półoficjalnej lub w tzw. pismach odręcznych dla podkreślenia bardziej osobistego charakteru pisma i szacunku dla adresata pisze się odręcznie atramentem, początkową i końcową formułę grzecznościową;
- tam, gdzie jest to niedopuszczalne, nie można stosować skrótów tytułów, imion, nazw państw;
- nie należy stosować: skreślania, zamazywania i tym podobnych korekt;
- papier powinien być czysty i niepomięty¹⁰.

2.6. JĘZYK KORESPONDENCJI DYPLMATYCZNEJ

Opisywana w części pierwszej książki historia protokolarnych form dyplomatycznych wyraźnie pokazuje, że na przestrzeni wieków w zależności od okresu historycznego dyplomacja poddawana była wpływom różnych państw, a co za tym idzie – zmianom podlegał nie tyle sam sposób jej sporządzania, co język, którym posługiwali się dyplomaci. Kolejno były to: greka, łacina, język francuski i język angielski.

Język grecki używany był głównie w okresie hellenickim, przede wszystkim przy sporządzaniu umów pomiędzy greckimi miastami-państwami.

Łacina obowiązywała w okresie średniowiecza. Swym zasięgiem obejmowała Europę.

Język francuski zdominował przede wszystkim XVIII wiek. W czasach nowożytnych korzystano z niego do I wojny światowej, a w praktyce dyplomatycznej Polski także w pierwszych latach po II wojnie światowej. Kiedy w Ministerstwie Spraw Zagranicznych RP prowadzono nabór pracowników, oczekiwano od nich przede wszystkim znajomości języka francuskiego. Współcześnie osoby zdające na aplikację dyplomatyczno-konsularną muszą mieć udokumentowaną znajomość przynajmniej dwóch języków obcych, w tym obowiązkowo języka angielskiego¹¹.

Język angielski od początków XIX w. zaczął wypierać język francuski. Wpływ na to miały przede wszystkim:

¹⁰ Na podstawie: R. Czyżycki, *Instrumentarium dyplomatyczne*, op. cit.

¹¹ C. Ikanowicz, *Etykieta biznesmena. Savoir-vivre*, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2010, s. 33–34.

- odpowiednie zarządzenia brytyjskiego *Foreign Office* nakazujące swojej dyplomacji stosowanie języka angielskiego w korespondencji dyplomatycznej,
- wzrost znaczenia na arenie międzynarodowej Stanów Zjednoczonych, których dyplomacja stosowała ten język.

Traktat wersalski z 1919 r. podpisany został w dwóch językach: francuskim i angielskim. Budowa ładu międzynarodowego i idea tworzenia organizacji o charakterze międzynarodowym po II wojnie światowej sprawiły, że głównie za sprawą Organizacji Narodów Zjednoczonych w praktyce dyplomatycznej zaczęły kształtować się dwie następujące zasady: zasada równouprawnienia języków i zasada wzajemności¹². Znalazły one swoje potwierdzenie w art. 111 Karty Narodów Zjednoczonych, która została sporządzona w pięciu „jednako autentycznych” językach. Oficjalnymi językami używanymi w Organizacji Narodów Zjednoczonych są: angielski, arabski, chiński, francuski, hiszpański i rosyjski, uznawane za tzw. języki światowe (dyplomatyczne). Językami roboczymi Sekretariatu ONZ są natomiast angielski i francuski¹³. Obecnie kwestią niepodważalną jest to, że język angielski zdominował dyplomację. Posługują się nim najwyżsi przedstawiciele państw w trakcie wizyt oficjalnych i roboczych oraz członkowie organizacji międzynarodowych, uczestnicy konferencji i wszelkiego typu spotkań. Nie bez znaczenia pozostaje również fakt, że od przyszłych pracowników służby zagranicznej RP wymaga się dobrej znajomości właśnie języka angielskiego, jako języka podstawowego.

W praktyce dyplomatycznej państw zarówno w sferze kontaktów dwustronnych, jak i przy stosowaniu korespondencji dyplomatycznej postępuje się zgodnie z zasadą równości i wzajemności. Dlatego najczęściej komunikacja sprowadzana jest do używania języków narodowych¹⁴. Jednak w niektórych państwach, gdzie języki narodowe są językami rzadkimi, misja nie ma swojego tłumacza, a w miejscowym ministerstwie spraw zagranicznych nikt nie zna języka państwa

¹² J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 362

¹³ *Języki*, System Narodów Zjednoczonych, http://www.unic.un.org.pl/poznaj_un/unsystem3.php, dostęp dnia 10.08.2015 r.

¹⁴ C. Ikanowicz, J. W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 76.

wysyłającego przedstawicielstwa dyplomatyczne, aby ułatwić dialog, stosuje się następujące zabiegi:

- do oryginalnego pisma dołącza się nieoficjalne tłumaczenie na tzw. język światowy, np. angielski czy francuski (strona z tłumaczeniem zawiera odpowiednią notyfikację informującą o fakcie, że jest to „tłumaczenie nieoficjalne”; praktyka nie wymaga bowiem w tym przypadku urzędowego poświadczenia przekładu);
- w celu ułatwienia pracy zgodnie z zasadą wzajemności dopuszczalne jest stosowanie jednego z języków światowych, znanego i używanego przez obie strony, bądź języka państwa przyjmującego, o ile jest on opanowany przez stronę sporządzającą pismo.

Przy doborze języka korespondencji dyplomatycznej należy pamiętać o następujących zasadach:

- język odpowiedzi powinien być dostosowany do przyjętej miejscowej praktyki;
- w służbie konsularnej, która nie prowadzi korespondencji *stricto* dyplomatycznej, lecz urzędową¹⁵, przyjmuje się zasadę, że wszelka korespondencja powinna być w zasadzie redagowana w języku państwa przyjmującego, gdyż ułatwia to codzienne porozumiewanie się konsula m.in. z miejscowymi władzami, służbami, wymiarem sprawiedliwości;
- na pismo zredagowane w jednym z języków światowych odpowiedź powinna nastąpić w tym samym języku;
- stosowanie własnego, ojczystego języka w korespondencji dyplomatycznej powinno być uregulowane w formie porozumienia między ministerstwami spraw zagranicznych państwa wysyłającego i przyjmującego¹⁶. Stosuje się także zasadę wzajemności lub równouprawnienia języków.

W przypadku organizacji międzynarodowych najczęstszym rozwiązaniem jest rozstrzygnięcie o doborze języka, który będzie stosowany zarówno w trakcie obrad, jak i jako język przewodni w komunikacji między państwami członkowskimi, w momencie

¹⁵ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3.

¹⁶ Ibidem, s. 77.

powoływania organizacji. Takie rozstrzygnięcie nie budzi wątpliwości, gdyż od samego początku jego zapis widnieje w statutach i regulaminach. Najczęściej praktykowane jest używanie języków roboczych, powszechnie znanych przez członków organizacji. Niektóre organizacje międzynarodowe, a także organizatorzy konferencji międzynarodowych uznają za słuszne wprowadzanie dwóch, powszechnie obowiązujących języków roboczych, odgrywających rolę języków dyplomatycznych. W odniesieniu do organizacji międzynarodowych warto podkreślić również to, że każda z nich rządzi się własnymi prawami, określa oprócz języka również styl i formę, w jakich powinny być sporządzane pisma. Organizacje międzynarodowe najczęściej przesyłają noty, telegramy, oświadczenia. Potwierdzeniem może być tu przykładowo przyjęta przez przewodniczącego Rady Bezpieczeństwa, jak i Zgromadzenia Ogólnego Organizacji Narodów Zjednoczonych praktyka wysyłania tzw. *statement* (oświadczeń). Warto nadmienić, że w ONZ styl dyplomatyczny obowiązuje tylko przy oficjalnym komunikowaniu się z głowami państw, szefami rządów, ministrami spraw zagranicznych i stałymi przedstawicielami państw przy tej organizacji.

Komunikowanie się we współczesnym świecie stanowi kwestię nieodzowną. Sposób prowadzenia korespondencji i możliwe jej sposoby zostały wyjaśnione powyżej. W tym miejscu warto jeszcze zwrócić uwagę na kwestię tłumaczeń – przekładów stosowanych podczas spotkań dwu- i wielostronnych, ale także w trakcie obrad i konferencji.

Możemy wyróżnić dwa zasadnicze rodzaje tłumaczeń: *tłumaczenia pisemne* oraz *tłumaczenia ustne*.

Wśród tłumaczeń ustnych możemy mówić o tzw. tłumaczeniu **konsekutywnym** – następczym, następującym, jak wskazuje sama nazwa, po wypowiedzi, oraz **symultanicznym** – równoczesnym, stosowanym przy obecności dużej liczby osób. O ile w przypadku pierwszego z nich tłumacz jest widoczny i najczęściej zajmuje miejsce obok osoby tłumaczonej, o tyle w trakcie tłumaczenia symultanicznego znajduje się on w kabinie, tłumacząc tekst równolegle z wypowiedzią. Bardzo często właśnie tego typu tłumaczenia stosowane są podczas obrad w Parlamencie Europejskim i podczas spotkań w szerokim gronie, w trakcie konferencji międzynarodowych.

Ponadto wyróżnić można również tłumaczenia: *ustne przysięgłe*, *szeptane* (przy obecności małej liczby osób) i prowadzone przez telefon (stosowane w tzw. nagłych przypadkach).

Rodzaje pism dyplomatycznych:

- pisma ceremonialne,
- listy odręczne,
- patenty i orędzia,
- noty osobiste,
- noty oficjalne (werbalna),
- noty okólne,
- noty zbiorowe,
- noty identyczne,
- memorandum,
- *Aide-mémoire*,
- *Pro Memoria*,
- listy osobiste,
- deklaracje (oświadczenia).

3. ELEMENTY FORMALNE PISMA DYPLMATYCZNEGO

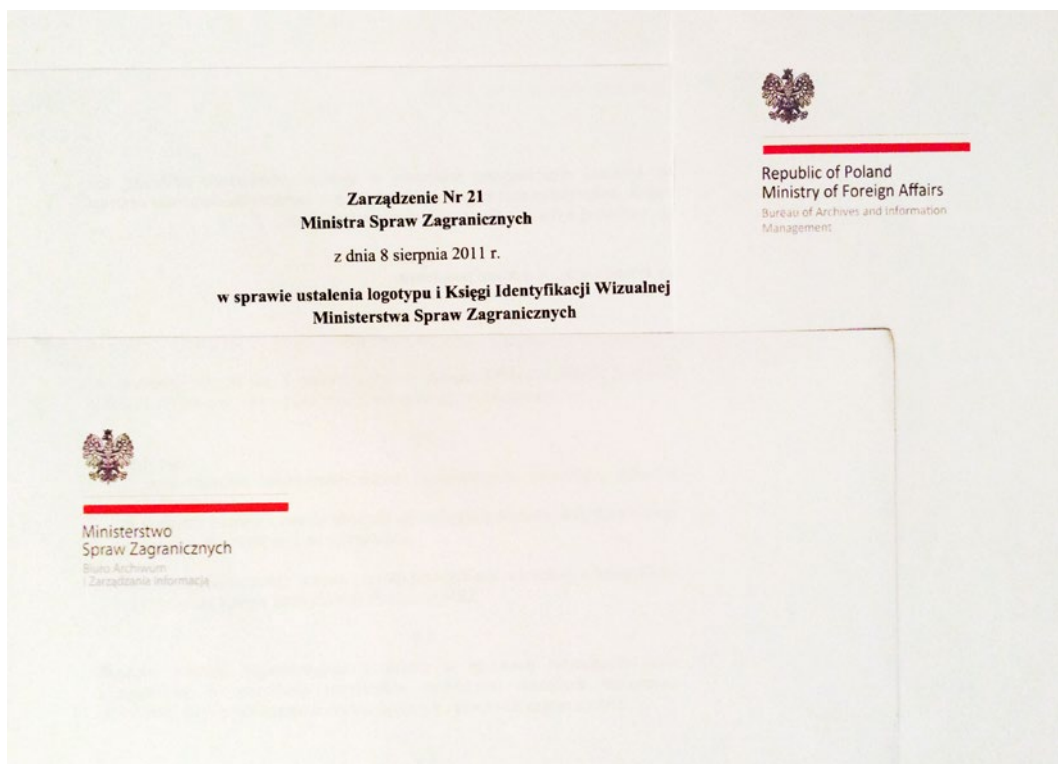
Jak wynika z przytoczonych powyżej informacji, korespondencja dyplomatyczna rządzi się swoimi prawami. Jest na tyle specyficzna, że przygotowując ją, zwraca się uwagę na różnego typu niuanse, zazwyczaj nie brane pod uwagę ani nie rozpatrywane w tak szczegółowy sposób podczas pisania tradycyjnej korespondencji. W dyplomacji liczą się szczegóły. Dlatego przy jej sporządzaniu znaczenie może odgrywać choćby kolor papieru, dostosowana do niego koperta, rodzaj czcionki, sposób rozmieszczenia poszczególnych elementów. Taki, a nie inny sposób prowadzenia korespondencji dyplomatycznej, w tym tej na najwyższym szczeblu, ma wielowiekową tradycję. Doskonałym tego przykładem są listy uwierzytelniające. W podobnej jak dziś formie przedstawiano je już w Konstantynopolu na dworze cesarza – poseł (współcześnie ambasador) składał je w trakcie uroczystej wizyty. Były one pisane z zachowaniem wszelkich zasad grzecznościowych i odznaczały się specyficzną formą oraz treścią.

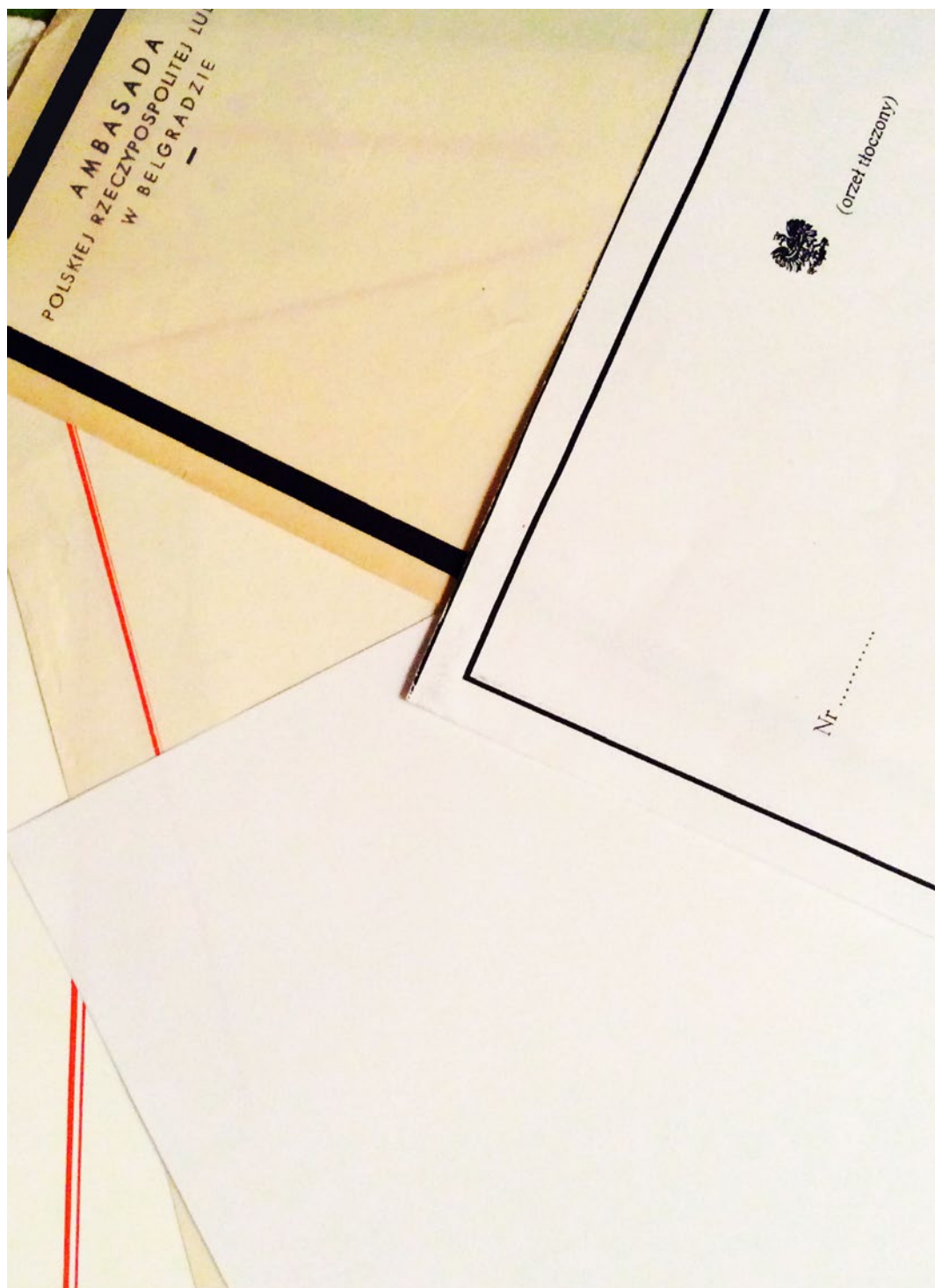
Osoby, które na co dzień zajmują się przygotowywaniem korespondencji dyplomatycznej, już po samym sposobie jej sporządzenia, wielkości stron czy kopercie są w stanie określić, z jakim typem pisma mają do czynienia. Chociaż poszczególne państwa stosują różne elementy formalne wskazujące na przyjętą przez nie praktykę (francuską lub brytyjsko-amerykańską), to jednak nie mają one wpływu na ważność lub ewentualne odrzucenie danego pisma.

Strona polska sporządza korespondencję dyplomatyczną zgodnie z praktyką francuską (europejską). Oznacza to, że na etapie jej tworzenia na szczególną uwagę zasługują następujące elementy formalne:

Papier, a dokładniej – jego jakość i kolor. Zgodnie z przyjętą praktyką w korespondencji dyplomatycznej dopuszczalne jest stosowanie wyłącznie papieru białego i jego odcieni, np. koloru kremowego. Papier w zależności od rodzaju pisma może być różnie zdobiony, może zawierać tłoczone godło, a także obwódki w kolorze złotym bądź czarnym.

Ryc. 4–5. Przykłady papieru używanego w korespondencji dyplomatycznej





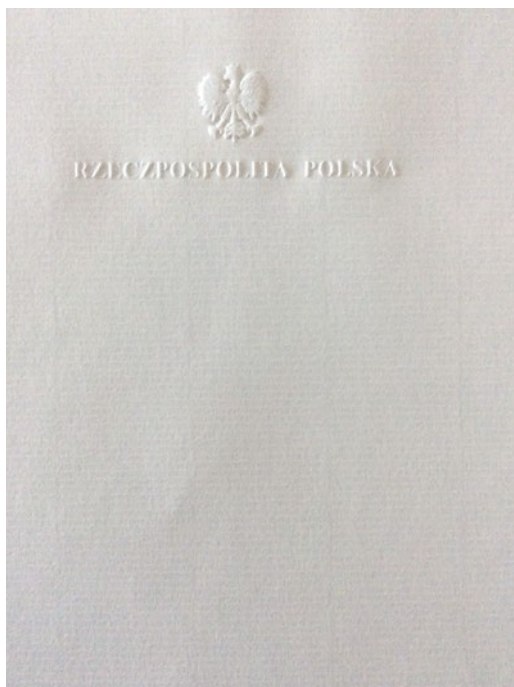
Data, która obejmuje miejscowość lub miejsce sporządzenia pisma, dzień, miesiąc i rok. Umieszcza się ją po lewej stronie pod tekstem pisma (głównie przy notach werbalnych) lub w prawym górnym rogu (stosowane w notach osobistych). Prawidłowo zapisana winna zawierać: dzień i rok zapisane liczbami arabskimi, miesiąc – słownie. Przykładowo: Warszawa, 20 stycznia 2015 r. W niektórych przypadkach datę pisze się całą słownie, jednak zależy to od tradycji poszczególnych państw. Taki zapis można spotkać np. pod belgijskimi listami komisijnymi konsula generalnego Królestwa Belgii w Polsce. Warto zwrócić uwagę również na sposób zapisu daty w listach uwierzytelniających pochodzących z Wielkiej Brytanii¹⁷. Nie jest w nich dopuszczalne dokonywanie skrótów w poszczególnych elementach daty. W pismach ceremonialnych, o których będzie mowa w dalszej części książki, miejscowość i datę umieszcza się pod tekstem. Data dzienna wpisywana jest odręcznie w chwili, gdy listy podpisuje osobiście głowa państwa.

Nagłówek (logo) zawiera nazwę urzędu lub tytuł służbowy szefa urzędu. Przykładowo: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w...

Zgodnie z praktyką stosowaną przez stronę polską nagłówek umieszcza się w lewym górnym rogu, czasem na środku strony. Na blankiecie osobistym ambasadora opuszcza się przymiotniki „nadzwyczajny i pełnomocny”, podobnie jak w przypadku *chargé*

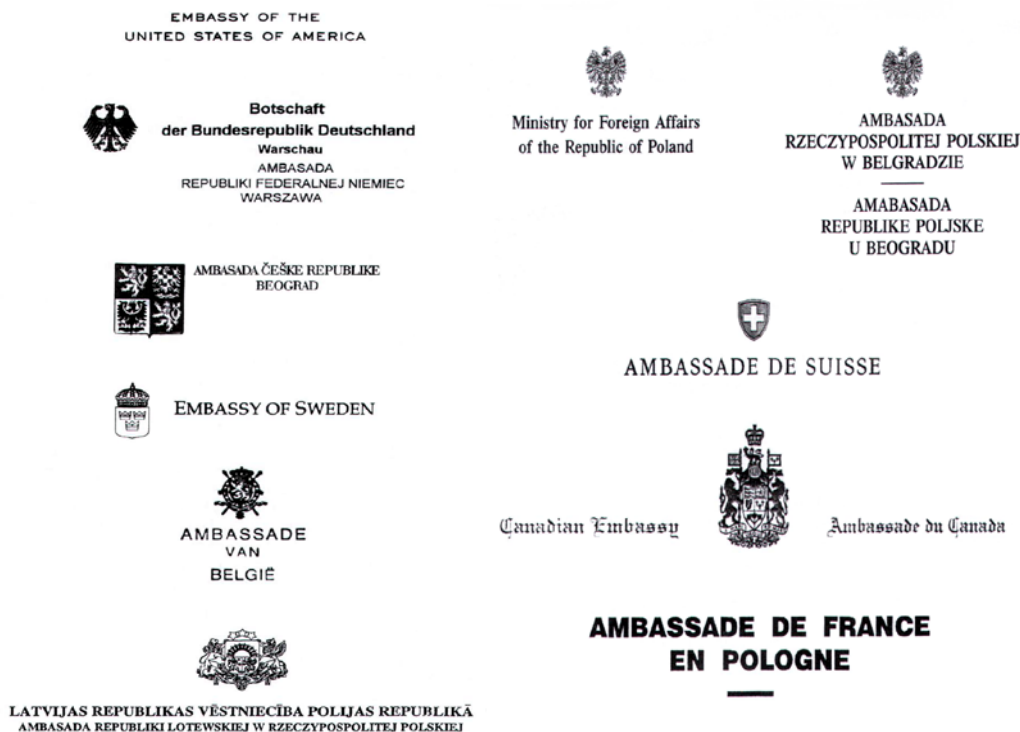


Ryc. 6. Papier stosowany przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej (wystawiane są na nim m.in. listy uwierzytelniające)



Ryc. 7. Papier tzw. notowy, z tłoczonym godłem

¹⁷ Zob. Ryc. 24., s. 152.



d'affaires nie stosuje się w zapisie składników tytułu „en pied” lub „ad interim”. Godło państwa odciska się w lewym górnym rogu strony.

Marginesy w korespondencji dyplomatycznej stosowane są różnie w zależności od rodzaju pisma. Czasem już na pierwszy rzut oka pozwalają rozpoznać notę, listy uwierzytelniające itp. Zgodnie z przyjętym zwyczajem w notach podpisanych¹⁸ i werbalnych tekst rozpoczyna się na wysokości 2/3 strony lub kilka linii ponad połowę strony. Taki zapis nie dotyczy już jednak *Aide-mémoire*, *memorandum* czy *Pro Memoria*, w których praktykuje się rozpoczynanie pisanie tekstu od góry blankietu. W notach lewy margines może zajmować nawet 1/3 strony.

¹⁸ Noty podpisane i werbalne zostały omówione w punkcie 5 bieżącej części publikacji.

Ryc. 8. Przykładowe nagłówki
Źródło: J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 42.



Rzeczpospolita Polska
Ministerstwo
Spraw Zagranicznych

Ryc. 9. Nagłówek stosowany przez
Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP

Jest on zawsze szerszy od prawego, który nie powinien przekraczać 2–2,5 cm. Dolny margines nie powinien być mniejszy niż 2,5–3 cm.

W niektórych państwach przyjęta jest praktyka rozpoczynania tekstu noty do ambasadora na wysokości 1/2 strony, do posłów i *chargé d'affaires* – parę centymetrów ponad połowę strony; zgodnie z dawnym zwyczajem taki zapis ma wyrażać szacunek do reprezentujących dane państwo przedstawicieli dyplomatycznych.

Numer kancelaryjny (sygnatura), znak sprawy to stała cecha rozpoznawcza pisma. Powszechnie stosowany jest nie tylko w korespondencji dyplomatycznej, ale i służbowej, m.in. przesyłanej pomiędzy centralą (MSZ) a podległymi jej placówkami. Stosowanie numeru kancelaryjnego ułatwia codzienną pracę biurową i pozwala w łatwy i szybki sposób dotrzeć np. do tych pism, których przedmiot znajduje się w danym momencie w toku rozpatrywania. Osoba odpowiedzialna za przysyłanie korespondencji opatrzonej sygnaturą zobowiązana jest do zamieszczenia informacji o jej wysłaniu lub przyjęciu w specjalnym zeszycie. Sygnaturę zamieszcza się pod nagłówkiem, po lewej stronie pisma. Nie stawia się numerów kancelaryjnych na pismach ceremonialnych, listach odręcznych, półoficjalnych i prywatnych.

Numer kancelaryjny składa się z następujących elementów:

Przykład: Dpr/234–23/15

Dpr – symbol nazwy komórki organizacyjnej, w tym przypadku Departament Prawny;

234 – numer hasła tematycznego, zgodny z wykazem akt

23 – kolejny numer sprawy, pod którym została ona zarejestrowana w rejestrze spraw lub rejestrze kancelaryjnym,

15 lub **2015** – rok kalendarzowy, w którym sprawa została zarejestrowana (najczęściej pisany w formie skróconej, tj. dwóch ostatnich cyfr).

Nazwa pisma dyplomatycznego nie jest wymagana we wszystkich rodzajach pism dyplomatycznych. W polskiej praktyce stosuje się ją rzadko. Z reguły noty werbalne (z wyjątkiem not werbalnych z nagłówkiem, o których będzie mowa w podrozdziale 5.2 w części II), *memorandum*, *Aide-mémoire*, *Pro Memoria*, noty okólne nie zawierają nazwy zamieszczonej u góry, nad tekstem.

Paginacja, czyli inaczej numeracja stron, stosowana jest wówczas, gdy dokument składa się z więcej niż jednej strony. Numeruje się go wówczas, pomijając pierwszą stronę. Używa się cyfr arabskich, które winny być ujęte w łączniki, np. -3-. Numer strony powinien znajdować się na środku u góry strony, na wysokości 2–2,5 cm poniżej górnego brzegu strony. Co najmniej trzy odstępy powinny dzielić cyfrę od tekstu. Nie stosuje się numeracji stron w przypadku pism ceremonialnych.

Tytuły powinny być ściśle przestrzegane i stosowane, szczególnie w korespondencji dyplomatycznej. Każdy dyplomata, a także pracownicy przedstawicielstwa dyplomatycznego czy urzędu konsularnego w państwie przyjmującym winni zapoznać się z przyjętą i stosowaną w państwie przyjmującym praktyką. Pomocne w tym bywa *Vademecum*, które aktualizowane jest i przesyłane przez miejscowe Ministerstwo Spraw Zagranicznych, szczególnie w państwach, w których tytulatura w dalszym ciągu jest powszechnie stosowana i ma swoje uwarunkowania historyczne, np. w Wielkiej Brytanii. Tytułów używają w dalszym ciągu monarchowie i arystokraci. Uległy one jednak pewnej ewolucji, a co za tym idzie – skróceniu, gdyż niegdyś zawierały m.in. wyliczenie wszystkich posiadłości i niekiedy wypełniały całą stronę.

Współcześnie tytuły możemy podzielić na tzw.:

- **wielkie** (*le grand titre*) – w których wylicza się wszystkie najważniejsze tytuły, w tym zarówno realne, jak i fikcyjne posiadłości, często takie, do których pretenduje potencjalny władca;
- **średnie** (*le titre moyen*) – ograniczające się do wymienienia rzeczywiście najważniejszych tytułów, w tym terytoriów faktycznie znajdujących się pod panowaniem monarchy, np. Królowa Wielkiej Brytanii nosi tytuł *Her Majesty Queen Elizabeth II of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland* (mały tytuł) and *Her other Realms and Territories Queen Head of the Commonwealth Defender of the Faith* (w całości tytuł średni);
- **małe** (*le petit titre*) – uwzględniające tylko jego najważniejszy element, którym na co dzień posługuje się władca, np. Jej Brytyjska Królewska Mość (*Her Britannic Majesty*), Jej Cesarska Mość (*His Imperial Majesty*).

Coraz częściej niegdyś powszechnie używany w odniesieniu do dyplomatów tytuł „ekscelencja” zastępowany jest formą grzecznościową „Pan” (Pan Ambasador). Zanim jednak przejdziemy do omówienia jego stosowania, należy wskazać, w których państwach rzeczywiście tak zostało przyjęte¹⁹.

W poszczególnych krajach obowiązują zasady stosowania tradycyjnych tytułów, ale i tytułów tzw. miejscowych. Warto tu wymienić m.in. znaną ze stosowania tytulatury Wielką Brytanię, gdzie określony zwrot obowiązuje w odniesieniu do parów: *duke, duchess* (książę, księżna); *marquis, marchioness* (markiz, markiza), *earl, countess* (hrabia, hrabina), *viscount, viscountess* (wicehrabia), *baron, baroness* (baron, baronowa).

Sporządzając korespondencję dyplomatyczną, należy kierować się zasadą, że tytuły winny być pisane z wielkiej litery, nawet jeśli, jak ma to miejsce w praktyce polskiej, godności takie jak prezydent, minister czy marszałek generalnie pisze się z małej litery. Jeśli dana osobistość ma kilka tytułów, to w korespondencji codziennej używa najważniejszego z nich. W intytulacji nie powinno się czynić skrótów, z wyjątkiem tytułu lub stopnia naukowego, jeśli ten wymieniony jest wraz z innymi tytułami. I co niezwykle istotne – należy pamiętać, że w odniesieniu do osób, które pełniły w swym życiu wysokie funkcje państwowe (prezydent, premier, minister, ambasador, generał), wiążące się z nimi tytuły stosowane są dożywotnio.

Inwokacja, odezwa, intytulacja to rodzaj pozdrowienia adresata poprzez wymienienie oficjalnego tytułu, często z dodatkowymi godnościami, na samym początku pisma, np.: Najjaśniejszy Panie, Wasza Królewska Mość, Wasza Cesarska Mość.

W niektórych pismach o charakterze ceremonialnym wymienianych m.in. z koronowanymi głowami państw ale i przykładowo z prezydentem Francji, głównie w listach uwierzytelniających, można spotkać się ze stosowaniem inwokacji tak specyficznych,

¹⁹ W państwach o niskim poziomie rozwoju gospodarczego w dalszym ciągu w zwyczaju leży zwracanie się do szefa misji dyplomatycznej lub prezydenta *per Ekscelencjo*. Informacje uzyskane w trakcie wywiadów z dyplomatami, archiwum własne, dok. 12.

jak Wielki i Dobry Przyjacielu²⁰. Inwokacja w pismach oficjalnych z najwyższymi przedstawicielami państw o ustroju republikańskim w języku polskim wygląda z reguły następująco: Szanowny Panie Prezydencie lub Ekscelencjo, Szanowny Panie Premierze lub Ekscelencjo, Szanowny Panie Ministrze lub Ekscelencjo. W odniesieniu do szefów misji dyplomatycznych stosuje się zwrot Szanowny Panie Ambasadorze lub Ekscelencjo, Szanowny Panie *Chargé d'affaires*. Inwokacja prawidłowo zapisana powinna kończyć się przecinkiem „Ekscelencjo, ...”.

Warto przypomnieć, że w praktyce Stanów Zjednoczonych i Wielkiej Brytanii w pismach oficjalnych stosuje się tytuł *Sir*. W praktyce dyplomatycznej USA tytuł ekscelencji używany jest tylko w korespondencji z obcymi głowami państw, szefami rządów, ministrami, ambasadorami, natomiast w korespondencji z wyższymi rangą dyplomatami (ministrami pełnomocnymi) i *chargé d'affaires* stosuje się tytuł *honorable*²¹.

Ze względu na rozmieszczenie inwokacja może być zapisywana w następujący sposób:

- ***en vedette***, tj. u góry, w osobnej linii nad tekstem; ten sposób zapisu inwokacji jest najczęściej praktykowany. Inwokacja *en vedette* powinna być wyrównana z lewej strony z pierwszymi literami tekstu, rozpoczynać się od linii marginesu lub akapitu, na wysokości 1,5 lub 2 odstępy nad tekstem;
- ***en ligne*** to odezwa, którą umieszcza się na początku pierwszej linii tekstu, głównie w korespondencji prowadzonej między głowami państw;
- ***dans la ligne*** wpisywana jest po dwóch–trzech słowach pierwszego zdania tekstu; jest najrzadziej spotykana, np. wtedy, gdy głowa państwa pisze do innej osoby niebędącej głową państwa, ale cechującej się wysoką rangą.

²⁰ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3.

²¹ Tytuł *honorable* stosowany jest także w stosunkach wewnętrznych Stanów Zjednoczonych w korespondencji z własnymi szefami przedstawicielstw dyplomatycznych, członkami rządu, podsekretarzami stanu, senatorami, członkami Izby Reprezentantów, merami miast czy obcymi konsulami. W praktyce amerykańskiej ze względów kurtuazyjnych stosowane są dożywotnio tytuły: ekscelencja, ambasador lub *honorable*.

Tytułowanie w tekście powinno być zachowane i przestrzegane przy redagowaniu samego tekstu pisma dyplomatycznego. Stosowne tytuły powinny być nanoszone w zależności od stanowiska adresata, np. współcześnie są to przede wszystkim tytuły kurtazyjne i godności, jak: Wasza Ekszelencjo, Wasza Królewska Mość, Szanowny Panie, Szanowna Pani. W tekście właściwe jest zwracanie się do adresata w trzeciej osobie, a zwrot grzecznościowy powinien być zapisany wielką literą.

Tytuły posiadania wywodzą się z czasów feudalnych i współcześnie ich stosowanie należy do rzadkości. Tylko niektórzy monarchowie mający pod swym władaniem posiadłości terytorialne, np. królowa Wielkiej Brytanii, mogą pochwalić się tego typu tytułem: Elżbieta, z Bożej łaski Królowa Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii, Irlandii Północnej oraz Jej Innych Królestw i Terytoriów, Głowa Wspólnoty, Obrończyni Wiary itd.... Skrót „itd.” jest stosowany na końcu, aby nie trzeba było wymieniać pełnego zakresu tytułu, pozwala ograniczyć się tylko do jego niepełnej lub skróconej wersji.

Tytuły godności i honorowe wiązać należy z piastowanym urzędem państwowym, jak: prezydent, prezes rady ministrów, minister, ambasador, *chargé d'affaires*, *attaché*. Tytuły godności mogą być dziedziczne, jak choćby tytuł cesarza, króla, księcia. Wówczas należy w tym miejscu uwzględnić część nazw rodowych, m.in. hrabiego czy barona.

Przydomki, niegdyś stosowane często, dziś ogranicza się jedynie do niektórych monarchów. Ich etymologia sięga praktyki papieskiej, zgodnie z którą niektórym władcom nadawano przydomki, np.: królowi Polski Janowi Kazimierzowi papież przyznał przydomek „króla prawowitego”, król Hiszpanii określany był „królem katolickim”, a królowa angielska „Obrońcą wiary”²².

Tytuły pokrewieństwa, podobnie jak przydomki, dziś straciły na znaczeniu, niegdyś stosowano je w korespondencji między monar-

²² Więcej na temat tytulatury zob. J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 51–53.

chami i osobami pochodzącymi z rodów arystokratycznych. Obecnie tytuły pokrewieństwa stosowane są wyłącznie między nimi, rzadziej w stosunkach z osobami, z którymi więzy pokrewieństwa ich nie łączą. Przykładowo: Panie Mój Bracie lub Mój Bratanku – stosowane, gdy władcy (cesarz lub król) zwracali się w korespondencji do siebie. W korespondencji przesyłanej do niższej rangą w hierarchii arystokratycznej osoby, np. księcia używali określenia „Mój Kuzynie”.

Tytuły rodowe to tytuły dziedziczne rodów arystokratycznych, jak książę, hrabia, baron, par. Powinny one być uwzględniane w korespondencji dyplomatycznej. Ich prawidłowe formy dyplomacji mogą odnaleźć w *Vademecum* opracowywanym przez miejscowy Protokół Dyplomatyczny.

Tytuły kurtuazyjne mają szerokie zastosowanie w korespondencji dyplomatycznej. Ich zadaniem jest podkreślenie poważania w stosunku do adresata. Ich stosowanie powinno być uzależnione od pozycji i zajmowanego stanowiska, funkcji pełnionych przez daną osobę.

Monarchowie powinni być tytułowani: Jego Cesarska Mość, Wasza Królewska Mość, Jego Wysokość; głowy państw: Ekscelencja, Pan Prezydent; pozostali szefowie misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych: Szanowny Pan, Pan, Pan *Chargé d'affaires*.

Tytułów naukowych i wojskowych z reguły unika się w korespondencji dyplomatycznej.

Skróty w korespondencji dyplomatycznej mogą być stosowane, jednak należy pamiętać, że obowiązują w ich przypadku pewne reguły. Stosując skróty tytułów kurtuazyjnych, powinno się ich używać wyłącznie wtedy, gdy pismo nie jest przeznaczone bezpośrednio dla adresatów. Można ich używać w odniesieniu do:

JKM – Jego Królewska Mość

S.M. – Sa Majesté

H.M. – His (Her) Majesty

JCM – Jego (Jej) Cesarska Mość

S.M.I. – Sa Majesté Impériale

H.I.M. – His (Her) Imperial Majesty

H.H. – His (Her) Highness

H.E. – His (Her) Excellency

J.E. – Jego (Jej) Ekscelencja, np. J.E. Ambasador

Hon. – Honorable

Nie stosuje się skrótów w przypadku Wasza Cesarska Mość, Wasza Wysokość, Księżę, a także *Madame*, *Mademoiselle*, jeśli używane są jako tytuły rodowe.

Nie powinno się skracać stopni (rang) wojskowych, jak generał czy pułkownik, ani cywilnych, np.: prezydent czy profesor, a także takich wyrazów, jak: rząd, departament czy administracja.

W oficjalnych pismach dyplomatycznych nie stosuje się skrótów dotyczących nazw państw, np.: RP, USA, CG, HR.

Na kopercie wyjątkowo można stosować zapis Sz. Pani, Sz. Pan, W Pan, W Pani.

W oficjalnej korespondencji dyplomatycznej nie stosuje się dopisku *postscriptum* (PS), który można umieszczać w korespondencji prywatnej, czasem także półoficjalnej.

Formuły grzecznościowe dzielą się na tzw. **początkowe** i **końcowe**. To zwroty grzecznościowe rozpoczynające i kończące pismo. Szczególnie widoczne są w notach werbalnych i notach osobistych.

Przykładowa początkowa formuła grzecznościowa:

- w *nocie werbalnej*: „Ministerstwo Spraw Zagranicznych przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie X i ma zaszczyt podać do Jej wiadomości, iż...”;
- w *nocie osobistej*: „Mam zaszczyt zwrócić się do Waszej Ekscelencji w celu poinformowania, iż...”

Przykładowa formuła grzecznościowa końcowa:

- w *nocie werbalnej*: „Ministerstwo Spraw Zagranicznych korzysta z okazji, by ponowić Ambasadzie wyrazy najwyższego poważania...”. Formuła ta pomijana jest niekiedy w praktyce niektórych państw, m.in. Stanów Zjednoczonych, a także w notach protekcyjnych;
- w *nocie osobistej*: „Przekazując z najgłębszym szacunkiem pozdrowienia Waszej Ekscelencji, korzystam z okazji, aby ponowić wyrazy najwyższego poważania”.

Grzecznościowe zwroty mogą różnić się między sobą w zależności od formy pisma dyplomatycznego, ale i stanu stosunków między państwami czy stopnia znajomości osób kierujących do siebie korespondencję. Niegdyś w zależności od stopnia przyjaźni między władcami przymiotniki „najwyższego” czy „wysokiego” były odpowiednio dobierane lub opuszczane, a wyrazy szacunku tym samym mogły przybierać formę „najwyższego szacunku”, „wysokiego szacunku” lub wyłącznie „szacunku”, albo też były zastępowane „wyrazami poważania”. Współcześnie zgodnie z zasadą kurtuazji w zwyczaju leży, aby końcowa formuła grzecznościowa do ambasadora brzmiała: „Zechce Pan przyjąć, Panie Ambasadorze, wyrazy mojego bardzo wysokiego poważania”, do posła nadzwyczajnego i pełnomocnego: „Zechce Pan przyjąć, Panie Ministrze, wyrazy mojego wysokiego szacunku”, a do *chargé d'affaires* „Proszę przyjąć, Panie *Chargé d'affaires*, wyrazy mojego szacunku”.

Podpis – w zależności od typu pisma może być składany lub nie. W pismach ceremonialnych jest on nieodzownym elementem. Podpis głowy państwa umieszczany jest pod tekstem, z prawej strony. Na lewo od podpisu głowy państwa znajduje się również drugi podpis, tzw. *kontrasynata* ministra spraw zagranicznych (w listach uwierzytelniających, listach odwołujących) lub premiera.

W *notach osobistych*, tzw. podpisanych, podpis składa się z prawej strony pod tekstem (zapis stosowany w praktyce polskiej), choć niektóre państwa zamieszczają go po środku lub też po lewej stronie pod tekstem. Podpis powinien być umieszczony nad tytułem oficjalnym.

Noty werbalne zamiast podpisu opatrzone są parafą i pieczęcią, natomiast na takich pismach dyplomatycznych, jak: *memorandum*, *Aide-mémoire* czy *Pro Memoria*, szef misji (ambasador) składa podpis, pomijając swój tytuł dyplomatyczny. Pozostali członkowie misji składają podpisy nad swym wypisanym komputerowo tytułem dyplomatycznym, podobnie jak *chargé d'affaires*.

W korespondencji półoficjalnej, jeśli podpis jest nieczytelny, imię, nazwisko i tytuł nadawcy zapisuje się komputerowo, zaś w korespondencji prywatnej z zasady opuszcza się tytuły.

Noty i pisma podpisuje się odręcznie atramentem.

Parafowanie i pieczętowanie stosowane jest w przypadku niektórych pism, np. noty werbalne (niepodpisane) zawierają pieczęć urzędu i parafę.

Parafę w zależności od przyjętej praktyki zwykło się stawiać na kilka sposobów. Zgodnie z praktyką przyjętą przez stronę polską parafa umieszczana jest po ostatnim słowie końcowej formuły grzecznościowej, a gdy takiej brak, po ostatnim słowie w tekście i – co istotne – w sposób, który uniemożliwia ewentualne dopisanie dodatkowego tekstu przez osobę do tego nieupoważnioną. Parafę składa się na oryginale oraz na kopii noty. Inny sposób, w jaki można składać parafę, to umieszczenie jej na prawym obrzeżu bądź na środku pieczęci zamieszczonej na nocie werbalnej.

Zgodnie z przyjętą praktyką parafowane powinny być: nota werbalna, nota okólna, memorandum, Aide-mémoire, Pro Memoria. Parafa stanowi sposób autoidentyfikacji osoby, od której pochodzi nota. Zdarza się, że Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego zwraca się z prośbą do przedstawicielstw dyplomatycznych o sporządzenie wzorów paraf osób, które odpowiadają za sporządzanie i przysyłanie wyżej wspomnianej korespondencji. Czyni się tak, aby uniknąć nieporozumień i problemów natury formalnej.

Pieczęć odciskana jest głównie na notach werbalnych (pieczęć tuszowa), z prawej strony u dołu pod tekstem, w taki sposób, aby nie nachodziła na tekst. W pismach głowy państwa stosuje się pieczęć tłoczoną, w pismach ceremonialnych, przede wszystkim w listach uwierzytelniających oraz odwoływujących, pieczęć odciskana (tłoczona) znajduje się obok podpisu prezydenta, na środku lub nieco w lewą stronę pisma. Niektóre państwa przy wystawianiu pism ceremonialnych stosują również specjalne, przyklejane pieczęcie.

Pieczęci nie zamieszcza się na notach osobistych, memorandum, Aide-mémoire, Pro Memoria ani na korespondencji półoficjalnej i prywatnej.



Ryc. 10. Pieczęć tłoczona na listach uwierzytelniających przedstawiciela dyplomatycznego z San Marino



Ryc. 11. Papier z tłoczeniem z Republiki San Marino, na którym wystawiane są pisma ceremonialne

Załączniki – przytoczony zapis zamieszcza się z lewej strony, pod tekstem, na wysokości 6–8 odstępów poniżej ostatniej linii tekstu. Nie przy każdym piśmie dozwolone jest jednak zamieszczanie załączników, na co należy zwracać szczególną uwagę. Jeśli jednak decydujemy się dodać do wystosowanego przez nas pisma załącznik lub kilka załączników, to należy wymienić je pod tekstem po dwukropku. W przypadku gdy na stronie zabraknie miejsca na wyliczenie wszystkich załączników, wówczas należy zamieścić wzmiankę „dalszy ciąg załączników na następnej stronie” i rozpocząć ich dalsze wyliczanie. Przykład prawidłowego zapisu poniżej.

Załączniki:

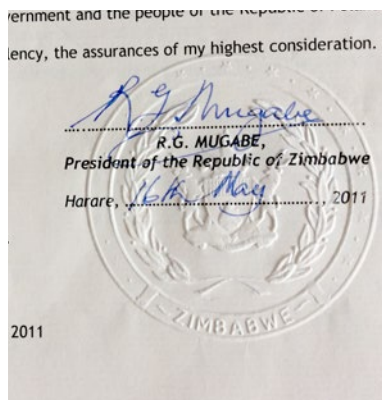
Notatka służbowa ze spotkania

Informacje dotyczące podróży służbowej

Życiorys J.E. Pana X

Adres – bez względu na liczbę stron pisma powinien być umieszczony zawsze na jego pierwszej stronie. Najczęściej jest on widoczny na notach. Miejscem właściwym jest lewa strona, u dołu, ok. 7 cm od lewego dolnego brzegu lub kilka odstępów poniżej ostatniej linii tekstu bądź załączników. Adres obejmuje tytuły, w tym tytuł kurtuazyjny, np. Jego Ekscelencja, imię, nazwisko adresata, czasem miejscowość. Jeśli notę kierujemy do przedstawicieli państw niebędących głowami koronowanymi lub arystokratami, wówczas tytuł kurtuazyjny będzie brzmiał „Pan” lub „Ekscelencja”. Jeśli adresatem jest ambasador, stosujemy w kierowanej do niego nocie przymiotniki „nadzwyczajny” i „pełnomocny”. Czasami także, w zależności od stosowanej praktyki (adresu nie uwzględnia tradycja brytyjsko-amerykańska), adres może znaleźć się wyłącznie na kopercie, wówczas w lewym dolnym rogu blankietu powinien być podany nadawca oraz data.

W adresie nie podajemy pełnych danych teled adresowych, tj. ulicy, kodu pocztowego. Elementy adresu są



Ryc. 12. Pieczęć tłoczona na listach uwierzytelniających wystawionych przez Prezydenta Republiki Zimbabwe dla ambasadora



Ryc. 13. Pieczęć tłoczona na listach uwierzytelniających ambasadora Kuby

oczywiście ściśle związane z rodzajem noty, gdyż w przypadku noty werbalnej, zamiast konkretnej osobistości (adresata), wymieniony zostanie urząd ze wskazaniem miejscowości, w jakiej się on znajduje. W notach o charakterze okólnym prawidłowy zapis adresu to: „Wszystkie misje dyplomatyczne”.

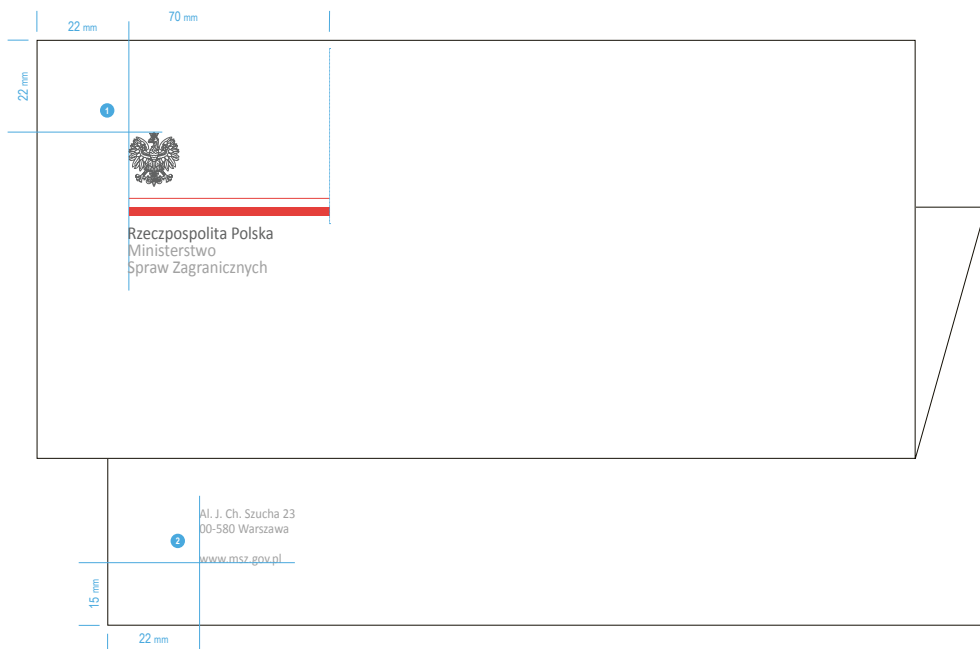
Adres na kopercie zawiera więcej elementów niż ten zamieszczony w lewym dolnym rogu pierwszej strony pisma dyplomatycznego. Jest on bardziej szczegółowy, tzn. uwzględnia ulicę, kod pocztowy oraz miejscowość.

Jeśli zawartość koperty odnosi się do dwóch osób, wówczas pomija się imię małżonki i stawia wyłącznie imię i nazwisko męża po tytule grzecznościowym „Pani”.

Koperty zawsze powinny być dostosowane zarówno pod względem wielkości, jak i kolorystycznie do przekazywanego w nich pisma. Koperty służące do przekazywania pism ceremonialnych powinny odznaczać się bardzo dobrą jakością papieru, a każdy szczegół danych dotyczących wskazanego na nich adresata powinien być dopracowany. W przypadku listów uwierzytelniających, które przekazywane są w kopercie formatu A4, polski Protokół Dyplomatyczny stosuje specjalny nadruk, który wykonuje się na papierze o identycznym jak koperta kolorze, a następnie wycina i nakleja na kopertę.

W odniesieniu do pism ceremonialnych niedopuszczalne jest zginanie papieru, natomiast w przypadku not jest to możliwe. Noty najczęściej składa się na pół. Niektóre pisma dyplomatyczne – dotyczy to głównie pism półoficjalnych i prywatnych – składane są natomiast na cztery. Bez względu na charakter pisma i sposób jego złożenia, koperta powinna być czysta, elegancko zaadresowana (bez skreśleń, pomyłek, z właściwym użyciem tytulatury, odpowiednio zapisanym imieniem i nazwiskiem adresata). W lewym górnym rogu nadrukiem powinna być naniesiona nazwa misji dyplomatycznej, ministerstwa bądź – w przypadku pism od osoby do osoby – stanowisko służbowe nadawcy, niekiedy również numer przesyłanej noty.

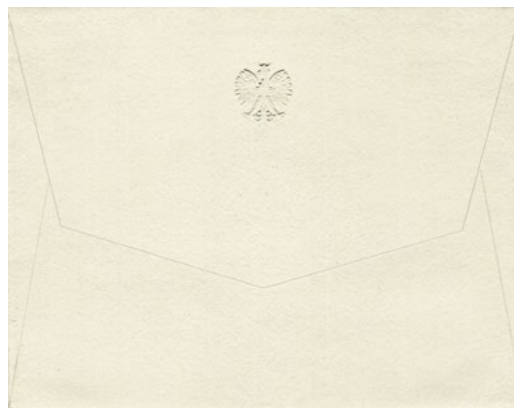
W korespondencji dyplomatycznej niedopuszczalne jest stosowanie kopert z okienkami. Poza tym brak ściśle określonych reguł adresowania kopert z korespondencją dyplomatyczną.



Ryc. 14. Przykład koperty w papeterii Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP, zgodny z wytycznymi z Księgi wizualizacji



Ryc. 15. Koperty, jakie funkcjonowały w polskiej dyplomacji; na wierzchu aktualna koperta zgodna z przyjętym przez MSZ logotypem



Ryc. 16. Koperta, w której przekazywane są np. zaproszenia

4. KORESPONDENCJA NA SZCZEBLU GŁOWY PAŃSTWA, SZEFA RZĄDU, MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

4.1. PISMA CEREMONIALNE (FRANC. *LETTRES DE CÉRÉMONIE*, ANG. *CEREMONIAL LETTERS*)

Pisma ceremonialne należą do najbardziej oficjalnych pism, przesyłanych w imieniu najwyżej postawionych osobistości państwowych do ich odpowiedników za granicą. Sporządzanie pism ceremonialnych leży w kompetencji Protokołu Dyplomatycznego, który odpowiada za ich właściwe wystawienie, wydrukowanie, sprawdzenie pod kątem formalnym.

Najbardziej uroczystym typem korespondencji dyplomatycznej są listy ustanawiające lub odwołujące szefów misji dyplomatycznych: ambasadorów akredytowanych przy głowach państw obcych, stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych, *chargés d'affaires* mianowanych przy ministrach spraw zagranicznych, szefów misji specjalnych oraz szefów urzędów konsularnych. Wszystkie te dokumenty zwykle się określać w liczbie mnogiej, co znajduje swoje uzasadnienie w tradycji. Współcześnie takie nazewnictwo jest specyficzne i mimo że nie są to wcale kilkustronicowe listy, mówi się o nich w dalszym ciągu w ten sposób. Ich uroczysty charakter, a przede wszystkim moment wręczenia i wyszukana forma sprawiają, że zwykle się je określać epitetem pism ceremonialnych²³.

4.1.1. Listy uwierzytelniające, kredencyjne, tzw. kredencjały (fr. *lettres de créance*, ang. *credentials*, *letters of credence*)

Proces powoływania ambasadora określa zarówno prawo międzynarodowe, jak i prawo krajowe poszczególnych państw. Listy ustanawiające szefów misji dyplomatycznych: ambasadorów akredytowanych przy głowach państw obcych oraz stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych, pisane są w pierwszej osobie, a tym samym stanowią osobiste pismo głowy państwa do jej odpowiednika²⁴.

²³ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 250–251.

²⁴ Ibidem, s. 252

Zwyczaj składania listów uwierzytelniających ma swoją długą tradycję, sięgającą okresu średniowiecza. Zazwyczaj o instytucji listów uwierzytelniających mówi się, że wywodzi się ona z prawa zwyczajowego, którego traktatowe potwierdzenie spisane zostało w Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r., jednak wzmianki na ich temat można znaleźć w literaturze o wiele wcześniej.

W okresie między VI a IX w. na dworze bizantyjskim – dość charakterystycznym, jeśli chodzi o wyszukane formy zabiegów dyplomatycznych, cechujące się silną organizacją polityczną, przesadnie uroczystymi formami ceremonialnymi, zręcznością, perfidią i wysoko rozwiniętą sztuką kombinacji oraz wykorzystywaniem na własną korzyść stosunków handlowych, kulturalnych i religijnych – powstał zwyczaj składania *listów uwierzytelniających*²⁵. Choć pewne wzmianki o dokumentach wystawianych na wzór listów uwierzytelniających pojawiały się znacznie wcześniej, to w formie najbardziej zbliżonej do obecnej wręczano je właśnie w Bizancjum. Były to uroczyste dokumenty, pisane na pergaminie, uroczystym stylem, kolorowymi tuszami²⁶. Dwór goszczący, który przyjmował przedstawicieli z różnych części świata, posiadał odpowiednik (na miarę swoich czasów) współczesnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Stanowił go tzw. departament spraw zagranicznych prowadzony pod nadzorem *magistri officiorum* (magister oficjów)²⁷ i pod bezpośrednim kierownictwem „wielkiego logofety” – odpowiednika współczesnego ministra spraw zagranicznych i szefa Protokołu Dyplomatycznego. Jego zadaniem było załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem obcych poselstw i wysyłaniem poselstw bizantyjskich za granicę²⁸.

²⁵ J. Katz-Suchy, *Zarys historii dyplomacji*, op. cit., s. 35–38.

²⁶ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, 1998, op. cit., s. 13.

²⁷ *Magister officiorum* – ważny urząd dworski za czasów późnego cesarstwa rzymskiego i wczesnego Bizancjum. Pierwszy raz został poświadczony za czasów Konstantyna Wielkiego. Osoba, której przypadło piastowanie urzędu, zaliczana była do grona najbardziej uprzywilejowanej grupy rządzącej elity, składającej się z najbliższych współpracowników cesarza. *Magister officiorum* był szefem wszystkich kancelarii cesarskich, odpowiadał za osobiste bezpieczeństwo władcy. W jego gestii leżało także sprawowanie kontroli nad administracją. Szerzej na temat patrz: M. Jaczynowska, D. Musiał, M. Stępień, *Historia starożytna*, Wyd. Trio, 2008, s. 613.

²⁸ J. Katz-Suchy, *Zarys historii dyplomacji*, op. cit., s. 36.

W okresie XVI-XVIII w., kiedy przedstawicielstwa dyplomatyczne nabrały stałego charakteru, w Europie zaczął kształtować się nowy ceremonial dyplomatyczny. W zależności od dworu ujmował on szerzej lub w bardziej zawężonej formie zespół zwyczajów i czynności istotnych z punktu widzenia stosunków pomiędzy państwami. Uwzględnione w nim były m.in.: wjazd ambasadora, przebieg jego audjencji u głowy państwa, treść wymienionych przemówień oraz listów uwierzytelniających.

W okresie II Rzeczypospolitej, w latach następujących po 1945 r. i po 1989 r., zanim doszło do złożenia listów uwierzytelniających, przyszły ambasador musiał przejść przez złożony proces mający na celu jego powołanie²⁹. Wśród etapów prowadzących do objęcia funkcji przez nowego szefa misji dyplomatycznej wymieniano:

- poufną propozycję składaną osobie wyróżniającej się kwalifikacjami na posła lub ambasadora,
- otrzymanie *agrément* i nominacji,
- powołanie przez właściwy organ państwowy,
- złożenie listów akredytacyjnych.

Wybór określonej osoby na szefa przedstawicielstwa dyplomatycznego państwa wysyłającego leżał w gestii organu przewidzianego w ustawodawstwie wewnętrznym danego państwa. Zanim jednak doszło do oficjalnego złożenia listów uwierzytelniających, minister spraw zagranicznych, prezydent lub osoba upoważniona przez zwierzchników składała potencjalnemu kandydatowi sondażową propozycję. Po 1989 r. w Polsce do roli szefa misji dyplomatycznej w państwach Europy Zachodniej i w Ameryce Północnej wybierano przede wszystkim osoby nowe, niemające politycznych konotacji. Ich wybór miał świadczyć o przemianach demokratycznych w państwie³⁰. Nie powinien więc dziwić fakt, że wśród polskich dyplomatów pojawiło się wówczas wiele tzw. „zaufanych” osób z otoczenia prezydenta, premiera i ministra spraw zagranicznych, reprezentujących rozmaite profesje, ale nie polityczne, tj. lekarzy, prawników, naukowców³¹. Moment, w którym przez potencjalnego

²⁹ Szerzej na temat B. Grzeloński, *Dyplomacja polska...*, op. cit.

³⁰ Ibidem, s. 213–215.

³¹ Ibidem.

kandydata wyrażona została zgoda na objęcie funkcji, dawał początek procedurze nominacji³².

W Polsce po 1918 r. organem powołującym na szefa misji dyplomatycznej był początkowo Naczelnik Państwa. Prawo takie wynikało z uchwały sejmu ustawodawczego z dnia 20 lutego 1919 r. Zgodnie z art. 45 Konstytucji z dnia 17 marca 1921 r.³³, a także po jej zmianie, zgodnie art. 12 Konstytucji z dnia 24 kwietnia 1935 r.³⁴ prawo powoływania szefa misji dyplomatycznej przypisane zostało Prezydentowi RP. Głowa państwa mianowała szefa misji dyplomatycznej w randze ambasadora lub posła na wniosek ministra spraw zagranicznych za zgodą premiera³⁵. W okresie Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej zgodnie z postanowieniami art. 30 pkt 6 Konstytucji z 22 lipca 1952 r. Rada Państwa mianowała i odwoływała pełnomocnych przedstawicieli PRL w innych państwach³⁶. Wyboru kandydata na szefa misji dokonywało najwyższe kierownictwo władz partyjnych PZPR, którego decyzję zatwierdzano na posiedzeniu Biura Politycznego KC PZPR³⁷.

Po 1989 r. kompetencje do mianowania i odwoływania pełnomocnego przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej zarówno w innych państwach, jak i przy organizacjach międzynarodowych powierzono prezydentowi. Praktyka ta zgodna jest z art. 133 Konstytucji z 2 kwietnia 1997 r. Procedura mianowania oraz odwoływania ambasadora RP opiera się na zapisie art. 17 ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r. Zgodnie z nim ambasadora mianuje i odwołuje prezydent Rzeczypospolitej Polskiej na wniosek ministra właściwego do spraw zagranicznych, zaakceptowany przez prezesa Rady Ministrów³⁸. W zwyczaju leży również, aby kandydat na szefa misji dyplomatycznej, dla którego uzyskane zostało już *agrément*, stanął przed sejmową komisją

³² Ibidem.

³³ Ustawa z dnia 17 marca 1921 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, Dz.U. 1921 Nr 44, poz. 267.

³⁴ Ustawa Konstytucyjna z dnia 23 kwietnia 1935 r., Dz.U. 1935, nr 30, poz. 227.

³⁵ B. Grzełoński, *Dyplomacja polska...*, op. cit., s. 216.

³⁶ Konstytucja Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej uchwalona przez Sejm Ustawodawczy w dniu 22 lipca 1952 r., Dz.U. 1952 Nr 33, poz. 232, s. 354, za: B. Grzełoński, *Dyplomacja polska...*, op. cit., s. 218.

³⁷ Ibidem, s. 218.

³⁸ Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r., art. 17.

ds. zagranicznych, przed którą będzie mógł wykazać, czy spełnia wymagania stawiane reprezentantowi państwa poza jego granicami. Pomimo że przesłuchanie przed komisją ma wyłącznie charakter doradczy, to – jak wynika z wypowiedzi wielu ambasadorów – rozmowa ta stanowi jeden z najbardziej stresujących momentów w karierze dyplomaty³⁹. Dopiero po spotkaniu z komisją ds. zagranicznych rozpoczyna się procedura nominacji.

Podczas trzech pierwszych lat swej prezydentury Bronisław Komorowski⁴⁰ mianował 130 ambasadorów RP i przyjął listy uwierzytelniające od wielu przedstawicieli dyplomatycznych innych państw⁴¹.

Do ustanowienia stosunków dyplomatycznych pomiędzy państwami oraz wysłania stałych misji dyplomatycznych, jak zostało to podkreślone w pierwszej części książki, powinno dojść za wzajemną zgodą⁴². Natomiast w gestii państwa wysyłającego leży wyznaczenie szefa misji dyplomatycznej⁴³. Jego powołanie współcześnie przebiega w dwóch etapach. Pierwszy etap polega na uzyskaniu wstępnej zgody państwa przyjmującego na przyjęcie wytypowanej przez państwo wysyłające osoby na szefa misji dyplomatycznej. Etap drugi wiąże się ściśle z **akredytacją** (łac. *credere* zawierzyć, zaufać). Akredytacja oznacza formalne rozpoczęcie misji przez kierownika placówki, które polega na złożeniu listów uwierzytelniających głowie państwa przyjmującego⁴⁴. Akredytacja szefów pierwszej i drugiej klasy misji dyplomatycznej⁴⁵, nie uwzględniająca klasy trzeciej – obejmującej *chargé d'affaires*, opiera się na przekazaniu listów uwierzytelniających głowie państwa przyjmującego. Zanim do tego dojdzie, ambasador po przybyciu do kraju swego urzędowania składa w miejscowym Ministerstwie Spraw Zagranicznych kopie listów uwierzytelniają-

³⁹ Na podstawie wywiadów z ambasadorami RP, archiwum własne, dok. nr 10.

⁴⁰ Zgodnie ze statystykami za okres od 10.04.2010 r. do 30.06.2013 r.

⁴¹ Statystyka 3 lat prezydentury, <http://www.prezydent.pl/prezydent/trzy-lata/statystyka-3-lat-prezydentury/>, dostęp: 5.06.2015 r.

⁴² Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r., art. 2.

⁴³ Ibidem, art. 4.

⁴⁴ J. W. Piekarski, *Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny*..., op. cit., s. 8.

⁴⁵ Szefowie misji dyplomatycznej dzielą się na trzy klasy: klasa I ambasadorów i nuncjuszków, akredytowanych przy głowach państw oraz innych szefów misji równego stopnia; klasa II posłów, ministrów i internuncjuszków, akredytowanych przy głowach państw; klasa III *chargés d'affaires*, akredytowanych przy ministrach spraw zagranicznych. Zob. Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r., art. 14.

cych. Praktyka pokazuje, że o ile kiedyś kopie listów przyjmowali ministrowie, współcześnie przyjęcie ich leży w gestii wiceministrów lub szefów Protokołu Dyplomatycznego⁴⁶.

Aby szef misji dyplomatycznej objął stanowisko w państwie przyjmującym, niezbędne jest uzyskanie z jego strony zgody, określanej mianem **agrément**. To warunek *sine qua non* potwierdzający, że państwo przyjmujące „przyjmie szefa misji dyplomatycznej życzliwie i okaże mu całkowitą wiarę i ufność wszelkim oświadczeniom, jakie będzie miał zaszczyt złożyć Mu w imieniu głowy państwa i rządu państwa wysyłającego”. Takie zapytanie, przeważnie za pośrednictwem noty werbalnej, kierują do siebie Protokoły Dyplomatyczne zainteresowanych Ministerstw Spraw Zagranicznych po uzyskaniu akceptacji prezesa Rady Ministrów. Kandydatura powinna być także skonsultowana z prezydentem RP, aby na późniejszym etapie nie było problemów z nominacją kandydata⁴⁷. Zgodnie z polską praktyką polecenie wystąpienia o *agrément* dyrektor Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP kieruje do placówki przyszłego kraju urzędowania ambasadora. W zwyczaju leży, że kończący misję ambasador wręcza notę dyplomatyczną wraz z załączonym do niej *curriculum vitae* kandydata⁴⁸.

Zgodnie z praktyką polską tego typu nota wygląda jak na Ryc. 17. Najczęściej, odpowiedź o udzieleniu bądź odmowie udzielenia *agrément* Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego przekazuje za pośrednictwem ambasady do właściwego Ministerstwa Spraw Zagranicznych państwa wysyłającego. Wówczas tego typu nota przybiera formę jak na Ryc. 18.

⁴⁶ W organizacjach międzynarodowych procedura akredytacji stałych przedstawicieli krajów członkowskich i przedstawicieli krajów o innym statusie została o wiele bardziej uproszczona niż w przypadku dyplomacji wielostronnej. Stali przedstawiciele przy UE, o ile są to przedstawiciele państw członkowskich, składają jedynie listy sekretarzowi generalnemu Rady UE (bez form ceremonialnych). Jedynie przedstawiciele państw nieczłonkowskich składają listy u przewodniczących Rady Europejskiej i Komisji Europejskiej. Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3.

⁴⁷ Ibidem, s. 5.

⁴⁸ Nie występuje się o *agrément* w organizacjach międzynarodowych, do których należy dane państwo. To w gestii państwa leży odpowiedni dobór swego przedstawiciela. O *agrément* występują natomiast przedstawiciele państw nieczłonkowskich akredytowanych przy niektórych organizacjach międzynarodowych, np. UE. Zob. ibidem.

Godło

PD 110–6-14

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej przesyła wyrazy szacunku Ministerstwu Spraw Zagranicznych i Integracji Europejskiej Republiki Chorwacji i zwraca się z uprzejmą prośbą o udzielenie *agrément* dla Pana jako Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Rzeczypospolitej Polskiej w Chorwacji.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, by ponowić Ministerstwu Spraw Zagranicznych i Integracji Europejskiej Republiki Chorwacji wyrazy wysokiego poważania.

Warszawa, dnia grudnia 2014 roku

Ministerstwo Spraw Zagranicznych i Integracji Europejskiej
Zagrzeb

Godło

PD 23–12–2015

Ministerstwo Spraw Zagranicznych i Integracji Europejskiej Republiki Chorwacji przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Zagrzebiu i w nawiązaniu do jej Noty numer PD 110–6–14 z dnia grudnia 2014 roku – ma zaszczyt powiadomić, że władze Republiki Chorwacji udzieliły *agrément* Panu jako Ambasadorowi Nadzwyczajnemu i Pełnomocnemu Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Chorwacji.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych i Integracji Europejskiej Republiki Chorwacji korzysta z okazji, by ponowić Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej wyrazy wysokiego poważania.

Zagrzeb, dnia stycznia 2015 roku

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej
w Zagrzebiu

Ryc. 18. Wzór noty państwa przyjmującego informującej państwo wysyłające o udzieleniu *agrément*
Źródło: opracowanie własne

Jeśli z jakiegokolwiek względu doszłoby do odmowy udzielenia *agrément*, zgodnie z art. 4 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. „państwo przyjmujące nie jest zobowiązane do podania państwu wysyłającemu przyczyny odmowy *agrément*”. Co więcej, jeśli taka odmowa miałaby miejsce, zgodnie z przyjętym zwyczajem międzynarodowym powinna być przekazywana w sposób poufny i nienarażający drugiej strony na nieprzyjemności. Współcześnie państwa, zanim wyślą swoich przedstawicieli, starają się dokładnie dobierać osoby przewidywane na szefów misji dyplomatycznych. Najczęstszym powodem, dla których udzielana była odmowa *agrément*, był przede wszystkim życiorys danej osoby, nacechowany negatywnymi doświadczeniami związanymi z przeszłością dyplomatyczną kandydata, jego niestosownym zachowaniem, postępowaniem wymierzonym przeciwko interesom państwa przyjmującego, przypuszczeniami o naruszenie prawa, co skutkowało negatywnym stosunkiem do samego kandydata⁴⁹.

Jednym ze znaków świadczących o tym, że z jakiegoś względu dana osoba nie odpowiada państwu przyjmującemu, może być również odkładanie w czasie terminu wręczenia listów uwierzytelniających, przy czym rozpatrywanie prośby o *agrément* trwa zazwyczaj od dwóch tygodni do dwóch miesięcy, ale zdarza się, że i dłużej. W takim przypadku wytypowany na stanowisko ambasador lub poseł powinien w porę opuścić terytorium państwa przyjmującego, nie czekając na oficjalne zakomunikowanie mu tego faktu⁵⁰. W praktyce dyplomatycznej znane są także przypadki udzielenia *agrément* desygnowanemu szefowi misji⁵¹, a następnie w wyniku różnych okoliczności odmowy przyjęcia listów uwierzytelniających.

⁴⁹ Na podstawie wywiadów z ambasadorami RP, archiwum własne, dok. nr 11.

⁵⁰ Przykładowo, w czerwcu 1987 r. prezydent François F. Mitterrand, po udzieleniu uprzednio *agrément*, odmówił przyjęcia listów uwierzytelniających od kandydata na ambasadora RPA. Zob. J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, Warszawa 2007.

⁵¹ W okresie między otrzymaniem *agrément* a wręczeniem głowie państwa przyjmującego listów uwierzytelniających kandydat na ambasadora zwany jest ambasadorem desygnowanym (ang. *designate-ambassador*, fr. *ambassadeur agréé* lub *désigné*). Do chwili złożenia listów uwierzytelniających nie może on pełnić żadnych funkcji urzędowych i protokolarnych poza przewidzianą wizytą u Ministra Spraw Zagranicznych (lub jego zastępcy), któremu przekazuje kopie listów uwierzytelniających, oraz ewentualnie wizyty u dziekana korpusu dyplomatycznego. W tym czasie funkcje urzędowe

Moment wręczenia listów uwierzytelniających głowie państwa przyjmującego dla każdego ambasadora jest niezwykle podniosły. Pomimo nazwy w liczbie mnogiej „listy uwierzytelniające” mowa jest tu o pojedynczym dokumencie stanowiącym formalne potwierdzenie mianowania przez głowę państwa wysyłającego określonej osoby szefem misji dyplomatycznej w państwie przyjmującym w randze ambasadora lub posła. Należy jednak zwrócić uwagę na to, że zgodnie z praktyką polską od lat trzydziestych XX w. nie stosuje się powoływania posłów.

Listy uwierzytelniające wystawiane ambasadorom nadzwyczajnym i pełnomocnym opracowywane są przez Protokół Dyplomatyczny MSZ w czterech egzemplarzach⁵². Pierwszy z nich – oryginał – wystawiany jest na złożonym arkuszu papieru, zapisywanym od połowy pierwszej karty. Pusta połowa strony świadczyć ma o szacunku dla adresata (niegdyś pozostawiano nawet całą pierwszą stronę pustą). Pierwszy z egzemplarzy wyróżnia się spośród pozostałych nie tylko papierem, ale i odręcznym podpisem składanym przez prezydenta RP. Ma on także kontrasygnatę ministra spraw zagranicznych RP oraz wielką tłoczoną pieczęć głowy państwa. Umieszczany jest w dostosowanej zarówno pod względem wielkości, jak i kolorystyki papieru kopercie z naklejką wskazującą, do kogo konkretnie listy są kierowane. Koperta jest uwiarygodniana odciskiem pieczęci, tej samej co na listach. Oryginał wręczany jest podczas audiencji głowie państwa przyjmującego⁵³.

Drugi egzemplarz, wierna kopia oryginału, wystawiany jest również na złożonym na pół arkuszu, ma zaznaczone miejsca na podpisy prezydenta RP i kontrasygnaty ministra spraw zagranicznych RP, ponadto podpisany jest za zgodność z oryginałem przez szefa Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP i umieszczany w takiej samej jak oryginalne listy uwierzytelniające kopercie. Kopia składana jest w Ministerstwie Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego, zanim dojdzie do oficjalnej ceremonii u głowy państwa przyjmującego.

w imieniu państwa wysyłającego pełni *chargé d'affaires ad interim*. Zob. J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, Warszawa 2007.

⁵² Na podstawie wywiadów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP, archiwum własne, dok. nr 20.

⁵³ Ibidem.

jącego. Praktyka taka stosowana jest po to, aby uniknąć pomyłek bądź uchybień w tytulaturze czy nazewnictwie osób bądź państw⁵⁴. W polskiej praktyce przyjęto, że przysły ambasador swoją pierwszą wizytę w państwie przyjmującym składa u podsekretarza stanu MSZ i dyrektora Protokołu Dyplomatycznego. W jej trakcie przedkłada mu kopię listów odwołujących swego poprzednika oraz kopię własnych listów uwierzytelniających. Jest to moment, w którym przybliża się termin wręczenia listów głowie państwa przyjmującego, a także zaznajamia dyplomatę z ceremoniałem towarzyszącym temu wydarzeniu⁵⁵.

Exemplarze trzeci i czwarty listów uwierzytelniających służą jako dokumenty do archiwizacji. Wystawiane są na pojedynczych arkuszach papieru, nie zawierają pieczęci. Składane są do Archiwum MSZ RP oraz Archiwum Listów Prezydyalnych⁵⁶. Warto nadmienić, że w Archiwum Listów Prezydyalnych zgromadzone zostały wszystkie listy uwierzytelniające, odwołujące i pozostałe pisma o charakterze ceremonialnym, zgromadzone przez resort od 1945 r. Będzie o nich mowa w dalszej części rozdziału⁵⁷. Wszystkie listy sporządzane są w języku polskim, mają jednak załączane nieoficjalne tłumaczenia na jeden z języków międzynarodowych, głównie angielski lub francuski.

Ceremoniał składania listów uwierzytelniających w każdym z państw określany jest indywidualnie przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych. W dużej mierze czerpie on z praktyki międzynarodowej, ale pod pewnymi względami opiera się także na miejscowych zwyczajach, tym samym będąc bardziej lub mniej rozbudowany. Składanie listów uwierzytelniających odbywa się przeważnie w kolejności przyjmowanych przez Protokół Dyplomatyczny Mini-

⁵⁴ Nierzadkie są przypadki niewłaściwego określenia tytułu głowy państwa przyjmującego. Tak np. po okupowaniu Etiopii przez Włochy te ostatnie domagały się adresowania listów uwierzytelniających do „Króla Włoch i Cesarza Abisynii”. Zastosowanie się do tego wymogu było faktycznie równoznaczne z uznaniem przez dane państwo aneksji Etiopii przez Włochy. Zob. J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit.

⁵⁵ Na podstawie wywiadów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP, archiwum własne, dok. nr 20.

⁵⁶ Ibidem.

⁵⁷ Na podstawie wywiadów z pracownikami Protokołu dyplomatycznego MSZ, z dn. 28.11.2014 r., archiwum własne, dok. nr 21.

sterstwa Spraw Zagranicznych notyfikacji, dokonywanych przez misje dyplomatyczne. To w ich gestii leży informowanie o momencie przekroczenia granicy państwa przyjmującego przez nowo mianowanych szefów misji. Nie bierze się pod uwagę natomiast czasu faktycznego przybycia do tej stolicy⁵⁸. Zanim dojdzie do uroczystego złożenia listów uwierzytelniających, reguły te przedstawiane są szczegółowo desygnowanemu ambasadorowi. Stałymi elementami ceremoniału składania listów jest uroczysty przyjazd i powitanie w siedzibie głowy państwa przyjmującego, oddanie honorów wojskowych. Może, ale nie musi, być przewidziana krótka mowa po złożeniu listów uwierzytelniających. W Polsce, przykładowo, przemówienia nie są stosowane.

Ceremonia składania listów uwierzytelniających prezydentowi RP od 1997 r. odbywa się w Belwederze lub Pałacu Prezydenckim. W dniu audiencji dyrektor Protokołu Dyplomatycznego MSZ spośród swoich pracowników wyznacza osobę, która wraz z adiutantem udaje się samochodem reprezentacyjnym do ambasady lub rezydencji, aby towarzyszyć ambasadorowi w drodze na audiencję. Kolumna samochodowa, w skład której wchodzi również pojazdy wiozące małżonkę ambasadora i członków personelu dyplomatycznego ambasady mających uczestniczyć w ceremonii składania listów, pilotowana jest przez wóz policji. Samochód reprezentacyjny kierujący się do głowy państwa przyjmującego ma umieszczony z prawej strony polski proporczyk (biało-czerwony). W dniu wizyty u prezydenta, o wyznaczonej godzinie, ambasador w towarzystwie pracownika Protokołu Dyplomatycznego, adiutanta i osób towarzyszących przybywa do wyznaczonego miejsca. Jeśli uroczystości, przykładowo, odbywają się w Pałacu Prezydenckim, na dziedzińcu przed gmachem, po lewej stronie, oczekuje gościa orkiestra wojskowa, poczet sztandarowy i Kompania Reprezentacyjna Wojska Polskiego. Ambasador wraz z szefem Protokołu Dyplomatycznego stoją przed pałacem. Za nimi, w niewielkiej odległości, zatrzymuje się małżonka ambasadora, personel ambasady i adiutant. Na powitanie Kompania Reprezentacyjna Wojska Polskiego prezentuje broń, a orkiestra gra hymn narodowy państwa reprezentowanego przez ambasadora. Dowódca

⁵⁸ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit.

kompanii składa ambasadorowi raport o gotowości do powitania, a ambasador dokonuje przeglądu Kompanii Reprezentacyjnej WP. Po ceremonii powitania na dziedzińcu ambasador kieruje się do wejścia do Pałacu Prezydenckiego. W Sieni Wielkiej ambasadora i towarzyszące mu osoby wita podsekretarz stanu w Kancelarii Prezydenta RP, a następnie wszyscy udają się do Sali Obrazowej. Podsekretarz stanu powiadamia prezydenta o przybyciu ambasadora. Prezydent wchodzi do sali w towarzystwie sekretarza stanu szefa Gabinetu Prezydenta RP i sekretarza lub podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych. Dyrektor Protokołu Dyplomatycznego przedstawia ambasadora, wymieniając imię, nazwisko i pełny tytuł. Ambasador wręcza prezydentowi listy odwołujące swego poprzednika oraz swoje listy uwierzytelniające. Podczas uroczystości nie wygłasza przemówień. Prezydent wita się z ambasadorem i przedstawia towarzyszących mu ministrów. Następnie ambasador przedstawia swoją małżonkę i członków personelu ambasady. Prezydent zaprasza ambasadora na audiencję prywatną do swojego gabinetu. Uczestniczą w niej towarzyszący prezydentowi ministrowie. Pozostałe osoby oczekują w Sali Kolumnowej. Audiencja trwa około 15–20 minut. Po audiencji ambasador i towarzyszące mu osoby opuszczają Pałac Prezydencki, zatrzymując się przy wyjściu. Na zakończenie ceremonii orkiestra gra polski hymn narodowy. Samochód, którym przyjechał ambasador, posiada już proporczyk państwa ambasadora. Pracownik Protokołu Dyplomatycznego MSZ wraz z adiutantem prezydenta towarzyszą ambasadorowi w drodze na Grób Nieznanego Żołnierza, dopiero po ceremonii złożenia wieńca odwożą go do ambasady lub jego rezydencji⁵⁹.

Podczas ceremonii składania listów uwierzytelniających obowiązuje określony ubiór: dla mężczyzn przyjęto ciemne ubranie, oficjalny strój narodowy lub uniform dyplomatyczny, dla pań suknię dzienną (bywało, że też kapelusz i rękawiczki) bądź oficjalny strój narodowy⁶⁰.

Moment wręczenia głowie państwa listów uwierzytelniających ma istotne znaczenie nie tylko ze względu na to, że stanowi początek

⁵⁹ C. Ikanowicz, J. W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 67–68.

⁶⁰ Ibidem.

urzędowej działalności szefa misji dyplomatycznej, ale także dlatego, że określa jego miejsce w porządku procedencji wśród tej samej klasy szefów misji dyplomatycznych. Zgodnie z art. 7 ust. 2b Konwencji wiedeńskiej o prawie traktatów z 1969 r. szef misji dyplomatycznej zyskuje również prawo do podejmowania działań „bez potrzeby przedkładania pełnomocnictw jakichkolwiek czynności mieszczących się w ramach funkcji misji dyplomatycznej oraz innych czynności, wyraźnie przewidzianych przez prawo międzynarodowe, m.in. upoważniony jest do przyjmowania tekstu traktatu między państwem wysyłającym a państwem przyjmującym”.

O fakcie złożenia listów uwierzytelniających szef misji informuje wszystkich swoich odpowiedników z państw, z którymi utrzymywane są stosunki dyplomatyczne, za pośrednictwem noty osobistej. W nocie tej informuje, że został przyjęty przez głowę państwa i wręczył listy uwierzytelniające. Ambasador wyraża w nocie swą chęć do utrzymywania dobrych stosunków między obydwoma państwami⁶¹.

Listy uwierzytelniające to najbardziej typowe pisma kancelaryjne i „ceremonialne”⁶². W Polsce przygotowuje je do podpisu prezydenta RP Protokół Dyplomatyczny MSZ⁶³. Ich forma jest uroczysta, formułowane są w sposób zwięzły i stereotypowy. Rozpoczynają się pełnym oficjalnym tytułem (*pleno titulo*) głowy państwa wysyłającego, która kieruje je do konkretnego adresata – głowy państwa przyjmującego. Treść listów jest standardowa. Mogące się pojawiać różnice w dużej mierze odnoszą się do szaty graficznej listów lub nieznacznej odmienności sformułowań używanych w tekście. Wszystkie listy uwierzytelniające zawierają natomiast inwokację, wprowadzenie, w którym podkreśla się chęć rozwijania stosunków przyjaźni szczęśliwie istniejących pomiędzy państwami: wysyłającym i przyjmującym. Następnie, od nowego akapitu, głowa państwa wysyłającego podkreśla zalety osobiste i zasługi danej osoby, które sprawiły, że postanowiła akredytować ją ambasadorem nadzwyczajnym i pełnomocnym przy głowie państwa przyjmującego, prosząc o życzliwe jej przyjęcie i okazanie całkowitej wiary i ufności wszelkim oświad-

⁶¹ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, 1998, op. cit., s. 60.

⁶² J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 74.

⁶³ Ibidem.

czeniu, jakie będzie składać w jej imieniu. Listy uwierzytelniające kończy formuła zapewniająca głowę państwa przyjmującego o wysokim poważaniu i życzeniach osobistych zarówno dla adresata listów, jak i narodu państwa przyjmującego.

Listy uwierzytelniające przygotowywane przez Protokół Dyplomatyczny polskiego MSZ wystawiane są na papierze koloru kremowego, bez znaku wodnego. Na górze strony widnieje godło (orzeł tłoczony), pod nim imię i nazwisko prezydenta, poniżej napis: PREZYDENT RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ (font Times New Roman: imię i nazwisko czcionką o wielkości 14 punktów, pogrubioną; wyrazy: Prezydent RP oraz adresat – czcionką wielkości 12 punktów). W dalszej części listy pisane są także czcionką Times New Roman (tekst listów wielkością 12 punktów, datę – wielkością 10 punktów, tytułaturę: Minister Spraw Zagranicznych). Interlinia powinna wynosić 1,5 wiersza, marginesy lewy i prawy po 3,4 cm każdy. Kolumna tekstu zawsze powinna być wyrównana do lewego i prawego marginesu i zaczynać się na wysokości 2/3 strony. Data zapisywana jest w lewym dolnym rogu. Dzień wpisywany jest odręcznie, piórem, w chwili podpisywania listów przez prezydenta, miesiąc zgodnie z przyjętą praktyką – zapisywany jest słownie. Podpis prezydenta RP znajduje się pod tekstem z prawej strony, natomiast po lewej stronie pod tekstem, a dokładniej – pod datą, kontrasygnata ministra spraw zagranicznych RP. Na drugiej kopii zgodność z oryginałem poświadcza podpisem dyrektor Protokołu Dyplomatycznego MSZ⁶⁴.

⁶⁴ Na podstawie wywiadów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego MSZ, dn. 28.10.2014 r., archiwum własne, dok. nr 22.

Ryc. 19. Wzór listu uwierzytelniającego
Źródło: opracowanie własne

/godło państwowe/

(imię nazwisko)

PREZYDENT
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

do
JEGO EKSCELENCJI
PANA
PREZYDENTA

PANIE PREZYDENCIE,

Pragnąc utrzymać i stale rozwijać stosunki przyjaźni szczęśliwie istniejące między Rzeczpospolitą Polską i, postanowiłem akredytować Pana w charakterze Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego przy Waszej Ekscelencji.

Zalety osobiste i zasługi Pana są dla mnie rękojmią, że pełniąc swą wysoką misję nie zaniedba on niczego, by przyczynić się do umocnienia więzów przyjaźni między naszymi krajami.

W tym przeświadczeniu proszę Waszą Ekscelencję, aby zechciał przyjąć go życzliwie i okazać całkowitą wiarę i ufność wszelkim oświadczeniom, jakie będzie miał zaszczyt złożyć Mu w imieniu Prezydenta i Rządu Rzeczypospolitej Polskiej, a szczególnie gdy zapewni Go o moim wysokim poważaniu oraz życzeniach szczęścia osobistego dla Waszej Ekscelencji i pomyślności dla narodu

W Warszawie, dnia listopada 2015 roku.

(pieczęć)

/-/

.....

/-/

Minister Spraw Zagranicznych

Przykłady listów uwierzytelniających

TRANSLATION



BHUMIBOL ADULYADEJ, King of Thailand,
to His Excellency the President of the Republic of Poland,
Our Great and Good Friend.

Greeting!

Wishing to cultivate and promote the relations of friendship and good understanding which happily exist between the Kingdom of Thailand and the Republic of Poland and having the fullest confidence in the fidelity, prudence and other good qualities of Our trusty and well-beloved Mr. Bansarn BUNNAG, Knight Grand Cordon (Special Class) of the Most Noble Order of the Crown of Thailand, We have thought proper to accredit him in the capacity of Our Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary to the Republic of Poland.

We doubt not that Mr. Bansarn BUNNAG will be found deserving of this fresh mark of Our confidence and that he will merit Your Excellency's approbation and goodwill by a strict observance of the instructions he has received to evince to Your Excellency the constant friendship, and the sincere desire which We entertain, to preserve and to advance, on all occasions, the interest and happiness of both Nations. We, therefore, request that Your Excellency will grant a favourable reception to the said Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary and that Your Excellency will give entire credence to all that he may represent to Your Excellency in Our name, more especially when he shall assure Your Excellency of Our constant esteem and regard and of Our sincere wishes for the welfare and prosperity of the Republic of Poland.

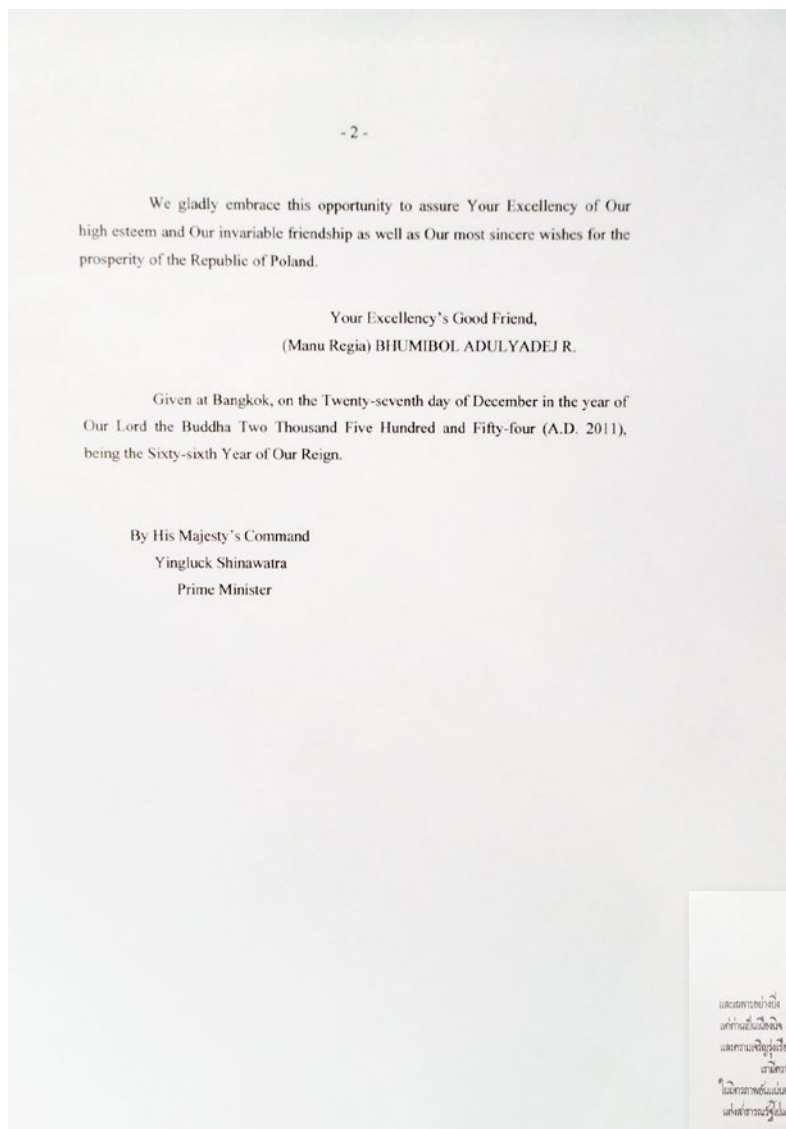
/We gladly...



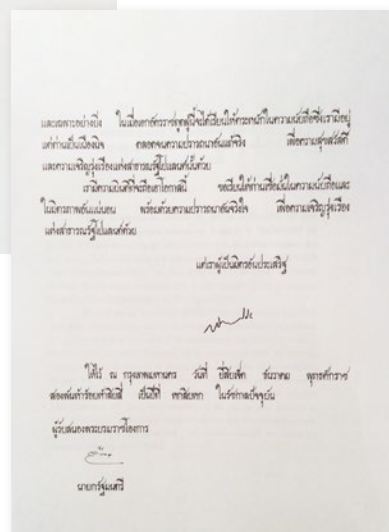
ศูนย์ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมภาควิชาศิลปการแสดงแห่งมหาวิทยาลัยไทย
เพื่อส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๑. คณะ ๑ ประธานาธิบดีแห่งสาธารณรัฐโปแลนด์
ผู้เป็นสมาชิกของพรรคกิจ

ไทยเป็นประเทศประชาธิปไตยและสังคมประชาธิปไตยในทางปฏิบัติที่แท้จริง ซึ่ง
มีกฎเกณฑ์และมาตรฐานที่ชัดเจนและรัดกุม มีเสถียรภาพ และมีความก้าวหน้าใน
สังคมที่พัฒนา รวดเร็วทันสมัย และก้าวหน้า ๗ ขวบกว่าประเทศ บรูไน
ซึ่งมีพื้นที่มากกว่าประเทศไทยถึง ๒ เท่า แต่กลับมีความก้าวหน้าในด้านพัฒนา
ทางด้านเศรษฐกิจ การศึกษา สังคม การเมือง การต่างประเทศ บรูไน ยัง
ล้าหลังกว่าประเทศไทยในด้านที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม
ทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การศึกษา การเมือง การต่างประเทศ บรูไน จะพัฒนา
ให้มีความก้าวหน้าทัดเทียม และแซงหน้าประเทศไทยได้ทั้งทาง
ด้านการเมือง สังคม การศึกษา ไทยมีข้อได้เปรียบในด้านเทคโนโลยี
และการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สามารถนำความรู้ทางด้านวิทยา
ศาสตร์และเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประเทศไทย
มีศักยภาพในด้านนี้สูง แต่ยังไม่มีการนำศักยภาพด้านนี้มาใช้ให้เกิดประโยชน์
ที่คุ้มค่าเท่าที่ควรในการพัฒนาประเทศให้มีความก้าวหน้าทัดเทียมและ
แซงหน้าประเทศบรูไนได้



Ryc. 20–23. Listy uwierzytelniające wystawione przez Króla Tajlandii powołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego w Warszawie oraz ich nieoficjalne tłumaczenie





In the Name and on Behalf of

ELIZABETH THE SECOND

*by the Grace of God Queen of New Zealand and Her Other Realms and Territories,
Head of the Commonwealth, Defender of the Faith*

SILVIA CARTWRIGHT

Governor-General and Commander-in-Chief in and over New Zealand

*His Excellency Mr Aleksander Kwaśniewski
President of the Republic of Poland*

Your Excellency,

Being desirous to maintain and promote the relations of amity and concord which so happily exist between the Republic of Poland and New Zealand, I have decided to appoint to You Philip Wallace Griffiths in the character of Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of New Zealand. Mr Griffiths' high character, ability and commitment to duty assure me that he will discharge the duties of his Mission in such a manner as to merit Your approval and esteem.

I therefore request that Your Excellency receive him favourably and give full credence to all that he may communicate to You in the name of New Zealand, and especially when he renews to You the assurance of my continuing interest in and good wishes for the welfare and prosperity of the Republic of Poland.

At Government House in Wellington.

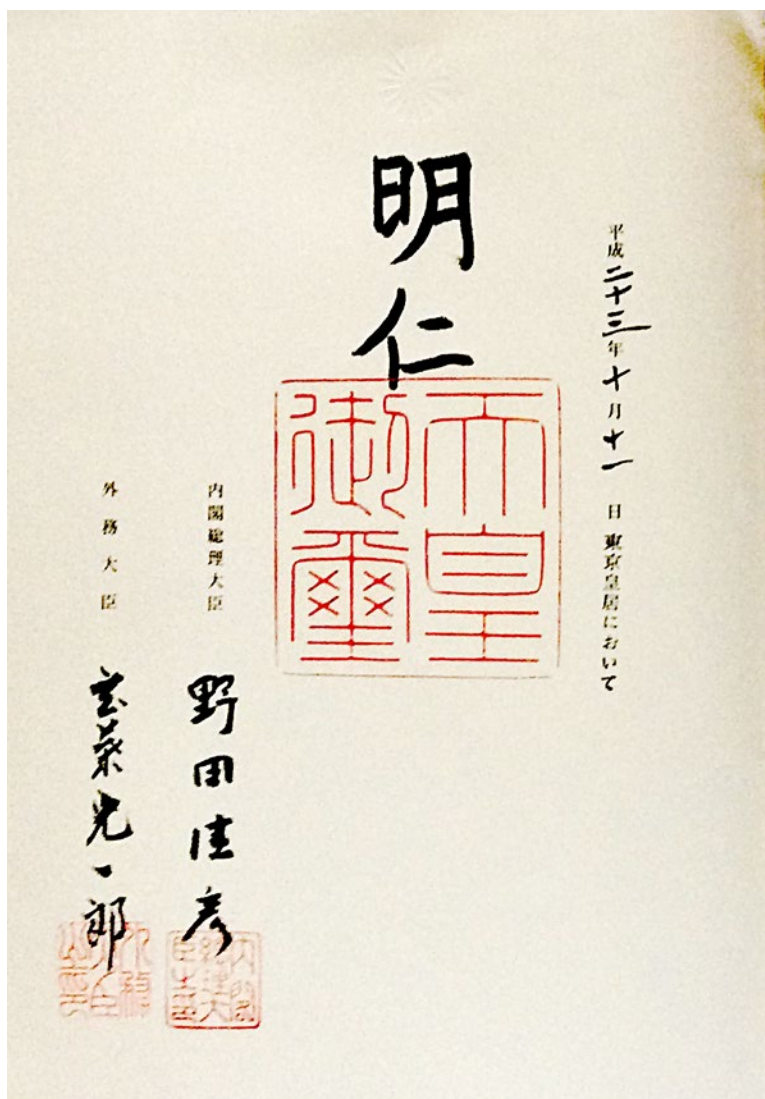
the 28th day of October two Thousand and Four

Ryc. 24. Listy uwierzytniające wystawione przez Gubernator Generalną Nowej Zelandii powołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego w Warszawie

Ryc. 25. Listy uwierzytelniające wystawione przez Prezydenta
Zimbabwe powołujące Ambasadora Nadzwyczajnego
i Pełnomocnego Zimbabwe w Warszawie



Ryc. 26. Listy uwierzytelniające wystawione przez Cesarza Japonii powołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Japonii w Warszawie



Translation

AKIHIITO
Emperor of Japan

To His Excellency Mr. Bronisław Komorowski, President of
the Republic of Poland.

Your Excellency,

Desiring to maintain and promote the relations of sincere
friendship and good accord which happily exist between Japan and the
Republic of Poland, the Government of Japan has selected Mr. Makoto
Yamanaka as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of Japan
to reside near Your Excellency.

Whereby by these Presents I am pleased to attest in accordance
with the provisions of the Constitution of Japan.

Mr. Makoto Yamanaka, with his high character, talents and
devotion to duty, will not fail to fulfill his important mission in such
manner as to merit Your Excellency's esteem and trust. Your
Excellency is requested to give entire credence to all that he shall have
occasion to communicate to You in the name of Japan.

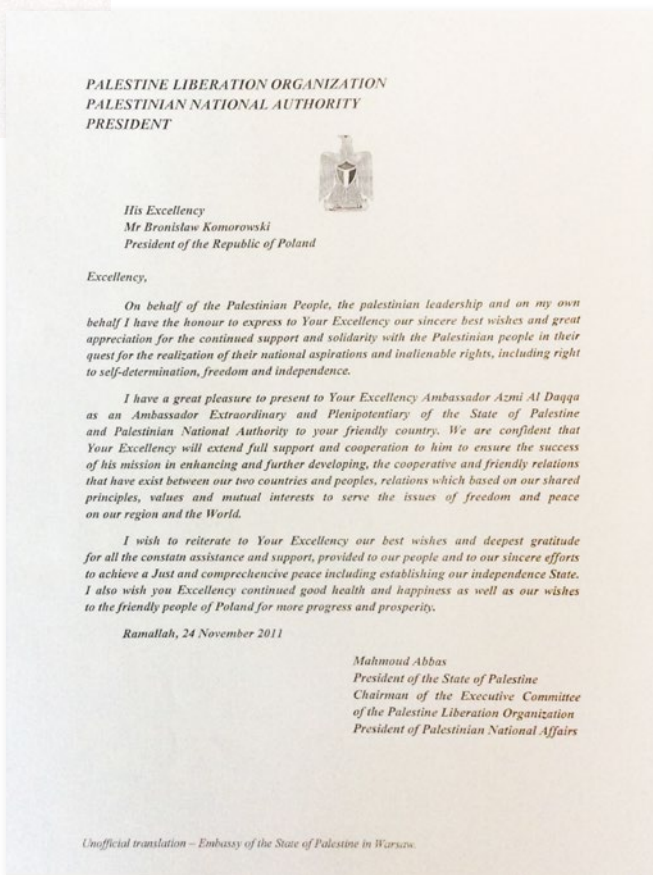
I

Ryc. 27. Koperta, w jakiej
wręczane są listy uwie-
rzytelniające wystawiane
przez Protokół Dyploma-
tyczny polskiego MSZ

HIS EXCELLENCY
MR ADLY MAHMOUD MANSOUR
ACTING PRESIDENT
OF THE ARAB REPUBLIC OF EGYPT



Ryc. 28. Listy uwierzytelniające wystawione przez Prezydenta Palestyny powołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Palestyny w Warszawie



Ryc. 29. Nieoficjalne tłumaczenie na język angielski Listów uwierzytelniających wystawionych przez Prezydenta Palestyny powołujących Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Palestyny w Warszawie

ORGANIZACJA WYZWOLENIA PALESTYNY
PALESTYŃSKA WŁADZA NARODOWA
PREZYDENT



Jego Ekszelencja
Pan Bronisław Komorowski
Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej

Wielce Szanowny Panie Prezydencie,

W imieniu narodu palestyńskiego, przywódców palestyńskich i swoim własnym mam zaszczyt wyrazić Waszej Ekszelencji najserdeczniejsze życzenia i wyrazy uznania za nieustające wsparcie i solidarność w dążeniu do realizacji aspiracji narodowych Palestyny, jej niezbywalnych praw, w tym prawa do samostanowienia, wolności i niepodległości.

Mam zaszczyt przedstawić Waszej Ekszelencji Pana Azmi Al Daqqa jako Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Państwa Palestyńskiego i Autonomii Palestyńskiej w Rzeczypospolitej Polskiej.

Ufam, że Wasza Ekszelencja udzieli mu pełnego wsparcia i wyrazi otwartość do współpracy, gwarantując tym samym sukces jego misji we wzmacnieniu i dalszym rozwoju współpracy i przyjaznych relacji, które łączą nasze kraje i narody, stosunków które w oparciu o wspólne zasady, wartości i wspólne interesy służą kwestii wolności i pokoju w naszym regionie i na świecie.

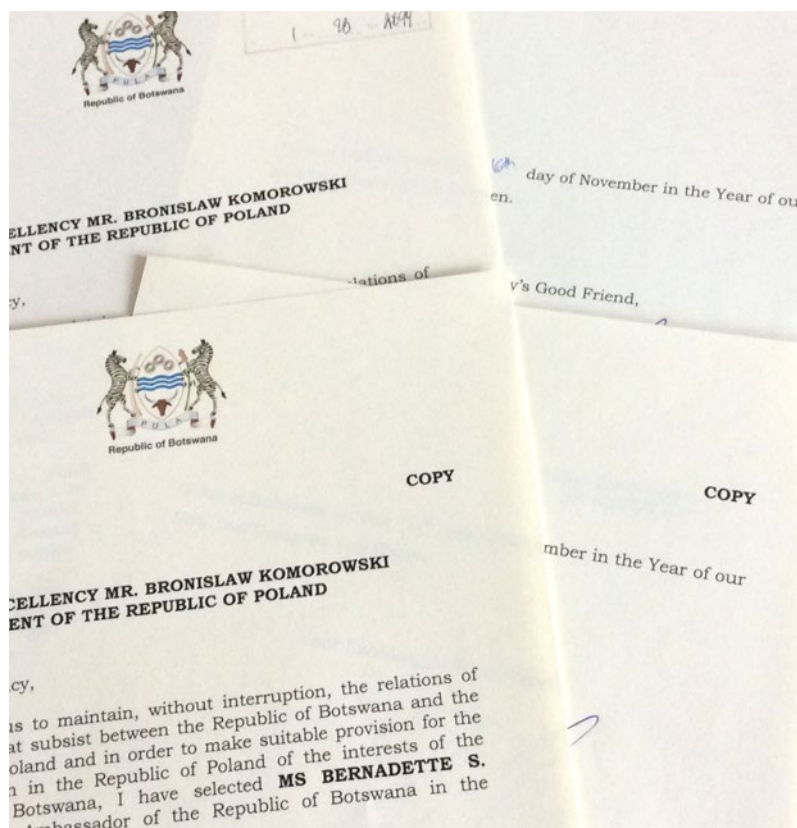
Pragnę jeszcze raz wyrazić głęboką wdzięczność i uznanie za stałą pomoc i wsparcie Waszej Ekszelencji wobec szczerych wysiłków narodu palestyńskiego w dążeniu do ustanowienia niepodległego państwa, osiągnięcia sprawiedliwości i pokoju. Życzę Waszej Ekszelencji wiele zdrowia i szczęścia, jak również przesyłam życzenia kontynuacji rozwoju i dobrobytu dla całego narodu polskiego.

Ramallah, 24 listopada 2011 r.

Mahmoud Abbas
Prezydent Palestyńskiej Władzy Narodowej
Przewodniczący Komitetu Wykonawczego
Organizacji Wyzwolenia Palestyny

Ryc. 30. Nieoficjalne tłumaczenie na język polski Listów uwierzytelniających wystawionych przez Prezydenta Palestyny powołujących Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Palestyny w Warszawie

Ryc. 31. Kopie listów uwierzytelniających wystawionych przez Prezydenta Republiki Botswany powołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Botswany w Warszawie



4.1.2. Listy odwołujące (fr. *lettres de rappel*, ang. *letters of recall*)

To pisma ceremonialne tworzone pod względem formy analogicznie do listów uwierzytelniających. Kierowane przez głowę państwa wysyłającego do głowy państwa przyjmującego i informujące ją o odwołaniu swego ambasadora⁶⁵. Listy odwołujące głowie państwa przyjmującego przekazuje osobiście następny ambasador, zanim przekaże swoje listy uwierzytelniające.

Odwołanie szefa misji dyplomatycznej stanowi proces mniej złożony niż jego powołanie. Najczęściej to sam szef misji informuje dyrektora Protokołu Dyplomatycznego państwa przyjmującego o decyzji swoich władz i występuje o *agrément* dla swojego następcy. Kolejnym krokiem jest wystosowanie prośby o złożenie audiencji pożegnalnej u głowy państwa. Dochodzi do niej zazwyczaj

⁶⁵ B. Dobrzańska, M. Sitek, *Mini leksykon dyplomatyczny*, WSGE, Józefów 2011, s. 39.

tuż przed opuszczeniem państwa przyjmującego. Nie ma ona charakteru uroczystego jak w przypadku składania listów uwierzytelniających. W niektórych państwach praktykowane jest natomiast wydanie śniadania pożegnalnego przez głowę państwa lub ministra spraw zagranicznych, podczas którego wręcza się odznaczenie lub pamiątkowy upominek. Przykładowo, w Polsce śniadaniem pożegnalnym podejmuje ambasadora wiceminister spraw zagranicznych. W gestii dyrektora Protokołu Dyplomatycznego leży pożegnanie szefa misji dyplomatycznej. Ustępujący ambasador w dniu swego wyjazdu wystosowuje notę osobistą (tzw. notę pożegnalną) do ministra spraw zagranicznych państwa przyjmującego. Informuje w niej o definitywnym opuszczeniu państwa przyjmującego i wyznaczeniu do momentu przyjazdu nowego ambasadora *chargé d'affaires*. Notą podpisaną powiadamia również o tym fakcie pozostałych szefów misji dyplomatycznych w państwie przyjmującym⁶⁶.

Wyznaczenie w nocie *chargé d'affaires* jest o tyle istotne, że zgodnie z przyjętą praktyką dyplomatyczną w państwie przyjmującym jednocześnie nie może przebywać dwóch przedstawicieli dyplomatycznych najwyższego stopnia – ustępujący i nowo mianowany. Przybycie nowego szefa z zasady następuje nie wcześniej niż po upływie dwóch-trzech tygodni od wyjazdu jego poprzednika⁶⁷, choć zdarzało się, że następca przekraczał granicę państwa przyjmującego tego samego dnia, zaledwie kilka godzin po tym, gdy wcześniejszy ambasador ją opuścił⁶⁸.

Zgodnie z Konwencją wiedeńską o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. do zakończenia funkcji dyplomatycznych standardowo dochodzi z chwilą, gdy państwo wysyłające notyfikuje państwu przyjmującemu, że funkcje przedstawiciela dyplomatycznego dobiegły końca⁶⁹ lub doszło do zaostrożenia stosunków pomiędzy państwami, albo gdy kraj przyjmujący uznał, że szef misji dyplomatycznej jest *persona non grata*. Państwo przyjmujące winno wówczas w możliwie najkrótszym czasie ułatwić mu opuszczenie swego terytorium⁷⁰.

⁶⁶ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, 1998, op. cit., s. 62.

⁶⁷ Ibidem, s. 62.

⁶⁸ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3.

⁶⁹ Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r., art. 43.

⁷⁰ Ibidem, art. 44, 45.

/godło państwowe (tłoczone)/

PREZYDENT
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

do

JEGO KRÓLEWSKIEJ MOŚCI
KRÓLA (nazwa państwa)

WASZA KRÓLEWSKA MOŚĆ,

Mam zaszczyt powiadomić Waszą Królewską Mość, że uznałem za konieczne odwołać Pana, który pełnił przy Waszej Królewskiej Mości misję w charakterze Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego.

W przeświadczeniu, że Pan zdołał w czasie pełnienia swej misji przyczynić się do zacieśnienia stosunków przyjaźni, szczęśliwie istniejących między Rzeczpospolitą Polską i, pragnę wyrazić podziękowanie za wszystkie oznaki życzliwości okazane mu w toku jego misji i proszę Waszą Królewską Mość o przyjęcie zapewnienia o moim wysokim poważaniu oraz życzeń szczęścia osobistego dla Waszej Królewskiej Mości i pomyślności dla narodu

W Warszawie, dnia kwietnia 2005 roku.

(pieczęć)

/-/

.....

/-/

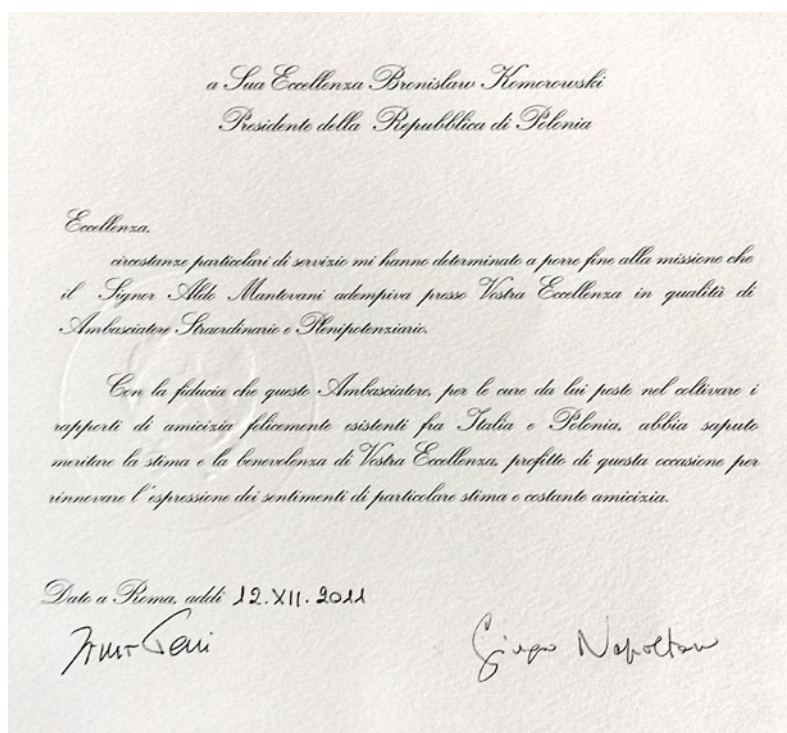
Minister Spraw Zagranicznych

Ryc. 32. Wzór listu odwołującego
Źródło: opracowanie własne

Przykłady listów odwołujących



Ryc. 33. List Króla Tajlandii odwołujący Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Tajlandii w Warszawie z nieoficjalnym tłumaczeniem na język angielski



Ryc. 34. Listy odwołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Republiki Włoch w Polsce

**HIS EXCELLENCY PAUL KAGAME
PRESIDENT OF THE REPUBLIC OF RWANDA**

TO

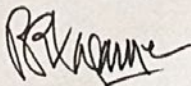
**HIS EXCELLENCY BRONISŁAW KOMOROWSKI
PRESIDENT OF THE REPUBLIC OF POLAND**

Your Excellency,

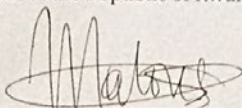
On the occasion of the expiry of the term of office of **Mr. Eugène Richard GASANA** who has served as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of the Republic of Rwanda to the Republic of Poland, I have decided to recall him for other duties. Because he is unable to present his Letter of Recall in person, I have instructed his successor to fulfill the duty of placing this in Your hands.

I am confident that during his mission, **Mr. Eugène Richard GASANA**, devoted his efforts to strengthening the friendly relations and cooperation existing between our two countries and has merited Your Excellency's esteemed confidence and approbation.

I avail myself of this opportunity to renew to Your Excellency, the assurance of my friendship and my high esteem.



Paul KAGAME
President of the Republic of Rwanda

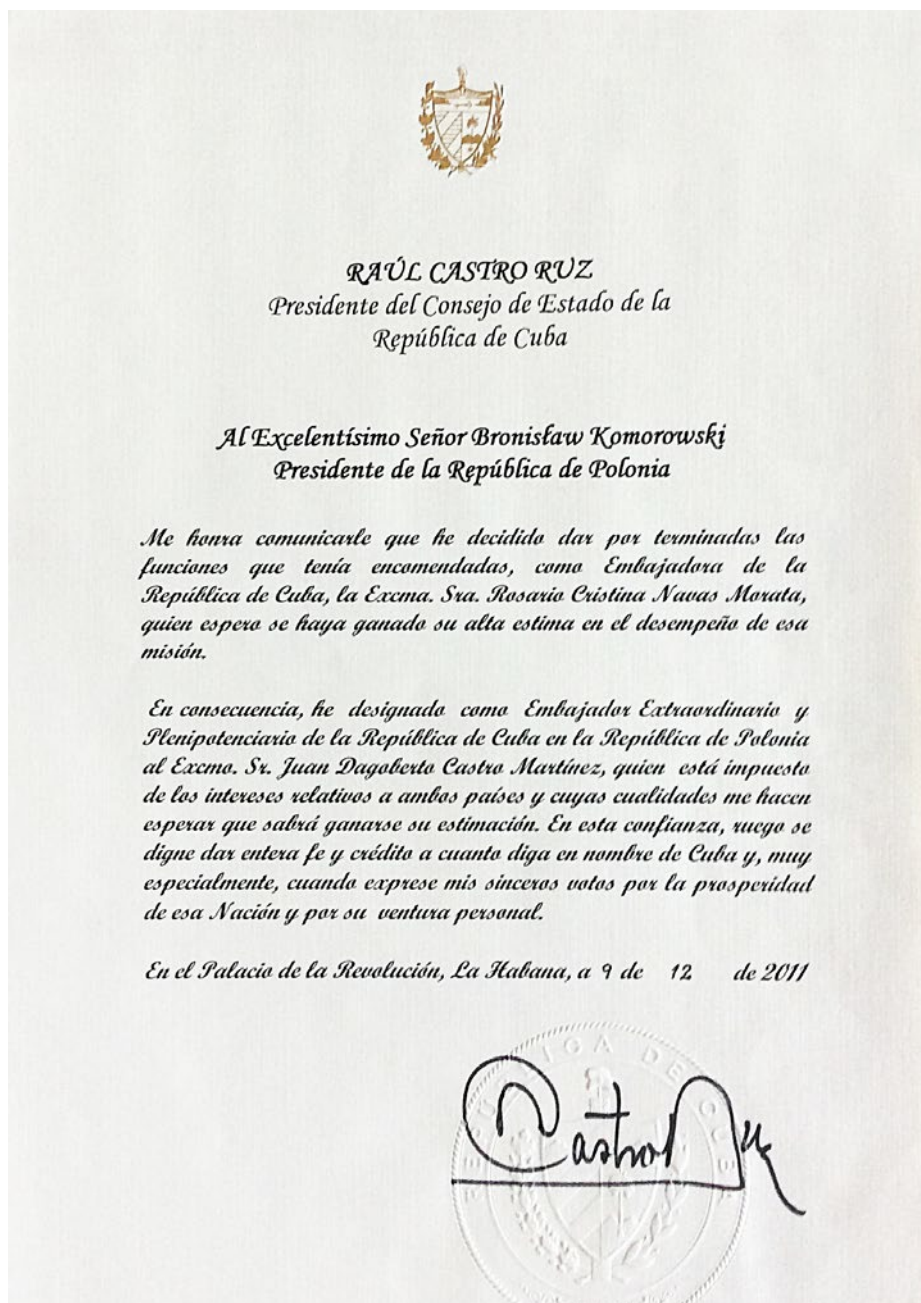


Louise MUSHIKIWABO
Minister of Foreign Affairs and Cooperation

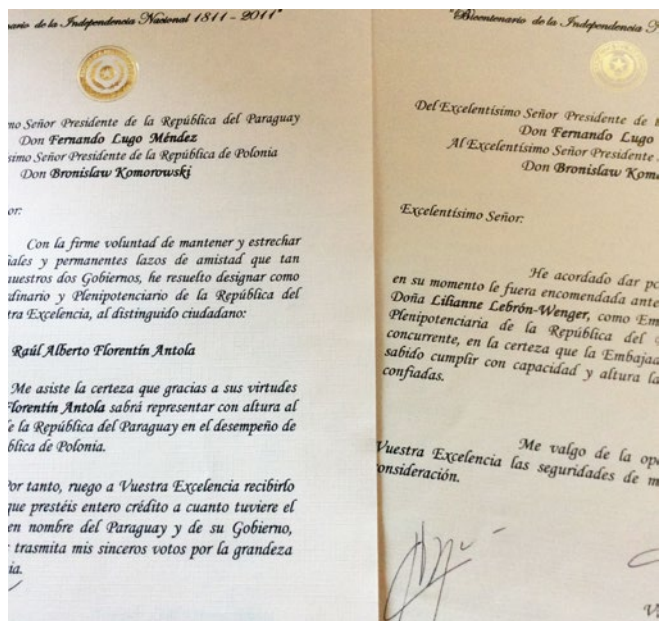
Kigali,

Ryc. 35. Listy odwołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Republiki Rwandy w Warszawie wystawione przez Prezydenta Republiki Rwandy

Ryc. 36. Listy odwołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Republiki Kuby w Polsce wystawione przez Prezydenta Kuby



Ryc. 37. Listy uwierzytelniające (z lewej) oraz listy odwołujące Ambasadora Nadzwyczajnego i Pełnomocnego Republiki Paragwaju w Warszawie wystawione przez Prezydenta Paragwaju



4.1.3. Listy rekredencyjne (zwalnijące) (fr. *lettres de récréance*, ang. *recredentials*)

To listy wystawiane przez głowę państwa przyjmującego w odpowiedzi na listy odwołujące szefa misji dyplomatycznej. Potwierdza się w nich fakt odwołania szefa misji dyplomatycznej oraz wskazuje na zalety osobiste odwołanego dyplomaty, m.in. na należyte wykonywanie ciążących na nim w trakcie misji obowiązków, i żal z powodu jej zakończenia⁷¹. Listy zwalnijące nie są obecnie stosowane w praktyce polskiej, na co wskazywać może fakt, że brak takowych w Archiwum Listów Prezydialnych⁷². Listy rekredencyjne, jak zauważa Julian Sutor, stosowane były w okresie międzywojennym, a w niektórych państwach także po II wojnie światowej⁷³.

Listów rekredencyjnych nie powinno się mylić ze stosowaną czasem praktyką ponownego składania listów uwierzytelniających przez tego samego ambasadora, np. w przypadku objęcia tronu przez nowego monarchę lub rozpadu państwa federalnego i powstania

⁷¹ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 90.

⁷² Na podstawie wywiadów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP, archiwum własne, dok. nr 23.

⁷³ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 90.

nowych suwerennych państw, lub też podniesienia klasy szefa misji dyplomatycznej z drugiej i trzeciej do pierwszej⁷⁴.

4.1.4. Listy wprowadzające (fr. *lettres d'introduction*, ang. *letters of introduction*)

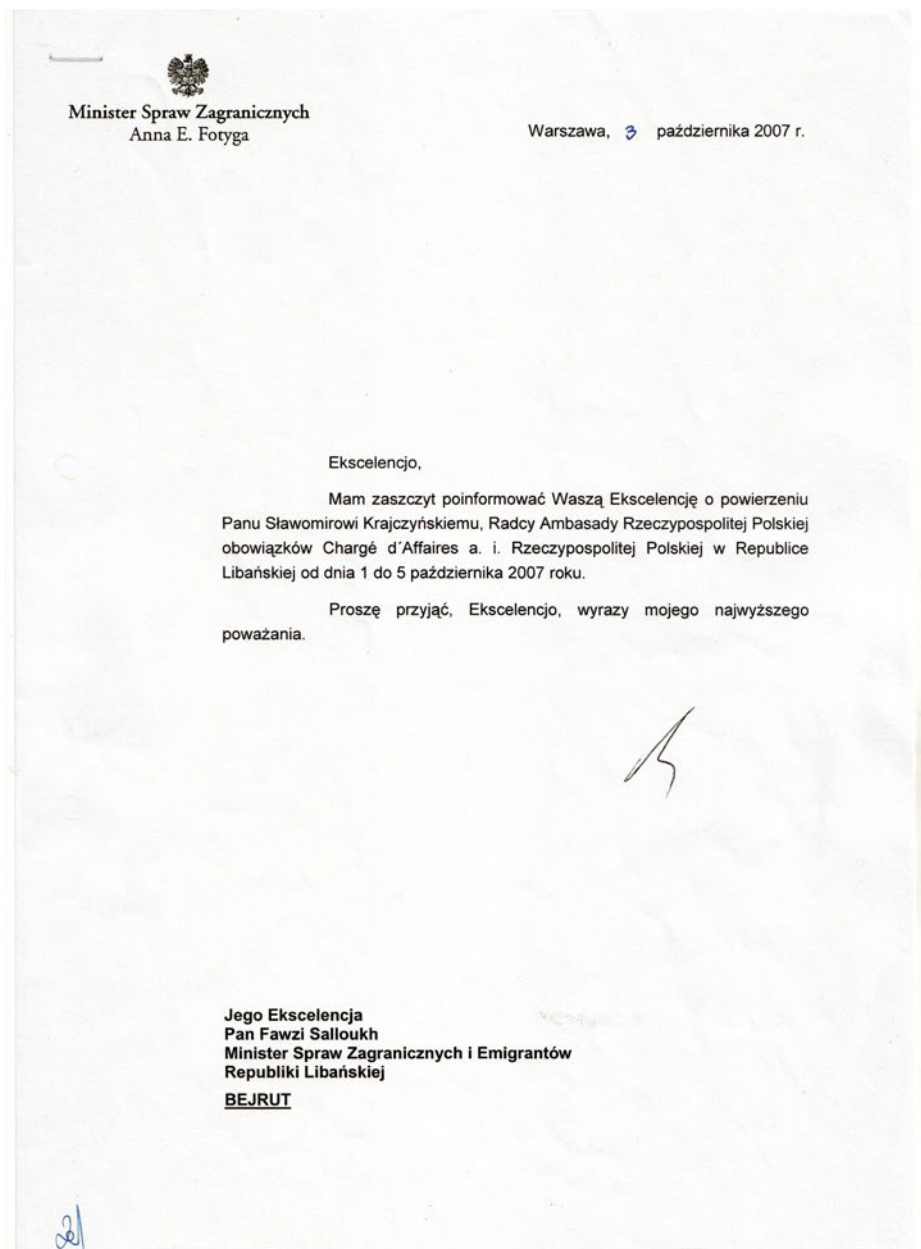
Powołanie szefa placówki dyplomatycznej w randze niższej niż ambasador akredytuje minister spraw zagranicznych przy swoim odpowiedniku listami wprowadzającymi. Listy wprowadzające stanowią oficjalny dokument, na podstawie którego *chargé d'affaires en pied* akredytowany jest przez ministra spraw zagranicznych państwa wysyłającego przy ministrze spraw zagranicznych państwa przyjmującego. Zgodnie z powyższym listy te sporządzane są na blankiecie ministra spraw zagranicznych. Pisane są w jednym z języków uznawanych za międzynarodowe, z dominacją języków angielskiego i francuskiego. W okresie sprawowania urzędu przez minister Annę Fotygę listy wprowadzające spisywane były w języku polskim i miały załączone nieoficjalne tłumaczenia.

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych RP listy wprowadzające sporządzane są na papierze koloru białego, tzw. młotkowanym, formatu A4, pisane czcionką Times New Roman wielkości 12 punktów, z interlinią 1,5 wiersza. Tekst wyrównuje się do lewego i prawego marginesu (justuje), podobnie jak w listach uwierzytelniających rozpoczynając go na wysokości 2/3 strony. Margines lewy powinien mieć 5 cm, a prawy 2,5 cm. Listy wprowadzające w nagłówku mają tłoczone godło (orzeł), napis: Republic of Poland, poniżej: Minister of Foreign Affairs (czcionka Times New Roman 12 punktów, pogrubiona), imię i nazwisko (czcionka Times New Roman 12 punktów). Po lewej stronie pod tekstem umieszczany jest adresat listów wprowadzających, zaś data powinna znajdować się w prawym górnym rogu. Pod tekstem z prawej strony napis: On behalf of the Minister, poniżej: imię i nazwisko, poniżej Director General (czcionka Times New Roman 11 punktów). Parafy w przypadku listów wprowadzających powinny znajdować się na kopii w lewym dolnym rogu⁷⁵.

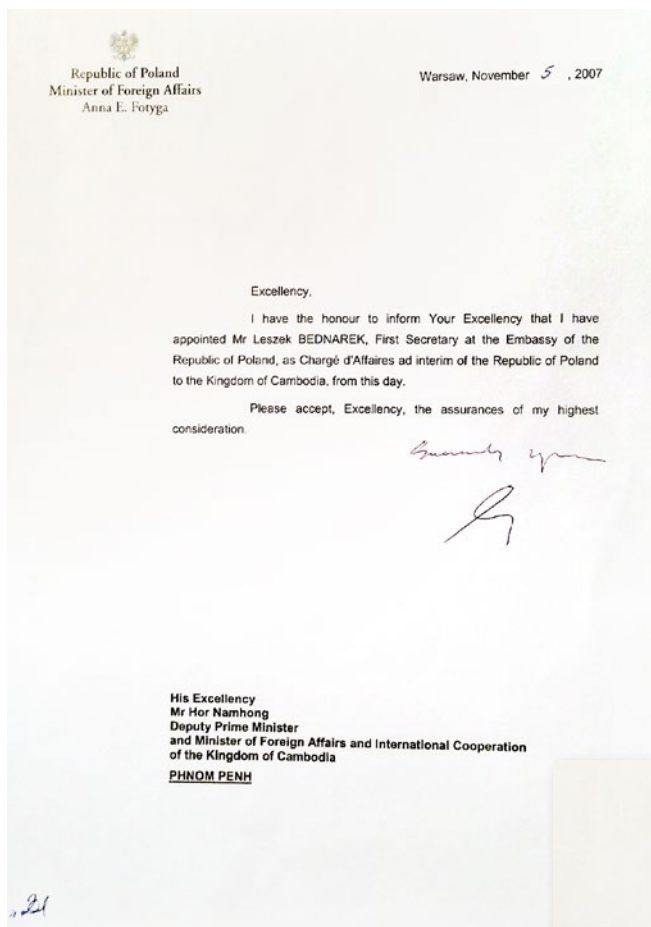
⁷⁴ Ibidem.

⁷⁵ Dane uzyskane podczas wywiadu w Protokole Dyplomatycznym MSZ, Warszawa, 29.10.2014 r., archiwum własne, dok. nr 23.

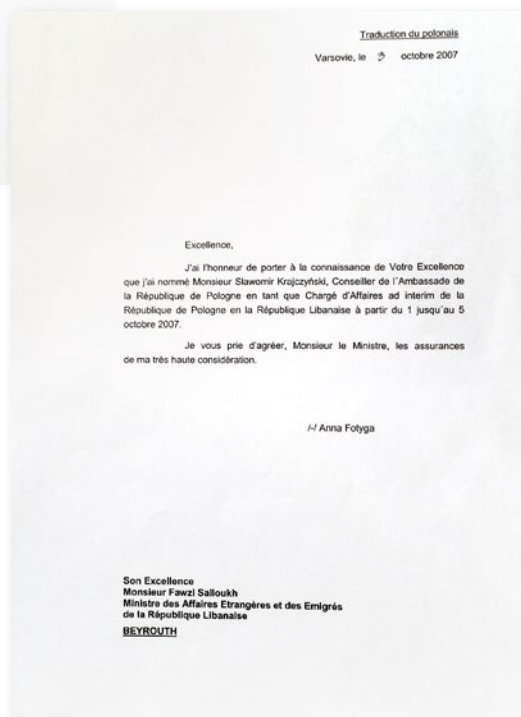
Przykłady listów wprowadzających



Ryc. 38. Listy wprowadzające w języku polskim wystawiane przez Minister Spraw Zagranicznych RP Annę Fotygę – zwyczaj pisania ich w języku polskim stosowano wyjątkowo w okresie Jej urzędowania



Ryc. 39. Listy wprowadzające wystawione przez Minister Spraw Zagranicznych RP Annę Fotygę w języku angielskim



Ryc.40. Listy wprowadzające (kopia) wystawione przez Minister Spraw Zagranicznych RP Annę Fotygę w języku francuskim

4.1.5. Listy komisyjne (fr. *lettres de provision*, ang. *consular commission*), określane patentami

Zgodnie z art. 11 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r. „państwo wysyłające zaopatruje kierownika urzędu konsularnego w dokument posiadający formę listów komisyjnych [...] stwierdzający jego charakter urzędowy i wskazujący jego imiona i nazwisko oraz kategorię i klasę, jak również okręg konsularny i siedzibę urzędu konsularnego”⁷⁶. Listy komisyjne przekazywane są przez państwo w drodze dyplomatycznej lub innej stosownej drodze rządowi państwa, na którego terytorium kierownik urzędu konsularnego ma wykonywać swe funkcje⁷⁷.

Listy komisyjne, podobnie jak listy uwierzytelniające, stanowią dokument, który wystawia głowa państwa lub minister spraw zagranicznych państwa wysyłającego. Mianuje się w nim daną osobę kierownikiem urzędu konsularnego (konsula generalnego, konsula, wicekonsula lub agenta konsularnego). Poza wskazanymi w art. 11 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r. danymi istotne jest podanie okręgu konsularnego, tj. całości lub części państwa przyjmującego, na którym to obszarze konsul będzie wykonywał powierzone mu funkcje. Warto zwrócić uwagę na to, że samo wystawienie i przesłanie ministrowi spraw zagranicznych listów komisyjnych nie stanowi o dopuszczeniu mianowanej osoby do wykonywania funkcji konsularnych. W odróżnieniu od listów uwierzytelniających listy komisyjne są bowiem przesyłane, a nie wręczane osobiście podczas ceremonii. Decydującym momentem potwierdzającym powierzenie funkcji kierownikowi urzędu konsularnego jest dopiero chwila otrzymania przez niego *exequatur* od państwa przyjmującego.

W niektórych państwach listy komisyjne wystawiane są przez głowę państwa. Zawierają wówczas kontrasygnatę ministra spraw zagranicznych. W Polsce podobny zwyczaj praktykowany był do lat dziewięćdziesiątych XX w. Zgodnie z nim wystawiać listy dla przyszłego szefa urzędu konsularnego mogła zarówno głowa państwa, jak i minister spraw zagranicznych. Przyjmowano, że pa-

⁷⁶ Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych z 1963 r., art. 11.

⁷⁷ Ibidem.

tenty⁷⁸ wystawia głowa państwa na zasadzie wzajemności, tj. wtedy, kiedy były one wystawiane również przez głowę państwa wysyłającego. Natomiast minister spraw zagranicznych wystawiał *exequatur* wówczas, gdy listy komisyjne wystawione były przez jego odpowiednika w państwie wysyłającym. Od drugiej połowy lat dziewięćdziesiątych bez względu na to, przez kogo wystawiane były listy komisyjne w państwie wysyłającym, MSZ RP praktykowało wystawianie własnych listów komisyjnych kierowanych „od urzędu”. Takie postępowanie wydawało się sprzeczne z zasadą równoważności stanowisk przy podpisywaniu przez przedstawicieli państw wymiennej między nimi korespondencji, czyli zasadą, która powinna być zawsze przestrzegana w korespondencji dyplomatycznej. Od 2003 r. pisma ustanawiające kierowników urzędów konsularnych i wyrażające zgodę na przyjęcie ich na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej podpisuje minister spraw zagranicznych RP, co w dalszym ciągu nie jest jednak zgodne z przyjętymi zasadami⁷⁹.

Listy komisyjne wystawiane są zarówno dla zawodowych, jak i honorowych kierowników urzędów konsularnych.

Można uznać, że pod względem formy listy komisyjne zbliżone są do listów uwierzytelniających. Sporządzane na eleganckim papierze, nierzadko cechują się zdobieniami. W Polsce zarówno w przypadku listów komisyjnych, jak i *exequatur* wystawia się je na papierze koloru kremowego w formacie A4. Górną część stronicy zdobi tłoczony orzeł, pod którym znajduje się napis: MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ (czcionka Times New Roman, wielkości 16 punktów, pogrubiona). Reszta tekstu pisana jest tą samą czcionką, lecz wielkości 12 punktów. Interlinia wynosi 1,5 wiersza. Marginesy – zarówno lewy, jak i prawy – mają po 3,4 cm. Kolumna tekstu powinna być wyrównana do lewego i prawego marginesu i rozpoczynać się na wysokości 2/3 strony⁸⁰.

Listy komisyjne noszą formę patentu, gdyż nie mają wymienionego konkretnego adresata. Pod tekstem po lewej stronie pisana jest

⁷⁸ Patentami określa się pisma nieposiadające konkretnego adresata; należą do nich m.in. listy komisyjne.

⁷⁹ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 114.

⁸⁰ Na podstawie wywiadów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP, archiwum własne, dok. nr 23.

/godło państwowe/

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

WIADOMYM CZYNI, że uznając za słuszne i pożyteczne w interesie utrzymania i rozwoju stosunków przyjaźni i współpracy istniejących między Rzeczpospolitą Polską i, mianowanie i ustanowienie Pana Konsulem Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w, z jurysdykcją na następujące obwody /prowincje, landy/:

z tych względów i w tym celu postanawia niniejszym mianować go i ustanowić w tym urzędzie, i prosi wszystkich tych, których to dotyczy, a w szczególności Władze Kraju, w którym powołany jest przebywać, aby darzono go życzliwością i zaufaniem potrzebnym przy wykonywaniu jego czynności oraz zarządza obywatelom polskim okazywanie mu szacunku i posłuszeństwa, należnych na mocy obowiązujących praw i przepisów.

Na dowód czego niniejsze Listy zostały podpisane i opatrzone pieczęcią Ministra Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

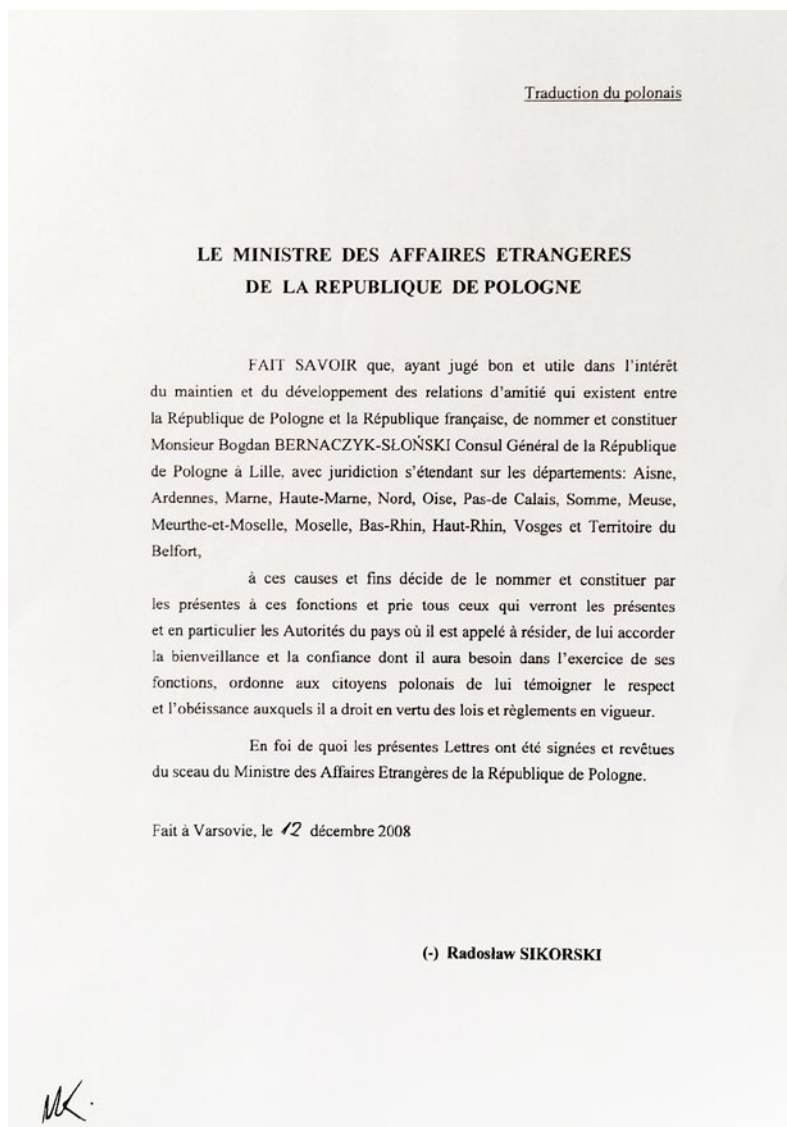
W Warszawie, dnia ... maja 2015 roku

(pieczęć)

/-/ podpis Ministra Spraw Zagranicznych

data. Natomiast po stronie prawej pod tekstem podpis składa mini-ster. Na kopiach, w lewym dolnym rogu, powinna znaleźć się parafa. Warto zwrócić uwagę na sformułowanie „WIADOMYM CZYNI”, którym rozpoczynają się listy komisyjne, ale i *exequatur*⁸¹.

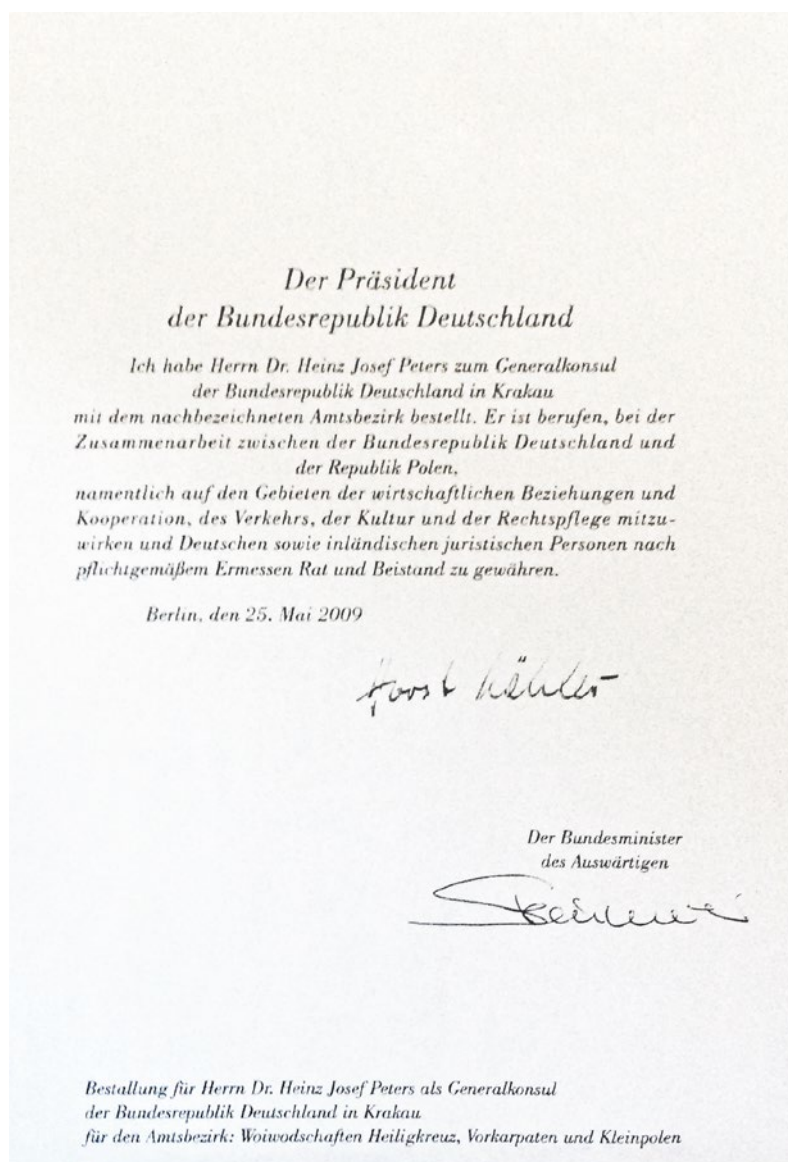
Przykłady listów komisyjnych



Ryc. 42. Tłumaczenie nieoficjalne listów komisyjnych wystawionych przez ministra spraw zagranicznych RP konsułowi generalnemu Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Lille

⁸¹ Ibidem.

Ryc. 43. Listy komisyjne wystawione przez prezydenta Republiki Federalnej Niemiec powołujące konsula generalnego Republiki Federalnej Niemiec z siedzibą w Krakowie



Au nom du Président de la République française

Nous, Pascal VAGOGNE, Consul Général de France à CRACOVIE, investi par le décret du 16 juin 1976 de la faculté de déléguer des Agents consulaires dans notre circonscription, ayant jugé utile au bien du service de nous faire représenter à WROCLAW, avons, en vertu de l'autorisation délivrée à cet effet par le Ministre des Affaires étrangères et européennes le 13 FEV 2008, nommé, commis et délégué Monsieur Richard KEPINSKI avec le titre de Consul honoraire de France, à l'effet d'agir sous notre direction et conformément aux dispositions des Lois, Ordonnances, Décrets, et Instructions pour tout ce qui regarde les intérêts et la protection des Navigateurs Commerçants et autres Citoyens français dans le lieu susmentionné. En conséquence, prions et requérons les Autorités compétentes de reconnaître et faire reconnaître Monsieur Richard KEPINSKI en la qualité ci dessus exprimée afin qu'il puisse assurer ses fonctions, qu'il jouisse de l'autorité et des prérogatives attachées à la dite charge et lui donner toute aide, assistance et protection partout et en toute circonstance où besoin sera.

En Foi de quoi, nous avons signé le présent Brevet, valable jusqu'au 03 Mars 2013
et y avons apposé le Sceau de la République.

Fait à Cracovie

le 03 Mars 2013

Pascal VAGOGNE
Consul général

Ryc. 44. Listy komisyjne wystawione dla konsula honorowego Francji z siedzibą we Wrocławiu

4.1.6. Exequatur

Exequatur, jak zostało wcześniej nadmienione, to akt, którym głowa państwa przyjmującego bądź w zależności od przyjętego zwyczaju minister spraw zagranicznych potwierdza otrzymanie listów komisyjnych i zezwala na wykonywanie funkcji konsularnych przez kierownika urzędu konsularnego. Określone w listach komisyjnych informacje o danej klasie i randze, okręgu konsularnym państwa przyjmującego zyskują tym samym pisemną aprobatę ze strony państwa przyjmującego. Tekst *exequatur* łatwo rozpoznać, gdyż rozpoczyna się od sformułowania „WIADOMYM CZYNI, że otrzymawszy Listy Komisyjne wystawione [...] uznaje Pana/Panią... w charakterze (klasa, ranga)... z jurysdykcją na wyżej wymieniony okręg konsularny, Jej Listom Komisyjnym udziela *exequatur*, polecając Władzom Polskim okazywanie Jej należnych względów i wszelkiej pomocy niezbędnej przy pełnieniu Jej obowiązków”⁸². Przykłady *exequatur* poniżej.

⁸² Na podstawie wywiadów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP, archiwum własne, dok. nr 24.

/godło państwowe/

**MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

WIADOMYM CZYNI, że otrzymawszy Listy Komisyjne, wystawione w dnia, którymi Jego Ekscelencja Minister Spraw Zagranicznych Republiki mianował i ustanowił Pana jako Konsula Generalnego Republiki na obszar całej Rzeczypospolitej Polskiej, z siedzibą w Warszawie, uznał i uznaje Pana w charakterze Konsula Generalnego Republiki w Warszawie, z jurysdykcją na wyżej określony okręg konsularny, Jego Listom Komisyjnym udziela EXEQUATUR, polecając zarazem Władzom Polskim okazywanie Mu należnych względów i wszelkiej pomocy przy pełnieniu Jego obowiązków.

W Warszawie, dnia maja 2015 roku

(pieczęć)

/-/ podpis Ministra Spraw Zagranicznych

Ryc. 45. Wzór exequatur
Źródło: opracowanie własne

Przykłady *exequatur*

Ryc. 46. *Exequatur* wystawione przez ministra spraw zagranicznych RP dla konsula generalnego Republiki Federalnej Niemiec z siedzibą w Krakowie

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

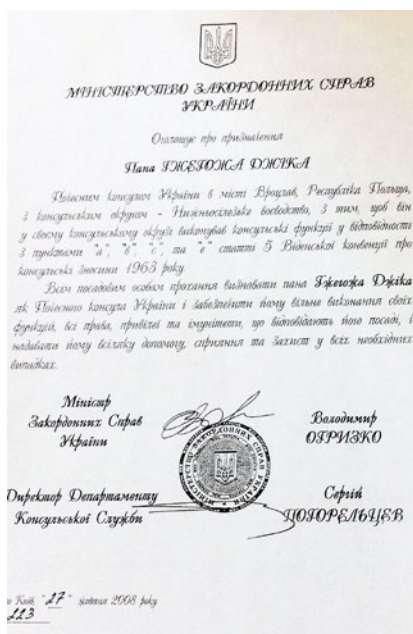
WIADOMYM CZYNI, że otrzymawszy Listy Komisyjne wystawione w Berlinie dnia 25 maja 2009 roku, którymi Jego Ekszelencja Pan Prezydent Republiki Federalnej Niemiec mianował i ustanowił Pana Heinza Josefa Petersa jako Konsula Generalnego Republiki Federalnej Niemiec na obszar województw: świętokrzyskiego, podkarpackiego i małopolskiego, z siedzibą w Krakowie,

uznał i uznaje Pana Heinza Josefa Petersa w charakterze Konsula Generalnego Republiki Federalnej Niemiec w Krakowie, z jurysdykcją na wyżej określony okręg konsularny, Jego Listom Komisyjnym udziela EXEQUATUR, polecając zarazem Władzom Polskim okazywanie Mu należnych względów i wszelkiej pomocy niezbędnej przy pełnieniu Jego obowiązków.

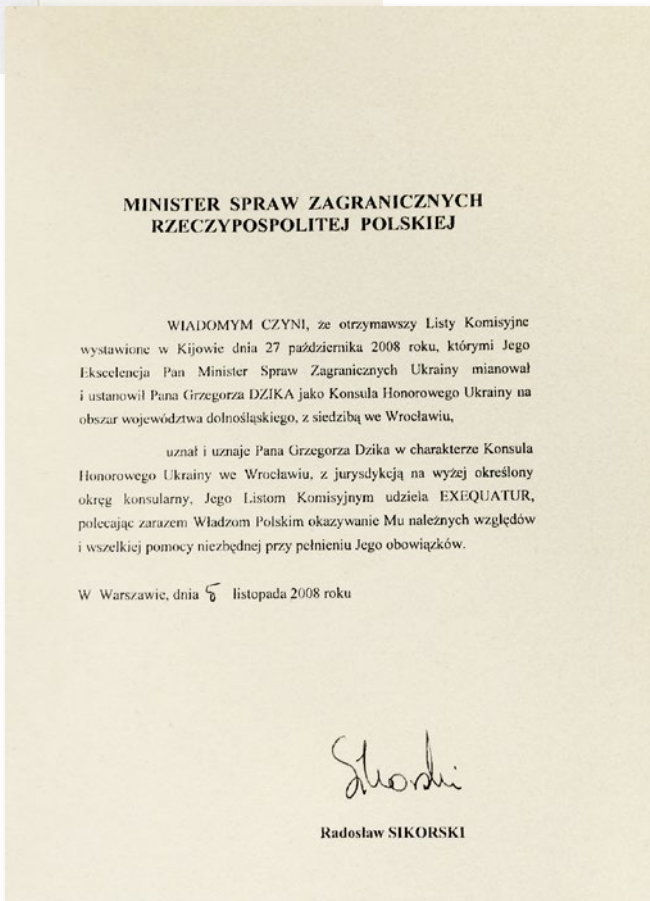
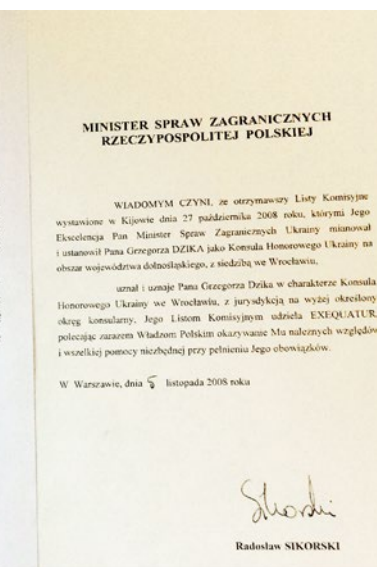
W Warszawie, dnia 29 czerwca 2009 roku



Radosław SIKORSKI



Ryc. 47. Listy komisyj-
ne i udzielona na nie
odpowieź w postaci
exequatur dla konsula
honorowego Ukrainy
z siedzibą we Wrocławiu



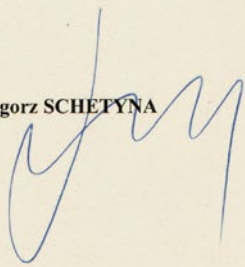
Ryc. 48. Exequatur wystawione przez
ministra spraw zagranicznych RP dla
konsula honorowego Ukrainy z siedzibą
we Wrocławiu

**MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

WIADOMYM CZYNI, że otrzymawszy Listy Komisyjne wystawione w Seulu dnia 17 stycznia 2014 roku, którymi Jego Ekscelencja Pan Minister Spraw Zagranicznych Republiki Korei mianował i ustanowił Pana Tomasz SZPIKOWSKIEGO jako Konsula Honorowego Republiki Korei na obszar województwa dolnośląskiego, z siedzibą we Wrocławiu,

uznał i uznaje Pana Tomasza Szpikowskiego w charakterze Konsula Honorowego Republiki Korei we Wrocławiu, z jurysdykcją na wyżej określony okręg konsularny, Jego Listom Komisyjnym udziela EXEQUATUR, polecając zarazem Władzom Polskim okazywanie Mu należnych względów i wszelkiej pomocy niezbędnej przy pełnieniu Jego obowiązków.

W Warszawie, dnia 21 listopada 2014 roku


Grzegorz SCHETYŃA


Ryc. 49. Exequatur wystawione przez ministra spraw zagranicznych RP dla konsula honorowego Republiki Korei z siedzibą we Wrocławiu

4.2. INNE PISMA NA SZCZEBLU GŁOWY PAŃSTWA, SZEFA RZĄDU, MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

4.2.1. Orędzia (ang., franc. *message*, wiadomość, przesłanie, posłanie, prośba)

Orędzie w korespondencji dyplomatycznej to przeważnie pismo kierowane przez głowę państwa, utrzymane w uroczystym tonie. Współcześnie coraz częściej z orędziem występują jednak również szefowie rządów. Orędzie służy do wymiany poglądów pomiędzy szefami państw, powiadamiania o ważnych wydarzeniach państwowych bądź zamierzeniach w polityce międzynarodowej. Orędzie może mieć również formę bezpośrednich wystąpień publicznych głowy państwa wobec znaczącego wydarzenia lub w celu poinformowania społeczeństwa i opinii publicznej o sprawach wielkiej wagi⁸³.

Określenie orędzia skierowanego do całego świata pochodzi od uroczystego błogosławieństwa udzielanego wiernym przez papieża, (w formie patentu, zwykle ogłaszanego (niegdyś i obecnie) *Urbi et Orbi* (czyli Miastu i Światu)⁸⁴ pod koniec wygłaszanego przez niego orędzia noworocznego.

Orędzia redagowane są w sposób dość specyficzny. Ich język można określić jako podniosły, uroczysty. Mogą być kierowane albo do konkretnych osób, albo do ogółu. Te kierowane do określonego adresata wygłaszane są w konkretnej sprawie. Wówczas rozpoczynają się od tzw. *odezwy*, tj. tytułu lub godności adresata umieszczonej w osobnej linii nad tekstem, np.: Ekscelencjo, Panie Prezydencie, Drodzy Rodacy, Obywatele. Takie orędzia kończą się pozdrowieniami lub życzeniami albo nieformalną formułą grzecznościową: „z głębokim szacunkiem, szczerze oddany” itp. Pod tekstem z prawej strony umieszcza się imię i nazwisko lub tylko nazwisko, czasem z pierwszą literą imienia osoby wysyłającej orędzie, niekiedy również oficjalny tytuł. Miejsowość i datę umieszcza się pod tekstem z lewej strony.

Tego typu orędzia wielokrotnie przesyłane były podczas II wojny światowej. Stalin, Roosevelt i Churchill za ich pośrednictwem wymieniaли swoje idee na temat utworzenia ONZ⁸⁵.

⁸³ C. Ikanowicz, *Instrumentarium dyplomatyczne*, op. cit.

⁸⁴ J. Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, op. cit., s. 251–252.

⁸⁵ Idem, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 100.

Orędzia przesyłane przez „Wielką Trójkę” kierowane były do konkretnego adresata, a w celu przyspieszenia przekazu i uniknięcia rozgłosu, zanim podjęta zostanie istotna decyzja, przesyłane w formie depesz. Niektóre z nich były zaszyfrowane, a wówczas opuszczano w nich formuły grzecznościowe.

W Polsce przyjęło się, że z orędziem występuje prezydent, który rozpoczyna pełnienie swych funkcji po złożonym zaprzysiężeniu, a także gdy ustępuje ze stanowiska. Popularne są też prezydenckie orędzia noworoczne, w których podsumowuje on kończący się rok i określa plany na nadchodzący. Coraz częściej władze państwa za ich pośrednictwem starają się uświadamiać społeczeństwu potrzebę udziału w istotnych wydarzeniach, jak choćby w referendum (orędzie prezydenta Andrzeja Dudy), w wyborach samorządowych (orędzie premier Ewy Kopacz) czy zwracać uwagę na problemy współczesnego świata (orędzie premier Ewy Kopacz o uchodźcach). Orędzia stały się też możliwością przekazywania istotnych informacji przez prezesów Rady Ministrów. W 2008 r., dzień przed Świętem 3 Maja, z orędziem wystąpił premier Donald Tusk. Podkreślał w nim, że jednym z podstawowych założeń rządu jest zasada solidarności pokoleń⁸⁶. Do wygłoszenia orędzia skłoniły premiera także wydarzenia na Ukrainie: „Polska jest silnym, bezpiecznym i dojrzałym państwem; właśnie dziś, w tak trudnym i historycznym momencie, jakim jest kryzys ukraińsko-rosyjski i aneksja Krymu, trzeba o tym wyraźnie i dobitnie mówić. [...] Nie zgadzamy się na agresywną politykę Moskwy wobec Ukrainy [...]”⁸⁷. Internetowe orędzie, które wygłosiła 14 listopada 2014 r. premier Ewa Kopacz, można było obejrzeć w serwisie YouTube. Potwierdza to i wyraźnie pokazuje, że nastąpił rozwój sieci teleinformatycznej, a zarezerwowane niegdyś wyłącznie do transmisji przez program telewizji publicznej wystąpienia, przenikają do sieci, skłaniając internautów do dzielenia się swymi spostrzeżeniami, zamieszczania bieżących komentarzy i tym samym wyrażania opinii dotyczących danych wydarzeń.

⁸⁶ Orędzie premiera Donalda Tuska, 2.05.2008 r., <https://www.premier.gov.pl/multimedia/zdjecia/orędzie-premiera-donald-tuska.html>, dostęp: 10.03.2015 r.

⁸⁷ Czytaj więcej na http://fakty.interia.pl/raport-zamieszki-na-ukrainie/opinie/news-orędzie-premiera-donald-tuska-ws-sytuacji-na-ukrainie,nId,1360007#utm_source=paste&utm_medium=paste&utm_campaign=other, dostęp: 10.09.2015 r.



OBYWATELE RZECZYPOSPOLITEJ!

Nocy dzisiejszej odwieczny wróg nasz rozpoczął działania zaczepne wobec Państwa Polskiego, co stwierdzam wobec Boga i historii.

W tej chwili dziejowej zwracam się do wszystkich obywateli Państwa w głębokim przeświadczeniu, że cały Naród w obronie swojej Wolności, Niepodległości i Honoru, skupi się dookoła Wodza Naczelnego i Sił Zbrojnych oraz da godną odpowiedź napastnikowi, jak to się już nieraz działo w historii stosunków polsko niemieckich.

Cały Naród Polski, pobłogosławiony przez Boga, w walce o swoją świętą i słuszną sprawę, zjednoczony z Armią, pójdzie ramię przy ramieniu do boju i pełnego zwycięstwa.

Warszawa, dnia 1 września 1939 r.

(-) IGNACY MOŚCICKI

Ryc. 50. Orędzie Prezydenta RP Ignacego Mościckiego z 1 września 1939 r.

Przykłady orędzi

Orędzie nowo zaprzysiężonego prezydenta Andrzeja Dudy z 6 sierpnia 2015 r.⁸⁸

„Drodzy Rodacy! Jestem niezwykle wzruszony. Dziękuję bardzo!

Szanowni panowie prezydenci, szanowne panie i panowie marszałkowie Sejmu i Senatu, Wysokie Zgromadzenie Narodowe, państwo premierzy, Rado Ministrów, eminencje, ekscelencje, dostojni goście. Dziękuję, że jesteście państwo tu ze mną na tej sali. Dziękuję, że jesteście świadkami mojej prezydenckiej przysięgi, to dla mnie ogromnie ważne. Dziękuję także moim rodakom, tym którzy są tu blisko nas, ale także tym, którzy są daleko, nawet poza granicami kraju, ale łączą się z nami za pośrednictwem mediów, za pośrednictwem także Internetu, łączą się także duchowo. Dziękuję, że jesteście ze mną i że mnie wspieracie. Dziękuję mojej rodzinie, przyjacielom, wszystkim tym, którzy dobrze mi życzyli przez długi czas tej kampanii, która dzisiaj jest już daleko za nami. Dziękuję wszystkim tym, którzy są dzisiaj ze mną. Dziękuję wszystkim Polkom i Polakom.

Szanowni Państwo, dziękuję moim poprzednikom, panom prezydentom wybranym przez naród w demokratycznych wyborach, ale w szczególności podziękować chciałem temu prezydentowi, którego nie ma już pośród nas. Chciałem podziękować panu prezydentowi profesorowi Lechowi Kaczyńskiemu. Państwo może pamiętacie, że w czasie mojego wystąpienia na pierwszej konwencji, kiedy w zasadzie rozpoczynała się kampania wyborcza, powiedziałem, że kiedyś przed laty zaprowadziła mnie do niego droga mojego wychowania, mojego przygotowania uniwersyteckiego, mojego doktoratu. Zaprowadziła mnie ona do niego i wtedy obok niego dojrzywałem do polityki, polityki rozumianej jako troska o dobro wspólne, w znaczeniu dobra narodu, dobra polskiego państwa, państwa sprawiedliwego, w którym wszyscy obywatele traktowani są

równy, które broni słabszych i nie musi bać się silnych. Mogę powiedzieć, że ta droga która wtedy się rozpoczęła, a o której mówiłem w czasie mojej kampanii, gdy spotykałem się z moimi rodakami, doprowadziła mnie dzisiaj tutaj, bo to oni wybrali mnie na urząd prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, który właśnie dziś obejmuję.

Drodzy Rodacy, chciałbym z tego miejsc powiedzieć jedno: dziękuję za wybór, dziękuję za tę obecność. Chciałem powiedzieć, że uczynię wszystko, żeby nie zawieść tych oczekiwań. Dotrzymam zobowiązań wyborczych, które składałem, choć wielu dzisiaj w to wątpi. Ale ja jestem człowiekiem niezłomnym i jestem człowiekiem wiary. Wierzę, że to możliwe i że zdołam to zrobić. Przede wszystkim tych najważniejszych: zobowiązania do przygotowania i złożenia projektu ustawy o podwyższeniu kwoty wolnej od podatku po to, żeby ulżyć najbiedniejszym. Zobowiązania do tego, aby złożyć projekt ustawy obniżającej wiek emerytalny. Pamiętam o tym. Nie zapominałem, mimo że zostałem już wybrany na urząd prezydenta. Nie zapominam o moich zobowiązaniach, nad innymi będę pracował razem z Narodową Radą Rozwoju.

Wierzę w to, że będę miał ku temu poparcie społeczne, ale wierzę także, że znajdę ku temu poparcie w Wysokiej Izbie, bo Polacy mówili mi o swoich troskach, mówili mi o swoich problemach, o tym, jakiej Polski by chcieli. Mówili to na moich spotkaniach, wielu ludzi do mnie przychodziło. Ja im odpowiadałem i uczyłem się przy nich również tego, czego dziś potrzebuje Polska. Uczyłem się w sposób bardzo namacalny, bo w bezpośrednim kontakcie z nimi.

Chciałem dzisiaj, proszę państwa, bardzo mocno powiedzieć: jednym z podstawowych oczekiwań jest to, byśmy zaczęli odbudowywać wspólnotę. Ludzie marzą

⁸⁸ IAR PAP, Andrzej Duda zaprzysiężony na urząd prezydenta, Radio Kielce, 6.08.2015 r., <http://www.radio.kielce.pl/pl/post-34899>, dostęp: 12.08.2015 r.

o takiej wspólnotcie, jaka wśród Polaków powstała w latach 80. w czasach Solidarności i dlatego mówię dzisiaj do ludzi o różnych poglądach, o różnym światopoglądzie, wierzących i niewierzących. Proszę o wzajemny szacunek. Proszę o to, abyśmy szanowali swoje prawa, oczywiście bez narzucania ich innym, ale żebyśmy umieli te prawa nawzajem szanować. Proszę, żebyśmy umieli szanować się nawzajem. Mówię o tym zwłaszcza tutaj w sali sejmowej. Mówię do polskich polityków, mówię to także do siebie. Chciałbym, żebyśmy budowali wzajemny szacunek, bo to szacunek musi być podstawą wspólnoty, a tylko wtedy, kiedy będziemy wspólnotą, jesteśmy w stanie naprawić Polskę, a dzisiaj Polska – przede wszystkim Polacy – tej naprawy bardzo potrzebują. I to naprawdę w wielu obszarach. To służba zdrowia, to codzienny poziom życia wielu rodzin, to dzieci, których wiele dzisiaj nie dojada, zwłaszcza na obszarach wiejskich. To oni potrzebują pomocy, państwo doskonale o tym wiecie. To młodzież, która emigrowała, bo nie widziała dla siebie szans rozwojowych w naszym kraju. Musimy do nich dzisiaj wyciągnąć rękę. Musimy zacząć naprawiać Rzeczpospolitą.

Wierzę w to głęboko, że jest na tej sali wielu polityków, którzy taką wolę mają, wielu polityków, którzy także słuchają obywateli. Ja chcę zagwarantować dzisiaj, że będę w tym zakresie niezłomny i będę działał. I wierzę w dobre współdziałanie z rządem. Wierzę w dobre współdziałanie z Sejmem i Senatem, wierzę także, w sprawach zewnętrznych, w dobre współdziałanie z parlamentem europejskim i z naszymi przedstawicielami na ważnych stanowiskach w Unii Europejskiej. Wierzę w to, że będziemy razem służyli ojczyźnie, bo ta sprawa jest dzisiaj niezwykle istotna.

Będziemy służyli ojczyźnie i w przestrzeni krajowej i międzynarodowej. A w tej drugiej mamy dwa wielkie sukcesy ostatnich 26 lat. Zdobyliśmy się na wolność, weszliśmy do NATO, jesteśmy członkiem Unii Europejskiej. Polacy w zdecydowanej większości są z tego zadowoleni. To wielkie dzieło, które zostało dokonane dlatego, że przesunęło nas ono, nie tylko w tym znaczeniu symbolicznym, ale także w rzeczywistości geopolitycznej – ze Wschodu na Zachód. Żyjemy dzisiaj w innych warunkach i w innym państwie niż przed rokiem 89. Polska polityka zagraniczna, która nie powinna pod-

legać rewolucji, bo polityka zagraniczna rewolucji nie lubi, potrzebuje dzisiaj korekty. Ta korekta to zwiększenie aktywności. Ta korekta to mówienie o naszych celach. To mówienie o naszych aspiracjach. To przedstawianie naszego punktu widzenia w sposób spokojny, ale zdecydowany i jednoznaczny poprzez komunikowanie tego partnerom w przestrzeni międzynarodowej. W ten sposób powinniśmy dbać o spójność Unii Europejskiej, tak żeby przy budowaniu tej spójności nasze sprawy były także uwzględniane. W ten sposób powinniśmy budować jedność Sojuszu Północnoatlantyckiego i pilnować jej, bo to jest niezwykle ważne dla Polski.

Ta druga sprawa to bezpieczeństwo, przede wszystkim bezpieczeństwo militarne. Najważniejsza w tym zakresie jest budowa silnej, dobrze wyposażonej polskiej armii. To ogromnie ważne zadanie na najbliższe lata, bo to podstawowa gwarancja niepodległości, suwerenności i bezpieczeństwa obywateli. To wielkie zadanie dla nas wszystkich, ale przede wszystkim dla prezydenta, który jako najwyższy zwierzchnik Sił Zbrojnych ma współdziałać w czasach pokoju z ministrem obrony narodowej. To współdziałanie z mojej strony będzie, ale będzie także aktywność. Wierzę w to, że będziemy mogli działać wspólnie dla dobra Rzeczypospolitej w tym zakresie.

Na najbliższy czas to także wzmocnienie gwarancji sojuszniczych w Sojuszu Północnoatlantyckim, którego na szczęście jesteśmy członkiem. I tutaj trzeba sprawę postawić jednoznacznie. Potrzebujemy większych gwarancji ze strony NATO. Nie tylko my jako Polska, ale cała Europa Środkowo-Wschodnia w obecnej sytuacji geopolitycznej, trudnej, jak państwo wiecie. Potrzebujemy większej obecności NATO -w tej części Europy, a także w naszym kraju. Już podjąłem na ten temat rozmowy, bo jako prezydent elekt miałem okazję spotkać się ze znaczącymi przedstawicielami innych krajów – naszych sojuszników w NATO i przedstawicielami Sojuszu Północnoatlantyckiego także. To jest dla mnie niezwykle ważne. Chcę to zrealizować w ramach inicjatywy, o której już mówiłem, inicjatywy Newport Plus. Tak aby nam to zostało zagwarantowane w sposób jednoznaczny na najbliższym szczycie Sojuszu, który w 2016 roku odbędzie się w Warszawie. To wymaga wytężonej pracy na niwie dyplomatycznej, ale wierzę w to, że to także jesteśmy w stanie zrealizować.

Polityka międzynarodowa to przede wszystkim poprawne stosunki z sąsiadami, o to trzeba niezwykle dbać. Dobre stosunki sąsiedzkie są ważne, one wzmacniają bezpieczeństwo. W tym kierunku także powinniśmy działać. Tam gdzie sytuacja jest trudna, powinniśmy podjąć zwiększone wysiłki, ale powinniśmy rozmawiać także z naszymi partnerami w Europie Środkowo-Wschodniej, na północ od basenu Morza Bałtyckiego aż po Adriatyk. Trzeba szukać tego, co wspólne. Trzeba szukać tego, co łączy także w przestrzeni międzynarodowej. Budować wspólnotę. Dziś Polacy też tego bardzo oczekują. Dobre stosunki są gwarancją spokoju i bezpieczeństwa. Myślę, że to wielkie pragnienie wielu Polaków jako także naszego dorobku w ramach Unii Europejskiej. Powinniśmy się starać to pogłębiać i w tym zakresie nasza polityka zagraniczna także potrzebuje aktywności. To w pewnym sensie odbudowa, czy pewne odnowienie Grupy Wyszehradzkiej, ale także przyciąganie nowych partnerów. Szukanie z nimi porozumienia. To zadanie na najbliższe lata. Jako prezydent Rzeczypospolitej współdziałając z ministrem spraw zagranicznych i premierem – jak nakazuje to konstytucja – jestem gotów się tego zadania podjąć i je podejmę.

Szanowni Państwo, polityka zagraniczna to nie tylko ta wielka, to nie tylko ta w skali europejskiej czy światowej. To także ta mniejsza polityka wobec Polaków, Polonii, wobec naszych rodaków. Dziś miliony naszych rodaków są rozsiane po całym świecie. Oni potrzebują większego kontaktu z Polską. Oni potrzebują aktywności ze strony rządzących. W związku z tym podjąłem decyzję, że w ramach Kancelarii Prezydenta powstanie biuro do spraw Polonii i Polaków za granicą, po to aby te zadania aktywnie podjąć. Można w nich wskazać kilka grup. Pierwsze to Polonia, której przedstawiciele często zajmują eksponowane stanowiska w polityce w niektórych krajach, w biznesie. Oni myślą o Polsce, czują się Polakami, chcą pomóc, ale potrzebują łączności z krajem, potrzebują tego, żeby do nich wyciągnąć rękę, potrzebują tego, żeby właśnie z nimi także współdziałać dla dobra Rzeczypospolitej. Chcę to działanie podjąć. Jest wśród nich wielu młodych ludzi, wielu młodych Polaków, którzy urodzili się za granicą, ale o Polsce cały czas pamiętają, bo wychowano ich w polskiej tradycji. Ale to także Polacy, którzy przy przesunięciu

granic przed dziesiątkami lat pozostali pozostawieni na Wschodzie. To także ci, którzy zostali tam wywiezieni. Wielu z nich chciałoby wrócić – i to jest zadanie, powiedziałbym, dziejowe dla polskiego państwa. Sprawdzian, czy jesteśmy w stanie temu podołać, żeby spełnić to wielkie marzenie wielu z nich. Dzisiaj trzeba ich wspierać, trzeba ich wspierać po to, aby mogli krzewić tam polską kulturę, trzeba wspierać ich po to, aby młodzi o Polsce nie zapominali. To wielkie zadanie państwa, finansowe i organizacyjne. Ta pomoc jest bardzo potrzebna. W tym zakresie także będę chciał zdecydowanie działać.

Ale proszę państwa, to nie tylko to, bo przecież dzisiaj tym naszym największym problemem są wyjeżdżający od lat z Polski młodzi ludzie. Wyjeżdżający za pracę, wyjeżdżający za godnym życiem, szukający dla siebie szansy. Ja wiem, że wielkim zadaniem, o którym wielokrotnie mówiłem, jest wzmocnienie polskiej gospodarki, jest podniesienie jakości życia w Polsce, jest pomoc polskim przedsiębiorcom, żeby nie mówili, że państwo jest wobec nich opresyjne, żeby mieli więcej wolności, żeby mieli więcej swobody działania i żeby mieli wsparcie od państwa, ale takie, z którego korzystają, kiedy chcą, a nie mówili, że państwo zastawia na nich pułapki.

To oni mają tworzyć nowe miejsca pracy, to oni mają budować pomyślność, bo to właśnie mała i średnia przedsiębiorczość jest naszym największym skarbem. Ale zanim te warunki u nas stworzymy – a nie stanie się to przecież od razu – potrzeba podtrzymywać łączność z tymi młodymi, którzy za granicę wyjechali i którzy myślą o powrocie do Polski, wtedy kiedy będą mieli tutaj taką możliwość, żeby się rozwijać, żeby wykorzystać swoją kreatywność, a także doświadczenia, które poza granicami zdobyli. To łączność z nimi. Byłem, rozmawiałem w Londynie, w Brukseli, w innych miejscach i powiem państwu tak: dzisiaj oni potrzebują wsparcia, jeśli chodzi o polskie szkolnictwo, żeby ich dzieci mogły się uczyć języka polskiego i polskiej historii, żeby mogły się uczyć po polsku. Dzisiaj nauczyciele, którzy tam są i uczą, mówią: chcielibyśmy mieć taki status jak nauczyciele w Polsce, przecież uczymy polskie dzieci, chyba jesteśmy tego godni, czy polskie państwo tego nie rozumie?. My te wszystkie kwestie musimy uwzględ-

nić, musimy pozostawać z nimi w łączności i musimy o nich dbać. Dlatego trzeba wzmacniać polskie placówki dyplomatyczne, dlatego trzeba wzmacniać naszą aktywność w sferze nie tylko Polonii, ale i Polaków poza granicami, niezależnie od dbania o to, by stworzyć im warunki do powrotu do Polski.

To także polska kultura, którą powinniśmy do nich wysyłać, żeby wspierać ich oczekiwania i wspierać ich dążenia, ale musimy tę kulturę także wspierać tutaj, w kraju. Dziś wielu twórców i artystów mówi, że zostali pozostawieni, że nie mogą się zrealizować, że tworzą i nic z tego nie wynika, a czasem nie mogą tworzyć ze względów finansowych, bo mają niski poziom życia. Znikają instytucje kultury, zwłaszcza w tej Polsce powiatowej, ale także i w wielkich miastach. Chciałbym, żeby przestano mówić, że Polska powiatowa jest zwijana. Dzisiaj polska kultura wymaga mecenatu, mecenatu ze strony państwa. Będzie miała z całą pewnością swojego patrona w prezydencie Rzeczypospolitej, którym dzisiaj zostaje.

Szanowni Państwo, nasz wielki rodak Jan Paweł II mówił: wymagajcie od siebie nawet wtedy, kiedy inni od was nie wymagają. Ja powiem tak: proszę państwa, dzisiaj wymagają. Słyszałem to przez ostatnie pół roku na każdym kroku. Wymagają od nas, wymagają od polityków. Powinniśmy być razem i powinniśmy razem służyć ludziom. To jest wielkie zadanie na najbliższe lata. Przede wszystkim dla mnie, dla prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, ale liczę na to, że będę miał państwa wsparcie. Także w polityce historycznej, bo dzisiaj Polska tam często wymaga obrony, wymaga obrony jej dobre imię i dlatego mówiłem, że chcę stworzyć specjalną instytucję, która będzie miała obowiązek tego dobrego imienia bronić na całym świecie. Niech ona istnieje pod patronatem prezydenta i premiera, i ministra spraw zagranicznych – razem. Niech to będzie symbol jedności.

My, Polacy, mamy wielką historię i nie mamy się czego wstydzić, wręcz przeciwnie, powinniśmy być z niej dumni. Powinniśmy mówić prawdę, ale powinniśmy także walczyć o prawdę w stosunkach z naszymi sąsiadami, bo dobre stosunki międzysąsiedzkie, międzyludzkie mogą być zbudowane tylko na prawdzie. Dlatego aktywna polityka historyczna jest potrzebna

i wewnątrz kraju, i na zewnątrz. I ja się zobowiązuje także i w tym zakresie być aktywnym.

Szanowni Państwo, zostałem wybrany prezydentem Rzeczypospolitej. Zostałem wybrany przez naród – mogę tak powiedzieć, bo w ostatnich dniach, w ostatnich tygodniach zdarzają mi się takie sytuacje, że podchodzą do mnie ludzie na ulicy i mówią: +dzień dobry, panie prezydencie, nie głosowaliśmy na pana, ale życzymy panu, żeby pan dotrzymał swoich zobowiązań, tego, co pan mówił w kampanii+. Kiedy to słyszę, mam poczucie, że rzeczywiście zostałem wybrany przez naród, ale mam też poczucie ogromnego zobowiązania, jakie zaciągnąłem, i wielkiej odpowiedzialności. Wielokrotnie słyszałem, zwłaszcza w czasie kampanii, niemożliwe, niemożliwe, niech pan nie liczy, niemożliwe.

Proszę Państwa, stoję tutaj dzisiaj przed państwem jako prezydent Rzeczypospolitej Polskiej – wiele jest możliwe, jeżeli działamy razem i działamy zgodnie! Wiele jest możliwe, jeżeli wykazujemy się zrozumieniem, jeżeli jesteśmy dla siebie życzliwi!

Andrzej Duda obejmuje dzisiaj urząd prezydenta Rzeczypospolitej i wierzę, że się uda! Dziękuję bardzo!"

Telewizyjne Orędzie Premier Ewy Kopacz z 27 listopada 2014 r. (tj. przed drugą turą wyborów samorządowych)⁸⁹.

Szanowni Państwo, Drodzy Rodacy,

W demokracji każda instytucja ma do wykonania określone zadanie. Państwowa Komisja Wyborcza miała za zadanie sprawnie i bez zakłóceń policzyć oddane w I turze głosy. Nikt nie ma wątpliwości, że z tego zadania się nie wywiązała. Ale też na tej podstawie nikt, a zwłaszcza politycy nie mogą twierdzić, że polska demokracja nie działa. Powiem więcej. Jest dokładnie odwrotnie. Polska demokracja jest silna, stabilna i niezagrożona.

Członkowie Państwowej Komisji Wyborczej ponieśli konsekwencje swojej niekompetencji, a Najwyższa Izba Kontroli dokładnie sprawdzi sposób wdrożenia nowego systemu informatycznego. Jedyne instytucje do tego powołane – niezależne i niezawisłe sądy – zbadają wszystkie protesty dotyczące wyborów.

Przed nami 2. tura wyborów samorządowych. W tym akcie, oddania głosu, zawarty jest cały sens demokracji. Każdy ma prawo do suwerennej decyzji. Podejmuje ją we własnym sumieniu. W zgodzie ze swoimi przekonaniem. Nikt nie ma prawa tej decyzji osądzać ani podważać.

W najbliższą niedzielę możemy udowodnić, że polska demokracja jest silniejsza od wojen politycznych i silniejsza od awantur. Tylko Wy możecie zaprzeczyć bardzo niebezpiecznej tezie, że Polska jest dziś bliżej Białorusi niż Zachodu. Tylko Wy możecie powiedzieć co jest dla Was ważne. Jakiej Polski chcecie.

Dlatego proszę Was. Weźmy udział w wyborach. Dajmy świadectwo temu, że Polska jest państwem prawa. Pokażmy, że władzy w Polsce nie można przejąć na ulicy, a jedynie przy urnie wyborczej i że każdy ma tyle władzy, ile przyznali mu obywatele, a nie tyle ile przyznaje sobie sam.

Wierzę w mądrość demokratycznego wyboru. Każdy z nas ma dokładnie tyle samo. Dokładnie jeden głos. To, na kogo zostanie oddany, to wyłącznie Wasza decyzja.

To, o co proszę, to zaangażowanie. Polska potrzebuje dziś Waszego zaangażowania. Polska potrzebuje dziś każdego z Was.

Z orędziem występowali również dostojnicy Kościoła. W styczniu 2015 r. wierni mogli usłyszeć posłanie wygłoszone przez papieża Franciszka poruszające problem migrantów i uchodźców. Do tradycji należy również wygłaszanie orędzia przekazywanego przez Matkę Boską z Medjugorie, której objawienie się w 1984 r. przyciąga na terytorium Bośni i Hercegowiny rzesze wiernych.

⁸⁹ Telewizyjne orędzie premier Ewy Kopacz, <http://wpolityce.pl/polityka/223802-telewizyjne-oredzie-ewy-kopacz-tylko-wy-mozecie-zaprzeczy-bardzo-niebezpiecznej-tezie-ze-polska-jest-dzis-blizej-bialorusi-niz-zachodu>, dostęp: 01.11.2015 r.

Orędzie Papieża Franciszka na Światowy Dzień Migranta i Uchodźcy 2015 roku⁹⁰

Droży Bracia i Siostry!

Jezus jest „ewangelizatorem w najwyższym stopniu i uosobieniem Ewangelii” (por. adhort. apost. *Ewangelii gaudium*, 209). Jego szczególna troska o ludzi najbardziej bezbronnych i spychanych na margines jest zachętą dla wszystkich, aby troszczyć się o osoby najsłabsze i rozpoznawać Jego cierpiące oblicze zwłaszcza w ofiarach nowych form ubóstwa i niewolnictwa. Pan mówi: „Byłem głodny, a daliście Mi jeść; byłem spragniony, a daliście Mi pić; byłem przybyszem, a przyjęliście Mnie, byłem nagi, a przyodzialiście Mnie; byłem chory, a odwiedziliście Mnie; byłem w więzieniu, a przyszliście do Mnie” (Mt 25, 35–36). Misją Kościoła, będącego pielgrzymem na ziemi i matką wszystkich, jest zatem kochać Jezusa Chrystusa, czcić Go i kochać zwłaszcza w ludziach najuboższych i opuszczonych; do nich należą niewątpliwie migranci i uchodźcy, którzy usiłują pozostawić za sobą ciężkie warunki życia i wszelkiego rodzaju niebezpieczeństwa. Z tego względu tegoroczny Światowy Dzień Migranta i Uchodźcy ma za temat: Kościół bez granic matką wszystkich.

W istocie, Kościół otwiera szeroko swoje ramiona, aby przyjąć wszystkie ludy, nie czyniąc różnic i nie stawiając granic, oraz by głosić wszystkim, że „Bóg jest miłością” (1 J 4, 8. 16). Jezus po swojej śmierci i zmartwychwstaniu powierzył uczniom misję bycia Jego świadkami i głoszenia Ewangelii radości i miłosierdzia. W dniu Pięćdziesiątnicy odważnie i z entuzjazmem wyszli oni z Wieczernika; moc Ducha Świętego przeważała nad wątpliwościami i wahaniami i spowodowała, że każdy rozumiał ich przepowiadanie we własnym języku; tak więc od początku Kościół jest matką o sercu otwartym na cały świat, bez granic. Ten mandat trwa już dwa tysiące lat historii, ale od pierwszych wieków misyjne głoszenie uwydatniało powszechne macierzyństwo Kościoła, temat rozwijany później w pismach Ojców i podjęty przez Powszechny Sobór Watykański II.

Ojcowie soborowi mówili o *Ecclesia mater*, aby wyjaśnić jego naturę. W istocie rodzi on synów i córki, „wciela ich oraz rozciąga na nich miłość i troskę” (por. Konstytucja dogmatyczna o Kościele *Lumen gentium*, 14).

Kościół bez granic, matka wszystkich, szerzy w świecie kulturę przyjmowania i solidarności, zgodnie z którą nikogo nie wolno uważać za niepotrzebnego, będącego nie na swoim miejscu czy do odrzucenia. Jeżeli wspólnota chrześcijańska rzeczywiście żyje swoim macierzyństwem, to umacnia, ukierunkowuje i wskazuje drogę, cierpliwie towarzyszy, staje się bliska przez modlitwę i przez dzieła miłosierdzia.

Dziś to wszystko nabiera szczególnego znaczenia. Bowiem w epoce tak rozległych migracji wielka liczba osób opuszcza swoje rodzime miejsca i podejmuje niebezpieczną podróż nadziei, z bagażem pełnym pragnień i lęków, w poszukiwaniu bardziej ludzkich warunków życia. Nierzadko jednak te ruchy migracyjne wzbudzają nieufność i wrogość, nawet we wspólnotach kościelnych, zanim jeszcze pozna się historie życia, przesładowań czy nędzy osób, których to dotyczy. W takim wypadku podejrzenia i uprzedzenia stają w sprzeczności z biblijnym przykazaniem, by przyjmować z szacunkiem i solidarnością przybysza będącego w potrzebie.

Z jednej strony, w sanktuarium sumienia odczuwa się wezwanie do tego, by dotykać nędzy ludzkiej i konkretnie wypełniać przykazanie miłości, które pozostawił nam Jezus, kiedy utożsamiał się z obcym przybyszem, z człowiekiem cierpiącym, ze wszystkimi niewinnymi ofiarami przemocy i wyzysku. Z drugiej jednak, z powodu słabości naszej natury, „doświadczamy pokusy bycia chrześcijanami, zachowując roztropny dystans w stosunku do ran Pana” (adhort. apost. *Ewangelii gaudium*, 270).

Odwaga wiary, nadziei i miłości pozwala zmniejszyć dystans, dzielący od ludzkich dramatów. Jezus Chrystus wciąż oczekuje, aby Go rozpoznawać w migrantach

⁹⁰ Orędzie Papieża Franciszka na Światowy Dzień Migranta i Uchodźcy 2015 rok, http://w2.vatican.va/content/francesco/pl/messages/migration/documents/papa-francesco_20140903_world-migrants-day-2015.html, dostęp: 12.09.2015 r.

i w uchodźcach, w uciekinierach i przesiedleńcach, i także w ten sposób wzywa nas, abyśmy dzielili się zasobami, niekiedy rezygnując z części naszego nabytego dobrobytu. Przypominał o tym Paweł VI, stwierdzając, że najbardziej uprzywilejowani powinni wyrzec się niektórych swoich praw, aby z większą swobodą oddać swoje dobra na służbę innym" (list apost. Octogesima adveniēns, 14 maja 1971 r., 23).

Skądiną, wielokulturowy charakter współczesnych społeczeństw skłania Kościół do podejmowania nowych działań w zakresie solidarności, jedności i ewangelizacji. Ruchy migracyjne w istocie pobudzają do zgłębiania i umacniania wartości koniecznych do tego, aby zapewnić harmonijne współistnienie osób i kultur. Aby to osiągnąć, nie wystarcza sama tolerancja, która otwiera drogę do poszanowania różnorodności i zapoczątkowuje drogi dzielenia się wśród osób różnego pochodzenia i różnych kultur. W to włącza się powołanie Kościoła do pokonywania granic i umożliwiania „przejścia od postawy obronnej, nacechowanej strachem, brakiem zainteresowania i tendencją do marginalizacji [...] do postawy opartej na „kulturze spotkania”, jedynej, która potrafi budować świat bardziej sprawiedliwy i braterski”.

Ruchy migracyjne nabrały wszak tak wielkich rozmiarów, że tylko systematyczna i konkretna współpraca, w którą włączyłyby się państwa i organizacje międzynarodowe, może być w stanie skutecznie je uregulować i nimi pokierować. W istocie, migracje domagają się reakcji wszystkich, nie tylko ze względu na zasięg tego zjawiska, ale także „z powodu problemów społecznych, ekonomicznych, politycznych, kulturowych i religijnych, jakie niesie, ze względu na dramatyczne wyzwania, jakie stawia przed społecznościami poszczególnych krajów i przed wspólnotą międzynarodową” (Benedykt XVI, enc. Caritas in veritate, 29 czerwca 2009 r., n. 62).

W programach obrad międzynarodowych częste są debaty nad stosownością, metodami i normami, które pozwoliłyby stawić czoła zjawisku migracji. Istnieją organizacje i instytucje na szczeblu międzynarodowym, krajowym i lokalnym, które służą swoją pracą i swoje siły oddają na służbę tych ludzi, którzy przez emigrację starają się o lepsze warunki życia. Pomimo wielkodusznych i godnych uznania wysiłków konieczne

jest wyraźniejsze i skuteczniejsze działanie, opierające się na ogólnoświatowej sieci współpracy, której fundamentem jest ochrona godności i centralnego miejsca każdego człowieka. W ten sposób bardziej skuteczna będzie walka z haniebnym i przestępczym handlem istotami ludzkimi, z naruszaniem podstawowych praw, z wszelkimi formami przemocy, nadużyć i zniewalania. Wspólna praca wymaga jednak wzajemnej i harmonijnej pomocy krajów, udzielanej z gotowością i ufnością, gdyż dobrze wiadomo, że „żaden kraj nie może sam stawić czoła trudnościom związanym z tym zjawiskiem, które jest tak rozległe, że już na wszystkich kontynentach obserwuje się zarówno ruchy imigracyjne, jak i emigracyjne”.

Na globalizację zjawiska migracji trzeba zareagować globalizacją miłości i współdziałania, ażeby stworzyć migrantom bardziej humanitarne warunki. Zarazem należy wzmocnić wysiłki, aby stworzyć warunki pozwalające na stopniowe eliminowanie przyczyn, które powodują, że całe społeczności opuszczają swoją rodzimą ziemię, zmuszane do tego przez wojny i nędzę, przy czym często pierwsze są przyczyną drugich.

Z solidarnością względem migrantów i uchodźców należy łączyć odwagę i kreatywność, konieczne do tego, aby na poziomie światowym szerzyć porządek gospodarczo-finansowy bardziej sprawiedliwy i zrównoważony, a także wzmocnić wysiłki na rzecz pokoju, który jest nieodzownym warunkiem wszelkiego autentycznego postępu.

Drodzy migranci i uchodźcy! Zajmujecie specjalne miejsce w sercu Kościoła i pomagacie mu poszerzać granice swojego serca, aby okazywał swoje macierzyństwo względem całej rodziny ludzkiej. Nie traćcie swojej ufności i nadziei! Pomyślmy o Świętej Rodzinie na uchodźstwie w Egipcie: tak jak w maczynym sercu Maryi Dziewicy oraz w troskliwym sercu św. Józefa była ufność, że Bóg nigdy nie opuszcza, tak niech wam nie zabraknie podobnej ufności w Panu. Zawierzam was Ich opiece i wszystkim udzielam z serca Apostolskiego Błogosławieństwa.

Watykan, 3 września 2014 r.

FRANCISZEK

4.2.2. Pełnomocnictwa (franc. *pleins pouvoirs*, ang. *full powers*)

Pełnomocnictwa powstają w Departamencie Prawno-Traktatowym MSZ RP. Dzięki nim państwo może być reprezentowane w czynnościach, które mogą wyrzucić skutki prawne. Pełnomocnictwa wystawiane są przez kompetentną władzę państwową. Konwencja wiedeńska o prawie traktatów z 1969 r. podkreśla, że w pełnomocnictwie wyznacza się konkretną osobę do reprezentowania państwa podczas negocjacji, omawiania, przyjmowania, ustalania autentycznego tekstu traktatu, wyrażaniu zgody na jego podpisanie bądź dokonywania innej czynności wynikającej z traktatu.

Prawo do działania w imieniu państwa bez specjalnych pełnomocnictw posiadają w państwie, zgodnie z art. 7 Konwencji o prawie traktatów z 1969 r.: głowa państwa, szef rządu i minister spraw zagranicznych. Mają oni możliwość zawierania umów i reprezentowania państwa. Przy akceptowaniu tekstu umowy między państwem wysyłającym i przyjmującym przez ambasadora lub tekstu wypracowanego podczas konferencji przez przedstawicieli akredytowanych na konferencji organizacji międzynarodowej nie są wymagane specjalne pełnomocnictwa. Pozostali przedstawiciele państwa są zobowiązani przedkładać pełnomocnictwa⁹¹.

Pod względem budowy pełnomocnictwa są do siebie podobne. Kierowane są nie do konkretnego adresata, lecz do wszystkich osób, których mogą dotyczyć. Wystawiane są w imieniu państwa lub rządu, a podpisywane przez głowę państwa, szefa rządu lub ministra spraw zagranicznych na podstawie przyjętego w państwie porządku prawnego. Zawierają pieczęć osobistą podpisującego⁹².

W pełnomocnictwie powinny znaleźć się dane wskazujące imię, nazwisko, pełnioną funkcję osoby upoważnionej, zakres jej obowiązków wynikających z pełnomocnictwa. Czasem podaje się również dokładny termin obowiązywania pełnomocnictwa bądź miejsce wydarzenia⁹³.

Pełnomocnictwa pisane są na papierze formatu A4, zawierają godło, pod nim napis: „Rzeczpospolita Polska”, a poniżej nazwę doku-

⁹¹ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 290.

⁹² Ibidem.

⁹³ Dane uzyskane w trakcie wywiadu z pracownikami Departamentu Prawno-Traktatowego MSZ, archiwum własne, dok. nr 27.

RZECZPOSPOLITA POLSKA

Pełnomocnictwo

Pismem niniejszym upoważnia się

Pana...

Podsekretarza Stanu

w Ministerstwie Spraw Zagranicznych,

do podpisania w imieniu Rządu Rzeczypospolitej Polskiej z Przedstawicielem lub Przedstawicielami Rządu..., należycie w tym celu upoważnionymi, Programu Realizacji Umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem... o współpracy w zakresie nauki, szkolnictwa i kultury na lata 2003–2006.

Na dowód czego wydany został Akt niniejszy.

Dano w Warszawie dnia 3 października 2003 r.

(–)

PREZES RADY MINISTRÓW

(–)

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Ryc. 51. Wzór pełnomocnictwa

Źródło: J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 128

RZECZPOSPOLITA POLSKA

Pełnomocnictwo

W imieniu Rządu Rzeczypospolitej Polskiej upoważnia się do prowadzenia negocjacji umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Republiki... o realizacji Konwencji o ocenach oddziaływania na środowisko w kontekście transgranicznym niżej wymienione osoby:

Pana...	Dyrektor Departamentu... w Ministerstwie Środowiska,
Panią...	Radca Prawny w Departamencie Prawnym w Ministerstwie Środowiska,
Panią...	Naczelnik Wydziału w Departamencie Współpracy z Zagranicą w Ministerstwie Środowiska,
Pana...	Radca-Minister w Departamencie Prawno-Traktatowym w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

Na dowód czego wydany został Akt niniejszy.

Dano w Warszawie dnia 15 lipca 2003 r.

(-)

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH

Ryc. 52. Wzór pełnomocnictwa

Źródło: J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 130

mentu: „Pełnomocnictwo” oraz sformułowanie: „Pismem niniejszym upoważnia się Pana/Panią... [imię, nazwisko, sprawowana funkcja] do... [tu zakres pełnomocnictwa]”. Pod tekstem po lewej stronie wpisuje się datę. Jeśli podpis składa prezes Rady Ministrów, obok znajdzie się również jego pieczęć, poniżej natomiast, w lewym dolnym rogu – kontrasygnata ministra spraw zagranicznych⁹⁴.

4.2.3. Listy odręczne (franc. *lettres autographes*)

Listy odręczne stanowią korespondencję wymienianą przez osoby stojące na szczycie głowy państwa, szefów i członków rządu, a zwłaszcza przez ministrów spraw zagranicznych. To pisma mniej oficjalne niż opisywane powyżej orędzia, aczkolwiek czasem do nich zbliżone. Ich charakter, mimo że podniosły, jest mniej formalny i uroczysty niż w przesłaniach. Listy te pisane są w tonie bezpośrednim, niosą osobiste zaangażowanie autora, który kierując listy do znanej sobie osoby, poruszać może w nich rozmaite sprawy, poczynając od tych o wadze państwowej i międzynarodowej, a na życzeniach, gratulacjach (listy gratulacyjne) i kondolencjach (listy kondolencyjne) kończąc⁹⁵. Pod względem formy listy odręczne przypominają korespondencję prywatną. Pisane są albo odręcznie, albo komputerowo, a wówczas po wydrukowaniu ich autor osobiście, pismem odręcznym nanosi inwokację i końcową formułę grzecznościową, pozdrowienia. Zwyczajowo listy takie rozpoczynają się inwokacją, np. Szanowny Panie Prezydencie, Szanowni Nauczyciele, dalej następuje tekst zasadniczy, który kończy się pozdrowieniami, a poniżej autor składa odręczny podpis zawierający imię i nazwisko lub pierwszą literę imienia i nazwisko, ewentualnie samo nazwisko. Data może być zapisywana albo w prawym górnym rogu (miejscowość, dzień, miesiąc, rok), albo po lewej stronie pod tekstem.

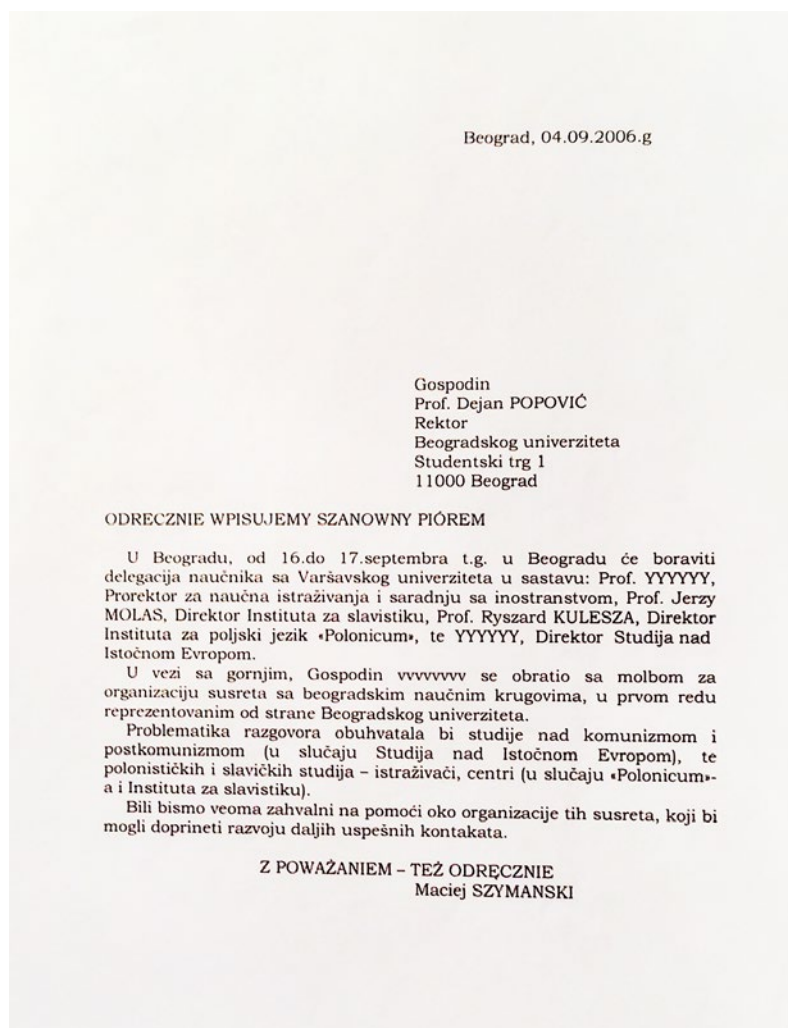
Listy odręczne uważane są za ten rodzaj listów, dzięki którym możliwe jest nawiązywanie i podtrzymywanie dialogu oraz osobistych kontaktów.

Prezydent Bronisław Komorowski wykorzystywał tego typu korespondencję m.in. do promowania wydarzeń o charakterze państwo-

⁹⁴ Ibidem.

⁹⁵ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 106–107.

Ryc. 53. Schemat listów odręcznych, w których ambasador RP w Belgradzie informuje rektora Uniwersytetu w Belgradzie o wizycie w Serbii polskiej delegacji – grupy badaczy z Uniwersytetu Warszawskiego – i zwraca się z prośbą o zorganizowanie spotkania z badaczami serbskimi



wym, jednoczenia rodaków w ważnych dla nich momentach, jak obchody Świąta Niepodległości 11 listopada.

Przykłady listów odręcznych

Z okazji przypadającego 14 października Dnia Edukacji Narodowej obchodzonego w rocznicę powstania w 1773 r. Komisji Edukacji Narodowej – pierwszego w Europie Ministerstwa Oświaty – która zajęła się reformowaniem szkolnictwa w Polsce prezydent RP Bronisław Komorowski wystosował do nauczycieli list osobisty.



Prezydent
Rzeczypospolitej Polskiej

Warszawa, 14 października 2011 roku

Szanowni Państwo
Nauczyciele i Pedagodzy
Rzeczypospolitej Polskiej

Szanowni Państwo!

Wszystkim nauczycielkom i nauczycielom z okazji przypadającego dziś Dnia Edukacji Narodowej składam najserdeczniejsze podziękowania za całoroczny trud kształcenia i wychowywania polskiej młodzieży. Państwa praca to zawód, ale i powołanie, z którym wiąże się ogromna odpowiedzialność. Trzeba wielkiej siły charakteru, wytrwałości i pogody ducha, by każdego dnia być dla młodzieży przewodnikiem po krainie wiedzy, a zarazem wzorem postaw i zachowań. Mają Państwo przekazywać mądrość, nie tracąc przy tym cierpliwości; odkrywać przed młodym człowiekiem nowe horyzonty, nie gubiąc po drodze zapалу i inwencji. Wychowują Państwo swoich podopiecznych, pamiętając o cnocie wyrozumiałości. Za ten wielki wysiłek w imieniu Rzeczypospolitej wyrażam Państwu najwyższe uznanie.

Szkola jest miejscem, z którego młody człowiek wyrusza w długą drogę do dojrzałości. W szkole uczy się poznawać świat, ale także budować więzi z rówieśnikami i podejmować odpowiedzialność za wykonanie nowych zadań. Jest ona także zawsze szkołą charakteru – koleżeństwa, uczciwości i przyjaźni. Dzień w dzień trzeba rozwijać w uczniach empatię i zdolność budowania relacji opartych na zasadzie solidarności. Bez tak rozumianego procesu kształtowania osobowości, umiejętności i systemu wartości niemożliwe jest budowanie społeczeństwa obywatelskiego. Jest ono przecież wspólnotą obywateli, którzy darzą się wzajemnym zaufaniem i są gotowi angażować się w mądre inicjatywy w imię wspólnego dobra. Dlatego tak często przywoływana sentencja – *Takie będą Rzeczypospolite, jakie ich młodzieży chowanie* – pozostaje wciąż aktualna, mądrze określa stojące przed nauczycielem zadania i jego wielką odpowiedzialność. Każda i każdy z Państwa jest wychowawcą przyszłych polskich obywateli. W Państwa rękach złożone są klucze do naszej wspólnej przyszłości.

Dziękując raz jeszcze za całoroczny trud, życzę Państwu, by jak najczęściej doświadczali Państwo tej znanej tylko nauczycielom satysfakcji, kiedy dorosły człowiek, była uczennica lub były uczeń, przychodzi podziękować za naukę i wychowanie. I to właśnie od swoich podopiecznych otrzymają dziś Państwo najpiękniejsze życzenia. Bo choć na co dzień nieraz sprawiają oni Państwu kłopoty i wystawiają na ciężką próbę Państwa cierpliwości, to przecież w głębi duszy dobrze wiedzą, że to dzięki Państwa pomocy i wsparciu odnajdą kiedyś swoje miejsce w dorosłym świecie. I są za to Państwu już teraz naprawdę wdzięczni!

Ryc. 54. Przykład listu odręcznego skierowanego przez prezydenta RP do nauczycieli i pedagogów RP z okazji Dnia Edukacji Narodowej

4.2.4. Dokumenty ratyfikacyjne – ratyfikacja (ang., franc. *ratification*, usankcjonowanie)

Ratyfikacja (fr. *ratification*) to zatwierdzenie tzw. złożonej umowy międzynarodowej (traktatu, konwencji, porozumienia) przez powołany do tego uprawniony organ państwowy. Konstytucje niektórych państw nadają prawo ratyfikowania umów szefowi rządu lub właściwemu ministrowi⁹⁶. W Polsce w przypadku ratyfikacji umowy międzynarodowej Konstytucja przewiduje trzy procedury, w które zaangażowana jest głowa państwa. Zgodnie z art. 89 Konstytucji RP, czynności ratyfikacji dokonuje Prezydent, przy wcześniejszym uzyskaniu zgody na ratyfikację, wyrażonej w formie ustawy przez Sejm i Senat. Taka procedura (tzw. *ratyfikacja duża*) ma miejsce w przypadku zawierania umów międzynarodowych w sprawach odnoszących się do:

- pokoju, sojuszy, układów politycznych lub układów wojskowych,
- wolności, praw lub obowiązków obywatelskich określonych w Konstytucji,
- członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w organizacji międzynarodowej,
- znacznego obciążenia państwa pod względem finansowym,
- spraw uregulowanych w ustawie lub w których Konstytucja wymaga ustawy⁹⁷.

W odniesieniu do umowy międzynarodowej, przekazującej organizacji międzynarodowej lub organowi międzynarodowemu kompetencje organów władzy państwowej w niektórych sprawach, przewidziany został specjalny tryb ratyfikacji (tzw. *ratyfikacja szczególna*). Zgodnie z art. 90 ust. 2 Konstytucji ustawa wyrażająca zgodę na ratyfikację tego typu umowy jest uchwalana przez Sejm większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby posłów oraz przez Senat większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby senatorów. Wyrażenie zgody na ratyfikację takiej umowy może również być uchwalone w referendum ogólnokrajowym⁹⁸. Należący do rzadkości tryb z artykułu 90 został

⁹⁶ Ibidem, s. 139.

⁹⁷ Art. 89 Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku, Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483

⁹⁸ Art. 90 Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, op.cit.

zastosowany dotychczas do przeprowadzenia referendum akcesyjnego 16 kwietnia 2003 roku w sprawie przyjęcia Polski do Unii Europejskiej oraz ratyfikacji Traktatu lizbońskiego.

W przypadku umów o mniejszym znaczeniu, które głowa państwa ratyfikuje samodzielnie, stosowana jest zasada tzw. *małej ratyfikacji*. Zgodnie z nią prezes Rady Ministrów przedkłada Prezydentowi RP wniosek o ratyfikację, informując jednak wcześniej o takim zamiarze Sejm. W przypadku tym nie jest wymagana zgoda parlamentu. Każda z ratyfikowanych umów międzynarodowych, po jej ogłoszeniu w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, stanowi część krajowego porządku prawnego, co zgodne jest z artykułem 91 ust. 1 Konstytucji RP⁹⁹.

Ratyfikacji nie podlegają deklaracje o treści politycznej, które przyjęte zostały podczas spotkania wysokich przedstawicieli państwowych, umowy resortowe zawierane przez poszczególnych ministrów w zakresie przyznanych im kompetencji czy umowy zawierane podczas wojny przez dowódców wojskowych, odnoszące się przykładowo do zawieszenia broni, kapitulacji bronionego miasta.

Dokumenty ratyfikacyjne umowy międzynarodowej podpisane przez głowę państwa zawierają także kontrasygnatę ministra spraw zagranicznych, a w niektórych państwach również premiera. W Polsce instrument ratyfikacji kontrasygnuje wyłącznie prezes Rady Ministrów.

Dokumenty ratyfikacyjne należą do bardzo uroczystych dokumentów, sporządzane są na papierze najwyższej jakości, bardzo często o wyróżniającej szacie graficznej, umieszczane są w ozdobnych okładkach. Polskie dokumenty ratyfikacyjne z reguły mają jednak prostą formę i sporządzane są na blankietach o formacie A4. Redagowane są w formie patentów.

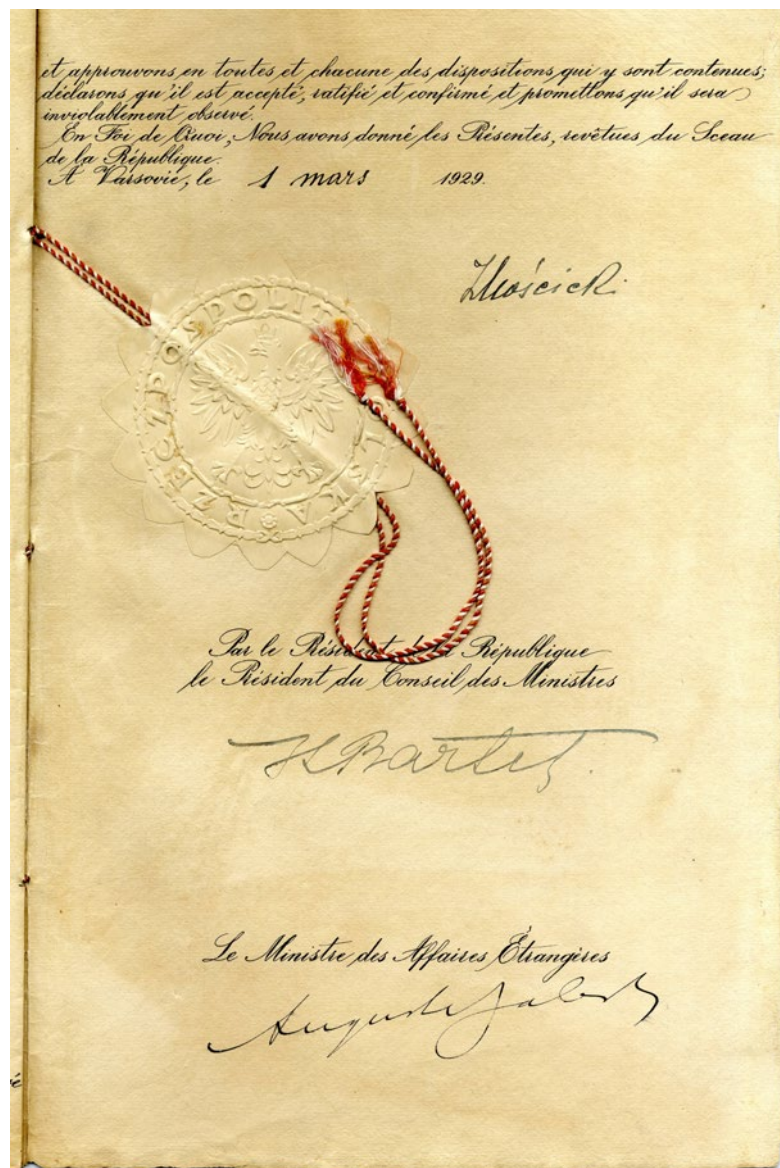
W tego rodzaju dokumentach potwierdza się fakt ratyfikacji umowy międzynarodowej i zobowiązuje do jej wykonywania. Dowodem dokonania ratyfikacji jest dokument ratyfikacyjny, który składany jest u depozytariusza, w przypadku umów wielostronnych, bądź dochodzi do jego wzajemnej wymiany przez obydwa państwa („Strony” umowy dwustronnej). Widnieją na nim podpisy ministra spraw zagranicznych i dyrektora Departamentu Prawno-Traktato-

⁹⁹ Art. 91 Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej, op.cit.

wego MSZ, ewentualnie wiceministra Od daty wymiany dokumentów ratyfikacyjnych umowa wchodzi w życie¹⁰⁰.

Przykład dokumentu ratyfikacyjnego

Ryc. 55. Dokument ratyfikacyjny traktatu o wyrzeczeniu się przez Polskę wojny (pakt Brianda-Kellogga) podpisany przez Augusta Zaleskiego



¹⁰⁰ Informacje uzyskane podczas wywiadu z Ambasadorem RP w Rzymie Tomaszem Orłowskim, archiwum własne, dok. nr 3.

5. NOTY (ANG., FRANC. NOTE)

Zgodnie z omówionym na wstępie podziałem na korespondencję *sensu largo*, *sensu stricto* czy wręcz *strictissimo*, należy uznać noty dyplomatyczne za główny instrument urzędowej komunikacji między rządami państw. To właśnie noty stanowią najbardziej powszechną formę korespondencji dyplomatycznej. Wpisują się w najwęższe i najściślejsze znaczenie tego pojęcia.

Noty przesyłane są najczęściej pomiędzy ministerstwami spraw zagranicznych a akredytowanymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi, organizacjami międzynarodowymi a stałymi przedstawicielstwami państw członkowskich; do ich wymiany dochodzi także pomiędzy ambasadami działającymi w tej samej stolicy¹⁰¹.

Wymiana korespondencji w formie not odbywać się może pomiędzy osobami kierującymi poszczególnymi instytucjami (ministrowie, sekretarze, podsekretarze stanu, dyrektorzy generalni, ambasadorowie, stali przedstawiciele przy organizacjach międzynarodowych, *chargé d'affaires*) lub pomiędzy instytucjami.

Szef obcej misji dyplomatycznej wymienia noty z Ministerstwem Spraw Zagranicznych oraz z innymi przedstawicielami obcych państw, przede wszystkim szefami przedstawicielstw dyplomatycznych tych państw. Natomiast należy podkreślić, że notą nie będzie na przykład korespondencja wymieniana pomiędzy MSZ RP a polskimi placówkami mającymi swe siedziby poza granicami kraju czy ta prowadzona między centralą (MSZ RP) a innymi polskimi urzędami. Wymiana korespondencji z innymi niż MSZ resortami i instytucjami, mimo że pisma mają zbliżoną szatę graficzną, będzie określana jako wymiana „listów” i „pism”, nienazywanych w tym przypadku „notami”¹⁰².

Zgodnie z definicją **nota**¹⁰³ to pismo, zapis, notatka, list, uwaga. Nazwa ta odnosi się do podstawowego pisma stosowanego w korespondencji dyplomatycznej. Do wysyłania not (dyplomatycznych) upoważnione jest MSZ i przedstawicielstwa dyplomatyczne za gra-

¹⁰¹ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 276.

¹⁰² Ibidem.

¹⁰³ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 145.

nicą. Wyjątkowo nota wysyłana jest bezpośrednio w imieniu rządu, a wówczas nazywana jest „**notą dyplomatyczną**”¹⁰⁴.

Podanie do wiadomości władzom państwa obcego istotnego faktu bądź decyzji własnego państwa określane jest mianem *notyfikacji* (ang., franc. *notification*). To oficjalny akt o znaczeniu prawnie wiążącym, na który, gdyby zaistniała taka potrzeba, może powoływać się adresat¹⁰⁵.

W praktyce stosowane są różne formy noty dyplomatycznej, różniące się między sobą formą, m.in. sformułowaniami w pierwszej lub trzeciej osobie. Wyróżnić możemy różne rodzaje not:

- noty osobiste (podpisane),
- noty słowne (werbalne, niepodpisane),
- noty okólne,
- noty identyczne,
- noty zbiorowe.

Specyficznymi formami not są stosowane w obrocie dyplomatycznym *Aide-mémoire*, *memorandum* i *Pro Memoria*¹⁰⁶. Natomiast zasadniczy podział not obejmuje: 1. noty osobiste (personalne, podpisane), tj. pisane w pierwszej osobie, i 2. noty słowne (werbalne, niepodpisane) – pisane w trzeciej osobie¹⁰⁷.

5.1. NOTY OSOBISTE (FRANC. *NOTE PERSONNELLE*, *NOTE SIGNÉE*, ANG. *PERSONAL NOTE*, *SIGNED NOTE*)

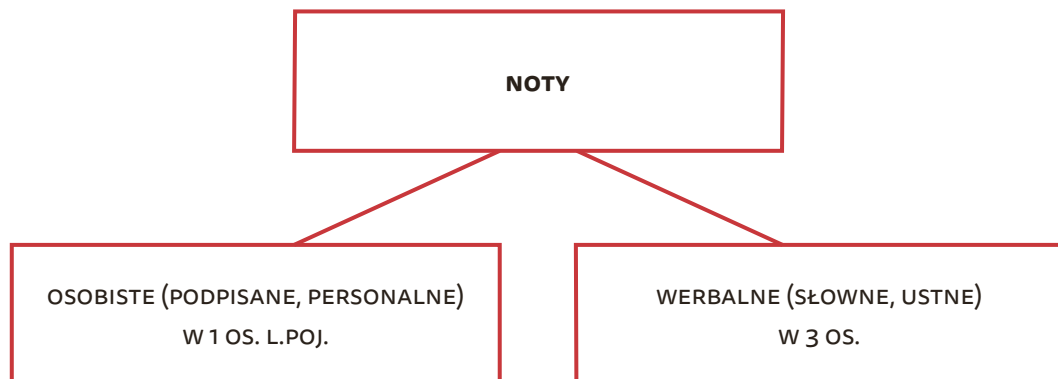
Nota osobista to nota mająca znamiona listu prywatnego. Wysyłana jest od osoby do osoby, pisana w pierwszej osobie liczby pojedynczej.

¹⁰⁴ Noty dyplomatyczne to pisma oficjalne wymieniane pomiędzy ministerstwami spraw zagranicznych i misjami dyplomatycznymi akredytowanymi w danym kraju. Stanowią główny instrument urzędowej komunikacji między rządami państw. Wymiana korespondencji w formie not dyplomatycznych odbywa się za pośrednictwem ministra i Ministerstwa Spraw Zagranicznych z przedstawicielami dyplomatycznymi państw akredytowanych w państwie przyjmującym oraz innymi przedstawicielami obcych państw. Szef obcej misji dyplomatycznej wymienia korespondencję z Ministerstwem Spraw Zagranicznych, a także z innymi przedstawicielami obcych państw, zwłaszcza szefami przedstawicielstw dyplomatycznych tych państw. Za pośrednictwem noty dokonuje się notyfikacji oraz zawiera umowy międzynarodowe. Możemy wyróżnić m.in. następujące noty dyplomatyczne: podpisane, okólne, zbiorowe. Zob. Ibidem, s. 145.

¹⁰⁵ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 277.

¹⁰⁶ J. Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, op. cit., s. 147.

¹⁰⁷ Ibidem.



Mimo że tego typu noty przesyłane są stosunkowo rzadko, to jeśli już dochodzi do ich sporządzenia, kierują je do siebie najwyżsi przedstawiciele władz¹⁰⁸. Noty osobiste wymieniają ministrowie spraw zagranicznych z szefami misji dyplomatycznych lub szefowie misji dyplomatycznych pomiędzy sobą. Nota osobista pokazuje osobiste zaangażowanie piszącego. Często za jej pośrednictwem rozprawia się o sprawach delikatnych, istotnych z punktu widzenia interesu państwa, ale też dotyczących samego nadawcy czy adresata¹⁰⁹. Noty osobiste wielokrotnie pisane są przez ambasadorów, którzy rozpoczynają lub kończą sprawowanie funkcji dyplomatycznych w państwie przyjmującym; szefowie misji powiadamiają za pośrednictwem not podpisanych o swoim wyjeździe, m.in. na konferencję, konsultacje, urlop, i wyznaczeniu *chargé d'affaires*. Noty osobiste zawierać mogą także prośbę o *agrément*, o czym była już mowa wcześniej.

Noty osobiste wystawiane są na papierze „Magnus” formatu A4 o tzw. fakturze żeberkowatej. Pisane są komputerowo, czcionką Times New Roman 12 punktów, z interlinią 1,5 wiersza. Charakterystyczne przy sporządzaniu not są marginesy: szerokość lewego winna wynosić 5 cm, a prawego 2,5 cm. Kolumna tekstu powinna być wyrównana do lewego i prawego marginesu i rozpoczynać się na wysokości 2/3 strony. W klasycznym protokole notę osobistą adresowaną,

Ryc. 56. Podział not
Źródło: opracowanie
własne

¹⁰⁸ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 26.

¹⁰⁹ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 147.

/godło państwowe/

/miejsce i data/

AMBASADOR
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

w...

Ekscelencjo,

Mam zaszczyt zawiadomić Waszą Ekscelencję, że w dniu... udaję się na kilkudniowy pobyt do...

W czasie mojej nieobecności funkcję Chargé d’Affaires ad interim będzie pełnił Pan... Radca Ambasady.

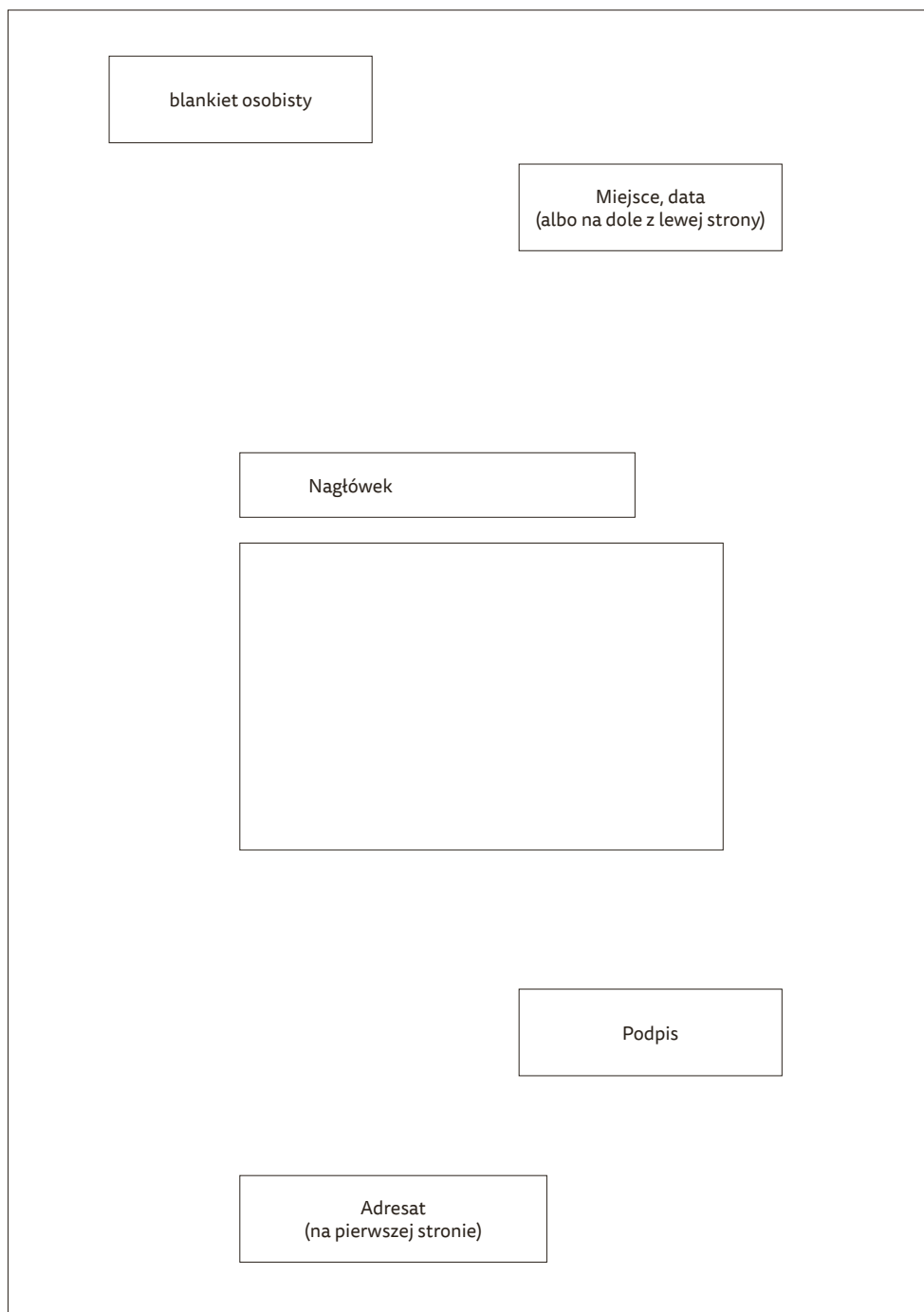
Proszę przyjąć, Ekscelencjo, wyrazy mojego najwyższego poważania.

/-/

(podpis)

Jego Ekscelencja
Pan...
Minister Spraw Zagranicznych
w...

Ryc. 57. Wzór noty osobistej
Źródło: archiwum własne



Ryc. 58. Schemat noty osobistej
Źródło: opracowanie własne

którą podpisywał ambasador, rozpoczynano od połowy stron, tę dla posła nieco wyżej; w pierwszej datę i miejsce wystawienia podawano po zakończeniu pisma, w drugiej – u góry, w prawym rogu. Noty osobiste sporządzane są głównie przez ministra spraw zagranicznych i ambasadorów; ich osobisty charakter podkreśla nagłówek (osobisty). Poniżej godła (orzeł tłoczony) znajduje się napis, w zależności od autora noty: Rzeczpospolita Polska, pod spodem Minister Spraw Zagranicznych, poniżej imię i nazwisko lub Ambasador Rzeczypospolitej Polskiej w..., podobnie przy *chargé d'affaires*¹¹⁰. Autentyczność sporządzonego dokumentu pod formułą grzecznościową, po prawej stronie, potwierdza odrębny podpis. W notach osobistych brak jest pieczęci. Datę, na którą składa się standardowo miejscowość, dzień, miesiąc i rok, wpisuje się w prawym górnym rogu. Bez względu na liczbę stron noty osobistej w lewym dolnym rogu na pierwszej stronie obowiązkowo umieszcza się adresata (tytuł, imię, nazwisko, miejscowość). Notę osobistą sporządza się w trzech egzemplarzach. Na pierwszym z nich autor stawia swój podpis, kolejne parafuje w lewym dolnym rogu. Jeśli wymagana jest akceptacja noty, wówczas umieszcza się ją w lewym górnym rogu, również na kopii¹¹¹.

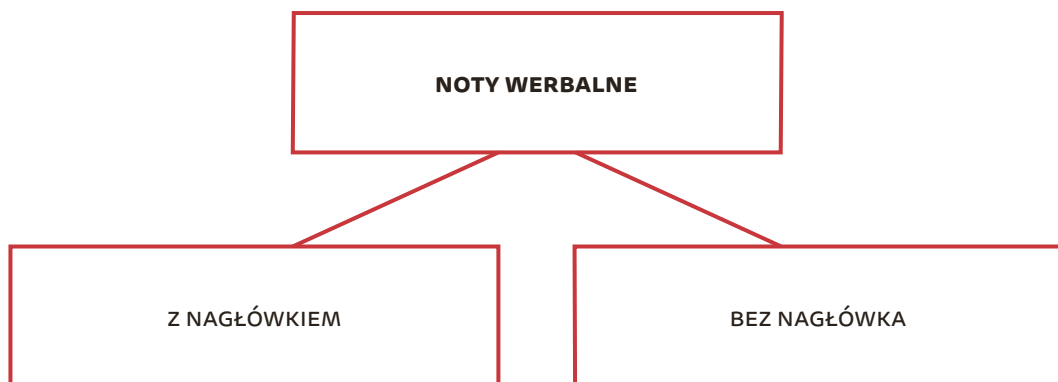
5.2. NOTY WERBALNE (FRANC. NOTE VERBALE, ANG. VERBALE NOTE)

Nota werbalna wysyłana jest od urzędu do urzędu, pisana bezosobowo, w trzeciej osobie. Noty werbalne w odróżnieniu od not osobistych mają charakter raczej formalno-prawny. Są wykorzystywane jako dokumenty prawne i poruszają sprawy o charakterze uniwersalnym. Noty werbalne mogą być kierowane do pojedynczych ambasad bądź do wszystkich przedstawicielstw dyplomatycznych w stolicy, a wtedy mają charakter *okólny* (ang. *circular note*, franc. *note circulaire*), tj. charakter „ogólny”, co w swej praktyce bardzo często wykorzystuje Protokół Dyplomatyczny MSZ. Na temat not okólnych będzie jeszcze mowa.

¹¹⁰ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 26.

¹¹¹ Ibidem.

W zależności od wagi treści, jaką niosą noty słowne, można podzielić je na tzw. *noty werbalne z nagłówkiem* lub *noty werbalne bez nagłówka*, tj. bez nazwy typu dokumentu zamieszczanej na jego początku.



Noty werbalne z nagłówkiem służą do przekazywania bardziej oficjalnych i formalno-prawnych wystąpień w ważnych sprawach, głównie politycznych czy prawnych, m.in. wypowiedzenia umowy międzynarodowej, uzgodnienia warunków, terminu rokowań. Wymagają pilnego potwierdzenia ich otrzymania.

Noty werbalne bez nagłówka mogą być określane także mianem not oficjalnych (ang. *official note*, franc. *note officielle*). Stanowią najczęściej stosowaną formę not. Za ich pośrednictwem załatwia się sprawy codzienne, głównie o charakterze administracyjno-technicznych. Noty te nie wymagają osobistego zaangażowania ambasadora czy ministra spraw zagranicznych.

Poniżej przykłady zagadnień poruszanych w notach werbalnych (słownych) zarówno bez nagłówka, jak i z nagłówkiem.

Za pośrednictwem not werbalnych można¹¹²:

- informować o załatwianiu spraw codziennych: np. o kwestiach incydentalnych, jak naruszenie przepisów drogowych; zatrudnianiu pomocy domowych, głównie cudzoziemców

Ryc. 59. Podział not werbalnych
Źródło: opracowanie własne

¹¹² T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 277–278.

w państwie przyjmującym; opłacaniu składek, poświadczaniu ubezpieczeń zdrowotnych, formalności;

- informować o zmianach na stanowiskach kierowniczych w MSZ (do poziomu wicedyrektora);
- występować o *agrément* dla nowego ambasadora oraz *exequatur* dla kierownika urzędu konsularnego i je otrzymywać;
- informować o uroczystościach, do udziału w których zapraszany jest korpus dyplomatyczny, m.in. spotkaniu noworocznym Korpusu Dyplomatycznego u Prezydenta RP;
- notyfikować zmiany w przepisach państwa przyjmującego, które mogą odnosić się do członków korpusu dyplomatycznego i konsularnego;
- zgłaszać przyjazdy i wyjazdy wszystkich członków personelu misji dyplomatycznej, informować o zmianach i awansach;
- powiadamiać o wyznaczeniu *chargé d'affaires ad interim*;
- informować o zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony przedstawicielom placówek dyplomatycznych i ich siedzibom;
- informować o uroczystościach i wydarzeniach w ambasadzie wymagających pomocy lub ochrony ze strony państwa przyjmującego (kiedy np. w Warszawie mają miejsce protesty lub przemarsze, zwykle kierują się trasą od Belwederu, przez Nowy Świat, Aleje Ujazdowskie w stronę sejmu i senatu. W gestii Protokołu Dyplomatycznego MSZ leży poinformowanie położonych przy tych ulicach ambasad i rezydencji o dacie i godzinie przemarszu oraz o ewentualnych utrudnieniach, które mogą nastąpić w ruchu bądź parkowaniu w pobliżu przedstawicielstw dyplomatycznych. Służby porządkowe zobowiązane są również do odpowiedniego zabezpieczenia tychże budynków i przebywających w nich osób);
- zawierać umowy dwustronne poprzez wymianę jednostronnych dokumentów zawierających proponowany tekst, a wówczas w nocy powiadamia się, że jako załącznik do niej przekazana została umowa o określonej nazwie lub tekst proponowanej umowy;
- występować o zgodę na przyznanie odznaczenia obcokrajowcowi – najczęściej z inicjatywą o nadanie odznaczenia występuje kierownik polskiej placówki dyplomatycznej lub

konsularnej (tj. osoby, które za granicą mogą wręczać odznaczenia w imieniu Prezydenta RP) do ministra spraw zagranicznych, wskazując cudzoziemca, który winien być odznaczony za zasługi dla Rzeczypospolitej Polskiej lub jej obywateli, a także stosownie do zwyczajów międzynarodowych. Minister właściwy do spraw zagranicznych w dalszej kolejności przedstawia prezydentowi wnioski o odznaczenie osób zasłużonych. Odznaczenia dla obcokrajowców, które przyznawane są stosunków często, to m.in. Krzyż Kawalerski Orderu Zasługi Rzeczypospolitej Polskiej, Złoty, Srebrny lub Brązowy Krzyż Zasługi, Krzyż Komandorski Orderu Zasługi Rzeczypospolitej Polskiej, Krzyż Oficerski Orderu Zasługi Rzeczypospolitej Polskiej;

- występować o zgodę dyplomatyczną na przelot lub lądowanie samolotów wojskowych i wpłynięcie do portu okrętów wojennych;
- występować o zwolnienia celne, podatkowe, zwrot podatku VAT zgodnie z przyznanymi przywilejami i immunitetami, rejestrację dyplomatyczną pojazdu, wydanie legitymacji, potwierdzenie mienia przesiedleniowego członka personelu itp.¹¹³

Noty werbalne, podobnie jak noty osobiste, sporządzane są na papierze „Magnus” zeberkowanym, tłoczonym formatu A4. Przyjęło się mówić, że jest to tzw. papier notowy. Noty pisane są komputerowo, czcionką Times New Roman 12 punktów, z interlinią 1,5 wiersza. Charakterystyczne marginesy (lewy 5 cm i prawy 2,5 cm) również zostają zachowane. Kolumna tekstu wyrównywana jest do lewego i prawego marginesu, a zaczyna się na wysokości 2/3 strony¹¹⁴. Podobny jest też zapis adresu – zawsze na pierwszej stronie noty, w lewym dolnym rogu. Składa się nań nazwa: „Ambasada... w Warszawie” (zawsze w stolicy państwa przyjmującego), „Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej”, poniżej „Warszawa”. Tu podobieństwa się kończą. W przypadku noty słownej, pisanej od urzędu do urzędu, w nagłówku, poniżej godła tłoczonego zamieszczonego u góry na środku strony, znajdziemy napis „Rzeczpospolita Polska”

¹¹³ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 278.

¹¹⁴ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 27.

(Times New Roman 14 punktów) i nazwę urzędu, z którego kierowana jest nota. Data znajdzie się po tekście, z lewej strony. To, co wyróżnia już na pierwszy rzut oka notę werbalną, to brak podpisu. Zostaje on zastąpiony parafą oraz pieczęcią – okrągłym odciskiem tuszowym pieczęci ambasady lub ministerstwa. Parafa szefa misji lub dyrektora komórki organizacyjnej MSZ w praktyce polskiej stawiana jest na końcu tekstu noty, po formule grzecznościowej – na oryginale. Inne parafy w lewym dolnym rogu na kopii. Jeśli niezbędna jest akceptacja noty, wówczas minister, sekretarz stanu lub określony podsekretarz stanu składają parafy na kopii¹¹⁵.

Notę werbalną z nagłówkiem (tytułem „Nota werbalna”) rozpoczyna się wskazanym napisem umieszczonym 4–5 cm poniżej górnej krawędzi pierwszej strony bądź bezpośrednio pod tekstem. Bez względu na długość informacji przekazywanych notą werbalną w odróżnieniu od not osobistych rozpoczyna się ją zawsze rozwiniętą tzw. *początkową formułą grzecznościową* i kończy tzw. *końcową formułą grzecznościową*. Ich tekst jest standardowy i służy wyrażeniu szacunku urzędowi, do którego przesyłana jest wiadomość, oraz odpowiedniemu pozdrowieniu go. Jeśli doszło do pogorszenia stosunków pomiędzy państwami lub nota ma służyć przekazaniu treści nieprzyjaznej albo niezadowolonej, zdarza się, że zostają ograniczone do minimum lub całkowicie pominięte kurtuazyjne formuły grzecznościowe. Takie przypadki widoczne są głównie w notach protestacyjnych bądź tych informujących o zerwaniu lub zawieszeniu stosunków pomiędzy państwami.

Przykładowe formuły grzecznościowe początkowe

- Ministerstwo Spraw Zagranicznych przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie... i ma zaszczyt poinformować, że...
- Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Podgoricy przesyła wyrazy szacunku Ministerstwu Spraw Zagranicznych i Integracji Europejskiej i ma zaszczyt podać do wiadomości, że...
- The Royal Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the Embassy of the Republic of Poland and has the honour to acknowledge receipt of the Embassy's Note...

¹¹⁵ Ibidem.

- The Canadian Embassy presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs and has the honour to request the...
- Le Ministère des Affaires Etrangères présente ses compliments à l'Ambassade de Pologne et a l'honneur d'accuser réception de la note...
- L'Ambassade de... présente ses compliments au Ministère des Affaires Etrangères et a l'honneur de lui transmettre...¹¹⁶

Przykładowe formuły grzecznościowe końcowe

- Ministerstwo Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, aby ponowić Ambasadzie. wyrazy wysokiego poważania.
- Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji, aby ponowić Protołowi Dyplomatycznemu Ministerstwa Spraw Zagranicznych wyrazy wysokiego poważania.
- The Ministry avails itself of this opportunity to renew to the Embassy of the Republic of Poland the assurance of its highest consideration.
- The Canadian Embassy avails itself of this opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs the assurance of its highest consideration.
- Le Ministère a pris bonne note de cette communication et saisit cette occasion pour renouveler à l'Ambassade les assurances de sa haute considération.
- L'Ambassade de... saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Affaires Etrangères les assurances de sa très haute considération.

Warto zwrócić uwagę, że w korespondencji dyplomatycznej nie stosuje się skrótów w oficjalnych nazwach państw. Biorąc jednak pod uwagę, że niektóre z nich są długie, a potrzeba ich powtórzenia jest nieodzowna, zdarzają się odstępstwa i stosowane są akronimy RP (Rzeczpospolita Polska), HR (Republika Chorwacji), CG (Republika Czarnogóry), przy jednoczesnym zaznaczeniu,

¹¹⁶ Szerzej zob.: J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 170–179; T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 279–280.

że w początkowej i końcowej formule grzecznościowej powinna zostać zachowana cała, oficjalna nazwa państwa. Skrótów nie powinno się stosować także w adresie oraz nazwie ambasady lub ministerstwa.

Noty werbalne ministerstw spraw zagranicznych powinny być sporządzane w języku oficjalnym państwa przyjmującego. W ten sposób noty są sporządzane przez polskie MSZ, które kieruje je do obcych placówek dyplomatycznych akredytowanych w Warszawie¹¹⁷. Zwyczajowo przyjęto jednak, że w tych państwach, w których używany jest język rzadki, dopuszcza się stosowanie jednego z języków uznanych za międzynarodowy. Zazwyczaj jest to język angielski lub francuski. Zdarza się, że ambasady, które akredytowane są w danej stolicy, występując do miejscowego MSZ, przekazują do niego noty sporządzane w języku państwa przyjmującego albo formułują je we własnym języku i dodatkowo załączają tzw. *nieoficjalne tłumaczenie* (*unofficial translation*)¹¹⁸.

Rozwój środków masowego przekazu i wielość technik, dzięki którym możliwe staje się szybkie przesyłanie pism dyplomatycznych, sprawiają, że przyjęto praktykę elektronicznego obiegu dokumentów. Notę sporządzoną w trzech egzemplarzach, zgodnie z wytycznymi, w celu przyspieszenia jej przekazania skanuje się i przesyła za pośrednictwem poczty mailowej do zainteresowanego urzędu. Dopiero później nanosi się na nią numer kancelaryjny (miejsce pod nagłówkiem), wpisuje go do „księgi pism wychodzących” i oryginał noty wraz z jego kopią przekazuje w kopercie. Dodatkowo sporządzona kopia wysłanej noty pozostaje w kancelarii. Sygnatura (tzw. numer kancelaryjny) umieszczona na nocie stanowi element istotny w przypadku formułowania odpowiedzi. Należy wówczas powołać się na „notę z dnia... o numerze kancelaryjnym...”.

O tym, w jaki sposób zostanie dostarczona dana nota, decyduje wiele czynników, a jednym z nich jest m.in. treść noty, jej znaczenie. Najważniejsze noty przekazywane mogą być przez ambasadorów osobiście, te o trochę mniejszej wadze – przez dyplomatów

¹¹⁷ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 28.

¹¹⁸ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 281.

danej misji, standardowe noty werbalne drogą mailową, a w dalszej kolejności przez posłańca, kierowcę lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej.

Adresat noty może skorzystać z następujących sposobów postępowania:

- **zapoznać się z notą** i potwierdzić ów fakt, przesyłając własną notę;
- **przyjąć fakt przesłania noty do wiadomości**, odpowiadając na notę w późniejszym czasie. W przypadku gdy niezbędne jest rozpatrzenie danej sprawy przez inny urząd, zasięgnięcie opinii w konkretnej sprawie nieleżącej w gestii MSZ, skonsultowanie problemu, wówczas informuje się o tym fakcie nadawcę noty. Około czternastu dni, maksymalnie do miesiąca, to czas właściwy na przeprowadzenie konsultacji i odeślanie odpowiedzi;
- **odrzuć notę** po wcześniejszym zapoznaniu się z jej treścią. Współcześnie bardzo rzadko dochodzi do odrzucenia not, wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych;
- **zwrócić ją nadawcy**, jeśli występują w niej uchybienia formalne. Jeśli nota zawiera niedopuszczalne, obraźliwe sformułowania, została źle zaadresowana (odnosi się to w szczególności do not osobistych), zostały naniesione złe tytuły, można zwrócić notę. Praktyka dyplomatyczna pokazuje, że przypadki omyłek mają miejsce, jednak jeśli uchybienia nie zostały zapisane celowo, wówczas przymyka się na nie oko, ewentualnie kieruje prośbę o wyjaśnienie;
- **nie przyjąć do wiadomości** ani treści noty, ani formy, w jakiej została sporządzona¹¹⁹.

W historii polskiego Protokołu Dyplomatycznego MSZ znane są również przypadki not, które mimo że przesłane w oficjalnej formie, sporządzone zgodnie z wytycznymi, traktowały o nietypowych sprawach, np. ambasada Szwajcarii w Warszawie informowała o pladze szczurów, które nachodzą placówkę, Zakon Maltański donosił o nękanii pracowników przez osobę nie zrównoważoną psychicz-

¹¹⁹ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 281.

/godło państwowe (tłoczone)/

Rzeczpospolita Polska (tłoczone)

No.

AMBASADA RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ
w przesyła wyrazy szacunku Ministerstwu Spraw
Zagranicznych w i ma zaszczyt zawiadomić, że
Ambasador Rzeczypospolitej Polskiej, Pan, będzie
nieobecny w od dnia 20 lutego 2015 r. do 3 marca 2015 r.

Podczas jego nieobecności Pan, Radca-Minister,
będzie pełnić funkcje Chargé d’Affaires ad interim.

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w
korzysta z okazji, by ponowić Ministerstwu Spraw Zagranicznych
wyrazy najwyższego szacunku. (Parafa zgodnie z praktyką polską)

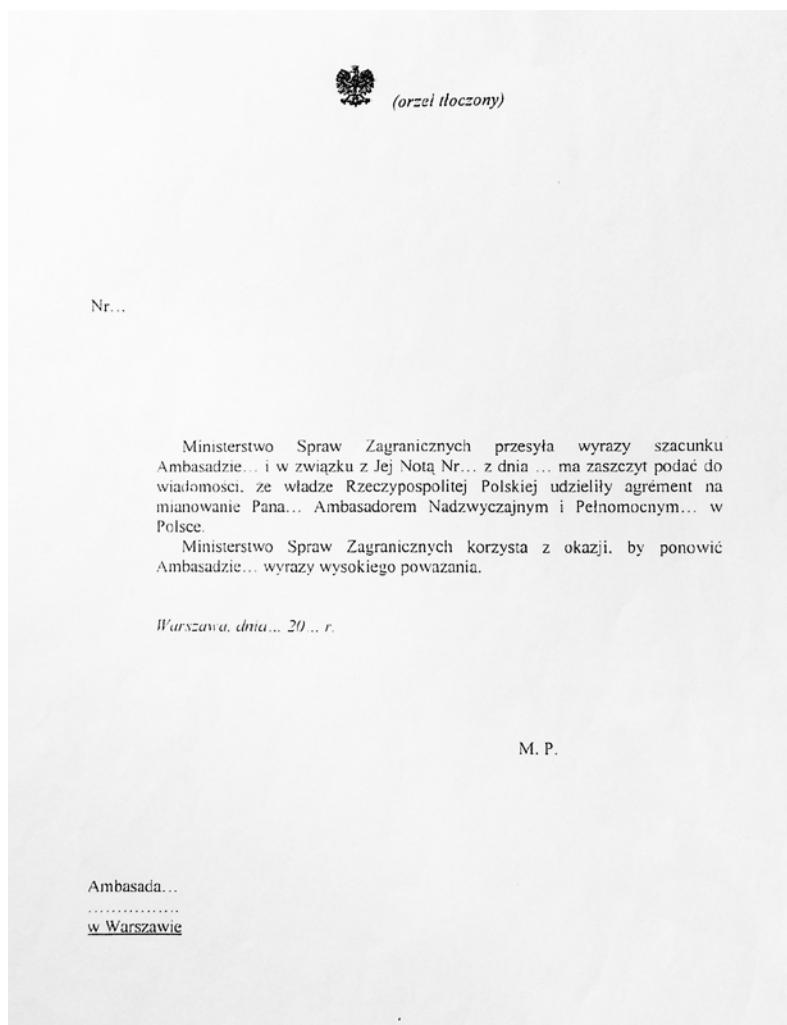
/miejsce i data/

/pieczęć/

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

.....

w



Ryc. 61. Wzór noty werbalnej
Źródło: archiwum własne

nie¹²⁰. Na problemy z dezenterem Panią X, zapowiadającą napad na prezydenta Putina, skarżyła się Ambasada Federacji Rosyjskiej, a Ambasada Republiki Federalnej Niemiec prosiła o pomoc w usunięciu z otoczenia placówki obywatela, który podawał się za członka personelu dyplomatycznego i skarżył się na inwigilację ze strony służb specjalnych¹²¹.

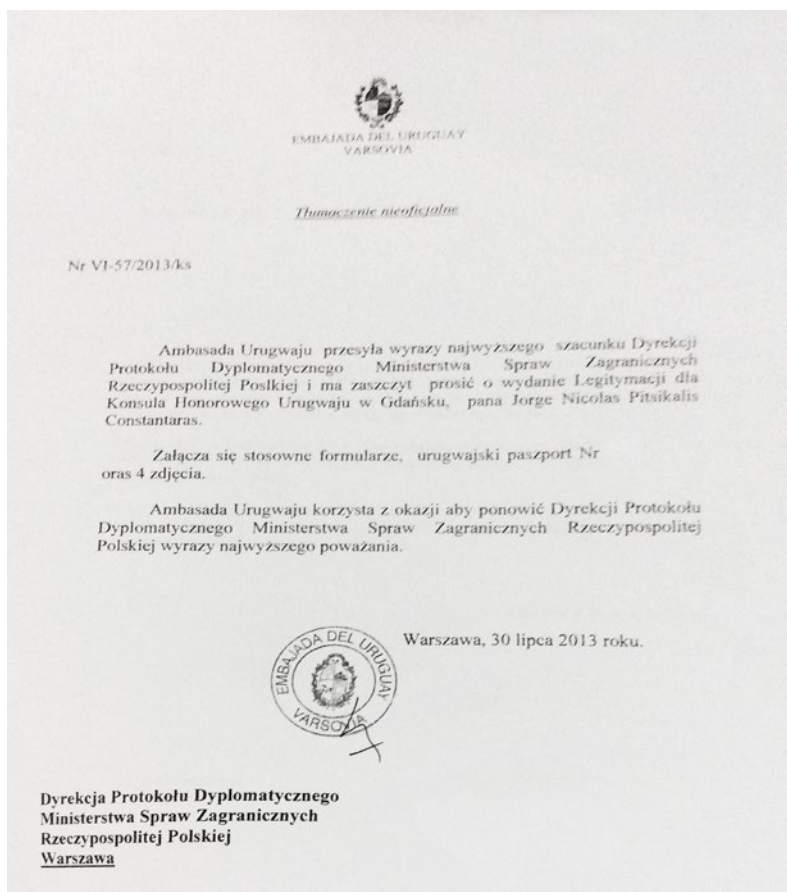
¹²⁰ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 28.

¹²¹ Ibidem.

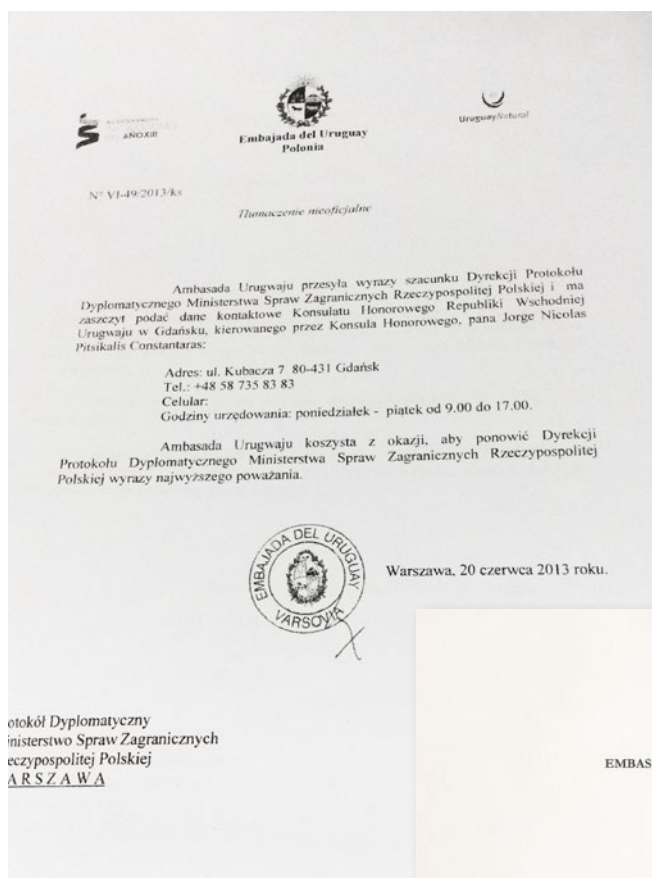
Pomimo że zasady pisania not są zbliżone, niektóre z państw, m.in. Wielka Brytania i Stany Zjednoczone, stosując przyjętą przez siebie praktykę i formę prowadzenia korespondencji dyplomatycznej (brytyjsko-amerykańską), nie zawsze w notach werbalnych wpisują końcowe formuły grzecznościowe, np. gdy notę wysyła się w imieniu sekretarza stanu lub ambasadora. Parafa stawiana jest na pieczęci, brak jest adresu na piśmie – znajduje się on tylko na kopercie.

Jeśli na nocie werbalnej ma się znaleźć nazwa „NOTA WERBALNA”, wstawiamy ją na środku strony, około 5–6 cm od góry, a tekst rozpoczynamy na wysokości 1,5 cm poniżej umieszczonej nazwy. Jeśli nota nie ma nagłówka, to tekst może rozpoczynać się na wysokości 6 cm od góry strony bądź jeśli jest on krótki, jeszcze niżej.

Przykłady not werbalnych



Ryc. 62. Tłumaczenie nieoficjalne noty werbalnej skierowanej przez Ambasadę Urugwaju do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP z prośbą o wydanie legitymacji dla konsula honorowego Urugwaju w Gdańsku



Ryc. 63. Przykład noty przesłanej przez Ambasadę Urugwaju do Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP informującej o danych kontaktowych Konsulatu Honorowego Republiki Wschodniej Urugwaju w Gdańsku

Ryc. 64. Przykład noty werbalnej wystawionej przez Ambasadę Republiki Cypru informującej o powrocie do Warszawy ambasadora nadzwyczajnego i pełnomocnego Cypru skierowanej do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP



14-0287-MGT

The Embassy of the United States of America presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland and has the honor to convey the following:

The Supreme Court's decision in *United States v. Windsor* overturned Section III of the Defense of Marriage Act (DOMA) as unconstitutional in June 2013. The U.S. Government now recognizes all legal marriages equally. In light of the Court's decision and U.S. Government policy, the United States recognizes all spouses equally. Furthermore, the USG is seeking accreditation of all spouses - including those in same-sex marriages - of its diplomatic and consular personnel as members of the family of such personnel and requests that the host government accord them the same status, privileges and immunities currently accorded to all other members of the family.

DIPLOMATIC NOTE

Ryc. 65-66. Przykład noty wystawionej przez Ambasadę Stanów Zjednoczonych Ameryki przesyłanej do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP traktującej o zawieraniu małżeństw przez obywateli Stanów Zjednoczonych

Effective immediately, endorsements in diplomatic and official passports for all family members will read as follows: "THE BEARER IS A MEMBER OF THE FAMILY OF (NAME OF SPONSOR), ABROAD ON A DIPLOMATIC ASSIGNMENT FOR THE UNITED STATES GOVERNMENT." The endorsement in official passports of all family members will read: "THE BEARER IS A MEMBER OF THE FAMILY OF A PERSON ON AN OFFICIAL ASSIGNMENT FOR THE UNITED STATES GOVERNMENT." This change in endorsement language does not invalidate previous diplomatic or official passports containing the legacy endorsements.

The Embassy of the United States of America takes this opportunity to convey to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland the assurances of its highest consideration.

Embassy of the United States of America,

Warsaw, June 17, 2014



NO.024/2013

Her Britannic Majesty's Embassy presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland and has the honour to inform that Her Majesty's Ambassador, Mr Robin Barnett will be away from Poland from 28th March until 2nd April 2013.

During the Ambassador's absence Ms Gillian Clare Atkinson, First Counsellor of the Embassy will be acting as Chargé d'Affaires ad interim.

Her Britannic Majesty's Embassy avails itself of this opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Poland the assurance of its highest consideration.

BRITISH EMBASSY
WARSAW

25 March 2013



Ryc. 67. Nota werbalna skierowana przez Ambasadę Wielkiej Brytanii do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP informująca o wyjeździe ambasadora i powołaniu w jego zastępstwie *charge d'affaires*


*Ambassade de l'Ordre Souverain Militaire de Malte
auprès de la République de Pologne*
ul. Raków 22/13, 00-028 Warszawa, tel./fax 827 25 46

Ministère des Affaires Etrangères
de la République de Pologne
Protocole Diplomatique
V A R S O V I E

N.44/13

NOTE VERBALE

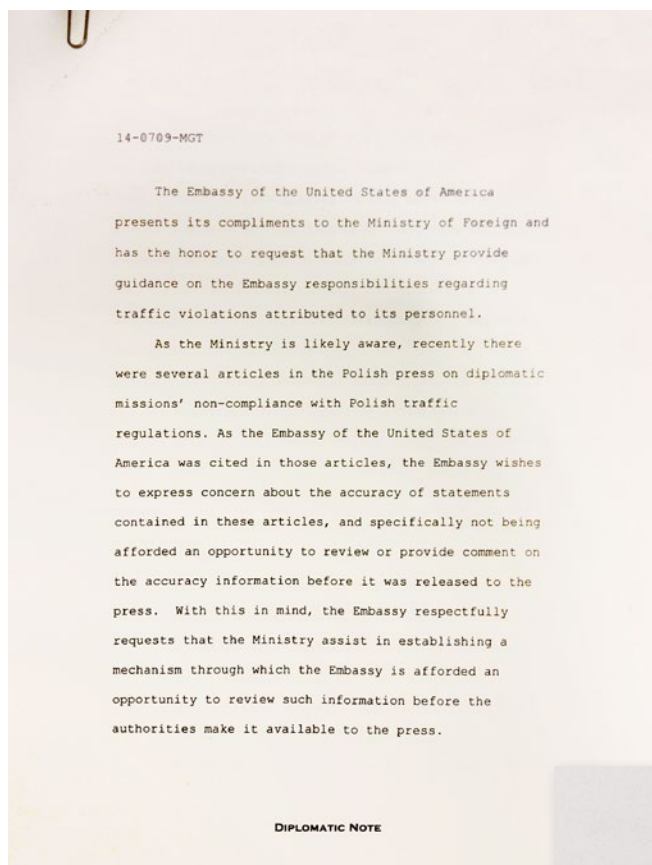
L'Ambassade de l'Ordre Souverain Militaire de Malte présente ses compliments au Ministère des Affaires Etrangères de la République de Pologne et a l'honneur de l'informer que l'Ambassadeur Vincenzo Manno pour des exigences professionnelles devra s'absenter de Pologne du 04 au 07 mars 2013. Pendant son absence il sera on pourra le contacter sur son portable (603.10 7172)

L'Ambassade de l'Ordre Souverain Militaire de Malte saisit cette occasion pour renouveler au Ministères des Affaires Etrangères de la République de Pologne les assurances de sa très haute considération.

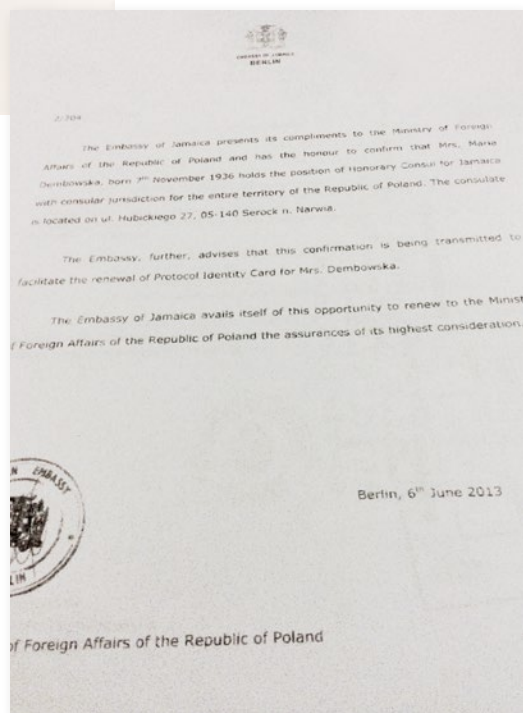
Varsovie, le 4 Mars 2013



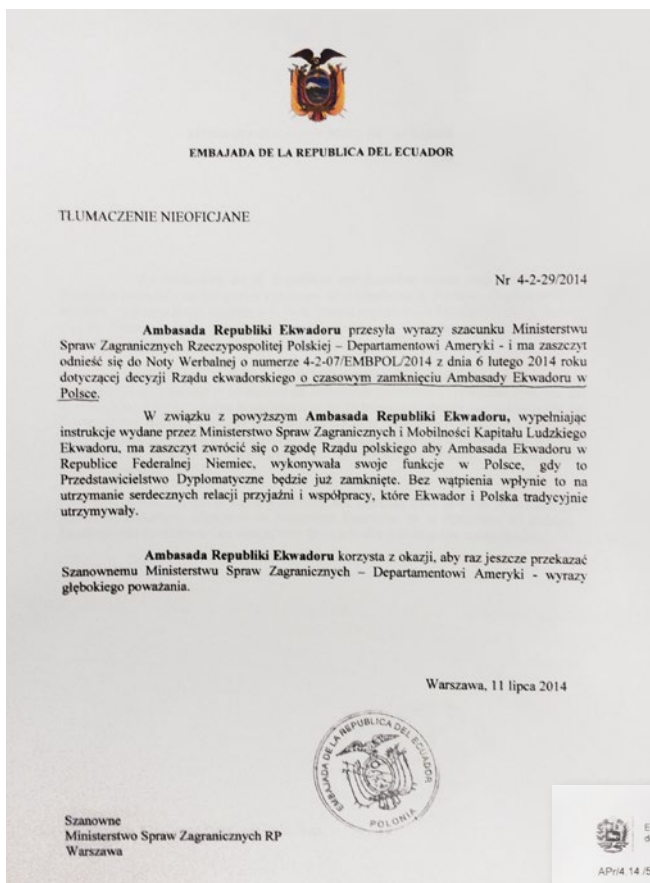
Ryc. 68. Przykład noty werbalnej wystawionej przez Ambasadę Zakonu Maltańskiego skierowanej do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP informującej o opuszczeniu przez ambasadora terytorium RP w okresie od 4 do 7 marca 2013 r.



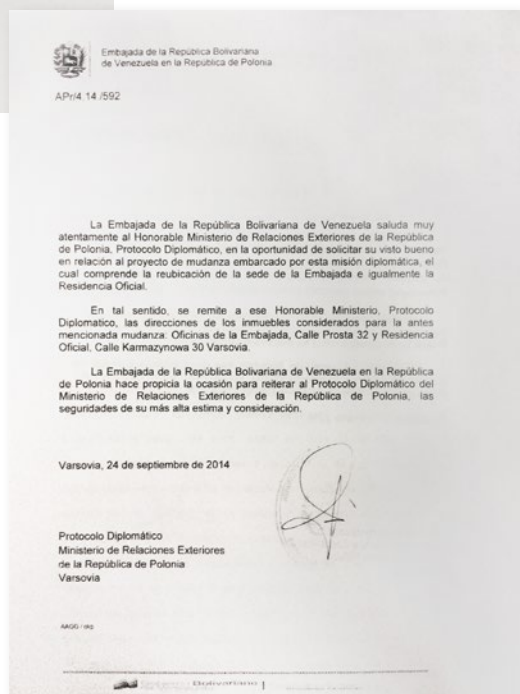
Ryc. 69. Przykład noty werbalnej wystosowanej przez Ambasadę Stanów Zjednoczonych w Warszawie do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w sprawie artykułów pojawiających się w polskiej prasie na temat wykroczeń ruchu drogowym dokonanych przez pracowników Ambasady Stanów Zjednoczonych w Warszawie



Ryc. 70. Nota werbalna kierowana przez Ambasadę Jamajki do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP informująca o fakcie, że pełnienie funkcji konsula honorowego Jamajki na terytorium RP przypada pani Marcie Dembowskiej



Ryc. 71. Tłumaczenie nieoficjalne noty werbalnej skierowanej przez Ambasadę Republiki Ekwadoru do Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP w sprawie czasowego zamknięcia Ambasady Ekwadoru w Polsce



Ryc. 72. Nota werbalna skierowana przez Ambasadę Boliwariańską Republiki Wenezueli do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP informująca o oficjalnym adresie rezydencji ambasady

5.3. NOTY OKÓLNE (FRANC. *NOTE CIRCULAIRE*, ANG. *CIRCULAR NOTE*)¹²²

Nota okólna jest najczęściej sporządzana i wystosowywana przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego do wszystkich misji dyplomatycznych. Ma na celu podanie do wiadomości samej misji lub za jej pośrednictwem rządowi reprezentowanego przez nią państwa jakiegoś faktu, skłonienie do zainteresowania się konkretną sprawą, zajęcie stanowiska. Wyjątkowo nota okólna może być kierowana tylko do części korpusu dyplomatycznego, tj. do państw zainteresowanych daną sprawą. Zgodnie z zasadą nie powinna jednak w żaden sposób dawać poczucia dyskryminacji państwom, które jej nie otrzymały. Za pośrednictwem not okólnych można powiadamiać o nominacjach w rządzie, ministerstwie właściwym do spraw zagranicznych, ale i przekazywać informacje np. o zgonie ważnej osobistości, jednocześnie wskazując miejsce i datę wyłożenia księgi kondolencyjnej. Wielokrotnie za ich pośrednictwem przekazuje się informacje o obchodach świąt państwowych, rocznic, spotkaniach korpusu dyplomatycznego, imprezach kulturalnych, do udziału w których zapraszani są przedstawiciele służby zagranicznej, zmianach w przepisach miejscowych, wymogach, m.in. odnoszących się do zatrudniania personelu misji, czy też zwraca uwagę na problemy nurtujące władze państwa przyjmującego, np. wykroczenia.

Przykładowo, jedną ze spraw dość często poruszanych przez Protokół Dyplomatyczny polskiego MSZ w 2013 r. właśnie za pośrednictwem not okólnych było ustalanie winnych wykroczeń na terenie miasta stołecznego Warszawy¹²³. Policja i straż miejska w mieście stołecznym odnotowały aż 667 wykroczeń, głównie naruszenia ograniczeń prędkości, przejazdu na czerwonym świetle (226 przypadków), nieprzepuszczanie pieszych na pasach i wymuszanie pierwszeństwa przejazdu, do odpowiedzialności za które nie poczuli się dyplomaci bądź ich kierowcy prowadzący w danym czasie pojazdy. W tym celu Protokół Dyplomatyczny MSZ RP musiał podjąć odpowiednie

¹²² Dla ułatwienia warto kojarzyć je z „notą ogólną”.

¹²³ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 30.

kroki i wystosować na prośbę służb porządkowych właściwe noty z prośbą o wyjaśnienie zajęć, wskazanie sprawców i opłacenie mandatów (gdy można było je na sprawców nałożyć¹²⁴). Jak można się było spodziewać, ich egzekucja nie należała do łatwych¹²⁵.

Notą okólną informuje się również o całkowitym (koniec misji) lub tymczasowym (wyjazd na konferencję, spotkania, urlop) opuszczeniu placówki przez ambasadora i wyznaczeniu *chargé d'affaires*. Innymi powodami mogą być także: zmiana godzin urzędowania, np. przedstawicielstwa dyplomatycznego, zmiana adresu czy zmiana obowiązujących przepisów miejscowych.

Najbardziej charakterystyczna w nocie okólnej jest jej treść – taka sama do wszystkich adresatów. Nota okólna redagowana jest w trzeciej osobie, tj. tak jak nota werbalna. Na środku, nad tekstem rozpoczynającym się na wysokości 1/3 strony, widnieje napis sporządzony literami drukowanymi „NOTA OKÓLNA” (zdarza się jednak, że nazwa noty może być pominięta). Zawiera ona również sygnaturę (numer kancelaryjny), formuły grzecznościowe początkowe i końcowe. Nota okólna nie zawiera podpisu, który zastępuje parafa i pieczęć. Adres w liczbie mnogiej, zamieszczony na pierwszej stronie noty, to ten element, dzięki któremu bardzo łatwo rozpoznać, że mamy do czynienia właśnie z notą okólną. Wpisuje się w nim formułę: „do wszystkich Misji Dyplomatycznych” lub „Ich Ekszelencje”, poniżej „Panie i Panowie Szefowie Przedstawicielstw Dyplomatycznych” i jeszcze niżej „w Warszawie”. Do noty okólnej w języku państwa przyjmującego sporządza się zawsze nieoficjalne tłumaczenie. Nie znajdują się na nim ani parafa, ani pieczęć.

Noty okólne przesyłane są pocztą mailową, zeskanowane. Jeśli służą zaproszeniu na uroczystości, załącza się do nich zaproszenia lub w samej nocie informuje o dostarczeniu takiego zaproszenia osobno. Z tego względu na papierze, na którym są sporządzane, brak jest tłoczonego orła, a napisy są w kolorze czarnym¹²⁶.

¹²⁴ W 2013 nie obowiązywały jeszcze procedury umożliwiające obciążanie mandatami członków misji, którzy dopuścili się wykroczeń. Weszły one w życie dopiero w kwietniu 2015 r., dlatego w opisywanym okresie można było w zasadzie karać mandatami tylko obywateli polskich zatrudnionych jako kierowcy w obcych ambasadach.

¹²⁵ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 30.

¹²⁶ Ibidem.



THE EMBASSY OF THE REPUBLIC OF POLAND

NOTE No.

The Embassy of the Republic of Poland presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs and European Integration of Montenegro and to all Diplomatic Missions and International Organisations accredited in Montenegro and has the honour to inform that the Embassy of the Republic of Poland in Podgorica will be closed on 18th and 21st April 2014 due to Montenegrin and Polish Easter Holidays.

Mobile phone number that will be available for emergency call is +382 xxxxxxx.

The Embassy of the Republic of Poland avails itself of the opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs and EU integration of Montenegro and to all Diplomatic Missions and International Organisations accredited in Montenegro the assurances of its highest consideration.

Podgorica, April 16, 2014

**THE MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
AND EUROPEAN INTEGRATION
OF MONTENEGRO**

**ALL DIPLOMATIC MISSIONS AND INTERNATIONAL ORGANISATIONS
ACCREDITED TO MONTENEGRO**

PODGORICA

Ryc. 73. Przykład noty okólnej



THE EMBASSY OF THE REPUBLIC OF POLAND

NOTE No.

The Embassy of the Republic of Poland presents its compliments to the Ministry of Foreign Affairs and European Integration of Montenegro and to all Diplomatic Missions and International Organisations accredited in Montenegro and has the honour to inform that H. E. Mrs. will be absent from 4th to 17th of February, 2014.

During her absence Mrs....., the first secretary, will act as Charge d’Affaires a.i.

The Embassy of the Republic of Poland avails itself of the opportunity to renew to the Ministry of Foreign Affairs and European Integration of Montenegro and to all Diplomatic Missions and International Organisations accredited in Montenegro the assurances of its highest consideration.

Podgorica, February 02, 2014

**THE MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
AND EUROPEAN INTEGRATION
OF MONTENEGRO**

**ALL DIPLOMATIC MISSIONS AND INTERNATIONAL ORGANISATIONS
ACCREDITED TO MONTENEGRO**

PODGORICA

Ryc. 74. Przykład noty okólnej



MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

PROTOCOLE

*sous-direction
des Privilèges et Immunités
diplomatiques*

Le 10 décembre 2012

N° **PRO/PID**

Le ministère des Affaires étrangères - Protocole - présente ses compliments aux missions diplomatiques accréditées en France, aux organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France et aux délégations et représentations permanentes auprès de celles-ci et a l'honneur de leur faire part de ce qui suit :

En cohérence avec les politiques de santé publique actuelles menées par l'Etat français mais également par les Etats membres de l'Union européenne, il est décidé qu'à compter du 1^{er} janvier 2013, les contingents d'alcools attribués en franchises de droit aux organismes destinataires de la présente communication seront diminués de 30 % et les contingents de produits du tabac seront supprimés.

La diminution de 30 % des contingents d'alcools - il est rappelé que seuls sont concernés les alcools de plus de 15°, les champagnes et vins de moins de 15 ° n'étant pas contingentés - ne devrait pas empêcher, au vu des consommations effectives, les missions de continuer de fonctionner dans de bonnes conditions. Les contingents de produits du tabac, pour ce qui les concerne, ne peuvent raisonnablement être considérés comme participant du bon fonctionnement des activités d'une mission diplomatiques, relevant aujourd'hui du domaine personnel.

Ces mesures préserveront ainsi la nécessaire adéquation entre les besoins effectifs des missions au regard de leurs activités de représentation et les facilités qui peuvent accorder les autorités françaises engagées dans une politique de santé publique déterminée.



Le ministère des Affaires étrangères - Protocole -, qui remercie les missions diplomatiques, les organisations internationales ayant leur siège ou un bureau en France, les délégations et représentations permanentes auprès de celles-ci de l'attention qu'elles voudront bien porter à ce qui précède et de leur collaboration, saisit l'occasion de cette communication pour leur renouveler les assurances de sa haute considération.

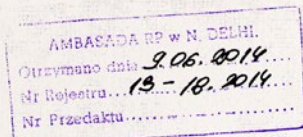
MISSIONS DIPLOMATIQUES

**ORGANISATIONS INTERNATIONALES AYANT LEUR SIEGE OU UN
BUREAU EN FRANCE**

DELEGATIONS – REPRESENTATIONS PERMANENTES AUPRES DE CELLES-CI

57, boulevard des Invalides 75700 Paris

Ryc. 75. Przykład noty okólnej skierowanej przez francuski Protokół dyplomatyczny do misji dyplomatycznych i przedstawicielstw organizacji międzynarodowych informujący o przepisach odnoszących się do sprowadzania przez nie używek



विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली
MINISTRY OF EXTERNAL AFFAIRS
NEW DELHI

No. VII/406/12/14

The Ministry of External Affairs presents its compliments to all foreign Diplomatic Missions/Consular Posts and International Organizations in India and has the honour to inform the following:

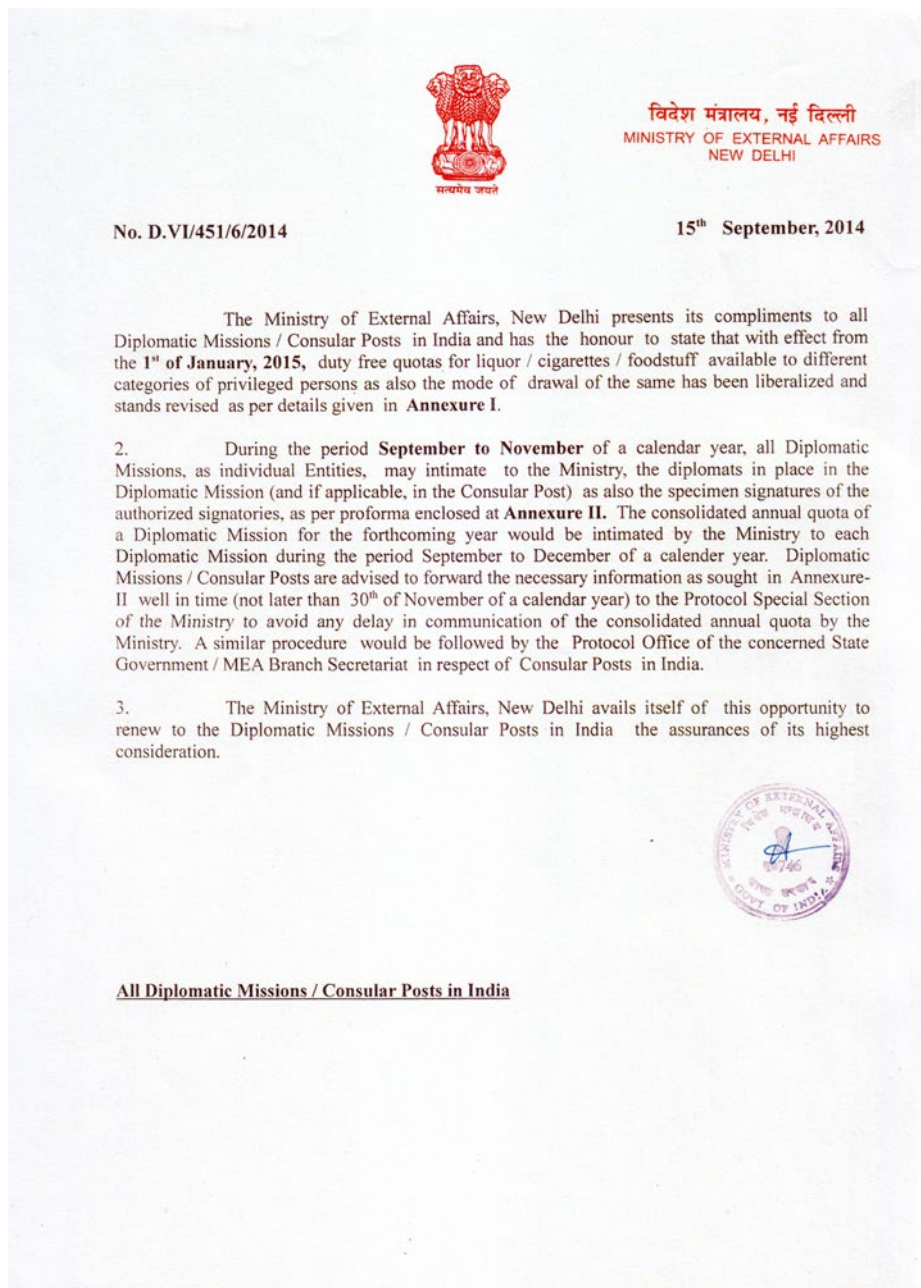
- i. On the basis of reciprocity, an appropriate visa (Diplomatic or Official) for the period of tenure or three years, whichever is less, based on identity card issued by Protocol Division, will be granted by this Ministry, to Diplomats and officials assigned in India and dependent members of their families (spouse, children upto 21 years of age), residing with them. This will be irrespective of the type of passports they hold. Subsequent renewal will be for 1 year at a time. For children above 21 years of age residing with them here as dependents, a note will be issued by this Ministry to the concerned FRRO for grant of 'X' Visa. This decision has been taken with the expectation that similar treatment will be given to the Indian Diplomats and Officials assigned to respective countries and dependent members of their families (spouse and children) irrespective of the type of passports they hold.
 - ii. The above facility will be available on expiry of the current visas.
 - iii. The above shall not impact nationals of countries and members of organizations with which India has special arrangements or bilateral agreements regarding grant of visas.
2. The Ministry of External Affairs avails itself of this opportunity to renew to foreign Diplomatic Missions/Consular Posts and International Organizations in India the assurances of its highest consideration.

New Delhi, June 06, 2014

All Foreign Diplomatic Missions and Consular Posts in India
All International Organizations located in India

Ryc. 76. Przykład noty okólnej skierowanej przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Indii do wszystkich misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych i organizacji międzynarodowych na terytorium Indii informującej o obowiązku wizowym

Ryc. 77. Przykład noty okólnej skierowanej przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych Indii do wszystkich misji dyplomatycznych, urzędów konsularnych i organizacji międzynarodowych na terytorium Indii informującej o zmianach w prawie dotyczącym zwolnień z cła przysługujących dyplomatom



Adresy wskazujące na fakt, że mamy do czynienia z notą okólną:

Misje Dyplomatyczne
w Warszawie

Ich Ekscelencje
Panie i Panowie Szefowie
Przedstawicielstw Dyplomatycznych
w Warszawie

To the Diplomatic Missions
in Zagreb

To Their Excellencies
The Heads of Diplomatic Missions
in Warsaw

Aux Missions Diplomatiques
à Belgrade

5.4. NOTY IDENTYCZNE (FRANC. NOTE IDENTIQUE, ANG. IDENTICAL NOTE)

Nota identyczna to nota o treści merytorycznie takiej samej, przesyłana przez jedno państwo do dwóch lub większej liczby państw, bądź też kierowana przez kilka stron do jednego odbiorcy. Przesyłana w zbliżonym czasie, odnosi się do sprawy, wobec której kilka stron zajmuje takie samo stanowisko¹²⁷. Ma na celu wywarcie dodatkowego nacisku, gdy państwa wysyłające tego typu noty łączy wspólny interes, chcą zwrócić uwagę na łamanie praw, nie stosowne zachowanie czy postępowanie adresata.

Obecnie noty identyczne nie są z reguły używane. Gdyby jednak przyszło do ich pisania, warto zwrócić uwagę, że mogą być redagowane zarówno jako noty podpisane, noty werbalne, jak i memoranda. Powinny być redagowane w sposób zbliżony pod względem formy

¹²⁷ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 195.

i być identyczne co do meritum sprawy. Na końcu noty identycznej powinna znajdować się formuła informująca o wysłaniu not identycznych do innych państw, np. „Rząd... kieruje identyczne noty również do rządów...”. W przypadku otrzymania tego typu noty powinna zostać udzielona na nią odpowiedź.

Nota identyczna jest analogiczna do noty zbiorowej. Posiada jednak mniej uroczysty charakter i każda strona przesyła ją na własnym arkuszu papieru, oddzielnie, we własnym imieniu.

5.5. NOTY ZBIOROWE (FRANC., ANG. NOTE COLLECTIVE)

Nota zbiorowa, tak jak nota identyczna, jest dziś rzadko spotykana. Podobny charakter mają bowiem współcześnie wspólne wystąpienia zgromadzonych w ramach jednej organizacji przedstawicieli, np. Ambasadorów Państw Unii Europejskiej.

Nota zbiorowa służyła do przekazywania wspólnie, przez kilka państw, które łączą bliskie stosunki polityczne, ich stanowiska. Sporządzana była w ważnych sprawach, leżących w ich wspólnym interesie. O zbiorowym charakterze noty świadczyło to, że była ona opracowywana wspólnie, na jednym arkuszu papieru (w jednym egzemplarzu) i podpisywana przez przedstawicieli wszystkich państw biorących udział w jej wysłaniu. Podpisy na nocie składane były w porządku alfabetycznym lub precedencji szefów misji dyplomatycznych. Czasem podpisy zastępowane były pieczęciami z parafami osób czuwających nad realizacją noty¹²⁸. Z tego względu można powiedzieć, że nota zbiorowa łączyła pewne elementy noty osobistej (tj. podpisy) z notą werbalną (pisana w trzeciej osobie, mogła zawierać pieczęcie i parafy). Czasami nota zbiorowa przyjmowała formę *Aide-mémoire* lub *memorandum*, których charakterystyka znajduje się w dalszej części publikacji.

Datę, na którą składały się: miejscowość, dzień, miesiąc i rok, umieszczano w prawym górnym rogu lub po lewej stronie, pod tekstem. Papier, na którym pisana była nota zbiorowa, nie miał nadruków ani nagłówków, nie zawsze też wpisywana była nazwa „NOTA ZBIOROWA”. Dostarczenie noty zbiorowej leżało w gestii jednego z przedstawicieli dyplomatycznych państw sygnatariuszy noty,

¹²⁸ Ibidem, s. 197.

ewentualnie mogła być przekazywana adresatowi przez nich wszystkich osobiście, np. podczas spotkania.

5.6. NOTY PROTESTACYJNE

To umowna nazwa stosowana w przypadku noty werbalnej lub podpisanej, kierowanej do obcego rządu przez państwo, którego prawa bądź interesy zostały poważnie naruszone. Notę protestacyjną cechują przede wszystkim: unikanie form grzecznościowych, głównie końcowej, ale zdarzało się, że i początkowej, mocne sformułowania utrzymane w tonie oskarżycielskim. Z reguły w tekście pada słowo „protest”¹²⁹. Należy jednak pamiętać, że nawet nota protestacyjna winna być sporządzona w taki sposób, aby pomimo przekazywania niezadowolenia, czy wręcz oburzenia, utrzymana była w tonie powagi i godności.

Współcześnie noty typowo protestacyjne należą do rzadkości. Bywały przypadki, że z protestem występowało kilku ambasadorów, którzy przekonani o łamaniu swych praw w państwie przyjmującym nieświadomie oskarżali jego władze. Takie protesty były jednak w dużej mierze wynikiem niedoinformowania i nieznajomości przepisów miejscowych. Niezadowolenie przedstawicieli dyplomatycznych wzbudzała m.in. kontrola na lotniskach lub próby wejścia na teren placówki dyplomatycznej przez służby porządkowe¹³⁰.

Przykładem noty protestacyjnej może być ta z 2 marca 2015 r., którą polski MSZ wysłał Rosji w sprawie marszałka Borusewicza. Resort wyraźnie wskazywał w niej na niezadowolenie z powodu zakazu wjazdu do Rosji Marszałka Senatu Bogdana Borusewicza, który w Moskwie miał uczestniczyć w uroczystościach pogrzebowych Borysa Niemcowa (lidera opozycji demokratycznej w Rosji, zastrzelonego w centrum Moskwy). Nota protestacyjna została przekazana przez polskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych ambasadzie rosyjskiej. W odpowiedzi na notę ambasada Rosji poinformowała, że powodem zakazu wjazdu do Rosji nie jest śmierć opozycjonisty, lecz że zakaz ten stanowi następstwo retorsji nałożonych na polską

¹²⁹ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 32.

¹³⁰ Ibidem.

stronę za wprowadzenie unijnych sankcji¹³¹. Ostatecznie w uroczystości pogrzebowej Niemcowa uczestniczyła oficjalna delegacja Sejmu RP. Na wyjazd do Moskwy wytypowano doradcę prezydenta Jana Lityńskiego, rząd reprezentowany był przez wiceszefa MSZ Konrada Pawlika, odpowiedzialnego za sprawy wschodnie¹³². W Sejmie RP uczczono pamięć zamordowanego krytyka Kremla minutą ciszy.

5.7. NOTY ŻAŁOBNE I KONDOLENCYJNE

Kondolencje składa się z powodu zgonu konkretnej osoby, przede wszystkim: głowy państwa, szefa rządu, szefa misji, członków personelu dyplomatycznego, ale i z powodu katastrof, klęsk żywiołowych, które dotknęły dany kraj i pochłonęły większą liczbę ofiar. Kondolencje można wyrazić poprzez osobiste złożenie wizyty, wysyłając notę, depezę, list czy bilet wizytowy lub wpisując się do księgi kondolencyjnej, jaką zgodnie z praktyką dyplomatyczną zwykło się wykladać w przedstawicielstwie dyplomatycznym reprezentowanego państwa. Umieszczenie w księdze kondolencyjnej wpisu równoznaczne jest ze złożeniem wizyty. Zgodnie z podziałem zastosowanym przez Juliana Sutora możemy wyróżnić notę żałobną i notę kondolencyjną¹³³.

Nota żałobna

Nota określana mianem żałobnej służy do oficjalnego powiadamiania o samym fakcie zgonu osobistości państwowej, polityka czy dyplomaty. Cechuje ją to, że sporządzana jest na białym papierze z czarną obwódką. Przesyła się ją w takiej samej kopercie. Czasami obwódkę może zastąpić czarny pasek umieszczany w prawym (z pozycji patrzącego) górnym rogu kartki¹³⁴. W nocie żałobnej stosuje się sformułowanie: „z głębo-

¹³¹ PAP/IAR/agkm, Polski MSZ wysłał Rosji notę protestacyjną w sprawie marszałka Borusewicz, Polskie Radio, 2.03.2015 r., <http://www.polskieradio.pl/5/3/Artykul/1390834,Polski-MSZ-wyslal-Rosji-note-protestacyjna-w-sprawie-marszalka-Borusewicz>, dostęp: 10.04.2015 r.

¹³² Borusewicz: Rosja nie wpuści mnie na pogrzeb Niemcowa, TVN24, 2.03.2015 r., <http://www.tvn24.pl/wiadomosci-z-kraju,3/pogrzeb-borysa-niemcowa,520279.html>, dostęp: 10.04.2015.

¹³³ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 234.

¹³⁴ Na podstawie informacji zdobytych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych podczas rozmów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego, archiwum własne, dok. nr 33.

kim żalem” powiadamia się MSZ i inne misje dyplomatyczne, „że dnia... zmarł/ła...”. Nie stosuje się początkowej formuły grzecznościowej ze względu na szczególną sytuację. Od kolejnego akapitu informuje się o miejscu i dniu, godzinach wyłożenia księgi kondolencyjnej, do której winni wpisywać się przedstawiciele miejscowych władz i korpusu dyplomatycznego. Notę żałobną zamyka końcowa formuła grzecznościowa.

Nota żałobna pisana jest zazwyczaj w trzeciej osobie, od urzędu do urzędu, bądź formułowana jest do „wielu misji, organizacji” jako nota okólna.

Jeśli misja dyplomatyczna życzy sobie, aby oprócz władz kraju przyjmującego, szefów misji i pozostałych członków personelu dyplomatycznego do księgi kondolencyjnej wpisali się także przedstawiciele instytucji, organizacji społecznych i osoby prywatne, komunikat o treści podobnej jak przytoczona powyżej zamieszcza się w prasie:

„Ambasada... w... uprzejmie komunikuje, że dnia... zmarł... W związku ze zgonem... księga kondolencyjna zostanie wyłożona w budynku ambasady ul.... w dniu... od godz.... do godz....”¹³⁵.

Zgodnie z przyjętą zasadą¹³⁶ w dniach wyłożenia księgi kondolencyjnej w państwie przyjmującym flaga umieszczona przed przedstawicielstwem dyplomatycznym zostaje opuszczona do połowy masztu lub, jeśli flaga umieszczona jest na drzewcu i nie da się jej opuścić, wówczas zostaje przepasana kirem na znak żałoby. W pomieszczeniu, w którym składa się wpisy, znajduje się przykryty suknem stół, na którym leży księga kondolencyjna (jej strony mają czarne obwódki), oraz kwiaty, a także portret zmarłego przepasany czarną wstążką (w górnym prawym rogu – z punktu widzenia patrzącego).

W przypadku zgonu głowy państwa wysyłającego lub premiera kondolencje w imieniu rządu państwa przyjmującego składa wice-

¹³⁵ Ibidem.

¹³⁶ W przypadku Rzeczypospolitej Polskiej zasada ta wynika z art. 11 Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz.U. 1980 Nr 7, poz. 18 ze zm.): „1. Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej może, w drodze rozporządzenia, wprowadzić żałobę narodową na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Rozporządzenie w szczególności powinno określać przyczyny wprowadzenia oraz czas trwania żałoby narodowej, uwzględniając uwarunkowania kulturowe i historyczne oraz przyjęte w tym zakresie zwyczaje. 2. W czasie trwania żałoby narodowej flagę państwową opuszcza się do połowy masztu”.

minister spraw zagranicznych w towarzystwie innych osobistości i dyrektora Protokołu Dyplomatycznego. W zależności od stosunków politycznych kondolencje mogą być również złożone przez inne osobistości. Jeśli funkcję szefa misji sprawuje *chargé d'affaires*, kondolencje w imieniu rządu składa dyrektor Protokołu Dyplomatycznego MSZ. Ze strony misji dyplomatycznej kondolencje składają szefowie misji i starsi członkowie personelu dyplomatycznego. Do książki kondolencyjnej wpisuje się imię, nazwisko, ewentualnie tytuł służbowy¹³⁷.

Szef misji przyjmuje kondolencje od członków rządu i innych szefów misji, zaś członkowie personelu dyplomatycznego od wszystkich innych osób. Po wpisaniu się do książki i przekazaniu wyrazów współczucia w zwyczaju leży odbycie krótkiej rozmowy.

W przypadku śmierci ambasadora krótką wizytę kondolencyjną zgonie zmarłego składa minister spraw zagranicznych państwa przyjmującego wraz z dyrektorem Protokołu Dyplomatycznego. Wyrazy współczucia rodzinie zmarłego pracownika dyplomatycznego przekazuje dyrektor Protokołu Dyplomatycznego, wysyłając list do szefa misji. W przypadku gdy transport zwłok zmarłego członka personelu dyplomatycznego do własnego kraju odbywa się specjalnym samolotem, wówczas na lotnisku może być zorganizowana uroczystość żałobna¹³⁸.

Jeśli w danym państwie dojdzie do katastrofy czy klęski żywiołowej, ze względu na trudną sytuację wewnętrzną kraju nie wykląda się na jego terenie książki kondolencyjnej. Wyrazy współczucia przedstawiciele innych państw mogą składać w księgach wyłożonych w przedstawicielstwach dyplomatycznych kraju dotkniętego żałobą. Mogą być one również przekazywane do miejscowego MSZ za pośrednictwem noty, którą redaguje się zgodnie z przyjętą zasadą – na białym, pozbawionym czarnej obwódki, papierze notowym¹³⁹.

Kondolencje można wyrazić również, wysyłając bilet wizytowy, na którym w lewym dolnym rogu umieszcza się odręczny dopisek „p.c.” (*pour condolence*). Bilety wizytowe z kondolencjami wypada jed-

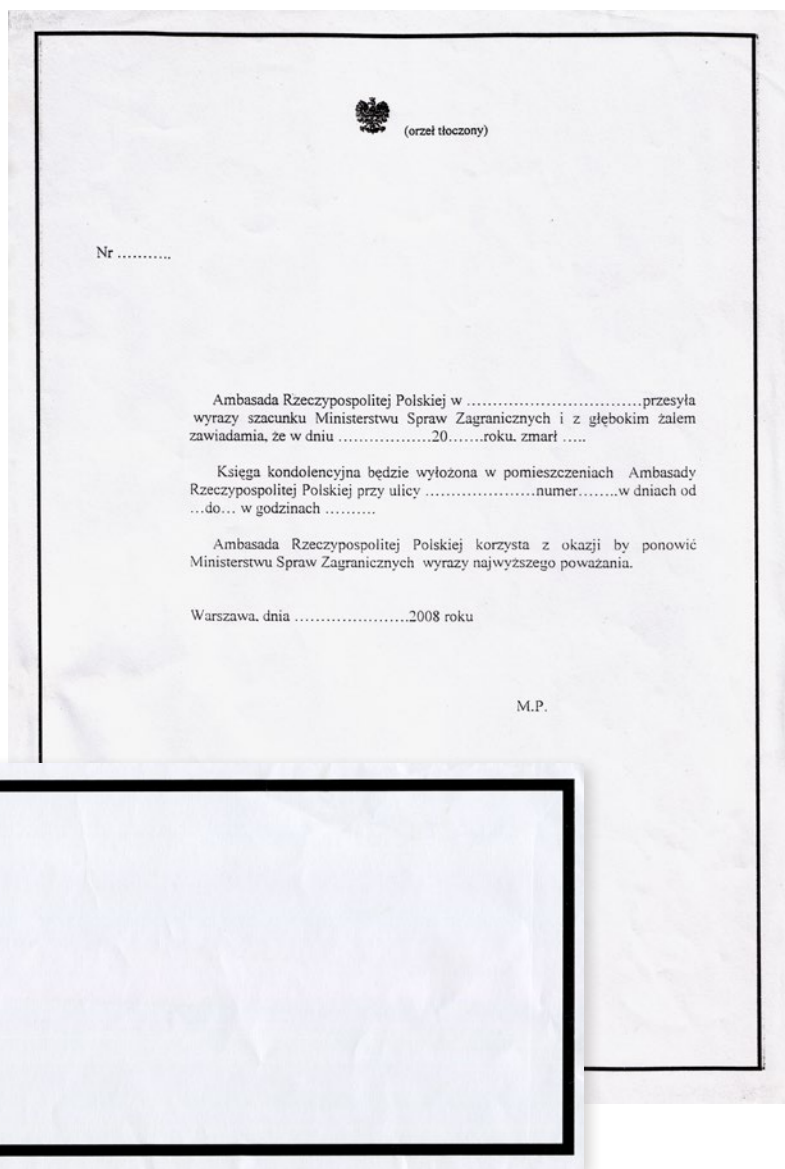
¹³⁷ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, 1998, s. 129–130.

¹³⁸ Ibidem.

¹³⁹ Prawo do używania papieru z czarną obwódką wyrażającą żałobę ma strona przeżywająca stratę.

nak przysłać tylko w sytuacji, gdy stosunki są oficjalne, a strata nie dotyczy bezpośrednio osoby, której wyraża się współczucie. Za wpisanie się do księgi kondolencyjnej i przysłany list wypada podziękować krótkim listem, za przesłaną notę – notą, natomiast gdy otrzymano wizytówkę – wizytówką z dopiskiem „p.r.” (*pour remercier*)¹⁴⁰.

Ryc. 78–79. Przykład noty żałobnej z charakterystyczną czarną obwódką oraz dostosowanej do niej koperty



¹⁴⁰ Ibidem, s. 130–131.

Nota kondolencyjna

Sporządzana jest na zwykłym, białym papierze, bez czarnej obwódki i czarnych pasków. Za jej pośrednictwem przekazywane są osobiste kondolencje z powodu śmierci danej osoby. Pisana jest ona w pierwszej osobie, zawiera odręczny podpis autora. Kondolencje przesyłane są zazwyczaj przez prezydenta i premiera nie tylko w związku z odejściem szanowanej osoby, ale też w obliczu tragedii, jaka miała miejsce w którymś z państw. Mogą to być kondolencje wystosowane w związku z atakiem terrorystycznym, a wówczas potępia się atak i składa wyrazy współczucia rodzinom i bliskim ofiar, a tym, którzy go przeżyli, życzy szybkiego powrotu do zdrowia, kondolencje dotyczące katastrofy lotniczej, kolejowej, morskiej, katastrof naturalnych, jak trzęsienia ziemi, powodzie, tornado, czy też innych okoliczności, w których zginęli obywatele danego państwa.

5.8. NOTY AD REFERENDUM (SUB SPE RATI – „W NADZIEI POTWIERDZENIA”)

W nocie tej wyraża się tylko wstępną zgodę na przyjęcie jakiegoś zobowiązania w imieniu państwa wysyłającego. Ostateczna zgoda zależy od akceptacji danego zobowiązania przez kompetentne władze państwa wysyłającego. Taka forma noty stosowana jest zazwyczaj, gdy przedstawiciel dyplomatyczny (misja lub pełnomocnik) na skutek braku pełnomocnictw musi uzyskać zgodę władz państwa wysyłającego. Wówczas przekazuje on notę z napisem „ad referendum” z zastrzeżeniem, że stanowisko w niej wyrażone wymaga dodatkowego potwierdzenia ze strony władz państwa wysyłającego¹⁴¹. Poza wskazaną klauzulą *nota ad referendum* nie wyróżnia się od pozostałych not, może przybierać rozmaite formy, np. noty osobistej, werbalnej itp.¹⁴² Tego typu noty należą współcześnie raczej do rzadkości, gdyż wysoko rozwinięta technika daje możliwość natychmiastowego uzyskania łączności z rządem i otrzymania niezbędnych instrukcji co do dalszych uzgodnień.

Zgodnie z zapisem art. 12 Konwencji wiedeńskiej o prawie traktatów z 1969 r. podaje się do wiadomości, że „podpisanie umowy

¹⁴¹ J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit., s. 245

¹⁴² A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 134.

ad referendum przez przedstawiciela państwa jest równoznaczne z ostatecznym podpisaniem umowy, jeżeli dane państwo następnie je zatwierdzi”.

Jak zostało wskazane powyżej, wymiana not stanowi obecnie jeden z najbardziej rozpowszechnionych sposobów porozumiewania się pomiędzy przedstawicielami i przedstawicielstwami państw (w zależności od typu noty). Stąd ich znajomość i prawidłowe sporządzanie powinno stanowić gwarancję sukcesu i udanej komunikacji. Za pośrednictwem not można załatwić wiele spraw, których katalog tak naprawdę pozostaje otwarty i elastyczny, jeśli chodzi o zmieniające się środowisko międzynarodowe, poczynając od złożenia życzeń, gratulacji, kondolencji, poprzez informowanie o wyjeździe, zastępstwie, zmianach w przepisach prawnych, a na wydarzeniach kulturalnych, obchodach rocznic i innych różnego typu okazjach kończąc.

Za pośrednictwem not może również dochodzić do **zawierania umów międzynarodowych**. Oczywiście, chodzi w tym przypadku o umowy o mniejszym, często technicznym, znaczeniu. Uproszczona forma zawierania takich umów w drodze wymiany not i listów pozwala na szybkie i elastyczne regulowanie interesujących strony kwestii, ponieważ zwalnia je od dopełnienia licznych wymagań formalnych, które obowiązują przy zawieraniu umów w trybie „zwykłym”¹⁴³. Zgodnie z najprostszą formułą państwo, które występuje z propozycją zawarcia umowy, przekazuje w swojej nocie treść umowy i jednocześnie proponuje, aby jej przyjęcie i potwierdzenie przez drugą stronę stanowiło formalne zawarcie umowy pomiędzy stronami. W odpowiedzi drugie państwo, sporządzając swoją notę, powtarza w niej, ujętą w cudzysłów, treść zaproponowanej umowy i przez to formalnie potwierdza jej przyjęcie¹⁴⁴. Najczęściej tego typu korespondencja przybiera formę not osobistych, podpisanych przez osoby posiadające pełnomocnictwo do zawarcia takiej umowy, choć też stosuje się formę not werbalnych. W obu przypadkach nota tworzona jest z zachowaniem wszelkich elementów formalnych, o których była mowa powyżej¹⁴⁵.

¹⁴³ A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 137.

¹⁴⁴ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 149.

¹⁴⁵ A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 138.

Zawierając umowę w formie wymiany not, strony nie są zobowiązane do stosowania reguły alternatu¹⁴⁶. W przedstawianym tekście pomijane są tytuły, oznaczenia poszczególnych artykułów czy paragrafów. Co istotne, nie ma konieczności przestrzegania procedury ratyfikacyjnej, przeprowadzania formalnych rokowań, nawet gdy stron nie łączy stosunki dyplomatyczne¹⁴⁷.

6. INNE PISMA DYPLMATYCZNE

Memorandum, Aide-mémoire, Pro Memoria to kolejne formy not, które powstają w departamentach politycznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Pod względem ważności najbardziej formalnym pismem jest *memorandum*, w dalszej kolejności *Aide-mémoire* i *Pro Memoria*. Wszystkie te dokumenty mają na celu „wspomożenie pamięci”.

Pisane są w trzeciej osobie od góry stronicy, nie zawierają pieczęci ani podpisów. Winny być wręczane osobiście lub po wcześniejszym naświetleniu sprawy, jako załącznik do noty. Po ich przedstawieniu, egzemplarz trafia do Biura Archiwum i Zarządzania Informacją MSZ, tzw. BAZI.

¹⁴⁶ Alternat (łac. *alternatio* – czynność dokonywana na przemian) – w praktyce dyplomatycznej reguła alternatu podkreśla suwerenną równość stron, ma głównie zastosowanie przy sporządzaniu oficjalnych dokumentów w stosunkach dwustronnych między państwami. Reguła alternatu polega na tym, że podpisy oraz wzmianki na egzemplarzu przeznaczonym dla danej strony znajdują się na pierwszym miejscu, np. podpis przedstawiciela umowy, dla której przeznaczony jest dany egzemplarz umowy, składany jest po lewej stronie, czyli na pierwszym miejscu („prawica heraldyczna”). Podpis przedstawiciela drugiej strony umowy znajduje się pod tekstem umowy po prawej stronie. W wyniku tego każda ze stron ma zapewnione pierwsze miejsce. Kiedy tekst umowy lub dokumentu napisany jest w językach obu państw – egzemplarz umowy przeznaczony dla danego państwa zawiera tekst umowy w rodzinnym języku po lewej stronie. Natomiast jeżeli teksty umowy zamieszczone są na osobnych stronach, wtedy tekst umowy przeznaczony dla danego państwa będzie znajdował się w okładkach jako pierwszy, a po nim tekst drugiego państwa. Egzemplarz przeznaczony dla danego państwa jest przesznurowany tasiemką w barwach narodowych, końce są zabezpieczone na twardej okładce dwiema pieczęciami lakowymi. W egzemplarzu przeznaczonym dla danej strony umowy jej pieczęć wyciskana jest z lewej strony, a dla drugiej strony umowy pieczęć wyciskana jest z prawej strony.

¹⁴⁷ A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 138.

6.1. MEMORANDUM (FRANC. MEMOIRE, ANG. MEMORANDUM – Z ŁAC. OZNACZA „DO ZAPAMIĘTANIA”)

Memorandum to oficjalny dokument, pismo dyplomatyczne, stosowane bardzo często, wykorzystywane jako oficjalna nota dyplomatyczna. Służy do szczegółowego przedstawiania stanowiska państwa, istotnych propozycji, spraw z zakresu polityki zagranicznej, kwestii międzynarodowych o dużej wadze politycznej¹⁴⁸. Za jego pomocą państwa lub rządy przedstawiają istotne inicjatywy o charakterze międzynarodowym dotyczące pokoju, bezpieczeństwa, bądź też propozycje współpracy międzynarodowej w określonej dziedzinie wraz z ich szczegółowym omówieniem i uzasadnieniem. *Memorandum* może być kierowane w imieniu rządu lub Ministerstwa Spraw Zagranicznych do obcej misji dyplomatycznej, albo odwrotnie. *Memorandum* najczęściej wręczane jest osobiście przedstawicielowi obcego państwa lub ministrowi spraw zagranicznych jako pismo samodzielne. Jest to, jak już wspomniano, dokument przedstawiający stan faktyczny, dlatego towarzyszy mu często ustny komentarz i rozwinięcie tematu. Zdarza się, że *memorandum* bywa wraz z notą osobistą lub werbalną. *Memorandum* zostaje wówczas załączone do noty, określanej w tym przypadku jako *nota przesyłkowa* (*conveying note, lettre d’envoi*).

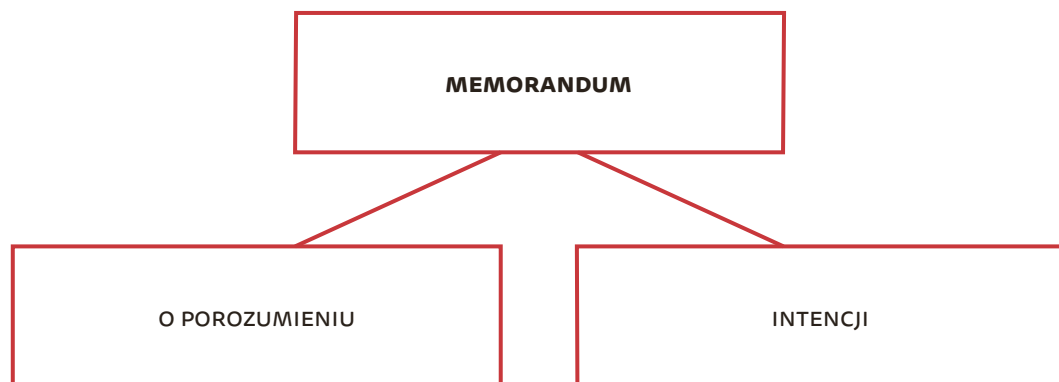
Memorandum pod względem konstrukcji jest dokumentem charakterystycznym. Sporządza się je na arkuszu urzędowym, głównie na papierze bez nagłówka. Pisane jest w trzeciej osobie. Nie precyzuje konkretnego adresata. Nie znajdziemy w nim inwokacji ani formuł grzecznościowych. Brak jest również podpisu i pieczęci. Czasami może znaleźć się parafa¹⁴⁹. Miejsce sporządzenia oraz data umieszczane są na początku (w prawym górnym rogu) lub na końcu tekstu. Dokument ten posiada nagłówek, w którym – powołując się na zamieszczoną poniżej treść – podaje się, czego on dotyczy. *Memorandum* mogą towarzyszyć załączniki. Nierzadko jest to dokument wielostronicowy, którego sporządzenie wymaga dobrej znajomości poruszanego tematu, precyzji, chłodnej logiki. Podobnie jak w odniesieniu do innych pism dyplomatycznych, w przy-

¹⁴⁸ Ibidem, s. 134.

¹⁴⁹ J. W. Piekarski, *Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny...*, op. cit., s. 45.

padku *memorandum* wymagana jest odpowiedź. Nazywa się ją *kontrmemoriałem*¹⁵⁰.

Możemy wyróżnić **memorandum o porozumieniu** oraz **memorandum intencji**.



Memorandum o porozumieniu (franc. *mémorandum d'accord*, ang. *memorandum of understanding*) stanowi typ umowy prawnie wiążącej podpisywanej przez dwie lub więcej stron. Zawierane jest między państwami, odnosi się głównie do spraw mniej ważnych, technicznych. Dokument ten spełnia wszelkie wymogi umowy międzynarodowej, odpowiadające zapisom Konwencji wiedeńskiej o prawie traktatów z 1969 r.¹⁵¹ O ile w praktyce międzynarodowej *memorandum o porozumieniu* wykorzystywane jest stosunkowo często, o tyle w polskiej nie jest tak popularnym rozwiązaniem. Czasami określa się je mianem „protokołu uzgodnień”¹⁵².

Memorandum intencji (ang. *memorandum of intent*) lub **list intencyjny** (ang. *letter of intent*, franc. *la lettre d'intention*) zgodnie z normami współczesnego prawa traktatowego może mieć charakter formalnej umowy. W praktyce przeważa jednak stosowanie ich

Ryc. 80. Podział memorandumów
Źródło: opracowanie własne

¹⁵⁰ Ibidem.

¹⁵¹ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 209.

¹⁵² A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 135.

jako niewiążącej prawnie deklaracji intencji, np. odnoszącej się do przyszłej umowy, o której zawarciu podjęte zostały rozmowy. Wybór jednej z powyższych form zależy od wcześniejszych ustaleń i porozumienia stron. Jeśli wystosowany został list intencyjny, może on zawierać omówienie przyszłej umowy, określać ogólne zasady prowadzenia rozmów, ich przedmiot, warunki czy tryb związania się umową. Listy intencyjne stosowane są głównie przy zawieraniu umów o charakterze handlowym i gospodarczym¹⁵³.

6.2. AIDE-MÉMOIRE – „DLA WSPOMOŻENIA PAMIĘCI” (MEMORIAŁ)

Aide-mémoire to oficjalna nota dyplomatyczna. Jest dokumentem podobnym pod względem formy do *memorandum*, jednak trochę mniej formalnym. *Aide-mémoire* służy do przedstawienia poszczególnych elementów szerszych propozycji, koncepcji lub uzupełnienia na piśmie spraw poruszonych w uprzedniej rozmowie, zgłoszenia nowych aspektów lub szczegółów do wcześniejszych propozycji¹⁵⁴. Ma pomóc w sprecyzowaniu, naświetleniu i wyjaśnieniu stanu faktycznego danej tematyki, o której, przykładowo, była mowa w *memorandum*¹⁵⁵. Przekazując memoriał, strona zyskuje potwierdzenie, że przedstawiony w rozmowie problem został w pełni zrozumiały przez rozmówcę. *Aide-mémoire* zastępuje notę werbalną lub pełni jej funkcję, służąc załatwieniu konkretnych spraw lub prezentacji stanowisk, także w ważnych kwestiach z zakresu polityki zagranicznej i międzynarodowej. Czasem memoriał może być wykorzystany dla podkreślenia wagi sprawy, np. w trakcie interwencji, w sprawie konfliktowej lub w przypadku, gdy strona pragnie wyrazić niezadowolnienie, a sprawa nie jest na tyle poważna, aby od razu sięgać po ostrzejsze metody i środki. Ze względu na fakt, że ma charakter dokumentu, *Aide-mémoire* w wielu przypadkach nie różni się od *memorandum*¹⁵⁶.

Nota mająca „wspomóc pamięć” powinna być przekazywana osobiście przez dyplomatę po wcześniejszym naświetleniu sprawy

¹⁵³ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 214.

¹⁵⁴ J. W. Piekarski, *Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny...*, op. cit., s. 45.

¹⁵⁵ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 93.

¹⁵⁶ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 219.

lub po uprzedniej rozmowie. Może także być przesyłana jako załącznik przy nocie personalnej lub werbalnej, ale również po wcześniejszym naświetleniu sprawy w trakcie rozmowy.

Aide-mémoire pisane jest na papierze czystym lub urzędowym, w trzeciej osobie¹⁵⁷. Nie zawiera formuł grzecznościowych, adresu, pieczęci ani podpisu. Nad tekstem powinien znaleźć się napis „*Aide-Memoire*”. Mimo że data nie jest wymagana, to jednak biorąc pod uwagę fakt, iż na taki dokument możemy się oficjalnie powoływać, warto ją zamieścić, a wówczas istnieje tu dowolność: datę można umiejscowić albo bezpośrednio pod nagłówkiem, albo pod tekstem z lewej strony.

Aide-mémoire to dokument, który ze względu na jego pomocny charakter powinien być używany również przez przedstawicieli świata biznesu.

6.3. PRO MEMORIA

Pro Memoria pod względem swej formy bliższa jest zwykłej notatce niż pismu dyplomatycznemu. Z tego też względu stosunkowo rzadko pojawia się w oficjalnych zbiorach dokumentów czy w prasie. Nie zmienia to jednak faktu, że stanowi urzędowe pismo dyplomatyczne, na które, jeśli zajdzie taka potrzeba, można się oficjalnie powoływać¹⁵⁸.

Pro Memoria pisana jest z reguły na białym papierze formatu A4. Czasami jednak, np. w Stanach Zjednoczonych bądź też w zależności od resortu także w Polsce, *Pro Memoria* pisana jest na blankiecie urzędowym. Miejscowość i datę umieszcza się wówczas z lewej strony pod tekstem. *Pro Memoria* redagowana jest w trzeciej osobie, nie zawiera podpisu. Może, choć jest to bardzo rzadko praktykowane, w prawym dolnym rogu strony zawierać parafę osoby odpowiedzialnej za jej sporządzenie¹⁵⁹.

¹⁵⁷ Zgodnie z praktyką Stanów Zjednoczonych *Aide-mémoire* sporządza się na papierze blankietowym, a po tekście, w prawym dolnym rogu, stawia się parafę. Nazwę noty (*Aide-mémoire*) zamieszcza się u góry na środku strony.

¹⁵⁸ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna...*, op. cit., s. 225.

¹⁵⁹ A. W. Bortnowski, *Współczesny protokół dyplomatyczny...*, s. 137.

Warszawa, dnia

Aide mémoire

lub

Pro memoria

Propozycja rozwiązania problemu obejmuje następujące elementy:

- 1)
- 2)
- 3)

Proponuje się, aby do spotkania właściwych urzędników na szczęblu dyrektorów departamentów doszło najpóźniej w końcu września br. w Warszawie.

Dokładny termin spotkania powinien zostać ustalony w bezpośredniej rozmowie telefonicznej wiceministrów.

Ryc. 81. Przykład Aide-mémoire lub Pro Memoria

Źródło: J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 92

6.4. NON PAPER, POSITION PAPER, ROLLING TEXT, EXPLANATORY NOTE, CONCEPT PAPER

To nieoficjalne, autorskie pisma robocze. Wykorzystywane przez dyplomatów oraz przedstawicieli organizacji międzynarodowych podczas różnego typu spotkań.

Non paper używane jest podczas konferencji międzynarodowych, gdy delegacje poszczególnych państw pragną zgłosić swoje stanowisko w określonej sprawie. *Non paper* stanowi wówczas zgłaszana opinię, wywód delegata, jednak nie należy go traktować jako oficjalnego stanowiska rządu państwa pochodzenia osoby zabierającej głos, ale jedynie jako zdanie delegata, który wyraża swój własny, indywidualny pogląd. *Non paper* nie są publikowane.

Position paper służy określeniu faktów czy argumentów zarówno osób biorących udział w obradach, jak i reprezentowanych przez nie resortów. Może wyrażać stanowiska państw w poszczególnych kwestiach. *Position paper* może zastępować *Aide-mémoire*.

Rolling text, czyli tzw. tekst przejściowy, podobnie jak **explanatory note** (nota objaśniająca), kojarzony jest z negocjacjami, jakie prowadzi się podczas konferencji międzynarodowych. Tego typu pisma służą przedstawieniu stanowiska przewodniczącego delegacji, grupy ekspertów, komisji czy konferencji i mają na celu doprowadzenie do rozwiązania sytuacji spornej lub trudnej do rozwiązania.

Concept paper, czyli tzw. papier koncepcyjny, służy natomiast przedstawieniu przez poszczególnych delegatów koncepcji w określonej kwestii.

7. BILETY WIZYTOWE, ZAPROSZENIA I INNE DRUKI DYPLOMATYCZNE

7.1. BILETY WIZYTOWE (FRANC. CARTE DE VISITE, ANG. VISITING CARD)

Historia biletów wizytowych sięga odległych czasów i Dalekiego Wschodu. Podobno biletami posługiwano się, jeszcze zanim wynaleziono druk. Pisano je tuszem na jedwabiu lub papierze ryżowym. W Europie bilety wizytowe stały się popularne w czasach nowożytnych. Mówi się, że w zwyczaju grających w karty leżało zapisywanie nazwiska

na odwrócenie karty do gry. Wizytówki wykorzystywano powszechnie na dworze Ludwika XIV, zwanego „Królem Słońce”, w zastępstwie listów.

W XIX w. wizytówki zastępowały złożenie wizyty. Kiedy gość nie zastał gospodarza lub nie chciał przeszkadzać, na dowód pamięci pozostawiał swój bilet wizytowy na stoliku bądź tacy znajdującej się przy wejściu. Mógł też postąpić w ten sam sposób, chcąc podziękować za obiad, w którym uczestniczył poprzedniego wieczoru, bądź postępując zgodnie z etykietą, złożyć rewizytę. Aby pokazać, że bilet dostarczony został osobiście, zaginano lewy górny róg, czasem nawet cały lewy brzeg wizytówki¹⁶⁰. Do Polski bilety wizytowe dotarły prawdopodobnie w XVIII w., czego dowodem może być fakt, że wykorzystywane były przez posłów Sejmu Czteroletniego¹⁶¹.

Warto podkreślić, że słowo „wizytówka” to skrócona forma określenia „bilet wizytowy”. W obecnej dobie wizytówki przeniknęły do każdej branży, stały się tak popularne, że umiejętność posługiwania się nimi powinna stanowić podstawowy warunek poruszania się w towarzystwie, zarówno w środowisku dyplomatycznym, jak i poza nim. W służbie dyplomatycznej karty wizytowe wpisują się w pewne reguły etykiety dyplomatycznej, służą przedstawianiu nowo przybyłych przedstawicieli misji dyplomatycznej czy urzędu konsularnego. Zastępują nawet wymianę korespondencji w formie listów¹⁶².

Dzięki wymianie wizytówek zyskujemy nowe kontakty, poznajemy nowe osoby, które dają nam przyzwolenie na kontakt. Pozwalają one zachować informacje, które moglibyśmy przeoczyć, zapomnieć, omylnie zapisać. Wielokrotnie te małe kartoniki pozostawiają po nas ślad i stanowią „wizytówkę” nas samych, dlatego tak istotne jest, aby ich forma była elegancka, właściwie sporządzona i nie pozostawiała wątpliwości co do naszego profesjonalizmu. Czasem dobrze jest, by nasza wizytówka wyróżniała się wśród innych i przyciągała uwagę, pozwalając pokonać konkurencję.

Poniżej wybór przykładów niebanalnych kart wizytowych różnych profesji¹⁶³.

¹⁶⁰ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 305.

¹⁶¹ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, 1998, op. cit., s. 118.

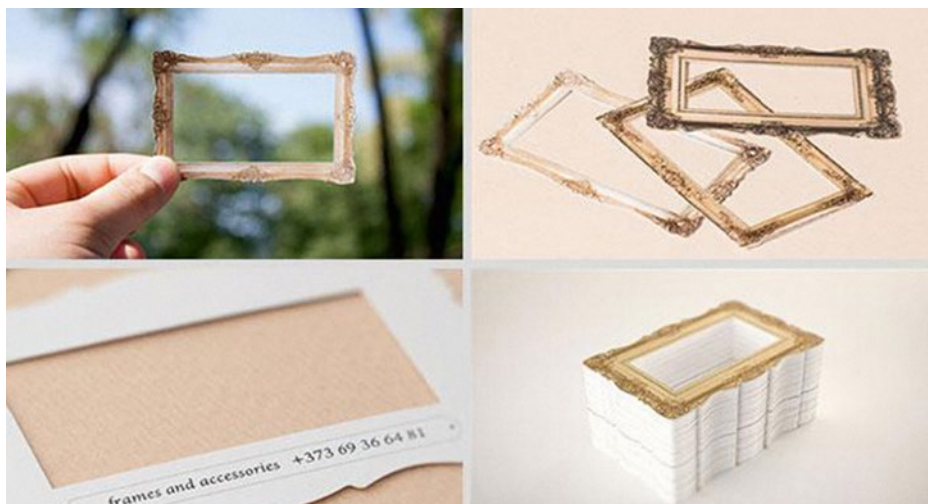
¹⁶² J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 428.

¹⁶³ Źródło: 30 najbardziej kreatywnych wizytówek, Sierobi.pl, <http://www.sierobi.pl/2014/05/30-najbardziej-kreatywnych-wizytowek.html>, dostęp: 12.07.2015 r.

Ryc. 82. Wizytówka stomatologa zaprojektowana przez Michaela Häne i Remo Caminada



Ryc. 83. Wizytówka adwokata, który specjalizuje się w rozwodach

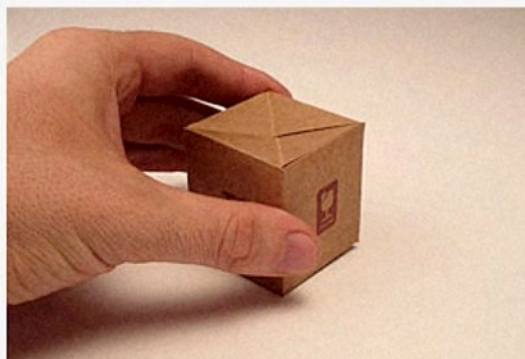
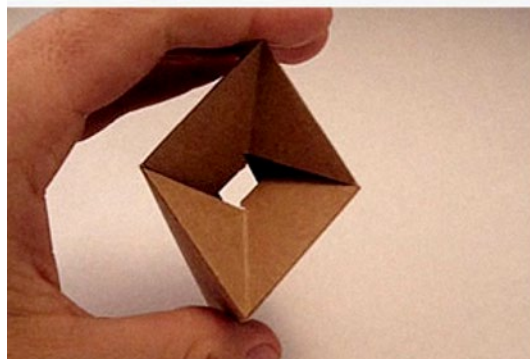


Ryc. 84. Wizytówka
ramiarza



Ryc. 85. Wizytówka cen-
trum jogi

Ryc. 86. Wizytówka fotografa



Ryc. 87. Wizytówka kuriera

Każda z przedstawionych wizytówek jest specyficzna, szczególna i jedyna w swoim rodzaju. Ma za zadanie przyciągnąć uwagę potencjalnego klienta i zjednać jego przychylność. O ile jednak pewne zawody mogą korzystać z nowatorskiego podejścia i za sprawą odmiennej formy przyciągać uwagę, o tyle w przypadku kart wizytowych dyplomatów panują reguły niepodlegające upływowi czasu ani modzie. Dyplomacja i w tym przypadku rządzi się swoimi regułami i zasadami.

Karty wizytowe, zarówno dyplomatyczne, jak i urzędowe, ze względu na ich powszechne stosowanie mają standardowe wymiary 90 × 50 mm¹⁶⁴. Takie kartoniki stosowane są w przypadku tzw. wizytówek służbowych bądź prywatnych.

Karty wizytowe powinny zawsze odzwierciedlać dane faktyczne jej posiadacza. Powinny zawierać aktualny adres, numery telefonów, e-mail. W przypadku jakichkolwiek zmian tych danych niezbędna jest aktualizacja wizytówki. Jeśli z jakiegoś powodu zmiany te nie zostały wprowadzone, dozwolone jest odręczne skreślenie zawartych na wizytówce informacji i dopisanie właściwej adnotacji, jednak tylko w obecności osoby, której wizytówkę wręczamy. Należy jednak pamiętać, że o ile skreślenie starego i wprowadzenie nowego numeru telefonu zostanie zrozumiane, o tyle kolejne skreślenia, np. adresu, nie będą już wyglądały estetycznie. Biorąc pod uwagę właśnie kwestie estetyki, warto podkreślić, że wizytówki powinno się nosić w etui (wizytowniku) i chować w miejscu, z którego łatwo będziemy mogli je wyjąć¹⁶⁵.

Współcześnie bilety wizytowe bez względu na ich rodzaj powinny być tworzone zgodnie z zasadą, że im ważniejsza jest posługująca się nimi osoba, tym skromniejsza powinna być oprawa graficzna biletu i tym mniejsza ilość podanych na nim informacji. Przykładowo, głowa państwa może mieć zamieszczone na wizytówce jedynie swoje imię i nazwisko, ponieważ jest osobą powszechnie znaną¹⁶⁶.

Na wizytówkach o charakterze służbowym, urzędowym, nie powinno się umieszczać zdjęć, rysunków, złotych myśli. Co innego

¹⁶⁴ G. Myśliwiec, *Savoir-vivre w administracji*, Infor Expert, Warszawa 2010, s. 50.

¹⁶⁵ A. Jarczyński, *Etykieta w biznesie*, Onepress, Warszawa 2010, s. 33–48.

¹⁶⁶ Ibidem.

w przypadku wizytówek przedstawicieli branży usługowej, których wizytówki coraz częściej zdobi kolorowa szata graficzna i dodatki mające przyciągać uwagę do oferowanych przez nich usług, przykładowo turystycznych, kosmetycznych (przykłady powyżej). W przypadku gdy wizytówka ma służyć do korespondencji¹⁶⁷ o charakterze prywatnym, można przyjąć dwa rozwiązania. Pierwszym jest zamówienie *business card*¹⁶⁸, a prócz tego innego rodzaju wizytówki zawierającej jedynie imię i nazwisko lub imiona i nazwisko współmałżonków. Ten rodzaj karty wizytowej (karty przesyłowej) może być stosowany jako dodatek np. do przesyłanych kwiatów, podarunków¹⁶⁹. Drugie rozwiązanie to skorzystanie z wizytówki zawodowej, na której przekreśla się odręcznie tytuł i stanowisko, a tym samym podkreśla prywatny charakter posłania. Jeśli osoba przysyłająca wizytówkę jest po imieniu z adresatem, wówczas na wizytówce przekreśla się także nazwisko, pozostawiając wyłącznie swoje imię. Gdy wizytówka wysyłana jest przez współmałżonków, ręcznie dopisuje się jego/jej imię obok wydrukowanego własnego imienia¹⁷⁰.

W wizytówce rozróżniamy dwie strony: zadrukowaną, tzw. *recto*, oraz stronę pustą, określaną mianem *verso*. Wizytówka powinna mieć zadrukowaną jedynie stronę *recto*. Strona spodnia wizytówki ma służyć ewentualnym dopiskom i umożliwiać korespondencję. Jednak ze względu na wygodę stosowania i uniwersalność językową bardzo często można spotkać wizytówki zadrukowane po obu stronach. Na stronie *recto* znajdują się wówczas dane w języku polskim, na stronie *verso* – w języku obcym, głównie angielskim. Tego typu wizytówkami dysponuje obecnie wielu przedstawicieli świata biznesu. W państwach, gdzie używany jest język egzotyczny, mało

¹⁶⁷ Karty do korespondencji specjalnie drukowane są dziś wykorzystywane stosunkowo rzadko, zastępuje się je np. wizytówkami służbowymi. Jednak warto o nich wspomnieć: wyróżniają się wielkością (są większe niż standardowe kartoniki), mają podobny układ graficzny, zawierają imię, nazwisko po środku oraz dane adresowe w dolnych rogach. Mają natomiast więcej miejsca wolnego na odręczne dopisanie kilku zdań.

¹⁶⁸ Więcej na temat zob. ibidem, s. 33–48.

¹⁶⁹ Na tego typu karcie spisany jest i wydrukowany tekst grzecznościowy, nazwisko i tytuł lub nazwa instytucji wysyłającej podarunek. Przykładowo, *with the compliments of* – „z wyrazami szacunku”. Nie dopisuje się wówczas niczego więcej.

¹⁷⁰ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 304.

powszechny, stosuje się wizytówki zapisane na jednej ze stron w języku angielskim, na drugiej – w języku państwa przyjmującego. Polskie MSZ nie praktykuje takiej zasady i nie zaleca dyplomatom stosowania dwustronnych wizytówek.

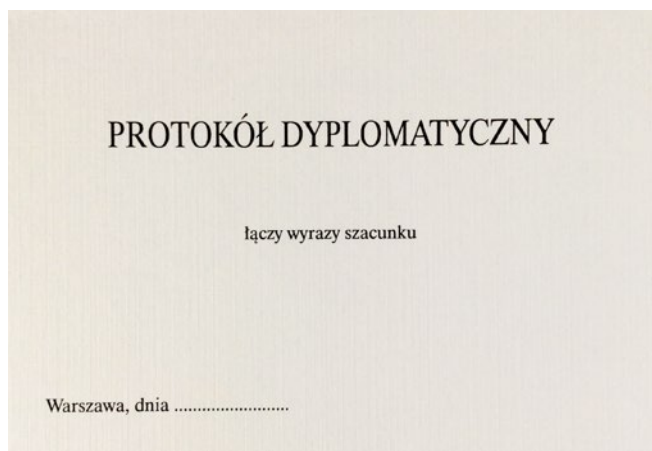
Dane powinny być drukowane jednym, zazwyczaj czarnym, kolorem tuszu, z zastosowaniem najwyżej dwóch rodzajów lub rozmiarów czcionki w celu wyróżnienia imienia i nazwiska. Ważne, aby układ graficzny wizytówki był przejrzysty i łatwo można było odczytać znajdujące się na niej informacje¹⁷¹.

Za pomocą wizytówek możemy nie tylko przekazywać swoje dane i pozyskiwać dane innych. Możemy również, przy umiejętnym posługiwaniu się nimi, pokazać swoją klasę i znajomość zasad etykiety, uwzględniającą różnice kulturowe. Przykładowo, w kulturze chińskiej i japońskiej wizytówki wręcza się oburącz, co zgodne jest ze wschodnim rytuałem ofiarowania. W świecie arabskim dokładnie odczytuje się wizytówki, aby ustalić ważność uczestników. Wręczenie wizytówek, podobnie jak ich odpowiednie sporządzenie, jest określone przez konkretne zasady. Pierwsza z nich stawia na umiar w ich rozdawaniu, druga wskazuje na potrzebę oddzielania spotkań o charakterze zawodowym, podczas których wizytówka ułatwia identyfikację rozmówcy i kontakt na przyszłość, od spotkań towarzyskich, podczas których dopiero na końcu rozmowy wskazane jest wręczenie wizytówki – oczywiście, jeśli rozmowa utwierdziła nas w przekonaniu, że w dalszym ciągu chcemy utrzymywać kontakty ze spotkaną osobą. Wymiana wizytówek podczas spotkań towarzyskich nie jest więc obowiązkiem. Kolejna z zasad wskazuje, iż wizytówki winniśmy wręczać indywidualnie. Nie powinno się stosować hurtowego rozdawnictwa, tym bardziej jest ono zakazane w trakcie zasiadanych przyjęć, spotkań w restauracji. Wizytówkę zawsze jako pierwsza powinna zaproponować osoba starsza lub wyższa rangą. Jeśli tego nie uczyni, nie wypada prosić o wizytówkę, gdyż dana osoba może sobie tego nie życzyć. Natomiast w przypadku gdy ktoś wręczy nam wizytówkę, a my nie mamy swojej, możemy zapisać dane na czystej kartce papieru, pamiętając jednak, że przy kolejnej nadarzającej się okazji warto rozmówcy wręczyć oryginalną kartę wizytową.

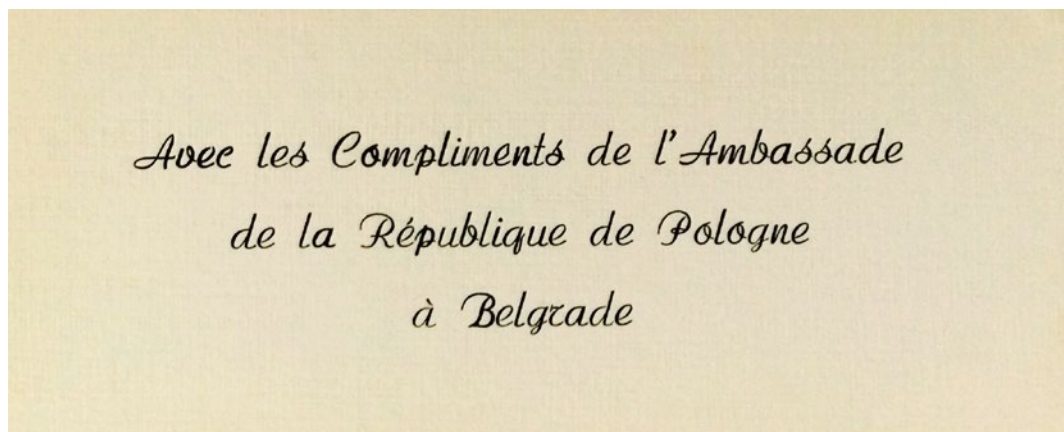
¹⁷¹ G. Myśliwiec, *Savoir-vivre w administracji*, op. cit., s. 49–50.

Współcześnie w zależności od literatury możemy spotkać się z różnymi podziałami biletów wizytowych.

Ambasador Tomasz Orłowski w swej książce o protokole dyplomatycznym pisze, że osoby utrzymujące intensywne kontakty zawodowe i towarzyskie mogą posługiwać się czterema różnymi typami biletów wizytowych: **wizytówkami zawodowymi w wersji polskojęzycznej, wizytówkami zawodowymi w wersji obcojęzycznej, wizytówkami prywatnymi** (ewentualnie wspólnymi dla małżonków) oraz **kartami do korespondencji**¹⁷².



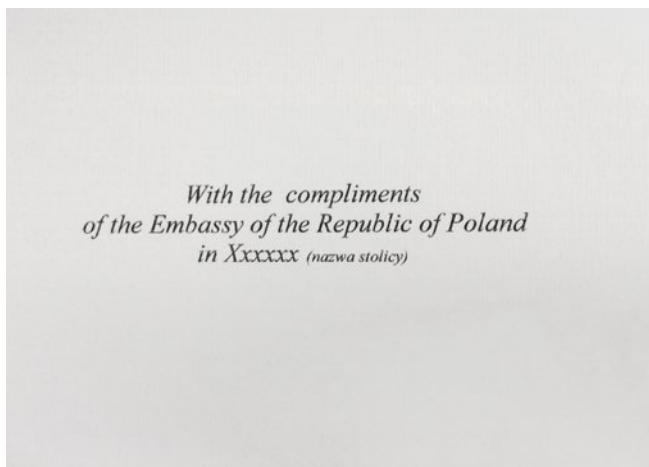
Ryc. 88. Przykładowy tzw. gotowy kartonik przesyłany przez Protokół Dyplomatyczny MSZ RP z wyrazami szacunku



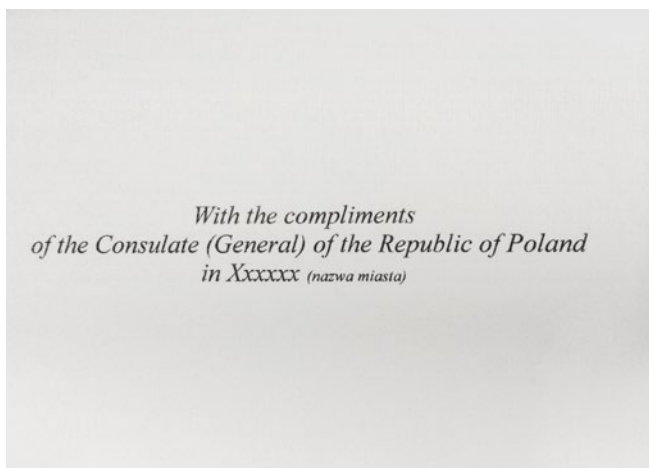
Ryc. 89. Przykładowy tzw. gotowy kartonik w języku francuskim przesyłany przez Ambasadę RP w Belgradzie z powinszowaniami

¹⁷² T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 304.

Ryc. 90. Przykładowa karta do korespondencji przesyłana przez ambasadora



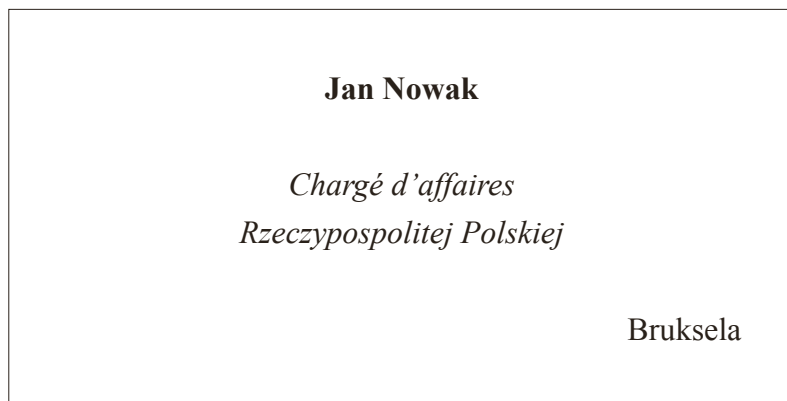
Ryc. 91. Przykładowa karta do korespondencji przesyłana przez konsula



Autor książki *Protokół dyplomatyczny* Edward Pietkiewicz wskazuje na trzy rodzaje biletów wizytowych: **prywatne, wspólne i urzędowe (dyplomatów i niedyplomatów)**. Wskazuje on, że różnica pomiędzy nimi polega na wielkości formatu, typie czcionki, układzie i treści.

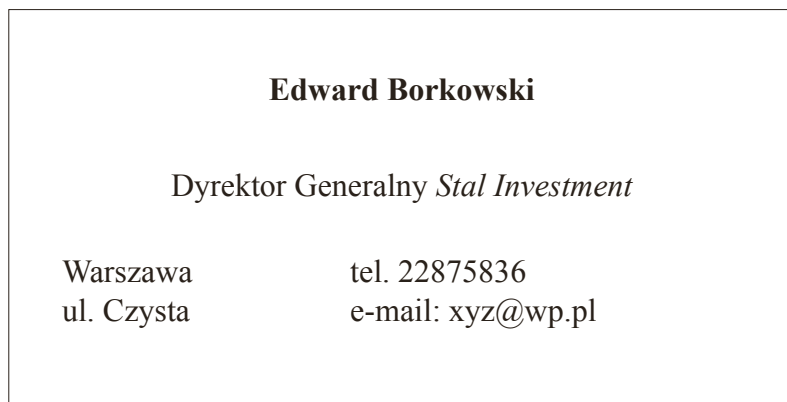
Bilety wizytowe urzędowe dyplomaty drukowane są kursywą (czcionką pochyloną), zawierają: imię i nazwisko, stanowisko, nazwę kraju lub ambasady oraz nazwę stolicy, w której dyplomata przebywa. Brak na tego typu wizytówkach numeru telefonu i adresu. W bilecie wizytowym ambasadora stosowany jest z reguły pełny tytuł, tj. „Nadzwyczajny i Pełnomocny” (choćby w celu odróżnienia go od ambasadora przy organizacji międzynarodowej). Na wizytówce pełniącego

stale swe obowiązki *chargé d'affaires en pied* pomija się dopisek „en pied”, natomiast *chargé d'affaires ad interim* najczęściej wcale nie ma tego typu biletów, a gdyby zaszła potrzeba wymiany wizytówek – wręcza swój własny bilet, bilet pracownika dyplomatycznego z dopiskiem „chargé d'affaires ad interim”.



Ryc. 92. Wzór biletu wizytowego dyplomaty
Źródło: opracowanie własne

Bilety wizytowe urzędowe niedyplomatów, podobnie jak wcześniej scharakteryzowane kartoniki, tyle że nie pisane kursywą, zawierają: imię, nazwisko, stanowisko, nazwę urzędu, adres, numer telefonu oraz ewentualnie numer faksu (obecnie częściej adres e-mail). Niektórzy poszerzają te dane o prywatne: adres i numer telefonu. Wówczas adres urzędowy umieszczony powinien być u dołu po prawej stronie, zaś adres prywatny – po lewej. Obecnie odchodzi się jednak od zamieszczania na wizytówce adresu prywatnego, a gdyby zaszła potrzeba jego podania, zawsze można go dopisać na drugiej



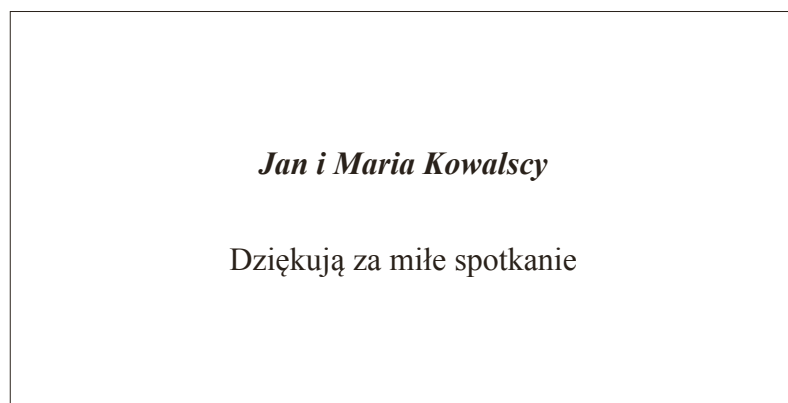
Ryc. 93. Wzór biletu wizytowego niedyplomaty
Źródło: opracowanie własne

stronie wizytówki – stronie *verso*. Wówczas dopisujemy na stronie *recto* „*verte*”, tzn. obróć, lub francuski skrót RSVP (w tym przypadku oznaczający „*Retournez s’il vous plait*”, tj. proszę odwrócić) i odręcznie nakreślamy potrzebne dane teleadresowe.

Bilety wizytowe prywatne członków personelu dyplomatycznego i ich współmałżonków drukowane są kursywą i zawierają tylko imię i nazwisko. **Bilety prywatne niedyplomatów** również drukowane są kursywą, jednak mogą zawierać dodatkowe informacje, jak: stopień naukowy lub służbowy, czasem adres prywatny i numer telefonu. Jeśli na bilecie wizytowym znajdują się dodatkowe informacje (adresy, telefony), powinny być umieszczone na dole po prawej stronie lub symetrycznie po obu stronach.

Bilety wizytowe wspólne (małżeńskie) drukowane są kursywą, zawierają imiona męża i małżonki oraz nazwisko. Pojawiły się w okresie międzywojennym, w XX w., aby w ten sposób zmniejszyć liczbę biletów wizytowych składanych w czasie spotkań lub dołączonych do kwiatów czy prezentów¹⁷³. Tego typu bilety wykorzystywane są współcześnie dość rzadko, a jeśli już, to posługują się nimi osoby piastujące wysokie stanowiska państwowe, ambasadorowie, starsi rangą członkowie personelu dyplomatycznego.

Ryc. 94. Wzór biletu
wspólnego
Źródło: opracowanie
własne



¹⁷³ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, 1998, s. 119–122.

Dyplomata Julian Sutor, autor książki *Korespondencja dyplomatyczna*, dzieli karty wizytowe na: stosowane w dyplomacji oraz stosowane poza nią.

Karty wizytowe w służbie dyplomatycznej (zagranicznej) rozgranicza na: **służące do celów protokolarnych** oraz **służące do celów służbowych i prywatnych**.

Karty wizytowe do celów protokolarnych powinny być wykonane z dobrej jakości papieru, koloru białego, z danymi drukowanymi w kolorze czarnym. Niegdyś na protokolarnych, czasem też służbowych, kartach wizytowych drukowano godło państwa w kolorze czarnym, niekiedy było ono tłoczone. Natomiast od roku 2012 do obiegu Ministerstwa Spraw Zagranicznych i podległych mu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych wdrożono stałe wytyczne z dokładnie określonym logotypem, który obowiązkowo musi znajdować się na wizytówkach oraz wszelkich przedmiotach promujących ministerstwo.

Tradycja przekazywania wizytówek w zamian za złożenie wizyty sprawiła, że – szczególnie w świecie dyplomacji – za pośrednictwem kart wizytowych zaczęto prowadzić korespondencję. Za pomocą biletu wizytowego dyplomaci przekazują sobie podziękowania, życzenia, pozdrowienia, co stanowi wyraz kurtuazji i pozostaje w dobrym tonie. W tym celu na wizytówkach odręcznie, w lewym dolnym rogu wizytówki (z zasady ołówkiem) dopisuje się francuskie skróty¹⁷⁴:

PR (p.r.) – *pour remercier* – by podziękować

PS (p.s.) – *pour saluer* – by pozdrowić

PP (p.p.) – *pour présentation* – by przedstawić się

PFC (p.f.c.) – *pour faire connaissance* – by poznać się

PF (p.f.) – *pour féliciter* – by złożyć życzenia

PFNA (p.f.n.a.) – *pour féliciter à l'occasion du nouvel an* – by złożyć życzenia noworoczne

PC (p.c.) – *pour condoléances* – by złożyć kondolencje

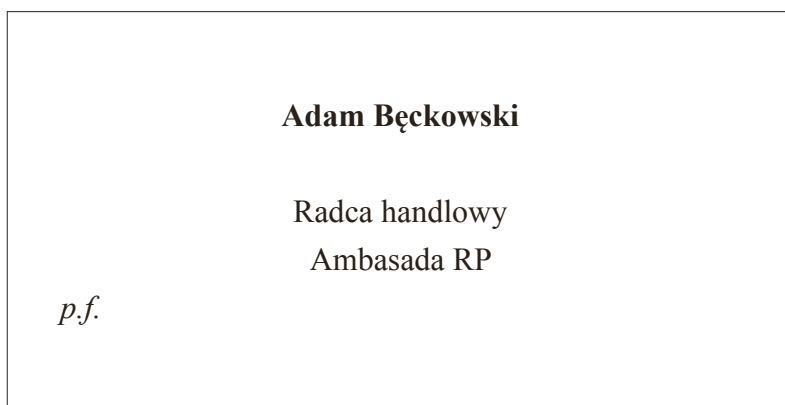
PPC (p.p.c.) – *pour prendre congé* – by pożegnać się¹⁷⁵

Wizytówki z dopiskiem PR i PPC nie wymagają odpowiedzi.

¹⁷⁴ C. Ikanowicz, J. W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 85–86.

¹⁷⁵ Ibidem.

Ryc. 95. Wzór biletu
ze zwrotem grzecznościowym
Źródło: opracowanie
własne

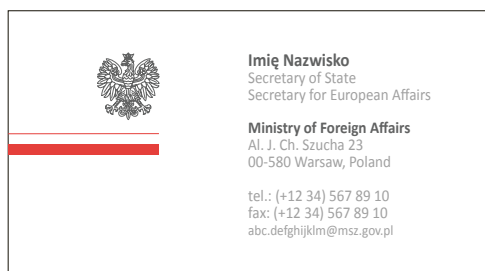
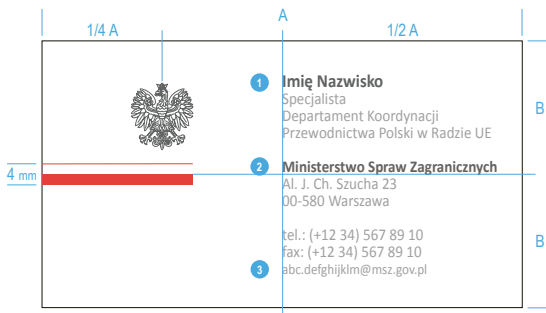


Ryc. 96. Wzór kart
wizytowych służbowych
przedstawicieli dyploma-
tycznych i MSZ, zgodny
z wytycznymi z księgi
wizualizacji

10. Papeteria E. Karta wizytowa -warianty

Format 90x50mm

- 1 Imię Nazwisko: Calibri Bold 110%, 9/9pt, pozostały tekst: Calibri 110%, 8/9pt
- 2 Ministerstwo...: Calibri 110% Bold 8/9pt, pozostały tekst: Calibri 110%, 8/9pt
- 3 Email: Calibri 110%, 7/9pt
- 4 Przykład wyjątkowo dużej ilości tekstu:
Pełnomocnik...: Calibri 110%, 7/8pt, pierwsza linia 7/9pt
Zastosowane kolory tekstu: Pantone 425 C, Pantone 423 C
Wskazane wytłoczenie godła



Jak wynika z powyższego zestawienia, możemy wyróżnić kilka rodzajów kart wizytowych. Przytoczony podział, prezentowany przez trzech autorów książek o dyplomacji, a jednocześnie dyplomatów, sprowadza się jednak po dokładniejszym jego prześledzeniu do konstatacji, że wyróżnić możemy wizytówki stosowane:

- w celach zawodowych,
- w biznesie,
- w celach zawodowych
- w administracji państwowej, w tym wizytówki dyplomatów,
- wizytówki wykorzystywane w celach towarzyskich – indywidualne,
- a także te, z których wspólnie mogą korzystać małżonkowie w celach towarzyskich – wizytówki małżeńskie.

7.2. ZAPROSZENIA (FRANC., ANG. INVITATION)

Zaproszenia, podobnie jak karty wizytowe, zyskały ostatnio na popularności. Zapraszamy na wesela, chrzciny, rocznice, urodziny. Gości na przyjęcia można zapraszać osobiście, telefonicznie, listownie lub korzystając z kart zaproszeniowych. Istotne jest, aby zapraszać z odpowiednim wyprzedzeniem, tj. na dwa-trzy tygodnie przed proponowanym terminem¹⁷⁶. Zaproszenia na oficjalne przyjęcie najczęściej sporządzane są na drukowanych kartonikach z uwzględnieniem wszelkich niezbędnych informacji. Na przyjęcia i spotkania o charakterze prywatnym zaprasza się listownie bądź coraz częściej telefonicznie lub mailowo. Dyplomaci na co dzień biorą udział w przyjęciach. Uczestniczą w nich po wcześniejszym zaproszeniu, przyjmując zasadę, że bez specjalnego blankietu nie powinni się wybierać na spotkanie. O ile w życiu prywatnym zaproszenia mogą przybierać różną formę, mieć zróżnicowaną szatę graficzną, o tyle w życiu służbowym, w tym w dyplomacji, powinny być zaprojektowane w stosowny sposób, podkreślający typ i charakter spotkania. Za opracowanie i rozesłanie zaproszeń wystawianych przez głowę państwa i jego małżonkę, szefa rządu, ministra spraw zagranicznych bądź dyrektora Protokołu Dyplomatycznego odpowiada Protokół Dyplomatyczny MSZ. Zgodnie z przyjętą praktyką tego typu zapro-

¹⁷⁶ C. Ikanowicz, *Etykieta biznesmena...*, op. cit., s. 119.

szenia mają zazwyczaj format pocztówki lub trochę większy, najczęściej od 110 × 155 mm do 135 × 190 mm¹⁷⁷.

Drukowane są na białym lub kremowym papierze kartonowym. Zaproszeniu zawsze towarzyszy koperta, dostosowana do niego wielkością oraz zrobiona z tego samego typu papieru. Forma zaproszeń w zależności od wydarzenia bywa bardziej lub mniej uroczysta. Często kartoniki zdobią eleganckie obramowania. Może się jednak zdarzyć, że zajdzie potrzeba zorganizowania w szybkim tempie jakiegoś wydarzenia, przyjęcia, np. z okazji przyjazdu lub wyjazdu nowego przedstawiciela dyplomatycznego. Przedstawicielstwa dyplomatyczne mają na takie okazje kartoniki określane mianem „ślepych” – bez wypełnienia¹⁷⁸. Mogą one być też przygotowane w wersji pełniejszej, a wówczas na zaproszeniu zaznaczone jest kto zaprasza kogo, z jakiej okazji, kiedy i gdzie; niekiedy zawierają wyłącznie tytuł służbowy osoby zapraszającej, zaś imię i nazwisko osoby zapraszanej zamieszcza się tylko na kopercie.

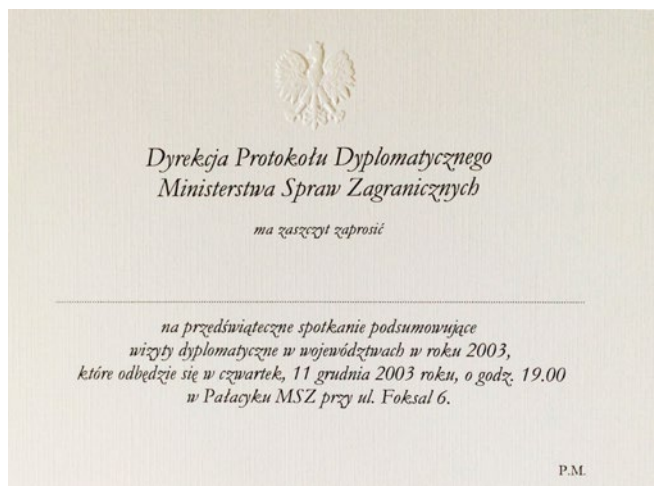
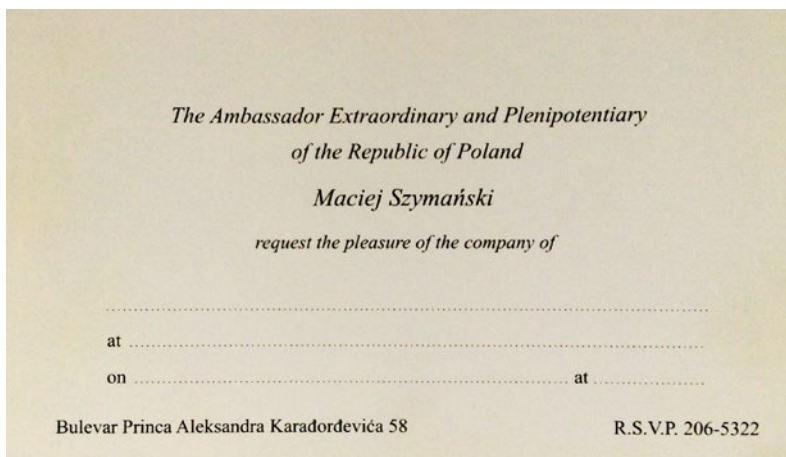
Ryc. 97. Gotowy kartonik przesyłany w imieniu ministra spraw zagranicznych RP



¹⁷⁷ Na podstawie informacji zdobytych podczas wywiadu z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego MSZ, archiwum własne, dok. nr 36.

¹⁷⁸ T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 361.

Ryc. 98. Gotowy kartonik
byłego ambasadora RP
w Belgradzie Macieja
Szymańskiego



Ryc. 99. Zaproszenie kierowane przez
Dyrekcję Protokołu Dyplomatycznego
Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP
na przedświąteczne spotkanie podsu-
mowujące wizyty dyplomatyczne



Ryc. 100. Zaproszenie od ambasadora
Belgii na kolację pożegnalną wydawaną
w jego rezydencji na cześć wyjeżdżają-
cego ambasadora Norwegii

Powyższe zaproszenie obrazuje pewną praktykę, dość powszechną w korpusie dyplomatycznym, zgodnie z którą do wydrukowanego standardowego kartonika przypina się u góry zwykły pasek papieru z informacją o okazji przyjęcia. Praktykę tę stosuje się wówczas, gdy uroczystość organizowana jest *ad hoc*. W przypadku przyjęć dyplomatycznych ważnych, przygotowywanych dłużej i z udziałem wielu zaproszonych gości, np. z okazji święta narodowego, informacja o okazji zazwyczaj jest podana w tekście zaproszenia.

Ryc. 101. Zaproszenie wystosowane przez *chargé d'affaires* ambasady libańskiej z okazji 71. rocznicy niepodległości Libanu



Ryc. 102. Zaproszenie wystosowane przez premiera Polski na śniadanie wydawane na cześć premiera Ukrainy





Ryc. 103. Zaproszenie prezesa Rady Ministrów RP Jerzego Buzka na uroczyste śniadanie skierowane do premiera Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej JE Tony'ego Blaira

Zaproszenia sporządza się głównie w języku państwa przyjmującego lub jednym ze znanych języków światowych, czasem w dwóch językach.

Jeśli zaproszenia wystawiane są na jednorazową okazję, np. w trakcie wizyty obcej głowy państwa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej prezydent wydaje oficjalny obiad, wówczas do odręcznego wypełnienia na zaproszeniu pozostawia się jedynie tytuł (stanowisko) oraz imię i nazwisko osoby zapraszanej. Im bardziej oficjalne przyjęcie i okazja, tym bardziej ozdobne zaproszenie, zawierające tłoczone lub drukowane godło państwowe.

Zaproszenia należy okazać przy wejściu na przyjęcie. Bywa, że zaproszenia są imienne i w związku z tym nie powinny być nikomu odstępowane. Goście najważniejsi, aby uniknąć czekania przy wejściu (często tworzą się kolejki, gdy przybywający goście witają się z gospodarzami), otrzymują zaproszenia z naniesionymi dużymi kolorowymi kropkami lub dwoma paskami w lewym bądź prawym górnym rogu. Oznacza to, że są osobami uprzywilejowanymi i powinni być wprowadzeni jako pierwsi. W przypadku koktajli przyjmuje się, że wychodzący goście pozostawiają swoje zaproszenie na specjalnie do tego przygotowanej tacy, co stanowi dla gospodarzy potwierdzenie faktu ich obecności.

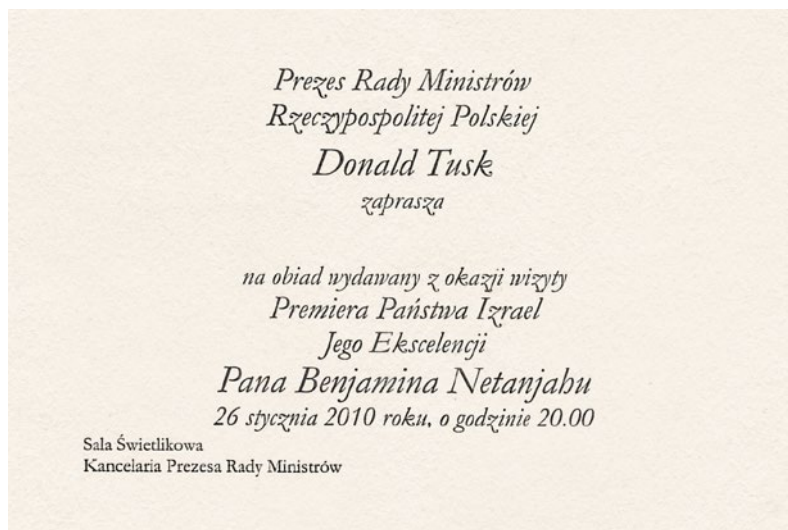


Ryc. 104. Zaproszenie wystosowane przez prezydenta RP i małżonkę na obiad wydawany na cześć prezydenta Republiki Indii i jego małżonki



Ryc. 105. Zaproszenie wystosowane przez prezydnta RP i małżonkę na śniadanie wydawane na cześć prezydenta Arabskiej Republiki Egiptu i jego małżonki

Ryc. 106. Zaproszenie wystosowane przez prezesa Rady Ministrów RP na obiad wydawany z okazji wizyty premiera Państwa Izrael



Na zaproszeniu obowiązkowo powinny znaleźć się następujące dane:

- **imię i nazwisko oraz tytuł (godność) osoby zapraszającej (gospodarza).** Gospodarz może zapraszać sam lub ze współmałżonkiem. W przypadku gdy zaprasza gospodarz wraz z małżonką, wymienia się jej tytuł grzecznościowy „Pani”, a po nim stawia imię i nazwisko lub tylko nazwisko ambasadora, konsula. Pozostali członkowie misji lub urzędu konsularnego mogą ograniczyć się do wymienienia tylko swego imienia i nazwiska, np. *Mr and Mrs Hubert Nowak request the pleasure of the company of Mr and Mrs James Johnson at diner*¹⁷⁹. Standardowy ślepy kartonik zawiera gotowy tekst, w którym wymieniony jest współmałżonek;
- **imię i nazwisko oraz tytuł (godność) osoby zapraszanej lub osób zapraszanych** (dane powinny być wpisane odręcznie). Odnosi się to głównie do przyjęć zasiadanych, gdy niezbędne jest ustalenie przez organizatorów liczby par i odpowiednie ich rozsadzenie przy uwzględnieniu zasady prawej ręki i naprzemiennego usadzania gości;
- **określenie celu zaproszenia** (obiad, lunch, przyjęcie, koktajl, koncert, pokaz filmu, wystawa itd.);

¹⁷⁹ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 438.

- **czasu trwania**, który odmienny jest dla różnego typu przyjęć. W przypadku koktajlu podaje się jego godzinę rozpoczęcia i zakończenia, dla przyjęć zasiadanych podaje się wyłącznie godzinę rozpoczęcia. Jeśli przyjęcie wydawane jest na cześć ważnej osobistości lub uczestniczy w nim głowa państwa, na zaproszeniu mogą pojawić się oznaczenia wskazujące, aby goście przybyli z piętnastominutowym wyprzedzeniem. Gość honorowy powinien pojawić się dopiero wówczas, kiedy pozostali goście będą już zgromadzeni;
- **określenie okazji**, z jakiej organizowana jest dana impreza, przyczyny spotkania (dokładna nazwa uroczystości, może być nią np. wizyta obcej głowy państwa, obchody święta państwowego, wręczanie orderów i odznaczeń, konferencja, wystawa);
- **data i godzina przyjęcia** bądź **spotkania**. Zaproszenia powinny być wysyłane z wyprzedzeniem, które pozwoli gościom dostosować swój kalendarz do terminu wyznaczonego na zaproszeniu. Im ważniejsza osoba, im bardziej na jej obecności zależy gospodarzowi, tym wcześniej należy wysłać do niej zaproszenie, przy czym powinno to być co najmniej 21 dni przed wydarzeniem. Ponieważ dyplomaci miewają przepełniony kalendarz obowiązków, zaczęto stosować zapowiedź nadchodzącego wydarzenia, powiadamiając o nim nieformalnie: „Save the date”, tj. prosząc gości o zarezerwowanie czasu w dniu wydarzenia, o którego szczegółach zostaną powiadomieni później;
- **miejsce przyjęcia** bądź **spotkania** (może to być np. oficjalna siedziba osoby zapraszającej, rezydencja ambasadora lub ambasada, hotel lub hotelowa restauracja). Jeśli miejsce jest mało znane lub dojazd do niego może sprawiać problem, poza dokładnym adresem do zaproszenia załącza się mapkę¹⁸⁰.

Dodatkowo na zaproszeniu mogą znaleźć się informacje dotyczące **formy potwierdzenia przyjęcia zaproszenia**. Na zaproszenie należy odpowiedzieć tak szybko, jak jest to możliwe.

¹⁸⁰ C. Ikanowicz, *Etykieta biznesmena...*, op. cit., s. 119–120.

Na temat sposobów zapraszania krąży wiele historii i zabawnych anegdot, jak choćby ta z XIX w., kiedy to hrabia Badeni wysłał zaproszenie do hrabiego Wojciecha Dzieduszyckiego. Uprzejmie zapraszał go do siebie, a na zaproszeniu zamieścił skrót **u.s.o.p.p.** – tj. „Uprasza się o punktualne przybycie”. W odpowiedzi otrzymał natomiast kartę z adnotacją **d.u.p.a.** Hrabia Dzieduszycki wezwany na wyjaśnienia w związku z „niestosownym zachowaniem” wytłumaczył, że nie kierowały nim złe pobudki, zaś skrót – na pierwszy rzut oka wyglądający niestosownie – oznaczał wyłącznie: „Dziękuję uprzejmie, przybędę akuratanie”¹⁸¹.

Współcześnie na zaproszeniach najczęściej można się spotkać z następującymi oznaczeniami, zapisywanymi w prawym dolnym rogu:

- **R.S.V.P.** (*Répondez, s'il vous plaît*, tj. prosi się o odpowiedź) – poniżej znajduje się numer telefonu, pod który należy zadzwonić w celu potwierdzenia naszej obecności. Często podaje się też datę dzienną, stanowiącą ostateczny termin potwierdzenia swojej obecności. Należy pamiętać, że w przypadku przyjęć wydawanych przez głowę państwa – nie odmawia się.
- Polska wersja R.S.V.P. to **u.s.o.o.** – uprasza się o odpowiedź.
- **P.M.** (*pour mémoire*, tj. dla pamięci), czasem możemy też spotkać zapis **To Remind** – organizując przyjęcie zasiadane, organizatorzy najczęściej zapraszają gości telefonicznie, zaś po takim wstępnym zaproszeniu rozsyła się zaproszenia w formie wydrukowanej. Widnieje na nich przekreślony zapis **R.S.V.P.** i nad nim wpisany **P.M.** lub od razu naniesiony skrót P. M. przypominający o wcześniej złożonym zaproszeniu i naszej akceptacji.
- **Regrets only, Regrets seulement** – zapis stosowany wtedy, gdy niemożliwe jest skorzystanie z zaproszenia, dotyczący przyjęć stojących. W tym przypadku, jeśli zamierzamy skorzystać z zaproszenia, nie potwierdzamy przybycia.
- **s.t.** (*sine tempore*) – zapis oznaczający, że powinniśmy przybyć punktualnie co do minuty, bądź **c.t.** (*cum tempore*) – kiedy

¹⁸¹ Informacje zdobyte w trakcie szkolenia w PISM „Protokół dyplomatyczny i etykieta” z ambasadorem R. Czyżym, archiwum własne dok. nr 55.

możliwe jest przybycie z lekkim opóźnieniem (dopuszczalne 15 minut). Oba skróty są stosowane w sytuacji, gdy przyjęcie organizowane jest na cześć ważnej osoby, i podkreślają niezbędną **punktualność**.



Ryc. 107. Zaproszenie skierowane przez Dyrekcję Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP na pokaz filmu *Pianista*

Zgodnie z przyjętymi zwyczajami do używania tytułu dyplomatycznego w zaproszeniu upoważnieni są: ambasador, *chargé d'affaires*, konsul generalny oraz konsul – kierownik urzędu konsularnego, a także Attache Obrony i Radca-Minister, choć na ich zaproszeniach nie widnieje tłoczone godło.

Niekiedy oczekiwania dotyczące danej okazji dookreśla się poprzez dopięcie lub dolepienie w górnej części zaproszenia, o którym była mowa powyżej, specjalnie wydrukowanego paska papieru. Dotyczą one zwłaszcza **stroju gości**, który stanowi wyraz szacunku wobec gospodarza. Tego typu wzmianki odnoszą się głównie do uroczystych przyjęć, np. oficjalnych obiadów czy przyjęć wieczornych.

Przyjmuje się, że strój damski ma odpowiadać w charakterze strojowi męskiemu. Coraz częściej strój męski i damski są dokładnie wskazane, np.:

White tie, full dress, habit – frak,

Black tie – smoking,

Informal – strój wizytowy,

Dark suit – ciemny garnitur,

Long dress – długa suknia,

Short dress – krótka suknia.



Ryc. 108. Zaproszenie skierowane przez prezydenta RP i małżonkę na obiad wydany na cześć króla Arabii Saudyjskiej



Ryc. 109. Zaproszenie skierowane przez prezesa Rady Ministrów RP i małżonkę na obiad wydany na cześć premiera Rumunii

8. PISMA OKAZJONALNE W KORESPONDENCJI DYPLOMATYCZNEJ

Zgodnie z podstawową zasadą korespondencji dyplomatycznej powszechnie przyjmuje się, że najwyższe osobistości państwowe, jak głowa państwa, szef rządu czy minister spraw zagranicznych, prowadzą ze swoimi odpowiednikami z zagranicy wymianę pism i posłań z okazji różnych wydarzeń zarówno o charakterze politycznym, jak i bardziej prywatnym, których utrzymywany oficjalny charakter sprawia, że stanowią istotny element korespondencji międzypaństwowej. Ze względu na zawartość merytoryczną za tego typu korespondencję dyplomatyczną uznać można pisma określane mianem okazjonalnych, np.:

- posłania,
- listy lub depesze gratulacyjne,
- listy lub depesze kondolencyjne,
- podziękowania za otrzymane życzenia,
- zaproszenia¹⁸².

Pisma i posłania tego typu zwykło się przysyłać na dwa sposoby: albo jako wydrukowane, oryginalne listy w formie papierowej, zawierające podpis nadawcy, bardziej uroczyste, które przesyłane są za pośrednictwem Protokołu Dyplomatycznego do ambasady własnego państwa, a w dalszej kolejności przekazywane przez jej pracowników do adresatów w państwie przyjmującym, albo za pośrednictwem zastosowania łączności elektronicznej.

W pierwszym przypadku pisma przekazywane za pośrednictwem ambasad sporządzane są w języku oficjalnym państwa wysyłającego i zawierają załączone do nich nieoficjalne tłumaczenie na jeden z języków oficjalnych, głównie angielski lub francuski, ewentualnie język państwa przyjmującego. Za takie tłumaczenie odpowiada wówczas sekretariat nadawcy lub ambasada, w imieniu której

¹⁸² Zaproszenia zostały już omówione powyżej. Depesze, nie stanowiące korespondencji dyplomatycznej swojej charakterystyki doczekały się w kolejnej części książki. W tym miejscu warto nadmienić, że w dyplomacji w zwyczaju leży przysyłanie podziękowań za otrzymane życzenia, czy prezenty. Jeśli nie czyni się tego za pośrednictwem biletu wizytowego, czy noty, można użyć karty przesyłowej na której adresat odnajdzie podziękowanie z podpisem nadawcy.

zostanie dostarczone pismo. Przekazywane jest ono wraz z listem przewodnim ambasadora albo z tzw. notą przesyłową ambasady do miejscowego Protokołu Dyplomatycznego, bądź też do szefa gabinetu odbiorcy. Współcześnie coraz częściej w celu przyśpieszenia przekazu informacji w sprawach pilnych, zanim dojdzie do przekazania oryginalnej wersji jej adresatowi, przesyła się tekst za pośrednictwem poczty elektronicznej z adnotacją, że oryginał zostanie dostarczony w późniejszym czasie.

Poza omówioną powyżej procedurą niegdyś stosowano także łączność radiową. Współcześnie używa się raczej poczty elektronicznej, lecz tam, gdzie nie jest ona dostępna, Ministerstwo Spraw Zagranicznych może łączyć się z własnymi placówkami dyplomatycznymi przy użyciu radia, co jednak należy już do wyjątków. Drogą radiową przekazywano te pisma, które wymagały szybkiego dostarczenia bądź zawierały życzenia z okazji ważnych wydarzeń państwowych.

CZĘŚĆ III

KORESPONDENCJA SŁUŻBOWA, PÓŁOFICJALNA I PRYWATNA

1. KORESPONDENCJA SŁUŻBOWA, PÓŁOFICJALNA I PRYWATNA

Znajomość podstawowych zasad sporządzania korespondencji zarówno o charakterze dyplomatycznym, służbowym, jak i prywatnym stanowi umiejętność niezwykle przydatną w życiu każdego człowieka. Jasne, rzeczowe wyrażanie myśli, umiejętne formułowanie zdań, precyzyjne ich zapisywanie świadczy o profesjonalizmie piszącego, ale też ułatwia pracę innym osobom, z którymi przychodzi mu się komunikować. W urzędach oraz w relacjach międzynarodowych poprawne sporządzanie pism to umiejętność użyteczna i bardzo ceniona.

Do korespondencji dyplomatycznej, stanowiącej składową część protokołu dyplomatycznego, odnoszą się wytyczne rządzące jej sporządzaniem, formalne wymogi, bez których utraciłaby ona swój charakter. Znajomość zasad jej sporządzania, a w szczególności najczęściej stosowanych rodzajów pism dyplomatycznych, jak noty, *Pro Memoria*, *Aide-mémoire* czy oświadczenia, deklaracje, komunikaty, apele, manifesty i odezwy, stanowi współcześnie podstawę prawidłowego funkcjonowania dyplomaty i urzędnika działającego w środowisku międzynarodowym¹. Pisma, uznawane za charakterystyczne w korespondencji dyplomatycznej, zostały omówione w poprzednich rozdziałach publikacji. Ze względu na zmieniające się uwarunkowania i różnorodne wymogi stawiane pracownikom przez przełożonych warto wspomnieć również o korespondencji służbowej oraz półoficjalnej i prywatnej.

Korespondencja służbowa może różnić się w zależności od urzędu czy firmy. Trudno byłoby tu opisać szczegółowo wymogi poszczególnych resortów czy korporacji, których pracownicy zobowiązani

¹ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 84–85.

są postępować zgodnie z przyjętym kluczem, tj. tworzyć i przysyłać korespondencję w sposób, w jaki zostało to określone w kancelaryjnym obiegu dokumentów. Przykładowo, korespondencja służbowa znajdująca się w obiegu Ministerstwa Spraw Zagranicznych i podległych mu placówek zagranicznych jest sporządzana odmiennie niż ta, którą wystawia się w Ministerstwie Obrony. Wszelkie szczegółowe informacje na temat sposobu zapisu, przesyłania i sporządzania tego typu korespondencji objęte są przez resorty klauzulą tajności, a do wglądu w szczegóły dostęp mają wyłącznie pracownicy podlegli ministerstwu, którzy też są zobowiązani do ich stosowania.

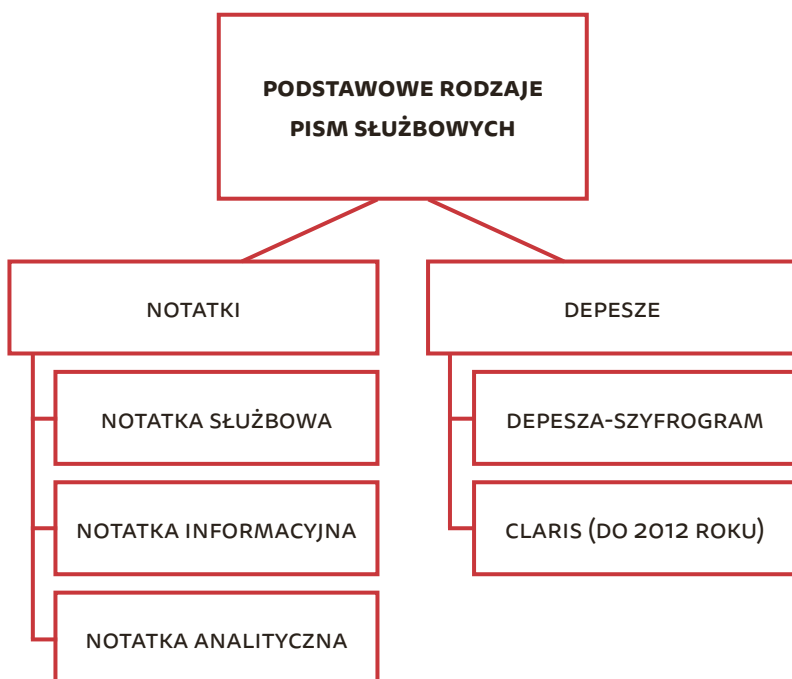
Przestrzeganie przepisów służbowych i znajomość podstawowych zasad sporządzania korespondencji stanowi więc podstawę sprawnego i bezpiecznego funkcjonowania każdej jednostki. Prowadzenie korespondencji drogą służbową, najlepiej, jak zwykli mówić starsi urzędnicy, „na piśmie” gwarantuje rzeczowe załatwienie każdej sprawy, a w sytuacji, gdyby doszło do nieścisłości czy omyłek, także możliwość powoływania się na wystawione wcześniej dokumenty. Sporządzając i prowadząc korespondencję, należy pamiętać o kilku **zasadach: staranności** – zarówno merytorycznej (dbałość o szczegóły, zapis nazw, faktów potwierdzonych, w odpowiedniej formie, zgodnych z pisownią), jak i formalnej (odpowiedni papier, czytelność, pieczęć, parafy itd.), **przejrzystości** (treści, formy) – tekst powinien być zwięzły, rzeczowy, nie przekraczać przyjętej liczby stron, pismo powinno jasno precyzować problem, z uwzględnieniem podziału tekstu na wstęp, rozwinięcie i zakończenie z wnioskami, sugestiami. Kolejną zasadą, o której nie można zapominać, jest zasada **kontynuacji**, zgodnie z którą omawiając zagadnienie stanowiące kontynuację wcześniejszych poczynąń, niezbędne jest powoływanie się na dokumentację wcześniejszą wraz z podaniem jej daty i sygnatury. Jeśli osoba sporządzająca pismo nie odpowiada za daną sprawę lub nie zna jej szczegółów, zanim zacznie odpisywać, powinna skonsultować się z osobą kompetentną i odpowiedzialną za dany problem².

² C. Ikanowicz, *Etykieta biznesmena...*, op. cit., s. 31–33.

1.1. KORESPONDENCJA SŁUŻBOWA WYMIENIANA POMIĘDZY MSZ A POLSKIMI PRZEDSTAWICIELSTWAMI DYPLOMATYCZNYMI I URZĘDAMI KONSULARNYMI

Pisma służbowe podzielić można na następujące:

- **Depesze**³: zamknięte (określane mianem szyfrogramów), otwarte (tzw. clarisy),
- **Notatki**: analityczne, informacyjne, służbowe.



Ryc. 110. Podstawowe rodzaje pism służbowych
Źródło: opracowanie własne

Omawiając poszczególne rodzaje pism służbowych, należy odnieść się do tajności oraz pilności dostarczenia pisma. Podczas przekazywania ich do poszczególnych sekretariatów czy kancelarii mogą one, choć nie muszą, zawierać stosowne adnotacje, np. klauzulę pilności, lub być rozsyłane „według rozdzielnika”.

³ Wszystkie posłania dostarczane drogą radiową określa się mianem depeszy. Zob. T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 270.

Jeśli pismo nie jest oznaczone żadną klauzulą, to podlega normalnemu tempu obiegu dokumentów. W przypadku spraw, których załatwienie wymaga szybszego biegu, niezbędne jest w zależności od stopnia ważności i pilności sprawy zastosowanie klauzuli: „pilne”, „bardzo pilne”, „natychmiast” bądź „natychmiast nie w nocy”. Wpływające do sekretariatu pisma zostają uszeregowane w teczkę przekazywanej do załatwienia lub podpisu dyrektora czy kierownika i z reguły dzielone zgodnie z przypisaną im klauzulą. Pisma bez dodatkowej adnotacji wędrują na dno teczek, natomiast o wpłynięciu tych, które opatrzone klauzulą np. „natychmiast” – oczywiście, w prawidłowo działającym urzędzie – pełniący dyżur pracownik powinien powiadomić swojego przełożonego nawet w środku nocy⁴.

Pismo przesłane zgodnie z „rozdzielnikiem” kierowane jest do osób z listy (tzw. rozdzielnika) w ramach „własnego” urzędu, a także z innych urzędów, które mają otrzymać dany rodzaj pisma. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych jest to bardzo częsta praktyka: według rozdzielnika przesyłane są np. informacje o poszczególnych wydarzeniach, informacje prasowe, biuletyny sygnałne czy notatki kwartalne. Trafiają one do osób zainteresowanych daną tematyką. W zależności od znaczenia danej informacji materiały trafiają do różnych osób, poczynając od ścisłego kierownictwa państwa, poprzez dyrektorów departamentów w innych resortach, na dyrektorach departamentów i naczelnikach we własnym urzędzie kończąc. Poszczególne listy rozdzielników sporządza się i aktualizuje, biorąc pod uwagę sprawne funkcjonowanie urzędu czy firmy.

1.1.1. Depesze dyplomatyczne (telegramy)

Termin „depesza” wywodzi się ze starej tradycji dyplomacji weneckiej, która już od XIV w. regularnie sporządzała pilne raporty noszące nazwę *dispacci*. Także z tej tradycji wywodzi się współczesny angielski termin *dispatch*. Francuski odpowiednik tego słowa – *dépêche* – dał natomiast początek polskiej *depeszy*. Mianem tym określa się każdą pilną wiadomość przesyłaną drogą radiową lub telegraficzną bądź przez Internet, w tym także raport polityczny ambasady.

⁴ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 101–102.

Depesze dyplomatyczne przesyłane nowoczesnymi środkami łączności mimo zmieniających się uwarunkowań i powszechnej przewagi łączności internetowej w dalszym ciągu są wykorzystywane w komunikacji. Służą one do przekazywania pilnych, czasem wręcz natychmiastowych, treści, mających istotne znaczenie w stosunkach międzynarodowych. Depesze dyplomatyczne stosowane są zwyczajowo przy okazji różnych zdarzeń państwowych bądź wymagających pilnej, natychmiastowej reakcji, głównie w sytuacjach, gdy pocztą dyplomatyczną lub inną drogą informacja lub treść nie mogą być przekazane. Depesze dyplomatyczne stosowane są zwyczajowo przy przekazywaniu przez głowy państw, szefów rządów, ministrów spraw zagranicznych i innych wysokich dostojników życzeń oficjalnych z okazji różnych uroczystości zarówno państwowych, jak i osobistych. Najczęściej przesyła się **depesze z okazji świąt narodowych, rocznic, katastrof, klęsk żywiołowych i kondolencyjne**. Zdarza się, że za pośrednictwem depesz załatwia się sprawy praktyczne, np. ministerstwo może informować o udzieleniu pełnomocnictwa do podpisania umowy, udziale w konferencji czy akredytacji *charge d'affaires a.i.*⁵

Przy redagowaniu depesz należy pamiętać o kilku istotnych kwestiach:

- powinny być zwięzłe, zawierać minimalną liczbę słów;
- powinny zawierać inwokację;
- nie wymagają zamieszczania początkowej i końcowej formuły grzecznościowej.

Depesze ze względu na zakres tematyczny traktowane są jako wiadomości o charakterze pilnym, dlatego przesyła się je drogą mailową z Ministerstwa Spraw Zagranicznych do własnej placówki dyplomatycznej za granicą, która to przekazuje treść depeszy do miejscowego Protokołu Dyplomatycznego lub do kancelarii adresata, np. głowy państwa. W Rzeczypospolitej Polskiej stosowana jest praktyka, zgodnie z którą departamenty terytorialne, odpowiedzialne za dany rejon, w przypadku sytuacji wymagającej reakcji, a zaistniałej na podległym im terytorium, przygotowują projekt depeszy, przesyłają go do stosownej Kancelarii (Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów lub

⁵ J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 277.

Ministra Spraw Zagranicznych). Ta z kolei po zatwierdzeniu przesyła depeszę do Protokołu Dyplomatycznego MSZ RP, który kieruje ją do polskiego przedstawicielstwa dyplomatycznego. W dalszej kolejności, jak zostało wskazane, to właśnie ono przekazuje ją dalej, jako załącznik do noty. W sytuacjach nadzwyczajnych, w weekendy, gdy nie pracują kancelarie, nie jest wymagana specjalna akceptacja z ich strony. Depeszę wysyła automatycznie MSZ (Protokół Dyplomatyczny)⁶.

Dawniej, gdy informacje przekazywane były za pośrednictwem drogi radiowej (praktyka ta praktycznie nie jest już współcześnie stosowana) tekst był następnie przepisywany na papier blankietowy ambasady i w dalszej kolejności dostarczany do adresata. Mógł on być dostarczony osobiście przez przedstawiciela dyplomatycznego bądź przesłany przy nocy osobistej albo werbalnej do kancelarii lub Protokołu Dyplomatycznego adresata. Czasem tekst depeszy bywał włączany w tekst noty.

Stosowane w dyplomacji depesze dzielono ze względu na ich zawartość na te o charakterze poufnym, tajnym lub ściśle tajnym (które wymagały wysyłania w formie zaszyfrowanej) oraz tzw. otwarte, jawne (których treść nie wymagała utajnienia). Wymienione na powyższym diagramie *clarisy*, tj. depesze o charakterze otwartym, nie są już stosowane przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Zrezygnowano z nich od 2012 r. w związku z wprowadzeniem Centralnego Obiegu Informacji i przemianowano je na tzw. WPE – *wiadomości poczty elektronicznej*⁷. Jednak ze względu na ich wieloletnie wykorzystywanie poświęcono im nieco uwagi w dalszej części publikacji.

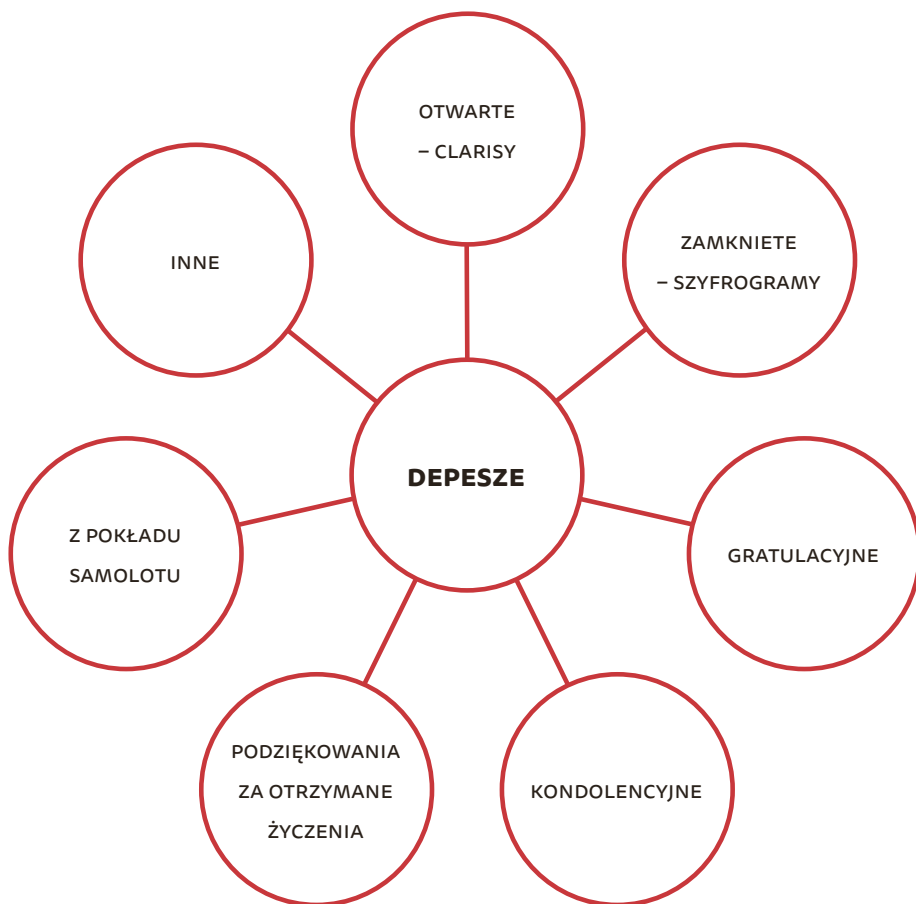
Ciekawym przypadkiem są również szyfrogramy, stanowiące specyficzny rodzaj pism. Warto jednak w tym miejscu zwrócić uwagę, że są to pisma o charakterze służbowym, których nie powinno się wliczać do korespondencji dyplomatycznej.

1.1.1.1. Depesze zamknięte, tzw. szyfrogramy

To pisma wykorzystywane do przekazywania informacji niejawnych. Stosowane są w ramach urzędów państwowych, głównie do przesy-

⁶ Na podstawie informacji zdobytych podczas wywiadów z pracownikami Protokołu Dyplomatycznego MSZ, archiwum własne, dok. nr 38.

⁷ Wiadomości uzyskane podczas stażu w Ambasadzie RP w Podgoricy, archiwum własne, dok. nr 1.



Ryc. 111. Rodzaje depesz
Źródło: opracowanie
własne

łania wiadomości pomiędzy placówkami zagranicznymi a centralą (MSZ), co znajduje swoje uzasadnienie w prawie dyplomatycznym, stosownie do którego państwo przyjmujące zobowiązuje się zagwarantować (a wręcz posiada taki obowiązek) łączność placówki z jej państwem⁸.

Współcześnie wykorzystywanie depesz zamkniętych do przesyłania informacji o dużym znaczeniu widoczne jest nie tylko w polityce, ale też coraz częściej w kontaktach gospodarczych. W obu przypadkach warunki i formalne wymogi odnoszące się do sporządzania pisma w formie szyfrogramu są podobne.

⁸ Szerzej na temat: J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op. cit.; idem, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 277; T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 270.

Należy brać pod uwagę, że w przypadku tworzenia szyfrogramów niezbędne jest posiadanie i utrzymywanie odpowiednio zabezpieczonego punktu nadawczego i odbiorczego, wyszkolonych pracowników (szyfrantów) oraz „szczelnego” obiegu kancelaryjnego (należy uwzględnić, że przesyłanie depesz zamkniętych jest kosztowne).

Przesyłanie informacji drogą zaszyfrowaną powinno być warunkowane łącznym spełnieniem trzech przesłanek:

- 1) problem musi być bardzo istotny (dla danego państwa, urzędu, firmy);
- 2) przekazanie informacji dotyczącej wskazanego problemu powinno mieć charakter PILNY;
- 3) chodzi o informację, która wymaga zachowania niejawności.

Obieg zaszyfrowanych depesz powinien następować pomiędzy osobami stojącymi najwyżej w hierarchii danego urzędu czy firmy. W przypadku szyfrowej łączności dyplomatycznej osobą wysyłającą jest kierownik placówki dyplomatycznej (ambasador), adresatem – minister spraw zagranicznych lub wyżsi urzędnicy w MSZ (wiceministrowie lub dyrektorzy departamentów).

Szyfrogramy w sprawach szczególnie istotnych kierowane są do głowy państwa, premiera, ministra spraw zagranicznych (ten kieruje je do pozostałych ministrów), czasem zgodnie z rozdzielnikiem do określonego kręgu osób spośród tzw. najwyżej postawionych w państwie i „zaufanych”.

Wytyczne dotyczące sporządzania i odczytywania szyfrogramów:

- tekst szyfrogramu powinien być zredagowany bardzo zwięźle;
- szyfrogram powinien zachować komunikatywność, ale dopuszczane jest stosowanie skrótów (nazwisko przy kolejnych powołaniach można pisać jako inicjał), zdania muszą być uproszczone do minimum, nie należy stosować powtórzeń;
- szyfrogram powinna poprzedzać klauzula precyzująca problem poruszany w szyfrogramie („dot...”);
- tekst powinien się rozpoczynać od podania źródła informacji („Z rozmowy z...”, „informacja własna”, „analiza własna”) oraz daty jej uzyskania;
- scharakteryzowanie i precyzyjne określenie poszczególnych aspektów informacji powinno zostać zaprezentowane w punktach;

Adresat (tylko nazwisko)	Klauzula pilności: „pilna”, „bardzo pilna”, „natychmiast”, „natychmiast nie w nocy” Ewent. klauzula: „(do rąk własnych)”						
W urzędzie wysyłającym paraafa przed: paraafa po: W urzędzie otrzymującym: proszę rozszerzyć na: (inne dep. lub instytucje) do wiadomości (pracownicy własnego dep.)	dot. (określenie problemu poruszanego w depeszy) <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Część I</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Formuła wprowadzająca: – informacja o źródle (na przykład – „z rozmowy” (data) – (z kim); – sprecyzowanie problemu; </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Część II</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">bardzo zwięzły opis problemu</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Część III</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> – wnioski; – ocena własna problemu; – sugestie dalszych działań; – prośba o decyzję w sprawie; </td> </tr> </table> Data (na formularzu sporządzenia depeszy) Podpis (tylko nazwisko)	Część I	Formuła wprowadzająca: – informacja o źródle (na przykład – „z rozmowy” (data) – (z kim); – sprecyzowanie problemu;	Część II	bardzo zwięzły opis problemu	Część III	– wnioski; – ocena własna problemu; – sugestie dalszych działań; – prośba o decyzję w sprawie;
Część I	Formuła wprowadzająca: – informacja o źródle (na przykład – „z rozmowy” (data) – (z kim); – sprecyzowanie problemu;						
Część II	bardzo zwięzły opis problemu						
Część III	– wnioski; – ocena własna problemu; – sugestie dalszych działań; – prośba o decyzję w sprawie;						

Ryc. 112. Struktura depeszy zamkniętej – szyfrogramu

Źródło: J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 109

- szyfrogram powinien kończyć się oceną własną, analizą, wnioskami;
- adresat wymieniany jest wyłącznie z nazwiska (bez zamieszczonego imienia, pełnionej funkcji);
- szyfrogram można zaadresować, gdy przesyłany jest do najwyższych przedstawicieli państwowych: „Pan Prezydent”, „Pan Premier X”;
- wysyłający szyfrogram (szef placówki) podpisuje go wyłącznie nazwiskiem⁹.
- oryginał szyfrogramu, zanim zostanie wysłany, sporządzany jest odręcznie (lub na maszynie do pisania);
- szyfrogram sporządza się w miejscu, w którym nie można go podejrzeć, nigdy blisko okna;
- szyfrogramu nie wolno odczytywać na głos;
- szyfrogramu nie wolno pozostawiać na biurku, w ostateczności winien być obrócony stroną zapisaną do blatu;
- obowiązuje zakaz wynoszenia szyfrogramu z urzędu, rozmawiania o jego treści; w związku z nim powinna być zachowana tzw. szczególna ostrożność¹⁰.

Depesze zamknięte (szyfrogramy) nie mają zastosowania w przekazywaniu korespondencji dyplomatycznej. Taką rolę pełniły niegdyś, dziś już niewykorzystywane, clarisy.

1.1.1.2. Depesze otwarte, tzw. clarisy

Stanowiły najczęściej stosowaną formę pisma służbowego, służącą jawnej, teleksowej, korespondencji prowadzonej pomiędzy placówkami a urzędami państwowymi w kraju wysyłającym.

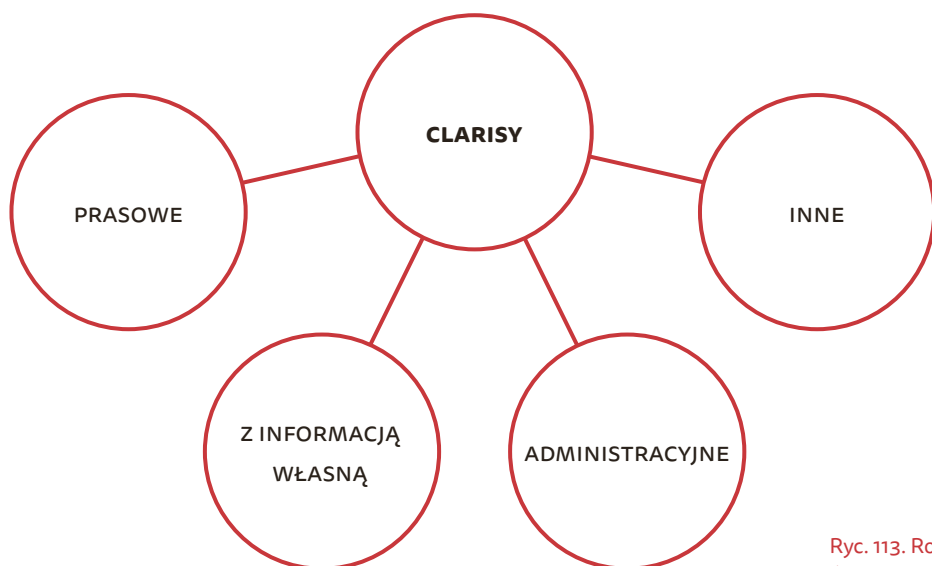
Do 2010 r. można było wyróżnić w zależności od poruszanego w nich przedmiotu następujące formy clarisów:

- **clarisy prasowe** – placówka relacjonowała w nich informacje prasowe z danego kraju, istotne z punktu widzenia stosunków dwustronnych, polityki zagranicznej;
- **clarisy z informacją własną** – odnoszące się do różnych spraw, jednak niepodpadających pod klauzulę niejawności;

⁹ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 110–112.

¹⁰ Ibidem.

- **clarisy administracyjne** – związane ze sprawami logistycznymi, finansowymi, organizacyjnymi;
- tzw. **clarisy inne** – obejmujące różnorodną korespondencję z urzędami kraju wysyłającego (np. urzędy konsularne potwierdzały tożsamość osób, które starały się o dokumenty itp.).



Ryc. 113. Rodzaje clarisów
Źródło: opracowanie własne

Sporządzanie clarisów podlegało wytycznym, zgodnie z którymi:

- krąg osób, do których adresowane były clarisy, obejmował zazwyczaj adresata głównego oraz osoby otrzymujące claris do tzw. „wiadomości”;
- claris pisany był w sposób zwięzły, rzeczowy.

Warto wspomnieć, że za pośrednictwem clarisów Protokół Dyplomatyczny przysyłał do ambasady także treść posłania przygotowanego przez właściwy departament terytorialny (polityczny) Ministerstwa Spraw Zagranicznych i zaakceptowany przez nadawcę, z poleceniem jego przetłumaczenia, przepisania na blankiet ambasady i przekazania z notą przesyłową do adresata. Taką drogą, w trybie natychmiastowym, przysyłało większość depesz gratulacyjnych, kondolencyjnych i podziękowań za pisma otrzymane od odpowiedników¹¹.

¹¹ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 114.

Claris nr Adresat (zwykle tylko nazwisko) Do wiadomości: (...) Jeśli chcemy, aby poza adresatem inne osoby otrzymały claris	Klauzula pilności: „pilna”, „bardzo pilna”, „natychmiast”, „natychmiast nie w nocy” data Treść Clarisu (w zależności od rodzaju) – claris prasowy; – informacja własna; – sprawy organizacyjne; – sprawy administracyjne; – inne;
W urzędzie (firmie) wysyłającej: paraafa przed: Otrzymują do wiadomości: 	Nazwisko wysyłającego

Ryc. 114. Struktura clarisu

Źródło: J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 113

==

CLARIS NR:212 SL: CP:PILNY M:MSZ BDG D:02.01.2001

HAGA – JABŁOŃSKI

TREŚĆ

/-/OSTROWSKI

+++

Ryc. 115. Claris prasowy zgodnie z wytycznymi pochodzącymi z Instrukcji kancelaryjnej MSZ, załącznik nr 7a

Charakterystyczne w przypadku clarisów były zamieszczone na nich oznaczenia wskazujące na początek (= = =) i zakończenie (+++) przekazywanej treści. W clarisie należało wpisać jego numer, który następnie odnotowywany był w tzw. Rejestrze clarisów wychodzących bądź Rejestrze clarisów przychodzących. Oznaczenie **SL** dotyczyło liczby słów w clarisie; **CP** – wskazywało na charakter pisma, który zgodnie z wcześniejszym omówieniem mógł być zwykły (wówczas nie zamieszczano opisu), pilny, natychmiastowy itd.; **M** – określało miejsce, z którego wysyłano wiadomość; **D** – odnosiło się do daty dziennej sporządzenia wiadomości.

Dalsza informacja dotyczyła odbiorcy, który mógł być wskazany imiennie (z podaniem placówki i nazwiska) bądź ustalany według rozdzielnika.

Treść clarisu (umieszczoną poniżej oznaczenia – – –) zapisywano w formie jak najbardziej skondensowanej, tak by zawierała wyłącznie najważniejsze informacje bez dodatkowych wtrąceń czy ubarwień językowych. Dalej zapisywane było nazwisko osoby, która opracowała wiadomość. Claris kończył się oznaczeniem +++¹².

¹² Na podstawie informacji zdobytych podczas stażu w Ambasadzie RP w Belgradzie, archiwum własne, dok. nr 12.

Przykładowe clarisy

====
CLARIS NR:62 SL:110 CP:M.ZAGRZEB D:1998.02.10
MSZ - KLIMKIEWICZ, SZYMANSKI

PRZEDSTAWIONY PODZCĄS WIZYTY W WASZYNGTONIE MINISTRA OBRONY RCH PROJEKT UTWORZENIA NA TERYTORIUM CHORWACKIM BAZ NATO W ZADARZE I SLAVONSKIM BRODZIE (NASZ CLARIS NR 53, PKT Z 2.02.98) NIE ZOSTAŁ JDNNOZNACZNIE POZYTYWNE PRZYJETY PRZES OPINIE PUBLICZNA. VECZERNJI LIST PRZEPROWADZIL ANKIETE Z KTOREJ WYNIKA , IZ POMIMO POZYTYWNEGO STOSUNKU DO INTEGRACYJNYCH DĄZEN CHORWACJI, PRZEKONANIA, IZ W 1998 R. ZOSTANIE ONA PRZYJETA DO PDP, 51,5 O/O ANKIETOWANYCH JEST PRZECIWKO UTWORZENIU BAZ NATO W TYM KRAJU. ZDECYDOWANIE NEGATYWNE STANOWISKO W TEJ KWESTII ZAJELY LOKALNE ORGANIZACJE SDP I AKCJI DALMATYNSKIEJ, WSKAZUJAC NA NEGATYWNE SKUTKI DLA TURYSTYKI TWORZENIA BAZY WOJSKOWEJ NA WYBRZEZU ADRIATYKU.

/-/CHMIELEWSKI
NADANO Z MSZ ROO:
+++

Ryc. 116. Claris dotyczący zagadnienia stosunku obywateli Chorwacji do pomysłu utworzenia baz NATO w tym kraju

====
CLARIS NR:239 SL:200 CP:ZWYKLY M:ZAGRZEB D:30.7.1999
MSZ - dsi - Kasprzyk
desip - Tombinski

Chorwacja - ICTY

Po wizycie w Chorwacji (19-20.07.1999) L.Arbour, glówny oskarzyciel Trybunalu dla b. Jugosławii, zwróciła sie do Prezesa ICTY o poinformowaniu Rady Bezpieczeństwa NZ o braku współpracy ze strony Chorwacji. Wyraziła równocześnie gotowosc wycofania swego wniosku, jezeli władze RCh dostarcza dokumentacje, o ktora oskarzyciel zwracał sie w związku z toczącym sie juz postępowaniem w sprawie akcji "Burza" oraz wydała Trybunalowi dwóch oskarzonych o zbrodnie wojenne na terytorium BiH - Mladena Naletilicia - Tute i Martinovicia - Szele, przebywających obecnie w więzieniu chorwackim. Tygodnik "Globus" z 30.07.99 publikuje wywiad z L.Arbour. Dementuje ona spekulacje prasowe o postawieniu w stan oskarzenia F.Tudjmana. Potwierdziła natomiast, iz Trybunał starannie bada, jaka role odegrał on podczas działań wojennych w Chorwacji oraz w BiH.

Pretekstem do pojawienia sie spekulacji w sprawie odpowiedzialnosci F.Tudjmana jest wejście w faze koncowa procesu gen. T.Blaszkicia (byly dowodca Chorwackiej Rady Obrony - HVO), dla ktorego oskarzyciel zazadal kary dozywotniego więzienia. Nowa okolicznoscia jest takze uznanie przez Sad Apelacyjny w procesie przeciwko D.Tadiciowi, ze konflikt serbsko- muzułmanski w Bosni miał charakter miedzynarodowy, a nie wewnetrzny.

/-/Chmielewski
+++
Przyjeto do systemu 30.07.1999 11:53:35

Ryc. 117. Claris dotyczący prac Międzynarodowego Trybunału Karnego do spraw Zbrodni Wojennych w byłej Jugosławii

1.1.1.3. Depesze gratulacyjne, z okazji świąt narodowych, kondolencyjne

Dotyczą spraw wskazanych w ich nazwach. Poniżej przedstawione zostały przykłady depesz przesyłanych przez głowę państwa, szefa rządu i ministra spraw zagranicznych¹³.

Depesze gratulacyjne

Jego Ekscelencja

[...]

Prezydent Islamskiej Republiki Pakistanu

Islamabad

Szanowny Panie Prezydencie,

Proszę przyjąć serdeczne gratulacje z okazji objęcia przez Pana funkcji Prezydenta Islamskiej Republiki Pakistanu.

Życzę, by Pana prezydentura była okresem dalszego rozwoju Pakistanu oraz wzmocnienia jego pozycji na arenie międzynarodowej. Wyrażam nadzieję, że czas Pana kadencji będzie sprzyjał rozwojowi wszechstronnej współpracy polsko-pakistańskiej.

Korzystając z okazji, przekazuję życzenia zdrowia i wszelkiej pomyślności dla Waszej Ekscelencji, Pana rodziny i Narodu Pakistańskiego.

/-/ Bronisław Komorowski
Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej

Ryc. 118. Depesza gratulacyjna od Prezydenta RP z okazji objęcia funkcji prezydenta Pakistanu

¹³ Wszystkie przedstawione w tym paragrafie przykłady depesz zostały uzyskane podczas spotkań w Protokole Dyplomatycznym MSZ RP.

Jego Ekscelencja
[...]
Premier Republiki Azerbejdżanu
Baku

Szanowny Panie Premierze,

W związku z ponownym objęciem przez Pana stanowiska Premiera Republiki Azerbejdżanu, pragnę złożyć Panu najserdeczniejsze gratulacje – w imieniu własnym, a także Rządu Rzeczypospolitej Polskiej. Życzę Panu Premierowi sukcesów w dalszej pracy oraz wszelkiej pomyślności w życiu prywatnym.

Korzystając z okazji, pragnę wyrazić satysfakcję z pomyślnie rozwijających się stosunków dwustronnych między naszymi państwami i narodami.

Łączę wyrazy szacunku,

/-/ Donald Tusk
Prezes Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej

Ryc. 119. Depesza gratulacyjna od
prezesa Rady Ministrów RP z okazji
objęcia stanowiska premiera Republiki
Azerbejdżanu

Jego Ekscelencja
[...]
Minister Spraw Zagranicznych
Republiki Korei
Seul

Szanowny Panie Ministrze,

Z okazji objęcia funkcji Ministra Spraw Zagranicznych Republiki Korei pragnę Panu złożyć serdeczne gratulacje.

Republika Korei jest dzisiaj jednym z kluczowych pozaeuropejskich partnerów Rzeczypospolitej Polskiej. Od czasu zawieszenia broni na Półwyspie Koreańskim w 1953 roku Polska, członek Komisji Nadzorczej Państw Neutralnych, niestrudzenie opowiada się i wspiera działania na rzecz stabilizacji i pokoju na Półwyspie.

Jestem przekonany, że kontakty polityczne między Polską a Koreą będą się nadal pomyślnie rozwijać, odzwierciedlając intensywną dwustronną współpracę gospodarczą.

Zdając sobie sprawę z ogromu wyzwań stojących przed Panem jako Ministrem Spraw Zagranicznych Republiki Korei, pragnę Panu złożyć życzenia wielu sukcesów w tej trudnej, lecz zaszczytnej misji.

/-/ Radosław Sikorski
Minister Spraw Zagranicznych
Rzeczypospolitej Polskiej

Depesze z okazji święta narodowego

Strażnik Dwóch Świętych Meczetów

Jego Królewska Mość

[...]

Król Arabii Saudyjskiej

Rijad

Wasza Królewska Mość,

Z okazji Święta Narodowego Królestwa Arabii Saudyjskiej, w imieniu Narodu Polskiego oraz własnym, pragnę przekazać Waszej Królewskiej Mości najserdeczniejsze życzenia.

Królestwo Arabii Saudyjskiej jest strategicznie ważnym partnerem Rzeczypospolitej Polskiej w regionie Zatoki i Bliskiego Wschodu. Cieszy mnie dynamika wzajemnych kontaktów oraz podejmowane przez obie strony inicjatywy, służące zacieśnieniu dwustronnych relacji. Mam nadzieję na spotkanie z Waszą Królewską Mością podczas mojej wizyty w Królestwie Arabii Saudyjskiej. Jestem przekonany, że będzie ona okazją do utrwalenia dobrego klimatu dalszej współpracy między naszymi krajami.

Życzę Waszej Królewskiej Mości dobrego zdrowia i pomyślności, a Narodowi Królestwa Arabii Saudyjskiej wielu sukcesów.

Łączę wyrazy najwyższego szacunku,

/-/ Bronisław Komorowski

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej

Ryc. 121. Depesza od prezydenta RP
z okazji Święta Narodowego Królestwa
Arabii Saudyjskiej

Ryc. 122. Depesza od prezesa
Rady Ministrów RP z okazji Święta
Narodowego Kanady

Jego Ekscelencja
[...]
Premier Kanady
Ottawa

Szanowny Panie Premierze,

Z okazji Święta Narodowego Kanady pragnę przekazać na ręce Pana Premiera życzenia i serdeczne gratulacje.

Nasze państwa i narody łączą więzi sympatii i przyjaźni oraz wspólna troska o umacnianie pokoju i demokracji.

Moja zeszłoroczna wizyta w Kanadzie i rozmowa z Panem Premierem potwierdziły szczególnie korzystny klimat dla rozwoju naszych relacji bilateralnych i współpracy politycznej na forum międzynarodowym. Dostrzegamy duży potencjał rozwoju naszych relacji gospodarczych, zarówno w ramach dialogu UE – Kanada, jak i stosunków dwustronnych.

Proszę przyjąć, Panie Premierze, wyrazy najwyższego poważania,

/-/ Donald Tusk

Prezes Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej

Jego Ekscelencja
[...]
Minister Spraw Zagranicznych
Chińskiej Republiki Ludowej
Pekin

Szanowny Panie Ministrze,

Z okazji Święta Narodowego Chińskiej Republiki Ludowej, proszę przyjąć moje serdeczne gratulacje i najlepsze życzenia.

Polskę i Chińską Republikę Ludową, już od chwili jej proklamowania, łączą niezmiennie przyjazne relacje. Chińska Republika Ludowa jest dla Polski strategicznym partnerem w Azji. Jest to nie tylko przywilej i powód do satysfakcji, ale także zobowiązanie, aby nieustannie pogłębiać stosunki między naszymi państwami. Pragnę wyrazić nadzieję na ich dalszy wszechstronny rozwój.

Wierzę, iż stałemu umacnianiu relacji w dziedzinach gospodarki i inwestycji będzie towarzyszyło pogłębianie wzajemnych kontaktów politycznych, społecznych i kulturalnych oraz współpraca na forach organizacji międzynarodowych. Jestem przekonany, że zacieśnianie kontaktów międzyludzkich przyczyni się do zbliżenia obydwu społeczeństw.

Proszę przyjąć, Panie Ministrze, najlepsze życzenia powodzenia oraz wyrazy szacunku.

/-/ Radosław Sikorski
Minister Spraw Zagranicznych
Rzeczypospolitej Polskiej

Ryc. 123. Depesza od ministra spraw zagranicznych z okazji Święta Narodowego Chińskiej Republiki Ludowej

Depesze kondolencyjne

Jego Ekscelencja

[...]

Prezydent Republiki Południowej Afryki

Pretoria

Szanowny Panie Prezydencie,

Z ogromnym smutkiem przyjąłem wiadomość o śmierci Pana Prezydenta Nelsona Mandeli, którego wkład w budowę lepszego świata jest nieoceniony.

Będąc autorytetem dla tych, którym bliskie są ideały humanizmu i praworządności, na zawsze pozostanie on w naszej wspólnej pamięci bojownikiem o fundamentalne prawa człowieka oraz mężem stanu współkształtującym demokrację południowoafrykańską. Jestem przekonany, że dorobek Jego życia stanowić będzie ważne przesłanie dla kolejnych pokoleń.

Opór obywateli Republiki Południowej Afryki przeciw niesprawiedliwemu systemowi apartheidu był inspiracją dla pokolenia polskiej „Solidarności”. Prawie równocześnie udało się naszym narodom uzyskać wolność, a nasza determinacja w walce, umiejętność zawarcia kompromisu i pokojowa transformacja mogą być drogowskazem dla wszystkich pragnących demokracji i pokoju w swoich ojczyznach.

Proszę przyjąć, Panie Prezydencie, szczere kondolencje oraz płynące z głębi serca zapewnienie, że w tych trudnych chwilach Polacy łączą się w bólu za całym Narodem Południowoafrykańskim.

Z wyrazami szacunku,

/-/ Bronisław Komorowski

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej

Ryc. 124. Depesza kondolencyjna od prezydenta RP na okoliczność śmierci prezydenta Republiki Południowej Afryki

1.1.1.4. Depesze z pokładu samolotu

Omawiając rodzaje depesz, nie sposób nie wspomnieć o dość charakterystycznych, aczkolwiek współcześnie raczej należących do wielkiej rzadkości, tzw. **depeszach „z pokładu samolotu”**. To odrębna kategoria depesz, które szefowie państw bądź rządów kierowali do swoich odpowiedników z pokładu samolotu, kiedy przelatywali nad terytorium obcego państwa. Depesze z pokładu samolotu wysyłane były po zakończeniu wizyty lub podczas przelotu w tranzycie do innego państwa. Miały one formę standardową. Przesyłano je drogą radiową do Protokołu Dyplomatycznego. Pilot samolotu rządowego za pośrednictwem wieży kontroli lotów przekazywał informacje, które były następnie zapisywane na papierze i przekazywane adresatowi.

1.1.2. Notatki analityczne, informacyjne, służbowe

1.1.2.1. Notatka analityczna

Sporządzając notatkę analityczną, należy uwzględnić następujące kwestie:

- notatkę taką sporządza się wówczas, gdy dany problem wymaga wszechstronnego naświetlenia (na prośbę danego departamentu MSZ, czy ministra);
- wymaga ona precyzyjnego określenia problemu i bardzo dokładnej analizy jego poszczególnych aspektów;
- w notatce takiej powinny być zaprezentowane opinie wyrażane przez różne środowiska, a także określony wpływ danego problemu na różne obszary życia;
- w końcowej części winna znaleźć się własna ocena problemu i wnioski;
- objętość nie powinna w zasadzie przekraczać pięciu stron, choć w przypadku bardzo istotnych zagadnień może zajmować ich nawet kilkanaście;
- pod notatką winien się znaleźć podpis osoby przełożonej – szefa wydziału lub dyrektora departamentu;
- niezbędne jest podanie nazwiska osoby, która przygotowała i opracowała notatkę analityczną;
- notatkę rozsyła się według rozdzielnika¹⁴.

¹⁴ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 108.

Klauzula pilności: „pilna”, „bardzo pilna”, „natychmiast”, „natychmiast nie w nocy” data (przy dłuższej notatce może być na końcu) Tytuł Notatka nt. (...) otrzymują wg rozdzielnika <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"> Parafa przed: </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Część I</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Szczegółowe określenie problemu</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Część II</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> – analiza poszczególnych aspektów problemu; – niezbędna zwięzłość i klarowny podział (punkty, podpunkty itp.); – część analityczna powinna przedstawiać najważniejsze aspekty problemu – nie należy w tej części włączać wniosków i „ocen własnych”; </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Część III</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> – ocena własna poszczególnych aspektów problemu; – wnioski; </td> </tr> </table> Opracował <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px; vertical-align: top;"> Otrzymują do wiadomości: 1. 2. 3. </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; vertical-align: top;"> Imię i nazwisko stanowisko służbowe (podpis) </td> </tr> </table>		Parafa przed:	Część I	Szczegółowe określenie problemu		Część II	– analiza poszczególnych aspektów problemu; – niezbędna zwięzłość i klarowny podział (punkty, podpunkty itp.); – część analityczna powinna przedstawiać najważniejsze aspekty problemu – nie należy w tej części włączać wniosków i „ocen własnych”;	Część III	– ocena własna poszczególnych aspektów problemu; – wnioski;	Otrzymują do wiadomości: 1. 2. 3.	Imię i nazwisko stanowisko służbowe (podpis)
Parafa przed:	Część I	Szczegółowe określenie problemu									
	Część II	– analiza poszczególnych aspektów problemu; – niezbędna zwięzłość i klarowny podział (punkty, podpunkty itp.); – część analityczna powinna przedstawiać najważniejsze aspekty problemu – nie należy w tej części włączać wniosków i „ocen własnych”;									
	Część III	– ocena własna poszczególnych aspektów problemu; – wnioski;									
Otrzymują do wiadomości: 1. 2. 3.	Imię i nazwisko stanowisko służbowe (podpis)										

Ryc. 125. Struktura notatki analitycznej

Źródło: J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...* op. cit., s. 103

1.1.2.2. Notatka informacyjna

Zawiera charakterystyczne elementy notatki służbowej, jednak odróżnia się od niej tym, że nie tylko sygnalizuje dany problem, ale również w sposób bardziej szczegółowy mówi o jego aspektach, naświetla go bardziej dokładnie.

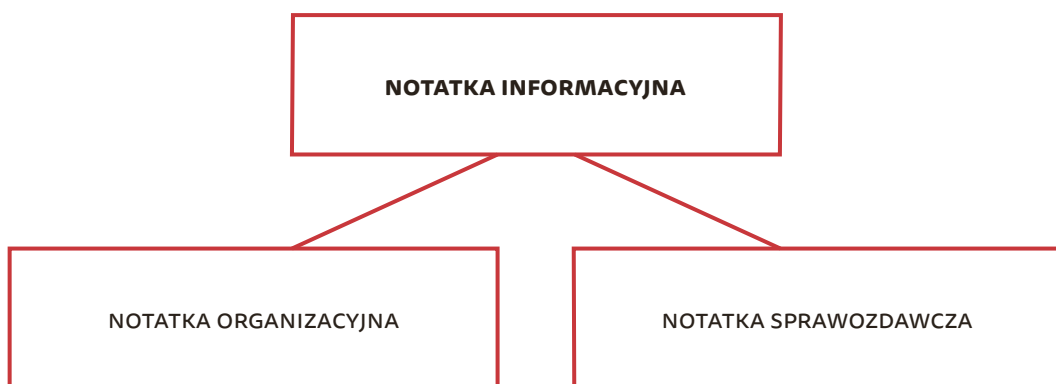
Notatka informacyjna powinna spełniać następujące wymogi:

- pisana jest na 1–2 stronach (obszerniejsza od notatki służbowej);
- powinna zawierać wnioski, sugestie, konkretne wskazanie do podjęcia działań związanych z danym problemem;
- rozsyłana według rozdzielnika ma na celu poinformowanie określonych osób, szerszego kręgu o danej sprawie (szeroki rozdzielnik);
- podpisywana jest przez szefa wydziału, departamentu;
- po lewej stronie pod tekstem powinna znajdować się klauzula „opracował/sporządził...”.

Za specyficzny rodzaj notatki informacyjnej uznaje się:

- **Notatki organizacyjne** – rozsyłane w stosownym czasie przed organizowaną wizytą i konkretyzujące, rozdzielające zadania. Przesyła się je do wszystkich osób zaangażowanych w przygotowanie eventu, spotkania, wizyty;
- **Notatki sprawozdawcze** – zawierające informację (sprawozdanie) z odbytej wizyty, przeprowadzonych negocjacji, w których precyzuje się związane z nimi zadania i polecenia¹⁵.

Ryc. 126. Podział notatek informacyjnych
Źródło: opracowanie własne



¹⁵ J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 106.

Klauzula pilności: „pilna”, „bardzo pilna”, „natychmiast”, „natychmiast nie w nocy” data Tytuł Notatka informacyjna nt. (...) otrzymują wg rozdzielnika <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Parafa przed: </td> <td style="width: 15%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Część I </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Określenie, czego dotyczy problem </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"></td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> Część II </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> Szczegółowe określenie poszczególnych kwestii (najlepiej wyliczenie w punktach lub akapitach) </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"></td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> Część III </td> <td style="vertical-align: top; padding: 5px;"> - wnioski; - sugestie dalszych działań; - polecenia dalszych działań; - prośba o decyzję w danej sprawie do jednostki nadrzędnej </td> </tr> </table> Opracował <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Otrzymują do wiadomości: 1. 2. 3. </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Imię i nazwisko stanowisko służbowe (podpis) </td> </tr> </table>		Parafa przed:	Część I	Określenie, czego dotyczy problem		Część II	Szczegółowe określenie poszczególnych kwestii (najlepiej wyliczenie w punktach lub akapitach)		Część III	- wnioski; - sugestie dalszych działań; - polecenia dalszych działań; - prośba o decyzję w danej sprawie do jednostki nadrzędnej	Otrzymują do wiadomości: 1. 2. 3.	Imię i nazwisko stanowisko służbowe (podpis)
Parafa przed:	Część I	Określenie, czego dotyczy problem										
	Część II	Szczegółowe określenie poszczególnych kwestii (najlepiej wyliczenie w punktach lub akapitach)										
	Część III	- wnioski; - sugestie dalszych działań; - polecenia dalszych działań; - prośba o decyzję w danej sprawie do jednostki nadrzędnej										
Otrzymują do wiadomości: 1. 2. 3.	Imię i nazwisko stanowisko służbowe (podpis)											

Ryc. 127. Struktura notatki informacyjnej
 Źródło: J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...* op. cit., s. 105

1.1.2.3. Notatka służbowa

Pisząc o sposobie sporządzania notatki służbowej, nie sposób nie wspomnieć o samej **korrespondencji służbowej**. Wstępnie informacje na jej temat zostały zaprezentowane na początku drugiej części niniejszej książki, jednak warto je przypomnieć i podsumować. Ze względu na to, że kulturę polską kształtowały silne wpływy zachodnie, korespondencja opiera się na praktyce i wzorcach anglosaskich oraz romańskich¹⁶. W Polsce korespondencja służbowa powinna być konstruowana zgodnie z Polską Normą PN-76/P-55315 określający układ korespondencji¹⁷.

Nie ulega wątpliwości, że podobnie jak ma to miejsce w przypadku korespondencji dyplomatycznej, cechować ją powinny elegancja i precyzja. Pismo powinna rozpoczynać nazwa instytucji – obecnie często wykorzystuje się papier firmowy z zamieszczonym na nim logo firmy, numerem telefonu, adresem strony internetowej. Data, składająca się z miejscowości, dnia, miesiąca pisanego słownie (najbardziej elegancka wersja) oraz roku, powinna znajdować się w prawym górnym rogu bądź jeśli nagłówek przyjmuje postać pełnego wiersza (logo zajmuje całą szerokość strony) – tuż pod nim, po prawej stronie. Dane adresata powinny być zamieszczone po prawej stronie, przy czym zalecane jest wstawianie pustego wiersza pomiędzy nazwą adresata (imieniem i nazwiskiem) a jego adresem¹⁸. Po odstępnie (1–2 wiersze) piszący, o ile nawiązuje do wcześniejszej korespondencji, powinien powołać się na numer kancelaryjny (sygnaturę) składający się z informacji o: miejscu jego wystawienia, numerze kolejnego pisma, sprawie i roku jej załatwienia, np. DK/125/2015, co należy odczytywać jako: Dział Kosztów/ numer kolejny pisma/rok. Sformułowanie „dotyczy:”, „sprawa:” lub „w sprawie:” ma ułatwić odbiorcy identyfikację treści¹⁹. Po wierszu odstępnie umieszcza się zwrot otwierając (początkowy) zapisany kursywą lub odręcznie (zakończony przecinkiem), zaś po kolejnym

¹⁶ T. Orłowski, A. Szteliga, *Etykieta menedżera*, Wydawnictwo Sonia Draga, Katowice 2012, s. 84.

¹⁷ G. Myśliwiec, *Savoir-vivre w administracji*, op. cit., s. 105.

¹⁸ B. Wanago-Ignaczak, *Poradnik profesjonalnej sekretarki*, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2001, s. 51.

¹⁹ G. Myśliwiec, *Savoir-vivre w administracji*, op. cit., s. 105–106.

wierszu odstępu rozpoczyna treść zasadniczą. Treść można zapisać w dwóch dopuszczalnych układach: *blokowym*, tj. od lewego marginesu, z jednym wierszem odstępu po każdym akapicie, lub *półblokowym*, tj. z wcięciem akapitowym na 2 do 5 znaków, bez odstępu po akapitach²⁰. Tytuły i podtytuły umieszcza się na środku strony. Grzecznościowy zwrot zamykający wpisuje się w ten sam sposób jak zwrot otwierający. Poniżej, po zastosowaniu dwóch wierszy odstępu, wpisuje się dużymi literami stanowisko, np. „Dyrektor”, a następnie po kolejnych dwóch wierszach odstępu stawia podpis²¹. Jeśli zamierzamy przesłać załączniki, informację o tym fakcie zamieszczamy po lewej stronie u dołu. W przypadku kilku załączników numerujemy je i wymieniamy jeden pod drugim. Jeśli pismo ma trafić do kilku osób, zaznaczamy ów fakt, dopisując: „według rozdzielnika” lub „do wiadomości”.

Przykładowe zwroty grzecznościowe otwierające:

- Wielce Szanowny Panie Profesorze – kurtuazyjnie,
- Szanowny Panie – szacunek, elegancja,
- Wielmożna Pani – przestarzała forma,
- Droga Pani/Drogi Panie/Drogi Kolego – forma, której nie powinno się stosować w stosunkach służbowych,

Przykładowe zwroty grzecznościowe zamykające:

- Z wyrazami szacunku (z możliwością „stopniowania szacunku”, tj. szacunku, głębokiego szacunku, najgłębszego szacunku) – kurtuazyjnie,
- Z wyrazami poważania – szacunek,
- Z poważaniem – szacunek,
- Z przyjaźnią i życzliwością – forma mniej oficjalna, życzliwa,
- Z serdecznymi pozdrowieniami – nieoficjalnie, serdecznie.

²⁰ Warto podkreślić, że układ półblokowy nadaje pismu bardziej elegancki charakter, stąd zazwyczaj stosowany jest on przy sporządzaniu pism specjalnych, takich jak gratulacje, przemówienia czy opinie.

²¹ Osoba podpisująca się powinna pamiętać, aby podpis był wyraźny, co nadaje elegancji pismu.

Urząd Miejski w Nowej Rudzie,	ul. Rynek 1,	57-400	Nowa Ruda
-------------------------------	--------------	--------	-----------

Szanowna Pani
 Edyta Geppert
 ul. Zakochanych 15 m. 3
 02-554 Warszawa

<u>Wasze pismo z dn.</u>	<u>Wasz znak</u>	<u>Nasz znak</u>	<u>Data</u>
22-12-2009 r.	DZ/22/2009	GK/33/2009	25-12-2009 r.

Sprawa: uroczystość nadania tytułu Honorowego Obywatela Miasta

Szanowna Pani.
 Mam miły obowiązek poinformować Panią, że decyzją kapituły został Pani przyznany tytuł „Honorowego Obywatela Miasta” Nowej Rudy.
 Uroczystość wręczenia tytułu odbędzie się 15 stycznia 2010 roku o godzinie 10.00. Po uroczystości odbędzie się przyjęcie.

Z wyrazami szacunku

BURMISTRZ
Wincenty Nowak
 (inż. Wincenty Nowak)

Załącznik: Informator Miejski
 Ident. KOS

Ryc. 128. Przykład pisma na papierze firmowym w stylu blokowym tekstu, w układzie graficznym europejskim, styl języka urzędowy
 Źródło: G. Myśliwiec, *Savoir-vivre w administracji*, op. cit., s. 108

Urząd Miejski w Nowej Rudzie,	ul. Rynek 1,	57-400	Nowa Ruda
-------------------------------	--------------	--------	-----------

Szanowna Pani
 Edyta Geppert
 ul. Zakochanych 15 m. 3
 02-554 Warszawa

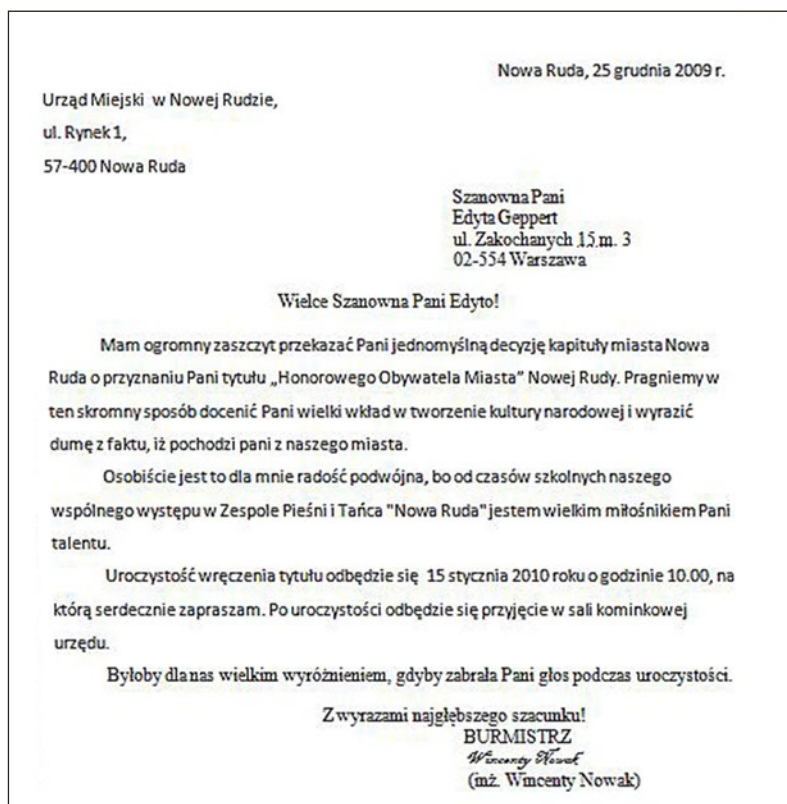
<u>Wasze pismo z dn.</u>	<u>Wasz znak</u>	<u>Nasz znak</u>	<u>Data</u>
-	-	GK/33/2009	25-12-2009

Szanowna Pani.
 Mam zaszczyt przekazać Pani decyzję kapituły miasta Nowa Ruda o przyznaniu Pani tytułu „Honorowego Obywatela Miasta” Nowej Rudy. Pragniemy w ten skromny sposób docenić Pani wielki wkład w tworzenie kultury narodowej i wyrazić dumę z faktu, iż pochodzi pani z naszego miasta.
 Uroczystość wręczenia tytułu odbędzie się 15 stycznia 2010 roku o godzinie 10.00, na którą serdecznie zapraszam. Po uroczystości odbędzie się przyjęcie w sali kominkowej urzędu.

Z wyrazami głębokiego szacunku

BURMISTRZ
Wincenty Nowak
 (inż. Wincenty Nowak)

Ryc. 129. Przykład pisma na papierze firmowym w stylu półblokowym tekstu, w układzie graficznym europejskim, styl języka uprzejmy
 Źródło: G. Myśliwiec, *Savoir-vivre w administracji*, op. cit., s. 109



Ryc. 130. Przykład pisma na zwykłym papierze w stylu półblokowym, język kurtuazyjny, układ graficzny europejski
Źródło: G. Myśliwiec, *Savoir-vivre w administracji*, op. cit., s. 111

Notatka służbowa dotyczy jednostkowego problemu i koncentruje się na nim, dostarczając na jego temat podstawowe informacje. Przy jej tworzeniu obowiązują następujące zasady:

- formułowana jest w sposób bardzo zwięzły, gdyż ma na celu wyłącznie przekazanie informacji o konkretnym problemie;
- zawiera tytuł, zaraz po którym określa się, czego dotyczy notatka „dot....”;
- w zależności od uwarunkowań opatruje się notatkę służbową odpowiednią klauzulą pilności;
- powinna zajmować 1/2 lub 1/3 strony;
- nie zawiera z reguły wniosków czy sugestii co do dalszych działań;
- zawiera datę sporządzenia;
- po sporządzeniu notatki podpisuje ją autor i przekazuje do podpisu przełożonemu;

Klauzula pilności: „pilna”, „bardzo pilna”, „natychmiast”, „natychmiast nie w nocy” data Tytuł „Notatka służbowa” dla (...) dot. (zwięźle określenie przedmiotu notatki)		
Parafa przed: 	Część I Część II	Skonkretyzowanie, czego dotyczy notatka i jakie jest źródło informacji (rozmowa, artykuł prasowy, korespondencja, inne źródło informacji) Treść informacji (podana b. zwięźle, najlepiej „wypunktowana”)
Otrzymują do wiadomości: 1. 2. 3.		Imię i nazwisko (podpis)

Ryc. 131. Struktura notatki służbowej

Źródło: J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 103

- jeśli adresatem jest wyższy przełożony, wówczas musi ona zawierać klauzulę „parafa przed” względnie „parafa po”, jeśli w urzędzie nie ma bezpośredniego przełożonego;
- jeśli informacja powinna być przekazana także do innych osób z urzędu, wówczas poniżej tekstu zamieszcza się napis „otrzymują do wiadomości”²².

Słów kilka na temat notatek służbowych sporządzanych w firmach, instytucjach, urzędach

Notatki służbowe bardzo często wykorzystywane są podczas pracy w firmach, instytucjach, urzędach. Służą do przekazywania informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi lub pracownikami wtedy, gdy przekaz ustny nie wystarcza bądź chcemy, aby wydarzenie zostało zapamiętane, i dlatego odnotowujemy najważniejsze informacje go dotyczące. Notatka służbowa powinna być napisana prosto, zrozumiale, zwięźle. Wyróżnić można w niej: wstęp, część zasadniczą i zakończenie – wnioski.

Umiejętne sporządzenie notatki służbowej z pewnością będzie odczytywane jako atut jej autora.

Notatki służbowe sporządza się na co dzień po różnego typu spotkaniach. Warto wówczas pamiętać, by uwzględnić w nich: datę, miejsce i czas spotkania, osoby, które w nim uczestniczyły, przebieg spotkania. Pod tekstem powinien znaleźć się podpis osoby, która taką notatkę sporządziła. W lewym górnym rogu notatki należy wskazać, dla kogo jest ona przeznaczona.

1.2. KORESPONDENCJA PÓŁOFICJALNA I PRYWATNA

1.2.1. Listy półoficjalne

Należą do korespondencji stosowanej zarówno w dyplomacji, jak i w sytuacjach służbowych i codziennych. Charakteryzują się przede wszystkim tym, że w przypadku gdy mowa o dyplomacji – autor pisma i jego adresat zajmują się działalnością dyplomatyczną, a list dotyczy aspektów związanych ze sprawami służbowymi.

²² J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen...*, op. cit., s. 104.

.....
(imię i nazwisko)
.....
.....
(stanowisko)

NOTATKA SŁUŻBOWA ZE SPOTKANIA

Dnia o godz. odbyło się w (miejsce spotkania)
spotkanie (jakie), w którym uczestniczyli:
..... (wymienić kto). Tematyka
spotkania obejmowała:
..... (wymienić zagadnienia w porządku chronologicznym).
Ustalono, że (co ustalono). Na uwagę zasługuje
..... (co). Spotkanie przebiegało w (atmosferze).
Zakończyło się o godz.

Wnioski:

1.
 2.
 3.
 4. Notatkę przekazać (komu).
- *niepotrzebne skreślić

.....
(pieczętka i podpis)

Ryc. 132. Wzór notatki służbowej ze spotkania
Źródło: opracowanie własne

Listy półoficjalne rozpoczynają się nagłówkiem, a kończą zwrotem grzecznościowym. Odmienne niż w przypadku not zapisuje się w nich dane adresata, umieszczając je nie po lewej stronie na dole pierwszej strony, ale na kopercie. W pismach półoficjalnych porusza się sprawy, które z punktu widzenia piszącego nie wymagają przesyłania pism o charakterze oficjalnym (użycia not podpisanych lub werbalnych), jednak nie przyzwalają mu też (ze względu na poruszany temat, okoliczności czy brak zażyłości w kontaktach) na zastosowanie całkiem prywatnego charakteru listu. Najczęściej za pomocą listów półoficjalnych składa się życzenia z różnych okazji, kondolencje i podziękowania. Za ich pomocą można również załatwiać sprawy urzędowe. Po otrzymaniu pisma i ustosunkowaniu się do sprawy jego adresat powinien odpowiedzieć nadawcy – także listem półoficjalnym. Z reguły tego typu korespondencję prowadzą między sobą osoby zajmujące podobne stanowiska, znające się osobiście. Przykładowo, szef misji może przekazać tego typu pismo innemu szefowi misji, dyrektorowi departamentu, dyrektorowi generalnemu, wiceministrowi lub ministrowi, radca – wicedyrektorowi lub dyrektorowi, zaś I sekretarz – naczelnikowi wydziału.

Korespondencja półoficjalna powinna być pisana na blankiecie osobistym z zachowaniem zasady, że wykorzystujemy do zapisu wyłącznie jedną stronę kartki. Tekst powinno się rozpoczynać na wysokości 3/4 strony, obowiązkowo należy zachować marginesy (lewy szerszy niż prawy). Nagłówek, data (w prawym górnym rogu bądź na końcu, pod tekstem z lewej strony – w przypadku osób wysokich rangą) oraz zwrot grzecznościowy to stałe elementy listu półoficjalnego. Zakończenie, stanowiące kolejny, istotny element, może przybierać różne formy, od tych bardziej oficjalnych (np. „Raczy Pan przyjąć, Panie Ministrze, wyrazy mego najwyższego poważania”) po mniej formalne (np. „Łączę wyrazy szacunku”, „Serdeczne pozdrowienia”) – w zależności od stopnia zażyłości osób korespondujących ze sobą²³.

Listy półoficjalne pisane są obecnie komputerowo, niegdyś były sporządzane atramentem. Nie stosuje się w nich podkreśleń, wyróż-

²³ E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, Warszawa 1998, s. 114–117.

nień, nie jest również dozwolone nanoszenie poprawek, które byłyby widoczne na wysyłanym piśmie.

1.2.2. Korespondencja prywatna

Świadczyć może o dobrej znajomości osób, które decydują się na jej przesłanie. Współcześnie coraz bardziej zanika zwyczaj pisania listów, tym bardziej odręcznie, atramentem, umieszczania ich w kopertach i przekazywania adresatowi. Nie zmienia to jednak faktu, że w dalszym ciągu, gdyby przyszło nam pisać list w sposób tradycyjny, warto znać podstawowe zasady, jakimi rządzi się tego typu korespondencja. Listy prywatne sporządza się na blankiecie bez zadruku, czystym, białym, formatu A4. W prawym górnym rogu umieszcza się datę. Tekst zasadniczy rozpoczyna się na wysokości 3/4 strony, a nad nim zamieszcza się inwokację – ze względu na rodzaj pisma o charakterze bardziej prywatnym, np. „Droga Mario”. Na zakończenie listu należy załączyć pozdrowienia i bez względu na to, czy list pisany był odręcznie czy komputerowo, postawić swój odręczny podpis.

Na koniec warto podkreślić, że wskazane jest udzielenie odpowiedzi na otrzymany list zarówno przy prowadzeniu korespondencji prywatnej, jak i wcześniej opisywanej – półoficjalnej.

1.3. NETYKIETA (NET + ETYKIETA = ETYKIETA INTERNETOWA, ANG. NETWORK ETIQUETTE)

Podobnie jak korespondencja sporządzana na papierze, tak i korespondencja przesyłana drogą mailową powinna spełniać określone warunki. Autor pierwszego e-maila, który został napisany w 1965 r., z pewnością nie sądził, że za kilkadziesiąt lat będzie to tak powszechne, iż prawie całkiem zdominuje drogę listowną, przeniknie do urzędów, stanie się nieodzownym sposobem komunikacji niemal każdego człowieka²⁴. Warto zauważyć, że w XXI w. Internet zdominował nasze życie. Posługujemy się nim na co dzień. Za jego pośrednictwem komunikujemy się z osobami na całym świecie, staramy się o pracę, przesyłamy wiadomości do przełożonych, podania do urzędów, zapominając czasem, że i w „sieci” obowiązują pewne

²⁴ A. Jarczyński, *Etykieta w biznesie*, op. cit., s. 200.

reguły. Warto jednak pamiętać, że i w tym środowisku wskazane jest przestrzeganie pewnych zasad, o których kilka słów poniżej.

Netykieta zwykle się określać zbiór zasad kultury obowiązującej w Internecie. Obejmuje ona zasady sporządzania poczty elektronicznej oraz *savoir-vivre'u* na forach społecznościowych, listach dyskusyjnych, blogach, określanych mianem WEB 2.0²⁵.

E-mail – często nie zdajemy sobie sprawy z faktu, jak duży wpływ na odbiór naszej osoby ma przesłana przez nas elektroniczna wiadomość. Stanowiąca czasem pierwszą formę kontaktu, decyduje o pierwszym wrażeniu. Dlatego istotne jest prawidłowe posługiwanie się pocztą mailową. Jeśli prowadzimy korespondencję służbową, należy na wstępie zwrócić uwagę na używany przez nas adres mailowy²⁶. To nasza wizytówka i jeśli kierujemy ją do osób starszych, wyżej postawionych, nie wypada posługiwać się wymyślnymi, uduziwnionymi adresami, ale takimi, które są zbudowane z wykorzystaniem naszego imienia i nazwiska.

- Nie zmieniamy tła wiadomości, aby zamieszczony na nim tekst był przejrzysty i łatwy do odczytania.
- W tytule wiadomości zawsze wpisujemy, czego ona dotyczy. Jeśli odpowiadamy na maila, szczególnie po raz kolejny, zwracamy uwagę na usunięcie w tytule „Re:”. Dla osób, które dziennie odbierają znaczną liczbę maili, to duże ułatwienie, dla nadawcy szansa, że odpowiedź otrzyma w miarę szybko. Najlepszy termin na udzielenie odpowiedzi to 24 godziny od otrzymania wiadomości, ostatecznie – 48 godzin.
- Jeśli jedziemy w podróż służbową czy na urlop, należy pamiętać o ustawianiu automatycznej odpowiedzi informującej o tym, że nie ma nas w pracy i możemy nie mieć dostępu do poczty.
- Rozpoczynając pisanie wiadomości, należy pamiętać o pozdrowieniu. E-maila zaczynamy od zwrotu grzecznościowego, podobnie jak w przypadku tradycyjnej korespondencji. W stosunku do osób, z którymi kontaktujemy się pierwszy raz,

²⁵ Ibidem.

²⁶ C. Ikanowicz, *Etykieta biznesmena...*, op. cit., s. 40–41.

zwracamy się *per* Szanowna Pani, Szanowny Panie (z użyciem przecinka po tym zwrocie), nie zwracamy się po imieniu, w złym tonie jest również pisanie „Witam”. Podobnie w przypadku pożegnania, stosujemy zwroty: „z poważaniem”, „z wyrazami szacunku”, „łączę wyrazy szacunku”. W pierwszej wiadomości pomijanie nagłówka i przechodzenie do sedna sprawy traktowane jest jako gafa, niestosowne zachowanie.

- Uprzejmą praktyką jest podczas odpowiadania na wiadomość jest rozpoczynanie od powołania się na rozmowę czy wcześniejszą korespondencję.
- W treści e-maili stosujemy formuły grzecznościowe pisane wielką literą: „Pan”, „Pani”, „Panią”.
- Wiadomości powinny być pisane jasno, przejrzysto. Jeśli rozpoczynamy nową myśl, czynimy to od akapitu. Treść powinna być zrozumiała i zwięzła ze względu na poszanowanie czasu adresata. Informacje, które przekazujemy, powinny być precyzyjne. Zanim wyślemy wiadomość, sprawdzamy ją dokładnie zarówno pod względem poprawności ortograficznej, jak i merytorycznej.
- Pisząc tekst w języku polskim, pamiętajmy o właściwym wprowadzaniu polskich znaków diakrytycznych – ich brak może usprawiedliwić wyłącznie to, że przebywamy akurat poza granicami kraju i nie mamy dostępu do polskiej klawiatury.
- W przypadku gdy załączamy dokumenty, zdjęcia, prezentacje itp. – informujemy o tym fakcie w treści zasadniczej listu.
- Czcionka wykorzystywana do pisania nie powinna być zbyt mała ani zbyt duża. Niedozwolone jest używanie tzw. wersalików (dużych liter), gdyż oznaczają one krzyk, ani wykrzykników. Nie powinno się również stosować emotikonów (graficznych symboli emocji).
- Jeśli tę samą wiadomość kierujemy do większej liczby osób, niezbędne jest ukrycie adresów (UDW – „Ukryte do Wiadomości”, BCC – „Blind carbon copy”), tak by odbiorcy nie widzieli pozostałych adresatów, gdyż jest to mało profesjonalne i mało eleganckie.
- Nie prosimy każdorazowo o potwierdzenie faktu odebrania i odczytania wiadomości przez odbiorcę. Jeśli przesyłana

RZYM WPE Nr 587, 21.05.2015

Do:
MSZ DWPPG Junosza-Kisielewski
Dw:
MSZ DK Ciesielczuk
MSZ DPE Orzechowski

Dot. powołania Polonijnej Rady Konsultacyjnej przy Ambasadzie RP w Rzymie

Uprzejmie informuję, że podjąłem decyzję o powołaniu Polonijnej Rady Konsultacyjnej przy Ambasadzie RP w Rzymie i zwołaniu jej pierwszego posiedzenia w dn. 28 maja 2015 r. Celem posiedzenia będzie przedyskutowanie sytuacji szkolnictwa polonijnego we Włoszech: jego rozwoju, istniejących problemów oraz najważniejszych wyzwań. W skład rady wejdą przedstawiciele Polonii z całych Włoch: członkowie Rady Oświaty Polonijnej, kierownicy SPK i dyrektorzy oraz koordynatorzy szkół polonijnych. Poprosiłem również o udział rektora Polskiej Misji Katolickiej we Włoszech, ks. Prałata Pawła Ptasznika. Swoją udział potwierdzili:

1. Marta Czajczyńska – Kierownik SPK w Ostii
2. Urszula Gacek-Frigerio – Kierownik SPK w Mediolanie
3. Katarzyna Gralińska – Dyrektor Polskiej Szkoły Eksperymentalnej w Reggio Calabria
4. Bernadeta Grochowska – Prezes Stowarzyszenia Polonia z Ceseny
5. Iga Gujska – logopeda, nauczyciel w Sobotniej Szkole Kultury i Języka Polskiego w Lago Patria
6. Agata Jankowska – Prezes - Polska Ludoteka Rodzinna w Veneto
7. Beata Kowalczyk – Dyrektor Sobotniej Szkoły Kultury i Języka Polskiego w Palermo
8. Kamila Malik – Kierownik Cyklu Przedszkolnego i Wczesnoszkolnego w Europejskiej Szkole w Varese
9. Agata Rola – Dyrektor Katolickiej Szkoły Podstawowej w Rzymie
10. Anna Smolińska – Prezes Rady Oświaty Polonijnej we Włoszech, Dyrektor Sobotniej Szkoły Kultury i Języka Polskiego w Lago Patria
11. Dorota Stromidło - Stowarzyszenie Wsparcia Społecznego POLONIK z Udine – Dyrektor szkoły Polskie ABC
12. Danuta Stryjak – Kierownik SPK w Rzymie
13. Joanna Wesolowska – Koordynator Polskie Szkoły w Padwie

ORŁOWSKI

Tomasz Orłowski

Ambasador RP we Włoszech
Via P.P. Rubens, 20
00197 ROMA
Tel. +39 06 36204200
Fax +39 06 3217895
Email: ambaroma@msz.gov.pl

wiadomość jest bardzo ważna, wówczas możemy pozwolić sobie na oznaczenie jej wykrzyknikiem (!), tj. priorytetem, co wskaże adresatowi, że wiadomość powinna być jak najszybciej odczytana. Nie wolno jednak czynić tego nagminnie.

- Pod treścią maila podpisujemy się imieniem i nazwiskiem. Podpis samym imieniem to sugestia, że chcemy przejść z adresatem na „ty”. Nasz podpis, wraz z formułką grzecznościową, możemy umieścić także w stopce maila.
- Nie przesyłamy zawirusowanych wiadomości ani łańcuszków szczęcia.

Należy pamiętać, że w przypadku korzystania z różnego typu komunikatorów internetowych, forów dyskusyjnych, blogów czy grup dyskusyjnych również trzeba mieć na uwadze przyjęte zasady komunikacji. W razie rażącego naruszania zasad współżycia społecznego użytkownik może bowiem zostać pociągnięty do odpowiedzialności na podstawie przepisów kodeksu karnego, cywilnego, pracy oraz niektórych ustaw szczególnych (m.in. ustawy o ochronie danych osobowych czy ustawa o prawie autorskim)²⁷.

1.4. KORESPONDENCJA W ŻYCIU CODZIENNYM (FORMUŁOWANIE PISM DO URZĘDÓW, DO WŁADZ UCZELNI)

Prawie każdego dnia przychodzi nam coś pisać, można by powiedzieć, że dzień bez pisania to dzień stracony. Wysyłamy sms-y, dzień rozpoczynamy od sprawdzenia skrzynki mailowej. Podczas studiów przygotowujemy prace zaliczeniowe, w trakcie wykładów staramy się sporządzać notatki. Poważniejszy problem pojawia się, gdy musimy sformułować dokument, który może zdecydować o naszym dalszym losie – zaliczeniu semestru w późniejszym terminie, otrzymaniu zapomogi, miejsca w akademiku, stypendium, czy też otrzymaniu upragnionej pracy. Sprawa komplikuje się jeszcze bardziej, gdy w ogłoszeniu, które właśnie czytamy pojawia się informacja o dostarczeniu podania o pracę lub listu motywacyjnego. Z pozoru podobne do siebie, a jednak dwa różne pisma, które źle sporządzone już przy wstępnej selekcji mogą sprawić, że nasza kandydatura zostanie pominięta.

Podanie o pracę to pismo, które wykonujemy z własnej inicjatywy. Zawiera ono prośbę o zatrudnienie. Formułując je, należy samemu określić stanowisko, jakie nas interesuje, i przedstawić nasze osobiste zalety, pokazać się od jak najlepszej strony.

W podaniu o pracę w lewym górnym rogu powinniśmy umieścić nasze dane kontaktowe, tj. imię, nazwisko, adres zamieszkania, telefon, adres e-mail. W prawym górnym rogu powinna się znaleźć data. Po odpowiednim odstępie, poniżej, po prawej stronie zamieszcza się zwrot grzecznościowy bądź tytuł, dalej imię i nazwisko, nazwę i adres

²⁷ J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 156.

firmy odbiorcy. Poniżej, rozpoczynając na wysokości około 2/3 strony, pisze się zwrot grzecznościowy, np. Szanowny Panie Dyrektorze, Szanowni Państwo. Tekst należy rozpocząć od uprzejmego sformułowania, np.: „Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie na stanowisko”. w dalszej części podania uzasadniamy, dlaczego jest dla nas istotne, aby pracować właśnie w tej konkretniej firmie, biurze itd. Pamiętajmy, aby każdą nową myśl rozpoczynać od akapitu, np. kiedy w dalszej części pisma będziemy informowali o naszym wykształceniu, doświadczeniu zawodowym. Pamiętajmy, aby czynić to jednak krótko i na temat. Tekst podania jest krótszy niż listu motywacyjnego i nie powinien przekraczać jednej strony.

W końcowym akapicie umieszczamy, podobnie jak w początkowym, uprzejme stwierdzenia: „Będzie dla mnie zaszczytem / przyjemnością spotkać się z Panem i porozmawiać / zaprezentować moją osobę / przedyskutować możliwość mojego zatrudnienia”. Poniżej, obowiązkowo, musi znaleźć się pozdrowienie, w tym przypadku „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku”, oraz odręczny podpis (nie trzeba komputerowo nanosić imienia i nazwiska, gdyż adresat może je ustalić na podstawie nagłówka pisma).

Jeśli planujemy przesłać nasze *Curriculum vitae* lub inne dokumenty, pod tekstem dopiszmy „Załączniki” i wymienimy je jeden pod drugim.

Załączniki:

1. *Curriculum vitae*
2. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych
3.

Zanim oddamy/prześlemy podanie o pracę, warto je wydrukować, przeczytać dwa razy, a nawet poprosić o to znajomą osobę, która może zauważyć niedostrzeżone przez nas błędy. Pamiętajmy, że dokument musi być sporządzony bez zarzutu.

List motywacyjny składa się wyłącznie w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę. Zanim zaczniemy pisać, warto poznać daną firmę, zasady w niej panujące i stanowisko, by dokładnie wiedzieć, o co nam chodzi i czego oczekujemy.

Podobnie jak w podaniu o pracę, w prawym górnym rogu powinna się znaleźć data, w lewym górnym rogu – nasze dane. Tekst, mimo że może być dłuższy niż podanie o pracę, również nie powinien przekroczyć jednej strony maszynopisu. I podanie o pracę, i list motywacyjny sporządzamy na papierze białym, formatu A4, piszemy na komputerze, chyba że w ogłoszeniu znajdziemy prośbę o odręczne sporządzenie listu.

W liście motywacyjnym odpowiadamy na ogłoszenie. Oznacza to, że kierujemy go do konkretnej osoby wskazanej w ogłoszeniu, np. „Szanowna Pani X z Biura Spraw Osobowych” czy „Szanowny Pan Y, Prezes Firmy 123”. Następnie przechodzimy do wskazania, czego dotyczy pismo. Dlatego zamieszczamy nagłówek „List motywacyjny” (możemy użyć zwrotu: „dotyczy: Nr ref. ..., ogłoszenia z dnia...”) lub te dane umieszczamy na wstępie listu, pisząc np.: „Kieruję do Pana/Państwa mój list motywacyjny w odpowiedzi na ogłoszenie Nr... zamieszczone dnia... w... i pragnę zgłosić moją kandydaturę na stanowisko...”.

Pamiętajmy, że mamy zaprezentować się od jak najlepszej strony, zachęcić do rozmowy, spotkania z nami, pokazać, że warto powierzyć nam dane stanowisko. Starajmy się wskazywać nasze zalety, umiejętności, najważniejsze atuty, argumentując trafnie i rzeczowo. Na końcu zasygnalizujemy gotowość do osobistego stawienia się na rozmowę kwalifikacyjną „w dogodnym terminie”. Kończymy zwrotem „Z poważaniem”, a następnie składamy odręczny podpis.

Należy pamiętać, aby każdy list motywacyjny pisać konkretnie w odniesieniu do danego stanowiska, a nie stosować szablonu rozsyłanego do różnych firm.

Sprawy uczelniane – ubiegając się o udzielenie urlopu dziekańskiego, przyznanie indywidualnej organizacji studiów, powtarzanie semestru czy przedłużenie sesji, należy ustalić, do kogo konkretnie skierować pismo i czy na pewno adresat zajmuje się daną sprawą. W przypadku kwestii uczelnianych warto zwracać uwagę na wytyczne poszczególnych dziekanatów, a także udać się do dziekanatu i zasięgnąć informacji przed rozpoczęciem pisania. Pomocne w tym przypadku mogą się okazać także strony internetowe poszczególnych wydziałów czy uczelni.

Pisząc do władz uczelni, należy pamiętać o: stosowaniu właściwej tytulatury, umieszczeniu w lewym górnym rogu naszych danych, koniecznie z numerem indeksu, zarezerwowaniu prawego górnego rogu na datę, stosowaniu zwrotów grzecznościowy, zaznaczaniu akapitów, uprzejmym zakończeniu i przekazaniu wyrazów poważania.

Zwracając się do rektora, należy ponadto pamiętać, że jego pełny prawidłowy tytuł brzmi: „Jego Magnificencja”.

SŁOWNICZEK DYPLOMATYCZNY

Słowniczek utworzono na podstawie: A. Antoszewski, R. Herbut (red.), *Leksykon Politologii*, Wyd. Atła 2, Wrocław 2004; B. Dobrzańska, M. Sitek, *Mini leksykon dyplomatyczny*, Wyd. Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi, Józefów 2011; J. Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, Dom Wydawniczy Elipsa, Warszawa 2010.

Ad hoc (łac. w tym przypadku, w tym celu, doraźnie) – termin używany stosunkowo często w organizacjach i na konferencjach międzynarodowych, oznaczający powoływanie różnych ciał tymczasowo, w ściśle określonym celu, do wykonania zadania itp. Misje specjalne wysyłane przez państwa za granicę w celu wypełnienia określonego zadania nazywane są dyplomacją *ad hoc*.

Ad interim (łac. tymczasowy, doraźny, prowizoryczny) – np. tymczasowe porozumienie, próba kompromisu, prowizoryczny układ. W dyplomacji termin najczęściej łączony jest z tytułem szefów misji dyplomatycznych trzeciej klasy, tzn. *chargé d'affaires ad interim*.

Agent dyplomatyczny – termin określający dyplomata, przedstawiciela dyplomatycznego lub członka personelu dyplomatycznego misji dyplomatycznej. Współcześnie rzadko spotykany.

Agent konsularny – najniższa klasa szefów urzędów konsularnych (kieruje agencją konsularną). Agent konsularny i agencja konsularna, na czele której stoi, powoływani są przez ministra spraw zagranicznych państwa wysyłającego. Pod względem formalnym agent konsularny powinien spełniać takie same warunki jak pozostali kierownicy urzędów konsularnych. Tytuł agenta konsularnego przyznawany może być także honorowym urzędnikom konsularnym. Można wyróżnić dwa rodzaje agentów konsularnych: mianowanych przez ministra spraw zagranicznych i powoływanych przez konsułów należących do wyższej klasy kierowników urzędów konsularnych, np. konsula generalnego, działający pod kierownictwem konsułów, którzy ich powołali.

Agrément (fr. zezwolenie, zgoda) – to formalne zapytanie o wyrażenie zgody przez władze państwa przyjmującego na akredytowanie proponowanej osoby w państwie przyjmującym. W przypadku braku przeszkód władze państwa przyjmującego wyrażają wstępną zgodę, tj. *agrément* na przyjęcie wskazanej osoby jako przyszłego ambasadora w państwie przyjmującym. *Agrément* wymagane jest dla ambasadora, nuncjusza, pośła i internuncjusza. Wystąpienie o *agrément* odbywa się w drodze poufnej. W przypadku odmowy *agrément* państwo przyjmujące nie jest zobowiązane do podawania państwu wysyłającemu przyczyn swojej odmowy. Dopiero po otrzymaniu *agrément* nazwisko osoby desygnowanej może być podane do publicznej wiadomości oraz mogą być dopełnione formalności związane z nominacją (m.in. wystawione listy uwierzytelniające, składane wizyty przedwyjazdowe).

Akredytacja (łac. *credere* – zawierzyć, zaufać; fr. *accréditer* – uwierzytelnić, czynić wiarygodnym) – w obrocie dyplomatycznym i konsularnym specjalna procedura potwierdzenia udzielonych przez państwo wysyłające pełnomocnictw do pełnienia funkcji dyplomatycznych i konsularnych w państwie przyjmującym lub przy organizacji międzynarodowej. Procedura ta jest różna dla poszczególnych klas szefów misji dyplomatycznych oraz szefa urzędu konsularnego. Pierwsza klasa szefów misji dyplomatycznych – ambasador, nuncjusz oraz inni zrównani z nimi przedstawiciele dyplomatyczni państwa oraz druga klasa – posłowie i internuncjusze – procedura ich akredytacji przy głowie przyszłego państwa urzędowania obejmuje: uzyskanie *agrément* od władz przyszłego państwa urzędowania, wystawienie listów uwierzytelniających przez głowę państwa wysyłającego oraz złożenie tych listów głowie państwa przyjmującego. Składanie listów uwierzytelniających ma uroczysty charakter. Akredytacja trzeciej klasy szefów misji dyplomatycznych, tj. *chargé d'affaires en pied* (stały) – polega na tym, że jest on akredytowany nie przy głowie państwa, lecz przy ministrze spraw zagranicznych państwa przyjmującego, któremu przekazuje listy wprowadzające od ministra spraw zagranicznych kraju wysyłającego; *chargé d'affaires ad interim* (tymczasowy) akredytowany jest notą szefa misji dyplomatycznej, skierowaną do ministra spraw zagranicznych państwa przyjmującego. Akredytacja szefa urzędu konsularnego odbywa się po upewnieniu, że kandydat jest osobą mile widzianą (*persona grata*) w przyszłym państwie urzędowania; Ministerstwo Spraw Zagranicznych przesyła drogą dyplomatyczną jego listy komisyjne do Ministerstwa Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego. Po otrzymaniu listów komisyjnych władze państwa przyjmującego udzielają *exequatur*. Po uzyskaniu *exequatur* nowy szef (konsul zawodowy lub honorowy) może przystąpić do pełnienia swych funkcji.

Akt dyplomatyczny (*demarché*) – wystąpienie lub oświadczenie przedstawicieli organów państwa odpowiedzialnych za realizację polityki zagranicznej, które wywołuje skutki polityczne lub prawnomiędzynarodowe. Aktem dyplomatycznym może być m.in.: oficjalne oświadczenie przedstawiciela MSZ w konkretnej kwestii, wręczenie listów uwierzytelniających, nawiązanie lub zerwanie stosunków dyplomatycznych. Do aktów dyplomatycznych zalicza się także korespondencję dyplomatyczną (noty, ich przesyłanie, wręczanie itd.).

Alternat (łac. *alternatio*, czynność dokonywana na przemian) – w praktyce dyplomatycznej reguła alternatu podkreśla suwerenną równość stron, ma głównie zastosowanie przy sporządzaniu oficjalnych dokumentów w stosunkach dwustronnych między państwami. Reguła alternatu polega na tym, że podpisy oraz wzmianki na egzemplarzu przeznaczonym dla danej strony znajdują się na pierwszym miejscu, np. podpis przedstawiciela umowy, dla której przeznaczony jest dany egzemplarz umowy, składany jest po lewej stronie, czyli na pierwszym miejscu („prawica heraldyczna”). Podpis przedstawiciela drugiej strony umowy znajduje się pod tekstem umowy po prawej stronie. W wyniku tego każda ze stron ma zapewnione pierwsze miejsce. Kiedy tekst umowy lub dokumentu napisany jest w językach obu państw – w takim przypadku egzemplarz umowy przeznaczony dla danego państwa zawiera tekst umowy w rodzimym języku po lewej stronie. Natomiast jeżeli teksty umowy zamieszczone są na osobnych stronach, wtedy tekst umowy przeznaczony dla danego

państwa będzie znajdował się w okładkach jako pierwszy, a po nim tekst w języku drugiego państwa. Egzemplarz przeznaczony dla danego państwa jest przesznurowany tasiemką w barwach narodowych, końce są zabezpieczone na twardej okładce dwiema pieczęciami lakowymi. W egzemplarzu przeznaczonym dla danej strony umowy jej pieczęć wyciskana jest z lewej strony, a dla drugiej strony umowy pieczęć wyciskana jest z prawej strony.

Ambasada (łac. *ambactia* – polecenie, od *ambactus* – sługa, wasal, fr. *ambassade*) – stałe przedstawicielstwo dyplomatyczne państwa wysyłającego – placówka dyplomatyczna najwyższego stopnia, którego szef reprezentuje najwyższe władze (głowę państwa, rząd) oraz całokształt interesów tego państwa i jego obywateli w państwie przyjmującym. Przez pojęcie ambasada rozumiemy biuro (oficjalną siedzibę) obcego ambasadora i jego współpracowników w państwie urzędowania. W prawie dyplomatycznym pomieszczenia ambasady to budynki lub części budynków i tereny do nich przyległe, łącznie z rezydencją szefa tego przedstawicielstwa, niezależnie od tego, kto jest właścicielem, użytkowane na potrzeby przedstawicielstwa. Pomieszczenia misji dyplomatycznej są ogrodzone, oznakowane tablicą zawierającą pełną nazwę misji, natomiast przy głównych drzwiach misji umieszczone jest godło państwa wysyłającego, a na budynku wywieszona jest flaga państwowa tego kraju. Pomieszczenia misji oraz majątek ambasady korzystają z nietykalności oraz z przywilejów i immunitetów, tzn. nikt spoza personelu ambasady nie ma prawa wchodzić do pomieszczeń ambasady bez zgody ambasadora. Ambasada podlega bezpośrednio ministrowi spraw zagranicznych swego państwa i finansowana jest przez państwo wysyłające.

Ambasador (fr. *ambassadeur*, wł. *ambasciatore*), pełny tytuł Ambasador Nadzwyczajny i Pełnomocny (ang. *Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary*, fr. *Ambassadeur Extraordinaire et Plénipotentiaire*) – słowo ambasador wywodzi się od używanego we Włoszech pod koniec XII wieku średniowiecznego słowa łacińskiego *ambactiare*, tzn. sprawować misję. Weszło do szerszej praktyki dyplomatycznej w XVII–XVIII wieku. Ambasador jest mianowany przez głowę państwa wysyłającego i akredytowany przy głowie państwa przyjmującego. Służbowo podlega ministrowi spraw zagranicznych. Reprezentuje on swoje państwo (głowę państwa i rząd) i społeczeństwo wobec władz i społeczeństwa państwa przyjmującego oraz w organizacjach międzynarodowych. Ambasador może wypowiadać się w imieniu swojego państwa i rządu, a ponadto parafować umowy zawierane między państwem wysyłającym a państwem przyjmującym. Funkcję pełni na podstawie zasad i norm skodyfikowanych w Konwencji wiedeńskiej z 1961 r. oraz norm zwyczajowych. Korzysta z należnych mu przywilejów i immunitetów.

Ambasador ad personam (łac. *ad personam*, coś dane, przyznane konkretnej osobie) – tytuł honorowy nadawany zasłużonym członkom służby dyplomatycznej. Tytuł ten nadawany był w Polsce na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów (z 24 marca 1983 r.) przez prezesa Rady Ministrów pracownikom służby dyplomatyczno-konsularnej. Został zniesiony w związku z wejściem w życie ustawy o służbie zagranicznej z 2001 r., która wprowadziła stopień dyplomatyczny *ambasadora tytularnego*.

Ambasador desygnowany (ang. *ambassador designate*) – osoba wyznaczona na ambasadora w obcym państwie, która otrzymała *agrément*, lecz nie złożyła listów uwierzytelniających, tj. nie rozpoczęła oficjalnego urzędowania w państwie przyjmującym.

Ambasador dobrej woli (ang. *goodwill ambassador*) – jego misją *non profit* jest zwracanie uwagi opinii światowej lub krajowej na losy dzieci, młodzieży w poszczególnych państwach i regionach świata lub niesienie im pomocy. Tym zaszczytnym tytułem obdarowywane są osobistości świata cieszące się popularnością – wybitni aktorzy, sportowcy, byli politycy itp. Powoływani są głównie w takich organizacjach międzynarodowych, jak UNESCO, UNICEF czy UNDP (Program Organizacji Narodów Zjednoczonych na Rzecz Rozwoju).

Ambasador do specjalnych poruczeń (ang. *ambassador at large*, fr. *ambassadeur itinérant*) – tytuł nadawany wysokiej rangi funkcjonariuszom służby dyplomatycznej, wybitnym dyplomatom, którym powierza się specjalne zadania (misje).

Ambasador nierezydujący (fr. *ambassadeur non résident*) – ambasador akredytowany w danym państwie, ale posiadający swą stałą siedzibę w innym państwie. Praktyka akredytowania jednego ambasadora w dwóch lub więcej państwach jest rozpowszechniona na świecie. Stosowana jest również w polskiej praktyce dyplomatycznej.

Ambasador pełniący swą misję (fr. *ambassadeur en mission*, *ambassadeur non résident*) – ambasador akredytowany w państwie przyjmującym, ale z różnych powodów (zazwyczaj braku środków finansowych lub niebezpiecznej sytuacji w państwie przyjmującym) nierezydujący stale w tym państwie, ale w stolicy swego państwa. Odwiedza on od czasu do czasu państwo swej akredytacji. Ambasador pełniący swą misję nie ma w państwie przyjmującym pomieszczeń stanowiących jego biuro (ambasadę) – urzęduje „poza murami”.

Ambasador, stały przedstawiciel przy organizacji międzynarodowej (fr. *ambassadeur, représentant permanent de...*, ang. *ambassador, the Permanent Representative of...*) – tytuł szefów stałych przedstawicielstw państw przy organizacjach międzynarodowych, np. Unii Europejskiej, Organizacji Narodów Zjednoczonych, Pakcie Północnoatlantyckim. Ambasadorzy powoływani są i akredytowani w takim samym trybie, jak przedstawiciele dyplomatyczni akredytowani przy głowach państw w stosunkach dwustronnych między państwami.

Ambasador tytularny – tytuł lub stopień ambasadora tytularnego nadawany w niektórych państwach zasłużonym członkom służby dyplomatyczno-konsularnej. W Polsce tytuł ten wprowadziła ustawa o służbie zagranicznej z 2001 r. W polskiej służbie zagranicznej to najwyższy stopień dyplomatyczny. Stopień ambasadora tytularnego awansów dyrektora generalnego służby zagranicznej nadaje minister spraw zagranicznych.

Archiwa dyplomatyczne i konsularne – status tych archiwów regulują umowy międzynarodowe dotyczące prawa dyplomatycznego i konsularnego. Zgodnie z Kon-

wencją wiedeńską o stosunkach konsularnych pojęcie to oznacza wszystkie pisma, dokumenty, korespondencję, książki, filmy, taśmy magnetofonowe, rejestry urzędu konsularnego, jak również materiały szyfrowe, kartoteki oraz meble przeznaczone do ich zabezpieczenia i przechowywania (art. 1). Zgodnie z umowami międzynarodowymi archiwa dyplomatyczne i konsularne korzystają z pełnej nietykalności, niezależnie od czasu i miejsca, w którym się znajdują.

Attachat – dział ambasady, na czele którego stoi *attaché* lub dyplomata w innej randze, odpowiedzialny za określoną dziedzinę działalności misji dyplomatycznej, np. attachat wojskowy, attachat ds. kultury, attachat prasowy.

Attaché ambasady (fr. *attaché d'ambassade*, *attaché* – przywiązywać się, zajmować się, interesować się) – najniższy stopień dyplomatyczny w placówce dyplomatycznej oraz w centrali. Stopień ten otrzymują najmłodszy adept służby dyplomatycznej, na ogół ci, którzy ukończyli studia wyższe i specjalną aplikację w zakresie służby zagranicznej.

Attaché obrony (ang. *defense, military, air and naval attaché*) – wojskowy, lotniczy, morski przedstawiciel sił zbrojnych państwa wysyłającego wchodzący w skład personelu dyplomatycznego misji dyplomatycznej. Zazwyczaj powoływany na *attaché* jest wyższej rangi oficer, co najmniej w stopniu podpułkownika, wysyłany przez Ministerstwo Obrony. Stoi na czele attachatu obrony ambasady. W sprawach politycznych i protokolarnych podlega szefowi przedstawicielstwa dyplomatycznego, ale instrukcje do swej działalności otrzymuje od Ministerstwa Obrony i ministra obrony narodowej. Reprezentuje Ministerstwo Obrony i siły zbrojne swego państwa wobec władz wojskowych państwa przyjmującego.

Ceremoniał dyplomatyczny – reguły protokolarne i zwyczaje obowiązujące przy organizacji różnych uroczystości i imprez udziałem przedstawicieli dyplomatycznych, np. ceremoniał obowiązujący przy składaniu listów uwierzytelniających głowie państwa przez nowego ambasadora obcego państwa.

Ceremoniał państwowy – reguły protokolarne, które obowiązują w czasie wizyt i oficjalnych spotkań najwyższych przedstawicieli obcych państw, szczególnie głowy państwa w państwie przyjmującym.

Chargé d'affaires (fr. sprawujący interesy) – trzecia, najniższa klasa szefów stałych przedstawicielstw dyplomatycznych. Występują dwa rodzaje *chargé d'affaires* – tymczasowy i stały. *Chargé d'affaires ad interim* (tymczasowy) to najwyższy stopniem członek personelu dyplomatycznego misji dyplomatycznej, często pełni na co dzień funkcję zastępcy ambasadora, powoływany tymczasowo na szefa stałego przedstawicielstwa dyplomatycznego (na czas nieobecności stałego szefa ambasady). Po powrocie stałego szefa *chargé d'affaires* a.in. powraca do pełnionych obowiązków służbowych. Drugim rodzajem *chargé d'affaires* jest *chargés en pied*. Jest to stały szef przedstawicielstwa dyplomatycznego. Powoływany jest między państwami, których stan stosunków wzajemnych, zwłaszcza politycznych, nie uzasadnia mianowania sta-

tego szefa w pierwszej klasie, a więc ambasadora. *Chargé d'affaires en pied* jest akredytowany przez ministra spraw zagranicznych państwa wysyłającego przy ministrze spraw zagranicznych państwa przyjmującego za pomocą listów wprowadzających.

„Cicha dyplomacja” (ang. *quiet diplomacy*, fr. *diplomatie silencieuse*) – określenie metody prowadzenia rokowań lub rozmów dyplomatycznych w sposób utajniony, bez rozgłosu, aby osiągnąć skuteczne przygotowanie porozumienia, szczególnie w sprawach politycznie skomplikowanych oraz wieloaspektowych.

Dementi (fr. *démentir* – zaprzeczać, wykrywać fałsz) – w praktyce dyplomatycznej oficjalne zaprzeczenie, sprostowanie, wskazywanie na niezgodność z prawdą szerzonych pogłosek. Zazwyczaj dementi składane jest w sprawach politycznych przez przedstawicieli władz państwowych, m.in. ministerstwa spraw zagranicznych, tak aby znalazło odbicie w mediach.

Droga dyplomatyczna (ang. *diplomatic channels*, fr. *voie diplomatique*) – urzędowa, oficjalna droga przekazywania stanowiska, informacji lub propozycji przez jedno państwo innemu państwu oraz załatwiania różnych spraw za pośrednictwem Ministerstwa Spraw Zagranicznych i podległych mu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych.

Dyplomacja – obiegowe określenie służby dyplomatycznej i sztuki dyplomacji.

Dyplomacja bezpośrednia – realizacja poszczególnych aspektów polityki zagranicznej przez członków najwyższych władz państwowych – głowę państwa i premiera oraz członków kierownictwa MSZ.

Dyplomacja bizantyjska – w związku ze stałym zagrożeniem i słabnącą pozycją militarną cesarstwa bizantyjskiego (wschodniorzymskiego) jego władcy kładli duży nacisk na stosowanie różnych metod dyplomatycznych i technik manipulacyjnych. Powszechnie było wykorzystywanie pompatycznego ceremoniału, który miał przestonąć słabość państwa i ratować jego prestiż. Bizancjum prowadziło skomplikowaną grę dyplomatyczną. Skrupulatnie dobierano i kształcono własnych posłów, obcych przepychywano, aby wydobyć od nich jak najwięcej informacji. Bizantyjska dyplomacja wywarła duży wpływ na rozwój sztuki dyplomacji oraz organizację służby dyplomatycznej.

Dyplomacja dwustronna – działalność dyplomatyczna między dwoma państwami. Warunkiem jej prowadzenia jest nawiązanie wzajemnych stosunków dyplomatycznych.

Dyplomacja gospodarcza (fr. *diplomatie économique*) – dyplomatyczna działalność w dziedzinie rozwoju stosunków handlowo-gospodarczych z zagranicą. Realizowana jest nie tylko przez rząd i właściwy resort odpowiedzialny za stosunki gospodarcze z zagranicą, ale również przez przedstawicielstwa dyplomatyczne i urzędy konsularne, w szczególności przez działające w ich ramach specjalne komórki organiza-

cyjne – wydziały handlowo-gospodarcze i biura radców (*attachés*) handlowych. Ich zasadniczym celem jest promocja stosunków handlowo-gospodarczych, wspomaganie przedsiębiorców w nawiązywaniu bezpośrednich kontaktów z przedsiębiorcami w państwie przyjmującym.

Dyplomacja kolektywna – wspólne działania podejmowane przez grupę państw w celu osiągnięcia jakiegoś zamierzenia w sferze polityki międzynarodowej.

Dyplomacja konferencyjna – dyplomacja na forum organizacji międzynarodowych i na zwoływanych przez nie konferencjach międzynarodowych. Wywodzi się od spotkań „na szczycie”, zjazdów i kongresów głów państw, szczególnie wielkich mocarstw, zwłaszcza w XIX w. Jej szczególnie rozwój nastąpił w XX w. Często zamiennie określa się ją jako dyplomację wielostronną, parlamentarną. Celem dyplomacji konferencyjnej jest rozwiązywanie różnych, niekiedy palących, problemów międzynarodowych, konfliktów oraz ustalanie zasad współpracy w określonych dziedzinach życia i zawieranie umów międzynarodowych. Zaletą tej dyplomacji jest możliwość prowadzenia rokowań w jednym czasie i miejscu między wieloma stronami, a ponadto skupienie uwagi na rozwiązaniu jednego znaczącego problemu. Pozwala na prowadzenie niekiedy bardzo skutecznych rozmów kularowych, a więc poza sztywnym porządkiem dziennym. Kolejną zaletą dyplomacji konferencyjnej jest to, że daje możliwość prowadzenia rozmów również z przedstawicielami tych państw, z którymi (z różnych powodów) dane państwo nie utrzymuje stosunków dyplomatycznych, oraz odegrania niekiedy znaczącej roli przez państwa mniejsze i mniej znaczące.

Dyplomacja kularowa – zwana również zakulisową działalnością dyplomacji, polega na nieformalnych rozmowach w kularach sal konferencyjnych, np. w czasie przerw na lunch. Uprawiana jest na dość szeroką skalę, szczególnie w organizacjach międzynarodowych, jak ONZ czy UE. W kularach, zwłaszcza w czasie dorocznych sesji Zgromadzenia Ogólnego NZ, załatwiane są ważne sprawy, których nie można rozwiązać na formalnych posiedzeniach plenarnych.

Dyplomacja międzynarodowa (ang. *international diplomacy, multilateral diplomacy*), dyplomacja wielostronna – to działalność przedstawicieli państw na forum organizacji międzynarodowych lub prowadzona przez najwyższych funkcjonariuszy tych organizacji, np. sekretarza generalnego NATO czy sekretarza generalnego ONZ. Niekiedy określana mianem dyplomacji konferencyjnej, za czym przemawia działalność na forum organizacji międzynarodowych, np. podczas zwoływanych przez nie konferencji międzynarodowych, rokowań wielostronnych itp.

Dyplomacja nacisków (presja dyplomatyczna) – terminy te stosowane są do określenia różnych działań dyplomatycznych stanowiących formy bardziej lub mniej zaołowanego mieszania się do spraw wewnętrznych innych państw, a więc przeważnie kroków sprzecznych z zasadą nieinterwencji. Pojęcia te obejmują wiele różnych środków i metod. Chodzi m.in. o presję: dyplomatyczną, polityczną, ekonomiczną, militarną, a nawet moralną. Głównym celem presji dyplomatycznej jest wywarcie wpływu na sytuację polityczną w innym państwie w pożądanym dla

państwa dokonującego presji kierunku i wymuszenie określonego zachowania się państwa będącego przedmiotem nacisków.

Dyplomacja osobista (bezpośrednia) – polega na osobistym zaangażowaniu się przywódcy jakiegoś państwa w rozwiązanie pewnego problemu, prowadzona poprzez wykorzystanie w tym celu własnych stosunków z przywódcami innych państw.

Dyplomacja prewencyjna – stosowana w kontekście działań podejmowanych w ramach systemu bezpieczeństwa ONZ, której celem jest zapobieżenie wybuchowi konfliktów zbrojnych między państwami w regionach geograficznych, w których istnieją zarzewia konfliktów zbrojnych, głównie poprzez prowadzenie negocjacji ze stronami sporu, próby wyjaśnienia i pojednania.

Dyplomacja publiczna (propagandowa) (ang. *public diplomacy*) – zakłada świadome kształtowanie ludzkich poglądów i zachowań. Do metod tej dyplomacji należy np. posługiwanie się zorganizowanymi kampaniami, odpowiednie wykorzystywanie mass mediów itp. Często mianem tym określa się działalność promocyjną, szczególnie resortu spraw zagranicznych i podległych mu zagranicznych placówek dyplomatycznych, której celem jest popularyzowanie i promowanie polityki zagranicznej państwa – chodzi tu przede wszystkim o konferencje prasowe, spotkania z dziennikarzami, środowiskami opiniotwórczymi, wystąpienia publiczne w TV i radiu, udzielanie wywiadów itp.

Dyplomacja równoległa (fr. *diplomatie parallèle*) – działalność polityczna prowadzona przez przedstawicieli partii i organizacji politycznych, parlamentu (przez czynniki spoza urzędowej dyplomacji państwa), dla osiągnięcia jakiegoś celu, rozwiązania problemu. Dyplomacja ta uprawiana jest głównie przez partie i ośrodki opozycyjne, które w ten sposób zdobywają większe poparcie u swych wyborców oraz wykazują swe sukcesy w kontaktach, niekiedy z obiektywnych powodów większe aniżeli sukcesy władz rządowych.

Dyplomacja salonowa – forma uprawiania dyplomacji w dawnych wiekach, kiedy dyplomatami byli głównie arystokraci, a miejscem ich działania były przede wszystkim salony dworskie.

Dyplomacja społeczna (obywatelska) – działalność związana z polityką zagraniczną państwa, prowadzona przez różne pozarządowe organizacje społeczne, fundacje, grupy lub pojedynczych wpływowych obywateli, czyli przez czynniki niereprezentujące państwa, rządu ani Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Dyplomacja ta to działalność na rzecz zbliżenia między narodami, polepszania stosunków wzajemnych, promocji kraju w świecie i wykorzystywanie w tym celu lobbingu – organizowanie różnych spotkań, udzielanie pomocy humanitarnej. Działalność ta stanowi uzupełnienie oficjalnych kontaktów dyplomatycznych państwowej służby dyplomatycznej.

Dyplomacja Stolicy Apostolskiej – należy do jednej z najstarszych i najbardziej doświadczonych. Ma w znacznej mierze podwójny charakter: kościelny i dyploma-

tyczny, stosuje się zarazem do reguł prawa kanonicznego i międzynarodowego prawa publicznego.

Dyplomacja wielostronna (ang. *multilateral diplomacy*, fr. *diplomatie multilatérale*) – dyplomacja ta różni się od dyplomacji dwustronnej tym, że uczestniczą w niej przedstawiciele więcej niż dwóch państw. Dyplomacja ta realizowana jest przede wszystkim na konferencjach międzynarodowych, zwłaszcza tych, na których przyjmowane są umowy międzynarodowe dotyczące wielu istotnych interesów państwa. Wykorzystywana jest również przez stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych.

Dyplomacja wojskowa – współcześnie stała i bardzo istotny składnik dyplomacji i służby zagranicznej. Obejmuje działalność resortu obrony w sferze bezpieczeństwa i obronności państwa na arenie międzynarodowej. Nabiera szczególnego znaczenia, gdy dane państwo staje się członkiem większego sojuszu wojskowego, np. NATO. Zagranicznym aparatem wykonawczym są attachaty wojskowe, stanowiące integralną część przedstawicielstw dyplomatycznych za granicą. Dyplomacja wojskowa to również konferencje międzynarodowe poświęcone m.in. problemom rozbrojenia w efekcie przynależności do sojuszu wojskowego, udział w spotkaniach organizowanych przez ten sojusz oraz misje. Dyplomacja wojskowa odgrywa znaczącą i stałą rolę w stosunkach dwustronnych między państwami a ich siłami zbrojnymi.

Dyplomata (ang. *diplomat*, fr. *diplomate*) – funkcjonariusz merytoryczny służby dyplomatycznej państwa, pracujący w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Centrali) lub w przedstawicielstwie (misji) dyplomatycznej za granicą. Zgodnie z art. 1 Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. do kategorii dyplomatów zalicza się „przedstawicieli dyplomatycznych”, pod pojęciem których rozumie się szefa misji dyplomatycznej lub członka personelu dyplomatycznego misji, posiadającego stopień dyplomatyczny. Dyplomata ma odpowiednie przygotowanie zawodowe, wypełnia funkcje i zadania w ramach realizacji polityki zagranicznej swego państwa.

Dyplomatyczne przywileje i immunitety – ich zakres określa Konwencja wiedeńska z 1961 r. Można podzielić je na dwie kategorie: pierwsza przysługuje osobiście dyplomatom, a druga odnosi się do ich mienia, pomieszczeń, transportu i łączności. Przywileje i immunitety osobowe to przede wszystkim: nietykalność osobista dyplomaty, immunitet jurysdykcyjny oraz wiele prerogatyw, takich jak: przywileje celne, podatkowe i różne ułatwienia. Z najszerszego zakresu przywilejów i immunitetów korzystają: szef i członkowie personelu dyplomatycznego misji dyplomatycznej. Personel techniczno-administracyjny korzysta z immunitetów związanych z wykonywaniem przez niego funkcji urzędowych.

Dyrektor generalny służby zagranicznej – ma zapewnić ciągłość pracy MSZ w przypadku zmiany na stanowisku ministra kierującego resortem. Odpowiada za politykę kadrową w ministerstwie: mianuje i odwołuje pracowników zatrudnionych w Centrali MSZ i podległych jej placówkach zagranicznych oraz nadaje stopnie dyplomatyczne. Na jego wniosek minister spraw zagranicznych nadaje stopień ambasadora tytular-

nego. Dyrektor generalny służby zagranicznej zatwierdza regulamin komórek organizacyjnych MSZ oraz innych podległych jednostek – sprawuje nad nimi ogólny nadzór. Nadzoruje również proces przygotowania zawodowego kadr do służby zagranicznej, organizowanie aplikacji dyplomatyczno-konsularnych. Dyrektorem generalnym może zostać osoba posiadająca stopień dyplomatyczny. W Polsce dyrektor generalny służby zagranicznej, zgodnie z ustawą o służbie zagranicznej z 2001 r. wyłaniany jest w drodze konkursu i mianowany przez prezesa Rady Ministrów na wniosek szefa Służby Cywilnej po zasięgnięciu opinii ministra spraw zagranicznych.

Dziekan korpusu dyplomatycznego – przedstawiciel korpusu dyplomatycznego reprezentujący interesy korpusu wobec władz państwa przyjmującego. To najstarszy stażem, licząc od daty złożenia listów uwierzytelniających, ambasador mający stałą siedzibę w państwie przyjmującym, a w tzw. państwach katolickich, m.in. w Polsce, funkcję dziekana korpusu, niezależnie od daty akredytacji, pełni przedstawiciel dyplomatyczny Stolicy Apostolskiej w randze nuncjusza. Dziekan pełni przeważnie funkcje ceremonialne, uczestniczy w imieniu korpusu dyplomatycznego w różnych oficjalnych uroczystościach, składa w imieniu korpusu życzenia głowie państwa przyjmującego z okazji Nowego Roku, święta państwowego, żałoby itp. W aspekcie protokolarnym zajmuje on pierwsze miejsce w korpusie dyplomatycznym.

Dziekan korpusu konsularnego – stoi na czele korpusu konsularnego. Zostaje nim najwyższej rangi kierownik urzędu konsularnego, a więc należący do najwyższej klasy i najdłużej pełniący swe funkcje, licząc od daty uzyskania *exequatur*.

Etykieta dyplomatyczna (fr. *étiquette* – przyjęte formy zachowania się, oznaki godności) – przyjęte w otoczeniu dyplomatycznym i rządowym formy zachowania się w stosunkach z przedstawicielami obcych państw; zwyczajowe formy towarzyskie, które mimo że nie stanowią norm prawnych, powinny być przestrzegane w trakcie pełnienia funkcji dyplomatycznych, przy okazji organizowania przez dyplomatów różnych imprez, przyjęć itp. z udziałem oficjalnych przedstawicieli obcych państw.

Funkcje dyplomatyczne – całokształt urzędowej działalności przedstawicielstw dyplomatycznych za granicą. Zakres funkcji pełnionych przez misje dyplomatyczne w poszczególnych państwach zależy przeważnie od stanu stosunków dwustronnych i wzajemnego zainteresowania ich rozwojem. Najważniejsze funkcje dyplomatyczne zawarte zostały w Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. Są to m.in.: reprezentowanie państwa wysyłającego w państwie przyjmującym, ochrona w państwie przyjmującym interesów państwa wysyłającego i jego obywateli (w granicach ustalonych przez prawo międzynarodowe), prowadzenie rokowań z rządem państwa przyjmującego, zaznajamianie się wszelkimi legalnymi sposobami z warunkami panującymi w państwie przyjmującym i z rozwojem zachodzących w nim wydarzeń oraz zdawanie z tego sprawy rządowi państwa wysyłającego, popieranie przyjaznych stosunków pomiędzy państwem wysyłającym a państwem przyjmującym, ponadto rozwijanie między nimi stosunków gospodarczych, kulturalnych i naukowych. Misja dyplomatyczna może pełnić również funkcje konsularne oraz reprezentować państwo w organizacjach i na konferencjach międzynarodowych.

Funkcje konsularne – najważniejsze funkcje konsularne spisano w Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r. Są to m.in.: funkcje dotyczące ochrony interesów państwa wysyłającego i jego obywateli (opieka konsularna); funkcje o charakterze administracyjnym, sądowym, notarialnym, urzędnika stanu cywilnego, w sprawach spadkowych, opieki i kurateli oraz depozytu; funkcje w dziedzinie żeglugi morskiej i powietrznej; funkcje w zakresie promocji stosunków gospodarczych i handlowych; funkcje w zakresie promocji stosunków kulturalnych i naukowych; funkcja informacyjna; funkcje polityczne oraz specyficzne zadania o charakterze dyplomatycznym. Konsul pełni funkcje głównie w granicach swego okręgu konsularnego.

Gentlemen's agreement – umowa międzynarodowa zawarta w formie ustnej. Współczesne prawo traktatowe stawia umowie międzynarodowej wymóg formy pisemnej, dlatego *gentlemen's agreement* ma znaczenie bardziej historyczne niż prawne.

Impas (fr. *impasse*), położenie bez wyjścia – w dyplomacji sytuacja chwilowego kryzysu, zapaści, głównie w negocjacjach, wymagająca nowych impulsów, kompromisów, propozycji, rozmów kuluarowych itp.

Instrumentarium – zestaw narzędzi, ogół instrumentów, ogół metod służących realizacji określonego celu.

Język dyplomatyczny – w dziejach dyplomacji rolę tzw. języków dyplomatycznych odgrywały różne języki stosowane głównie przy wymianie korespondencji dyplomatycznej; w różnych okresach dominowały m.in. greka, łacina, francuski i angielski.

Kongres wiedeński (1814–1815) – wydarzenie stanowiące przełom w rozwoju prawa dyplomatycznego. Dokonano na nim pierwszej kodyfikacji norm tego prawa. Jako 17 załącznik do Aktu końcowego kongresu w dniu 19 marca 1815 r. przyjęto Regulamin rang, zawierający krótki wstęp i siedem artykułów. W Regulaminie po raz pierwszy wprowadzono podział wysłanników obcych państw (szefów misji) na klasy, a także jednakowe zasady i porządek protokolarny wobec wszystkich przedstawicieli dyplomatycznych danej klasy. Zrezygnowano wówczas z obowiązującej wcześniej zasady, że o pierwszeństwie dyplomaty (tzw. precedencja) decyduje tytuł rodowy, więzy pokrewieństwa i pozycja wysyłającego go władcy. W to miejsce Regulamin wprowadził zasadę, zgodnie z którą w każdej klasie przedstawiciele dyplomatyczni zajmują miejsce w porządku pierwszeństwa w zależności od daty złożenia listów uwierzytelniających. Jedyny wyjątek uczyniono do przedstawiciela papieża. W ten sposób znalazła swe potwierdzenie zasada suwerennej równości państw.

Konsularne przywileje i immunitety – na podstawie Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych z 1963 r. konsulowie korzystają z mniejszego zakresu przywilejów i immunitetów niż dyplomaci, jednak zapewniającego im możliwość swobodnego wykonywania funkcji urzędowych. Konsulowie, w porównaniu z dyplomatami, korzystają z bardziej ograniczonego zakresu nietykalności, a w przypadku popełnienia przez konsula ciężkiego przestępstwa (zbrodni) może on być aresztowany, sądzony i skazany. W przypadku immunitetu jurysdykcyjnego konsu-

lowie i pracownicy konsularni nie podlegają jurysdykcji władz sądowych i administracyjnych państwa przyjmującego tylko w odniesieniu do czynności dokonanych w wykonywaniu ich funkcji konsularnych. Konsul nie jest zwolniony od obowiązku składania zeznań w charakterze świadka, z wyjątkiem spraw związanych z wykonywaniem ich funkcji i przedstawiania urzędowej korespondencji i dokumentów odnoszących się do ich funkcji. Pomieszczenia konsularne służące do celów urzędowych korzystają z nietykalności. Archiwa i dokumenty konsularne są nietykalne, niezależnie od czasu i miejsca, w którym się znajdują. W wyjątkowych sytuacjach – pożar, powódź – można wkraczać bez uprzedniej zgody szefa urzędu konsularnego. Rezydencja konsula nie korzysta z nietykalności. Konwencja wiedeńska z 1963 r. przyznaje członkom urzędu konsularnego, a także samemu urzędowi i jego pomieszczeniom, różne przywileje i immunitety, np. podatkowe, celne, zwolnienia od rejestracji cudzoziemców i zezwoleń na pobyt oraz na pracę, zwolnienia od ubezpieczenia społecznego, od świadczeń osobistych i rzeczowych. Konsulowie honorowi korzystają ze znacznie mniejszego zakresu przywilejów i immunitetów niż konsulowie zawodowi.

Konsulat (łac. *consulatus* – konsulat, urząd konsula) – to urząd konsula za granicą, to również budynki i inne pomieszczenia zajmowane przez ten urząd. Na czele urzędu konsularnego stoi jeden z urzędników konsularnych. Konsulat ustanawiany jest przez państwo wysyłające na terytorium obcego państwa dla pełnienia przez konsula jego funkcji konsularnych, a więc ochrony interesów własnego państwa i jego obywateli. Konsulat dysponuje majątkiem ruchomym i nieruchomym, kontami w banku, własną pieczęcią i urzędowymi blankietami. Pomieszczenia konsulatu nie podlegają żadnej rekwizycji; ponadto pomieszczenia te korzystają z nietykalności wykluczającej możliwość wkraczania do nich bez zgody kierownictwa konsulatu. Konsulat podlega ministrowi spraw zagranicznych. Za działalność konsulatu całkowitą odpowiedzialność ponosi państwo wysyłające.

Konsul generalny – w sensie hierarchicznym najwyższą klasę stanowią konsulowie generalni. Powoływani są oni zazwyczaj na kierowników urzędów konsularnych w okręgach konsularnych mających dla państwa wysyłającego szczególne znaczenie, np. w okręgach konsularnych o dużych skupiskach emigracji.

Konsul honorowy (łac. *consul honorarius*) – zgodnie z praktyką międzynarodową konsul honorowy sam finansuje działalność konsularną i utrzymanie biura – konsulatu honorowego. Funkcję konsula honorowego pełnią na ogół cieszące się autorytetem i dobrą kondycją finansową miejscowe osobistości, zwłaszcza biznesmeni, niezależnie od obywatelstwa, mające stałe miejsce pobytu w państwie przyjmującym. Status prawny konsula honorowego reguluje Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych z 1963 r., jednak stosowanie jej w przypadku konsula honorowego ma charakter fakultatywny. Status ten różni się od statusu konsula zawodowego węższym zakresem przywilejów i immunitetów. Procedura mianowania konsula honorowego, odwoływania, stopnie konsularne oraz funkcje konsularne są takie jak w przypadku konsula zawodowego. Konsul honorowy może bez żadnych ograniczeń wykonywać swoją pracę zawodową. Ponadto nie dotyczą go ograniczenia odnośnie do

działalności politycznej i obywatelstwa. Konsul honorowy jest urzędnikiem państwa wysyłającego, gdyż nie jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę, ale specyficznego aktu mianowania przez ministra spraw zagranicznych państwa wysyłającego, w którym ustalany jest zakres pełnionych przez niego funkcji konsularnych. Zajmuje się on promocją handlową, gospodarczą i kulturalną państwa wysyłającego oraz opieką na jego obywatelami. Konsul honorowy nie ma zazwyczaj uprawnień do wystawiania wiz i paszportów.

Konsul zawodowy (łac. *consul*; *consuleo* – przychodzić z pomocą, radę komuś) – status prawny konsula zawodowego opiera się głównie na Konwencji wiedeńskiej z 1963 r. Konsul jest osobą powołaną do wykonywania w imieniu państwa wysyłającego funkcji konsularnych na całym lub części terytorium państwa przyjmującego. Konsul zawodowy jest urzędnikiem i obywatelem państwa wysyłającego. Obowiązuje go zakaz pracy zarobkowej i brania udziału w życiu politycznym państwa przyjmującego – dotyczy to również członków jego rodziny. Konsul zawodowy korzysta z określonych przywilejów i immunitetów. Podlega ustalonej procedurze akredytacji – pierwszy etap to dostarczenie drogą dyplomatyczną ministrowi spraw zagranicznych państwa przyjmującego listów komisyjnych, etap drugi i ostatni to udzielenie konsulowi *exequatur*.

Konwenans (łac. *conveniens* – dobrze leżący, stosowny, odpowiedni, dobrze wymierzony; fr. *convenances* – konwenanse) – obowiązujący w danym środowisku sposób zachowania się. W etykiecie dyplomatycznej ogólnie przyjęte formy i zwyczaje towarzyskie.

Korespondencja dyplomatyczna – pisane akty dyplomacji, tj. różne rodzaje pism wymieniane oficjalnie, w celach urzędowych, między przedstawicielami podmiotów współczesnego prawa międzynarodowego (głównie przedstawicielami państw i międzyrządowych organizacji międzynarodowych).

Korpus dyplomatyczny (fr. *corps diplomatique*, CD) – członkowie personelu dyplomatycznego przedstawicielstw dyplomatycznych obcych państw w stolicy danego państwa. W skład CD wchodzi szefowie i członkowie personelu dyplomatycznego przedstawicielstw dyplomatycznych oraz ich współmałżonkowie akredytowani w państwie przyjmującym. Ich nazwiska znajdują się na tzw. liście korpusu dyplomatycznego wydawanej w formie broszury przez MSZ państwa przyjmującego. Na czele CD stoi dziekan korpusu dyplomatycznego.

Kurier dyplomatyczny (ang. *diplomatic courier*, fr. *courrier diplomatique*) – kurierzy dyplomatyczni wchodzi w zasadzie w skład służby dyplomatyczno-konsularnej. Są oni przeważnie funkcjonariuszami Ministerstwa Spraw Zagranicznych i należą do najbardziej odpowiedzialnej i zaufanej części służby. Dzieli się na kurierów zawodowych i tzw. kurierów *ad hoc*. W praktyce funkcje kurierów dyplomatycznych (*ad hoc*) pełnią przeważnie członkowie personelu dyplomatycznego misji dyplomatycznych i urzędów konsularnych wyznaczeni do jednorazowego odbioru poczty dyplomatycznej od kapitana statku powietrznego lub morskiego. Zasada swobody komunikowa-

nia się nakłada na państwa różne obowiązki, m.in.: zezwalania kurierom na wjazd lub przejazd przez swe terytorium; wydawania w przyspieszonym terminie wiz; zapewnienia swobody komunikowania się przez państwa, które nie utrzymują między sobą stosunków dyplomatycznych i konsularnych. Kurier korzysta z nietykalności osobistej, włącznie z niepodleganiem aresztowaniu czy zatrzymaniu, oraz z ochrony. Kurier dyplomatyczny oprócz ważnego dokumentu podróży (paszport dyplomatyczny) musi być wyposażony w dokument urzędowy (list kurierski), który określa jego charakter i liczbę przesyłek stanowiących pocztę dyplomatyczną.

Laisser-passer (fr. *laisser* – pozwólcie; *passer* – przejść, przepustka) – dokumenty podróży funkcjonariuszy organizacji międzynarodowych zastępujące paszporty. Ich wystawianie zastrzeżone jest zwyczajowo tylko dla państw. Funkcjonariusze międzynarodowi w czasie swych podróży do państw nieuznających *laisser-passer* za dokumenty podróży zastępujące paszporty państw, których są obywatelami, zazwyczaj okazują *laisser-passer* wraz ze swym paszportem.

List kurierski – dokument uprawniający do przewozu poczty dyplomatycznej, stwierdzający, że osoba, na której nazwisko został wystawiony, jest kurierem dyplomatycznym lub konsularnym. Listy te wystawiane są na specjalnych blankietach. Zawierają: imię i nazwisko oraz numer paszportu kuriera, liczbę przewożonych przesyłek oraz ich numery, punkt docelowy podróży, datę wystawienia oraz nazwisko, imię i stanowisko osoby wystawiającej list. List kurierski zaopatrzony jest pieczęcią urzędu i podpisem osoby wystawiającej. Blankiety listów kurierskich to dokumenty ścisłego zarachowania i po wykorzystaniu są zwracane urzędowi, który je wystawił. W Polsce prawo do wystawiania listu kurierskiego mają: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, przedstawicielstwa dyplomatyczne i urzędy konsularne.

Misja dyplomatyczna (ang. *diplomatic mission*, fr. *mission diplomatique*) – termin stosowany w Konwencji wiedeńskiej z 1961 r. w celu określenia stałego przedstawicielstwa dyplomatycznego (placówki dyplomatycznej) państwa wysyłającego w państwie przyjmującym, zwanego powszechnie ambasadą.

Misje specjalne – jedna z form współczesnej dyplomacji, zwana także dyplomacją *ad hoc*. Misje specjalne to różnego rodzaju delegacje o charakterze tymczasowym, które reprezentują państwo lub jego organy oraz instytucje. Misje wysyłane są w celu wypełnienia określonego zadania, udziału w rokowaniach, konferencjach międzynarodowych itp. Po wypełnieniu krótkotrwałych, doraźnych misji delegaci wracają do swego kraju, do swych macierzystych instytucji i resortów.

Notyfikacja (łac. *notificatio* – ogłoszenie, oznajmienie, zawiadomienie) – urzędowe powiadomienie, zawsze w formie noty dyplomatycznej, władz drugiego państwa lub organizacji międzynarodowej o oficjalnym stanowisku państwa dokonującego notyfikacji, dotyczącym określonej sprawy, zdarzenia, np. nawiązania stosunków dyplomatycznych czy nominacji na stanowiska państwowe. Notyfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych. W świetle prawa międzynarodowego notyfikacja wywołuje skutki prawne.

Nuncjatura apostolska (łac. *nuntiatio* – zawiadomienie, poselstwo, ang. *Apostolic Nunciature*, fr. *Nonciature Apostolique*) – stałe przedstawicielstwo dyplomatyczne Stolicy Apostolskiej w obcym państwie. Na jej czele stoi nuncjusz apostolski lub internuncjusz apostolski. Pod względem statusu, struktury organizacyjnej i obsady osobowej nuncjatura apostolska stanowi odpowiednik ambasady.

Nuncjusz apostolski (łac. *nuntius apostolicus*, *nuntius* – zwiastujący, wysłannik, poseł) – należy do pierwszej klasy szefów przedstawicielstw dyplomatycznych, na równi z ambasadorem. To jednocześnie najwyższa klasa szefa stałego przedstawicielstwa dyplomatycznego Stolicy Apostolskiej, tj. nuncjatury. Nuncjusz mianowany jest bezpośrednio przez papieża i akredytowany przy głowie państwa przyjmującego.

Okręg konsularny – część lub całość terytorium państwa przyjmującego, na którą rozciąga się kompetencja konsularna kierownika urzędu konsularnego państwa wysyłającego, czyli obszar wyznaczony urzędowi konsularnemu do wykonywania funkcji konsularnych. Okręg konsularny wyznacza zwykle państwo wysyłające według własnej oceny, swoich potrzeb i interesów, podając zasięg terytorialny w listach komisyjnych, a zgodę na ten zakres wyraża państwo przyjmujące w *exequatur*. Państwo przyjmujące może wyłączyć, ze względu na swe bezpieczeństwo lub z innych powodów, określone miejscowości czy też strefy jako siedziby obcych urzędów konsularnych. Kierownik urzędu konsularnego i pozostali członkowie tego urzędu mogą wykonywać funkcje w zasadzie tylko w swoim okręgu konsularnym, a poza tym okręgiem jedynie za zgodą państwa przyjmującego. Okręg ten nie może rozciągać się na obszar innych państw, co nie wyklucza możliwości, że ten sam urzędnik konsularny, za zgodą zainteresowanych państw, będzie pełnić funkcje konsularne także w państwie trzecim. Okręg konsularny obejmuje zarówno terytorium lądowe państwa przyjmującego, jak i jego wody terytorialne oraz przestrzeń powietrzną nad nim. Bez zgody państwa przyjmującego nie może być dokonana jakiegokolwiek zmiany granic okręgu konsularnego.

Państwo przyjmujące – państwo, w którym został akredytowany ambasador państwa wysyłającego.

Państwo wysyłające – państwo, które wysyła za granicę swego oficjalnego przedstawiciela dyplomatycznego (ambasadora), misję specjalną itd.

Paraflowanie umowy międzynarodowej – tradycyjny element procedury związanej z zawarciem umowy międzynarodowej. Jego znaczenie sprowadza się zasadniczo do potwierdzenia autentyczności tekstu zawieranej umowy. Stanowi tym samym wstępny etap procedury wiązania się państwa umową międzynarodową. Kolejnym etapem jest podpisanie umowy. Paraflowanie umowy może mieć również miejsce w sytuacji, gdy przedstawiciele państwa nie mają pełnomocnictwa do podpisania umowy. Paraflowanie polega na opatrzeniu dokumentu inicjałami (parafami) pełnomocników państw, zazwyczaj na każdej stronie tekstu.

Patent konsularny – patrz: **listy komisyjne**.

Persona non grata (osoba niepożądana) – w dyplomacji termin ten jest stosowany wobec członków personelu dyplomatycznego przedstawicielstw dyplomatycznych i konsułów. Zgodnie z Konwencją wiedeńską o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. oraz Konwencją wiedeńską o stosunkach konsularnych z 1963 r. państwo przyjmujące może w każdej chwili zażądać odwołania zarówno szefa, jak i członka przedstawicielstwa dyplomatycznego lub urzędu konsularnego, bez konieczności podawania motywów tego żądania. W odniesieniu do członków personelu dyplomatycznego żądanie to określa się łacińskim terminem *persona non grata*, natomiast w odniesieniu do personelu przedstawicielstwa dyplomatycznego, a więc techniczno-administracyjnego – terminem „osoba niepożądana”. Zróżnicowanie to nie ma znaczenia merytorycznego, służy jedynie podkreśleniu różnicy w statusie obu kategorii członków misji dyplomatycznej. W każdym z tych przypadków państwo wysyłające zobowiązane jest do odwołania osoby ogłoszonej za *persona non grata* w terminie określonym przez władze państwa przyjmującego. Po upływie tego terminu wskazana osoba traci prawo do korzystania z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych i może być wydalona poza granice państwa przyjmującego. Dana osoba może być uznana za *non grata* jeszcze przed przybyciem na terytorium państwa przyjmującego.

Pocztą dyplomatyczną – status poczyty dyplomatycznej reguluje Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. Zgodnie z nią pocztą dyplomatyczną bez względu na sposób lub środek, jakim jest przesyłana, korzysta z całkowitej nietykalności, niezależnie od miejsca i czasu. Aby pocztą dyplomatyczną mogła korzystać z nietykalności, muszą być spełnione następujące warunki: musi być odpowiednio oznakowana, tzn. w sposób wskazujący na jej dyplomatyczny charakter, muszą być na niej odcisnięte urzędowe pieczęcie misji dyplomatycznej, urzędu konsularnego lub Ministerstwa Spraw Zagranicznych; musi jej towarzyszyć dokument urzędowy, zwany potocznie „listem kurierskim”; ponadto może zawierać wyłącznie korespondencję dyplomatyczną i przedmioty przeznaczone do użytku służbowego. Pocztą dyplomatyczną korzysta z pełnej nietykalności, nie podlega zatrzymaniu, ani też nie może być otwarta i przeglądana – chyba że po wyrażeniu zgody przez państwo wysyłające.

Pocztą kapitańską – zgodnie z przyjętymi zasadami kapitan statku (powietrznego, morskiego) musi być wyposażony w list kurierski określający liczbę przesyłek stanowiących pocztę, jednakże nie korzysta on tym samym ze statusu kuriera dyplomatycznego.

Prawica heraldyczna – reguła, zgodnie z którą honorowym miejscem złożenia podpisu jest lewa strona. Termin ten wiąże się z pojęciem alternatu (czynność dokonywana na przemian).

Prawo dyplomatyczne – gałąź współczesnego międzynarodowego prawa publicznego. Obejmuje zespół zasad i norm regulujących działalność i status organów państwa, zwłaszcza stałych misji dyplomatycznych, realizujących stosunki dyplomatyczne z innymi państwami. Podstawowymi źródłami prawa dyplomatycznego są: Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 18 kwietnia 1961 r., umowy dwustronne i zwyczaj międzynarodowy.

Prawo konsularne – gałąź współczesnego międzynarodowego prawa publicznego. Reguluje status i działalność organów państwa ds. realizacji stosunków konsularnych między państwami. Podstawowym źródłem prawa konsularnego jest Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych z 24 kwietnia 1963 r., dwustronne konwencje konsularne, prawo zwyczajowe i ustawodawstwo wewnętrzne państw.

Precedencja dyplomatyczna (łac. *praecedentia* – pierwszeństwo, starszeństwo, porządek pierwszeństwa) – jedna z najważniejszych zasad protokołu i etykiety dyplomatycznej, przyjęty w dyplomacji porządek pierwszeństwa według klas misji dyplomatycznych i stopni dyplomatycznych (Regulamin wiedeński z 1815 r.). Zgodnie z tym Regulaminem o miejscu pierwszeństwa wśród przedstawicieli dyplomatycznych państw pierwszej klasy decyduje data złożenia listów uwierzytelniających głowie państwa przyjmującego. Natomiast o miejscu w porządku pierwszeństwa innych przedstawicieli państw decyduje kolejność według alfabetu lub według innych kryteriów uzgodnionych między państwami.

Protokół dyplomatyczny (fr. *protocole diplomatique*, ang. *diplomatic protocol*) – w znaczeniu ogólnym to zbiór reguł normujących porządek w oficjalnym obrocie dyplomatycznym. Dotyczy głównie reguł protokolarnych przestrzeganych przy organizacji wizyt oficjalnych, zwłaszcza głów państw, szefów rządów i innych przedstawicieli najwyższych władz państwowych, oraz mających przy tej okazji miejsce różnych spotkań i przyjęć, oficjalnych powitań i pożegnań, a także imprez z udziałem korpusu dyplomatycznego. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i centralnych instytucjach państwowych Protokół Dyplomatyczny stanowi komórkę organizacyjną. Do jej zadań należy realizacja reguł protokołu i ceremoniału dyplomatycznego oraz zapewnienie przysługujących przedstawicielom obcych państw i organizacji międzynarodowych przywilejów i immunitetów (na przykład ranga i długość sprawowania urzędu).

Przedstawiciel dyplomatyczny – w myśl Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. przedstawiciel dyplomatyczny to szef misji dyplomatycznej lub członek personelu dyplomatycznego tej misji. Termin ten oznacza również przedstawiciela Ministerstwa Spraw Zagranicznych występującego w imieniu państwa wysyłającego za granicą lub uczestniczącego np. w rokowaniach lub w konferencjach międzynarodowych.

Przywileje i immunitety – immunitet oznacza niepodleganie jurysdykcji sądów i organów państwa przyjmującego i państw tranzytu, natomiast przywileje łączą się z różnymi prerogatywami, ulgami, ułatwieniami, zwłaszcza celnymi, protokolarnymi oraz podatkowymi.

Rezydencja (łac. *resideo* – siedzę, przebywam; *residentia* – siedziba dostojnika świeckiego albo duchownego) – reprezentacyjna siedziba (budynki i otoczenie) głowy państwa, szefa rządu, biskupa, przedstawiciela dyplomatycznego obcego państwa. Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 1961 r. zapewnia rezydencji szefa misji dyplomatycznej pełną nietykalność i prawo do wywieszania na niej flagi państwa wysyłającego oraz zamieszczania jego godła.

Savoir-vivre (fr.) – znajomość form towarzyskich.

Służba zagraniczna (ang. *foreign service*, fr. *service extérior*) – termin ten oznacza państwową służbę zagraniczną, określaną jako służba dyplomatyczna lub dyplomatyczno-konsularna. Obejmuje również podległe Ministerstwu Spraw Zagranicznych placówki dyplomatyczne i konsularne, instytuty kultury itp., które działają za granicą. W Polsce kwestie związane z funkcjonowaniem służby zagranicznej reguluje ustawa o służbie zagranicznej z 2001 r.

Stosunki dyplomatyczne – oficjalne, urzędowe, pokojowe stosunki, ustanawiane za obopólną zgodą między dwoma uznającymi się, suwerennymi państwami. Realizowane są przez specjalnie do tego celu upoważnione organy państwowe, przede wszystkim szefów statych i tymczasowych misji dyplomatycznych oraz resorty spraw zagranicznych.

Stosunki konsularne – oficjalne stosunki ustanawiane między suwerennymi państwami na podstawie wzajemnej przez te państwa zgody w celu realizacji funkcji konsularnych. Utrzymywane są one za pośrednictwem specjalnych organów państwa, czyli przez konsulów i urzędników konsularnych lub przedstawicielstw dyplomatycznych, a także konsulów honorowych.

Sygnatariusz (łac. *signator* – ten, kto podpisuje i potwierdza coś pieczęcią; *signum* – znak; ang. *signatory* – sygnatariusz; fr. *signataire* – sygnatariusz, podpisujący) – państwo, które podpisało umowę międzynarodową. Państwo, które podpisze umowę międzynarodową, nie staje się automatycznie jej stroną – jest to uzależnione od przepisów wewnętrznych danego państwa. Sygnatariusz to także osoba, która podpisała umowę w imieniu swego państwa.

Tytuły dyplomatyczne – tradycyjnie w dyplomacji, a szczególnie w korespondencji dyplomatycznej, dużą wagę przywiązuje się do stosowania należnych tytułów, których użycie wiąże się z określonymi zasadami. W monarchiach, np. w Wielkiej Brytanii, publikowane jest specjalne *Vademecum* zawierające szczegółowe wskazówki odnośnie do stosowania tytułów.

Tytuły kurtuazyjne: ekscelencja, eminencja i magnificencja – tytuły te podkreślają poważanie. Tytuł ekscelencji przysługuje głowie państwa, premierowi, ministrom i ambasadorom. Tytuły kurtuazyjne używane są przez hierarchię Kościoła rzymskokatolickiego. Do kardynała zwracamy się: eminencjo, do arcybiskupa i biskupa: ekscelencjo. Gdy jednak przedstawiciel hierarchii kościelnej nie nosi purpury, mówi się do niego księżę, kardynale, arcybiskupie, biskupie. Tytuł kurtuazyjny magnificencja przysługuje rektorom wyższych uczelni. Jest on stosowany w chwilach uroczystych. Utrzymując na co dzień kontakty z osobą zajmującą tak wysokie stanowisko, używamy zwrotu grzecznościowego: panie rektorze.

Wydziały konsularne w przedstawicielstwach dyplomatycznych – po II wojnie światowej na skutek wzrostu liczby państw i braku możliwości finansowych otwie-

rania osobnych urzędów konsularnych wykształciła się nowa forma organizacyjna – w ambasadach zaczęto otwierać wydziały konsularne. Funkcje konsularne zaczęto powierzać dyplomatom pracującym w przedstawicielstwach dyplomatycznych. Warto nadmienić, że członkowie misji dyplomatycznej wykonujący funkcje konsularne zachowują wszystkie należne im przywileje i immunitety dyplomatyczne.

Zasada alternacji – oznacza naprzemienne rozsadzanie kobiet i mężczyzn, co stosuje się zawsze na przyjęciach, by podkreślić ich towarzyski charakter. Absolutnie natomiast nie wolno sadzać obok siebie małżeństw. Zasada alternacji może dodatkowo uwzględniać naprzemienne rozsadzanie cudzoziemców i współrodaków, zawsze jednak należy pamiętać, że kobieta musi mieć po obu stronach mężczyzn. Zasady alternacji płci nie stosuje się w trakcie przyjęć roboczych. W ich trakcie rozsadzanie odbywa się jedynie na podstawie kryterium precedencji, czyli zajmowanego stanowiska, rozpoczynając od prawej ręki. Przy takich okazjach należy rozsadzać na przemian członków obu prowadzących rozmowy delegacji.

Zasada precedencji – stanowi o kolejności zajmowania miejsc (m.in. podczas uroczystych przyjęć): od gościa najważniejszego do najmniej ważnego. Najważniejszy gość siedzi najbliżej gospodyni, po jej prawej ręce, lub naprzeciw gospodarza.

BIBLIOGRAFIA

- Bania R., *Z dziejów dyplomacji*, [w:] M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych w Łodzi, Łódź 2002.
- Barcz J., Libera B., *Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, *Wybrane aspekty pragmatyki zawodowej*, Wolters Kluwer business, Warszawa 2007.
- Bartson R. P., *Modern Diplomacy*, Longman, London–New York 1997.
- Bortnowski A. W., *Protokół dyplomatyczny i savoir-vivre dla każdego*, P. W. P. Gryf S. A., Ciechanów 200.
- Bortnowski A. W., *Współczesny Protokół dyplomatyczny savoir-vivre i ceremoniał w praktyce*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2012.
- Czyżycki R., *Protokół dyplomatyczny*, [w:] M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych w Łodzi, Łódź 2002.
- Dobrzańska B., Sitek M., *Mini leksykon dyplomatyczny*, WSGE, Józefów 2011.
- Frelek R., *Dzieje dyplomacji. Zarys historii stosunków międzynarodowych*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Warszawa 2006.
- Gelberg L., *Wybór dokumentów*, PWN, Warszawa 1954.
- Gilboa E., *Dyplomacja w epoce informacji*, [w:] B. Ociepka (red.), *Dyplomacja publiczna*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.
- Grzeloński B., *Dyplomacja polska w XX wieku*, SGH, Warszawa 2006.
- Ikanowicz C., *Etykieta biznesmena. Savoir-vivre*, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2010.
- Ikanowicz C., Piekarski J. W., *Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje*, Oficyna Wydawnicza SGH, Warszawa 2007.
- Ikanowicz C., Piekarski J. W., *Protokół dyplomacznyny i dobre obyczaje w biznesie*, Oficyna Wydawnicza SGH, wyd. VII, Warszawa 2009.

- Jarczyński A., *Etykieta w biznesie*, Onepress, Gliwice 2010.
- Katz-Suchy J., *Zarys historii dyplomacji*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1966.
- Kissinger H., *Dyplomacja*, wyd. Phillip Wilson, Warszawa 2009.
- Kosienkowski M., Piskorska B. (red.), *Dyplomacja cyfrowa jako instrument polityki zagranicznej XXI wieku*, Wydawnictwo KUL, Lublin 2014.
- Kuźniar R., *Międzynarodowe stosunki polityczne*, [w:] E. Haliżak, R. Kuźniar (red.), *Stosunki międzynarodowe. Geneza, struktura, dynamika*, Wydawnictwa Uniwersytetu Warszawskiego, Warszawa 2000.
- Lewandowski C. (red.), *Międzynarodowe stosunki kulturalne. Wybór dokumentów i literatury*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2001.
- Logemann D., *Wyspa polskości w Lipsku? Ośrodek Informacji i Kultury Polskiej w Lipsku (1969–1989)*, [w:] *Bocznymi drogami. Nieoficjalne kontakty społeczeństw państw socjalistycznych 1956–1989*, Wydawnictwo TRIO, Warszawa 2010.
- Michałowski J., *Noty i anegdoty dyplomatyczne*, M. Błaszczkowska (red.), Iskry, Warszawa 1977.
- Mickiewicz M., *Polska dyplomacja kulturalna*, [w:] B. Ociepka (red.), *Dyplomacja publiczna*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.
- Miernik B., *Organy państwa w stosunkach międzynarodowych*, [w:] M. Wilk (red.), *Dyplomacja*, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych w Łodzi, Łódź 2002.
- Modrzyńska J., *Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir-vivre'u*, Wolters Kluwer, Warszawa 2014.
- Molendowski E., Polan W., *Dyplomacja gospodarcza: rola i znaczenie w polityce zagranicznej państwa*, Oficyna Wolters Kluwer business, Kraków 2007.
- Myśliwiec G., *Savoir-vivre w administracji*, Infor Expert, Warszawa 2010.
- Ociepka B. (red.), *Dyplomacja publiczna*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2008.
- Orłowski T., *Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta*, PISM, Warszawa 2010.

- Orłowski T., Szteliga A., *Etykieta menedżera*, Wydawnictwo Sonia Draga, Katowice 2012.
- Piekarski J. W., *Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny, czyli co o tych sprawach powinni wiedzieć politycy, dziennikarze i obywatele*, Wydawnictwo Adam Marszałek, Toruń 2011.
- Pietkiewicz E., *Protokół dyplomatyczny*, wyd. IV, MSZ, Warszawa 1986.
- Pietraś Z. J., *Dyplomatyczna misja specjalna jako instytucja prawa międzynarodowego*, UMCS, Lublin 1978.
- Satow E., *A Guide to Diplomatic Practice*, Longmans, Green & Co., London–New York–Toronto 1932.
- Sawicki S., *Prawo konsularne. Studium prawnomiędzynarodowe*, Lexis-Nexis, Warszawa 2003.
- Sibora J., *Protokół dyplomatyczny i ceremoniał państwowy II RP*, PISM, Warszawa 2011.
- Stemplowski R., *Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej*, PISM, Warszawa 2006.
- Stemplowski R., *Wprowadzenie do polityki zagranicznej*, PISM, Warszawa 2006.
- Surmacz B. (red.), *Nowe oblicza dyplomacji*, Wydawnictwo UMCS, Lublin 2013.
- Surmacz B., *Wpływ nowych technologii na funkcje współczesnej dyplomacji*, [w:] M. Kosienkowski, B. Piskorska (red.), *Dyplomacja cyfrowa jako instrument polityki zagranicznej XXI wieku*, Wydawnictwo KUL, Lublin 2014.
- Sutor J., *Korespondencja dyplomatyczna*, Elipsa, Warszawa 2010.
- Sutor J., *Leksykon dyplomatyczny*, Lexis Nexis, Warszawa 2005.
- Sutor J., *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, Lexis Nexis, Warszawa 2003.
- Szczepanik K., *Organizacja polskiej służby zagranicznej 1918–2010*, Askon, Warszawa 2012.
- Umińska-Woroniecka A., *Dwudziestolecie Instytutu Polskiego w Rzymie*, Wydawnictwo Instytutu Zachodniego w Poznaniu, „Przegląd Zachodni” 2011, nr 3(340).
- Umińska-Woroniecka A., *Instytuty Polskie. Zmiany modelowe w funkcjonowaniu polskiej dyplomacji kulturalnej w latach 1998–2011*, Wydawnictwo Uniwersytetu Wrocławskiego, Wrocław 2013.
- Umińska-Woroniecka A., *Od promocji stosunków kulturalnych i naukowych do dyplomacji kulturalnej w działaniach polskiej służby zagranicznej*, „Polski Przegląd Dyplomatyczny” 2010, nr 5–6.

Wanago-Ignaczak B., *Poradnik profesjonalnej sekretarki*, Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, Warszawa 2001

Wilk M. (red.), *Dyplomacja*, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych, Łódź 2002.

Dokumenty

Konwencja wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 18 kwietnia 1961 r. (Dz.U. 1965 Nr 37, poz. 232 i 233).

Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych z 24 kwietnia 1963 r. (Dz.U. 1982 Nr 13, poz. 98 i 99).

Rozporządzeniu Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 lipca 2006 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania konkursu na aplikację dyplomatyczno-konsularną (Dz.U. 2006 Nr 134, poz. 945).

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania ministra spraw zagranicznych (Dz.U. 2002 Nr 97, poz. 870).

Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 sierpnia 2002 r. w sprawie rodzajów badań lekarskich oraz rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do nadania stopnia dyplomatycznego członkowi służby zagranicznej (Dz.U. 2002 Nr 151, poz. 1252 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 25 czerwca 2015 r. Prawo konsularne (Dz.U. 2015, poz. 1274).

Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz.U. Nr 128, poz. 1403 z późn. zm.).

Strony internetowe

Komórki organizacyjne ministerstwa, Ministerstwo Spraw Zagranicznych RP, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/ministerstwo_organizacja/komorki/komorki_organizacyjne_ministerstwa, dostęp: 12.09.2015 r.

Misja i zadania Instytutów Polskich, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/polityka_zagraniczna/dyplomacja_publiczna/instytuty_polskie/misja_instytuty_polskie/, dostęp: 2.09.2015 r.

Obwieszczenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 22 maja 2015 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych lub

nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, Monitor Polski, poz. 543, Warszawa 18.06.2015 r., <http://www.msz.gov.pl/resource/bc657c2d-9ebc-4d6d-a7a6-d9e3d606af3d:JCR>, dostęp: 21.09.2015 r.

Polski Instytut Dyplomacji im. Ignacego Jana Paderewskiego, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, https://www.msz.gov.pl/pl/ministerstwo/sluzba_zagraniczna/polski_instytut_dyplomacji3/, dostęp: 21.08.2015 r.

Priorytety Polskiej Polityki Zagranicznej 2012–2016, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/polityka_zagraniczna/priorytety_polityki_zagr_2012_2016/, dostęp: 10.08.2015 r.

Protokół Dyplomatyczny. Informacje o Protokole Dyplomatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/protokol_dyplomatyczny/informacja_o_protokole_dyplomatycznym, dostęp: 15.12.2014 r.

Raport Polskiej Służby Konsularnej za 2014 rok, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Warszawa, kwiecień 2015 r., http://www.msz.gov.pl/pl/aktualnosci/wiadomosci/ochrona_praw_i_interesow_obywateli_rp_w_swiecie___raport_konsularny_za_rok_2014_, dostęp: 12.06.2015 r.

Raport roczny za 2014 rok, Polski Instytut Dyplomacji, Warszawa 2015, https://www.pid.gov.pl/sites/default/files/raportRoczny2014_pl_10op.pdf, dostęp: 10.09.2015 r.

Ryniejska-Kiełdanowicz M., *Cultural Diplomacy as a Form of International Communication*, Institute for Public Relations, http://www.instituteforpr.org/wp-content/uploads/Ryniejska_Kiełdanowicz.pdf, dostęp: 12.08.2015 r.

Status prawny, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/ministerstwo_organizacja/status_prawny/, dostęp: 13.09.2015 r.

Zadania i kompetencje Ministra Spraw Zagranicznych, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/minister/zadania_i_kompetencje/zadania_i_kompetencje_ministra_spraw_zagranicznych, dostęp: 19.06.2015 r.

ZAŁĄCZNIKI

KONWENCJA WIEDEŃSKA O STOSUNKACH DYPLMATYCZNYCH

KONWENCJA WIEDEŃSKA O STOSUNKACH DYPLMATYCZNYCH, sporządzona w Wiedniu dnia 18 kwietnia 1961 r. (Dz. U. z dnia 8 września 1965 r.)

Państwa będące Stronami niniejszej Konwencji,

Pomne, że od najdawniejszych czasów ludy wszystkich krajów uznają status przedstawicieli dyplmatycznych,

Świadome celów i zasad Karty Narodów Zjednoczonych, dotyczących suwerennej równości państw, utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz rozwoju przyjaznych stosunków między narodami,

Przeświadczane, że międzynarodowa konwencja o stosunkach, przywilejach i immunitetach dyplmatycznych przyczyni się do rozwoju przyjaznych stosunków między państwami bez względu na różność ich systemów ustrojowych i społecznych,

Rozumiejąc, że celem tych przywilejów i immunitetów nie jest zapewnienie korzyści poszczególnym osobom, lecz zabezpieczenie skutecznego wykonywania funkcji przez misje dyplmatyczne reprezentujące ich państwa,

Potwierdzając, że normy międzynarodowego prawa zwyczajowego powinny nadal obowiązywać w sprawach, które nie zostały wyraźnie uregulowane postanowieniami niniejszej Konwencji,

Uzgodniły, co następuje:

Artykuł 1

Dla celów niniejszej Konwencji następujące wyrażenia mają niżej określone znaczenie:

- a) wyrażenie „szef misji” oznacza osobę powołaną przez państwo wysyłające do działania w tym charakterze;
- b) wyrażenie „członkowie misji” oznacza szefa misji oraz członków personelu misji;

c) wyrażenie „członkowie personelu misji” oznacza członków personelu dyplmatycznego, personelu administracyjnego i technicznego oraz personelu służby misji;

d) wyrażenie „członkowie personelu dyplmatycznego” oznacza członków personelu misji posiadających stopień dyplmatyczny;

e) wyrażenie „przedstawiciel dyplmatyczny” oznacza szefa misji lub członka personelu dyplmatycznego misji;

f) wyrażenie „członkowie personelu administracyjnego i technicznego” oznacza członków personelu misji zatrudnionych w administracji i technicznej służbie misji;

g) wyrażenie „członkowie personelu służbwy” oznacza członków personelu misji zatrudnionych w służbie domowej misji;

h) wyrażenie „prywatny służący” oznacza osobę zatrudnioną w służbie domowej członka misji, która nie jest pracownikiem państwa wysyłającego;

i) wyrażenie „pomieszczenia misji” oznacza budynki lub części budynków i tereny przyległe do nich, niezależnie od tego, kto jest ich właścicielem, użytkowane dla celów misji, łącznie z rezydencją szefa misji.

Artykuł 2

Ustanowienie stosunków dyplmatycznych pomiędzy państwami oraz wysyłanie stałych misji dyplmatycznych następuje za wzajemną zgodą.

Artykuł 3

1. Funkcje misji dyplmatycznej obejmują między innymi:

- a) reprezentowanie państwa wysyłającego w państwie przyjmującym;

b) ochronę w państwie przyjmującym interesów państwa wysyłającego i jego obywateli, w granicach ustalonych przez prawo międzynarodowe;

c) prowadzenie rokowań z rządem państwa przyjmującego;

d) zaznajamianie się wszelkimi legalnymi sposobami z warunkami panującymi w państwie przyjmującym i z rozwojem zachodzących w nim wydarzeń oraz zdawanie z tego sprawy rządowi państwa wysyłającego;

e) popieranie przyjaznych stosunków pomiędzy państwem wysyłającym a państwem przyjmującym oraz rozwijanie pomiędzy nimi stosunków gospodarczych, kulturalnych i naukowych.

2. Żadne z postanowień niniejszej Konwencji nie może być interpretowane jako uniemożliwiające pełnienie funkcji konsularnych przez misję dyplomatyczną.

Artykuł 4

1. Państwo wysyłające powinno się upewnić, że osoba, którą zamierza akredytować jako szefa misji w państwie przyjmującym, otrzymała agrément tego państwa.

2. Państwo przyjmujące nie jest zobowiązane do podania państwu wysyłającemu przyczyn odmowy agrément.

Artykuł 5

1. Państwo wysyłające, po dokonaniu należytej notyfikacji zainteresowanym państwom przyjmującym, może stosownie do okoliczności akredytować szefa misji lub wyznaczyć członka personelu dyplomatycznego w więcej niż jednym państwie, chyba że którykolwiek z państw przyjmujących wyrażnie się temu sprzeciwia.

2. Jeżeli państwo wysyłające akredytuje szefa misji w jednym lub w kilku innych państwach, może ono ustanowić misję dyplomatyczną, kierowaną przez chargé d'affaires ad interim, w każdym z państw, gdzie szef misji nie ma swojej stałej siedziby.

3. Szef misji lub członek personelu dyplomatycznego misji może reprezentować państwo wysyłające wobec każdej organizacji międzynarodowej.

Artykuł 6

Dwa lub więcej państw może akredytować tę samą osobę jako szefa misji w innym państwie, chyba że państwo przyjmujące sprzeciwia się temu.

Artykuł 7

Z zastrzeżeniem postanowień artykułów 5, 8, 9 i 11 państwo wysyłające może mianować według swego uznania członków personelu misji. W przypadku attachés wojskowych, morskich i lotniczych państwo przyjmujące może żądać, aby ich nazwiska były mu uprzednio przedłożone celem wyrażenia na nie zgody.

Artykuł 8

1. Członkowie personelu dyplomatycznego misji będą mieć w zasadzie obywatelstwo państwa wysyłającego.

2. Członkowie personelu dyplomatycznego misji mogą być mianowani spośród osób posiadających obywatelstwo państwa przyjmującego jedynie za zgodą tego państwa, które może ją cofnąć w każdym czasie.

3. Państwo przyjmujące może zastrzec sobie to samo prawo w odniesieniu do obywateli państwa trzeciego, którzy nie są zarazem obywatelami państwa wysyłającego.

Artykuł 9

1. Państwo przyjmujące może w każdym czasie i bez obowiązku uzasadnienia swej decyzji zawiadomić państwo wysyłające, że szef misji bądź którykolwiek z członków personelu dyplomatycznego misji jest persona non grata albo że którykolwiek inny z członków personelu misji jest osobą niepożądaną. Państwo wysyłające odpowiednio do okoliczności bądź odwoła daną osobę bądź położy kres jej funkcjom w misji. Dana osoba może być uznana za non grata albo za niepożądaną przed przybyciem na terytorium państwa przyjmującego.

2. Jeżeli państwo wysyłające odmawia wykonania lub nie wykonuje w rozsądnym terminie swych obowiązków wynikających z ustępu 1 niniejszego artykułu, państwo przyjmujące może odmówić uznania danej osoby za członka misji.

Artykuł 10

Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego lub inne ministerstwo uznane za właściwe będą zawiadamiane o:

a) mianowaniu członków misji, ich przybyciu i ostatecznym wyjeździe lub też o zakończeniu ich funkcji w misji;

b) przybyciu i ostatecznym wyjeździe osoby należącej do rodziny członka misji oraz zależnie od okoliczności o tym, że jakaś osoba staje się lub przestaje być członkiem rodziny członka misji;

c) przybyciu i ostatecznym wyjeździe prywatnych służących zatrudnionych u osób wymienionych wyżej w punkcie (a) oraz zależnie od okoliczności o fakcie opuszczenia przez nie służby u tych osób;

d) zatrudnieniu i zwolnieniu osób zamieszkających w państwie przyjmującym bądź jako członków misji bądź jako prywatnych służących uprawnionych do korzystania z przywilejów i immunitetów.

2. Przybycie i ostateczny wyjazd powinny być w miarę możliwości również notyfikowane uprzednio.

Artykuł 11

1. W braku wyraźnego porozumienia co do liczebności misji, państwo przyjmujące może żądać, aby liczebność ta była utrzymana w granicach uznanych przez nie za rozsądne i normalne, uwzględniając okoliczności i warunki panujące w państwie przyjmującym oraz potrzeby danej misji.

2. Państwo przyjmujące może również, w tych samych granicach i bez dyskryminacji, odmówić przyjmowania urzędników określonej kategorii.

Artykuł 12

Państwo wysyłające nie może, bez uprzedniej wyraźnej zgody państwa przyjmującego, zakładać biur stanowiących część misji w miejscowościach innych niż te, w których ustanowiona została sama misja.

Artykuł 13

1. Uważa się, że szef misji objął swoje funkcje w państwie przyjmującym, gdy złożył swoje listy uwierzytelniające bądź gdy notyfikował o swoim przybyciu, a wierna kopia jego listów uwierzytelniających została

złożona w Ministerstwie Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego lub w innym ministerstwie uznany za właściwe, zgodnie z praktyką panującą w państwie przyjmującym, która powinna być stosowana w jednolity sposób.

2. Kolejność składania listów uwierzytelniających lub ich wiernych kopii jest ustalana według daty i godziny przybycia szefa misji.

Artykuł 14

1. Szefowie misji dzielą się na trzy klasy, a mianowicie:

a) ambasadorów i nuncjuszków, akredytowanych przy głowach państw, oraz innych szefów misji równorzędnego stopnia;

b) posłów, ministrów i internuncjuszków, akredytowanych przy głowach państw;

c) *chargé d'affaires*, akredytowanych przy ministrach spraw zagranicznych.

2. Poza sprawami pierwszeństwa i etykiety nie będzie się czyniło żadnych różnic między szefami misji w zależności od ich klasy.

Artykuł 15

Państwa uzgodnią między sobą klasę, do której powinni należeć szefowie ich misji.

Artykuł 16

1. Szefowie misji korzystają z pierwszeństwa w obrębie swojej klasy w kolejności dat i godzin objęcia swych funkcji zgodnie z artykułem 13.

2. Zmiany w listach uwierzytelniających szefa misji nie powodujące zmiany klasy nie wpływają na jego pierwszeństwo.

3. Niniejszy artykuł nie stoi na przeszkodzie w stosowaniu praktyki, która jest lub mogłaby być przyjęta przez państwo przyjmujące w odniesieniu do pierwszeństwa przedstawiciela Stolicy Apostolskiej.

Artykuł 17

Pierwszeństwo członków personelu dyplomatycznego misji będzie notyfikowane przez szefa misji Ministerstwu Spraw Zagranicznych lub innemu ministerstwu uznanemu za właściwe.

Artykuł 18

Przy przyjmowaniu szefów misji powinno się przestrzegać w każdym państwie jednolitego trybu postępowania w odniesieniu do każdej klasy.

Artykuł 19

1. Jeżeli stanowisko szefa misji nie jest obsadzone lub jeżeli szef misji nie może pełnić swoich funkcji, chargé d'affaires ad interim będzie działał przejściowo jako szef misji. Nazwisko chargé d'affaires ad interim będzie podane do wiadomości bądź przez szefa misji, bądź, w przypadku gdy nie może on tego uczynić, przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych państwa wysyłającego Ministerstwu Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego lub innemu ministerstwu uznanemu za właściwe.

2. W przypadku gdy żaden członek personelu dyplomatycznego misji nie jest obecny w państwie przyjmującym, wówczas dla załatwiania bieżących spraw administracyjnych misji może być wyznaczony przez państwo wysyłające członek personelu administracyjnego i technicznego – za zgodą państwa przyjmującego.

Artykuł 20

Misja i jej szef mają prawo używania flagi i godła państwa wysyłającego na pomieszczeniach misji łącznie z rezydencją szefa misji i na jego środkach transportu.

Artykuł 21

1. Państwo przyjmujące powinno zgodnie ze swym ustawodawstwem ułatwić na swym terytorium nabycie przez państwo wysyłające pomieszczeń koniecznych dla jego misji bądź pomóc mu w uzyskaniu takich pomieszczeń w inny sposób.

2. Powinno ono również pomóc misjom w razie potrzeby w uzyskaniu odpowiednich mieszkań dla ich członków.

Artykuł 22

1. Pomieszczenia misji są nietykalne. Funkcjonariusze państwa przyjmującego nie mogą do nich wkraczać, chyba że uzyskają na to zgodę szefa misji.

2. Państwo przyjmujące ma szczególny obowiązek przedsięwzięcia wszelkich stosownych kroków dla ochrony pomieszczeń misji przed jakimkolwiek wtarc-

gnięciem lub szkodą oraz zapobieżenia jakimkolwiek zakłóceniu spokoju misji lub uchybieniu jej godności.

3. Pomieszczenia misji, ich urządzenia i inne przedmioty, które się w nich znajdują, oraz środki transportu misji nie podlegają rewizji, rekwizycji, zajęciu lub egzekucji.

Artykuł 23

1. Państwo wysyłające oraz szef misji są zwolnieni od wszelkich opłat i podatków państwowych, regionalnych lub komunalnych dotyczących pomieszczeń misji, zarówno własnych, jak i wynajętych, z wyjątkiem opłat i podatków należnych za konkretnie świadczone usługi.

2. Zwolnienie od podatków przewidziane w niniejszym artykule nie stosuje się do tych opłat i podatków, które na podstawie ustawodawstwa państwa przyjmującego ciążyą na osobach zawierających umowy z państwem wysyłającym lub szefem misji.

Artykuł 24

Archiwa i dokumenty misji są nietykalne w każdym czasie i niezależnie od miejsca, gdzie się znajdują.

Artykuł 25

Państwo przyjmujące udzieli wszelkich ułatwień w pełnieniu przez misję jej funkcji.

Artykuł 26

Z zastrzeżeniem swoich ustaw i innych przepisów dotyczących stref, do których wstęp jest zakazany lub ograniczony ze względu na bezpieczeństwo państwa, państwo przyjmujące zapewni wszystkim członkom misji swobodę poruszania się i podróżowania na swoim terytorium.

Artykuł 27

1. Państwo przyjmujące dopuszcza i ochrania swobodne porozumiewanie się misji dla wszelkich celów urzędowych. W porozumiewaniu się z rządem oraz z innymi misjami i konsulatami państwa wysyłającego, bez względu na miejsce ich siedziby, misja może używać wszelkich odpowiednich środków, łącznie z kurierami dyplomatycznymi oraz korespondencją sporządzoną

kodek lub szyfrem. Misja może jednak zainstalować i używać nadajnika radiowego tylko za zgodą państwa przyjmującego.

2. Korespondencja urzędowa misji jest nietykalna. Wyrażenie „korespondencja urzędowa” oznacza wszelką korespondencję odnoszącą się do misji i jej funkcji.

3. Poczta dyplomatyczna nie powinna być otwierana ani zatrzymywana.

4. Przesyłki stanowiące pocztę dyplomatyczną powinny posiadać widoczne znaki zewnętrzne określające ich charakter i mogą zawierać jedynie dokumenty dyplomatyczne lub przedmioty przeznaczone do użytku urzędowego.

5. Kurier dyplomatyczny, który powinien być zaopatrzony w urzędowy dokument określający jego charakter i liczbę przesyłek stanowiących pocztę dyplomatyczną, będzie chroniony przez państwo przyjmujące w czasie pełnienia swych funkcji. Korzysta on z nietykalności osobistej oraz nie podlega aresztowaniu lub zatrzymaniu w żadnej formie.

6. Państwo wysyłające lub misja mogą wyznaczać kurierów dyplomatycznych ad hoc. W takich wypadkach postanowienia ustępu 5 niniejszego artykułu będą miały również zastosowanie, z tym jednak że wymienione tam immunitety przestaną być stosowane z chwilą, gdy kurier taki doręczy odbiorcy powierzoną sobie pocztę dyplomatyczną.

7. Poczta dyplomatyczna może być powierzona kapitanowi powietrznego statku handlowego, który ma lądować w dozwolonym porcie wejściowym. Powinien on być zaopatrzony w urzędowy dokument określający liczbę przesyłek stanowiących pocztę, lecz nie będzie on jednak uważany za kuriera dyplomatycznego. Misja może wysłać jednego ze swych członków w celu bezpośredniego i swobodnego odbioru poczty dyplomatycznej od kapitana statku powietrznego.

Artykuł 28

Opłaty i należności pobierane przez misję za dokonanie czynności urzędowych są zwolnione od wszelkich podatków i opłat.

Artykuł 29

Osoba przedstawiciela dyplomatycznego jest nietykalna. Nie podlega on aresztowaniu ani zatrzymaniu

w żadnej formie. Państwo przyjmujące będzie traktować go z należyтым szacunkiem i przedsięwzięcie wszelkie odpowiednie kroki, aby zapobiec wszelkiemu zamachowi na jego osobę, wolność lub godność.

Artykuł 30

1. Rezydencja prywatna przedstawiciela dyplomatycznego korzysta z takiej samej nietykalności i ochrony jak pomieszczenia misji.

2. Z nietykalności korzystają również jego dokumenty i korespondencja oraz, z zastrzeżeniem postanowień ustępu 3 artykułu 31, jego mienie.

Artykuł 31

1. Przedstawiciel dyplomatyczny korzysta z immunitetu od jurysdykcji karnej państwa przyjmującego. Korzysta on również z immunitetu od jurysdykcji cywilnej i administracyjnej tegoż państwa, z wyjątkiem:

a) powództw z zakresu prawa rzeczowego dotyczących prywatnego mienia nieruchomego położonego na terytorium państwa przyjmującego, chyba że posiada on je w imieniu państwa wysyłającego dla celów misji;

b) powództw dotyczących spadkobrania, w których przedstawiciel dyplomatyczny występuje jako wykonawca testamentu, administrator, spadkobierca lub zapisobierca w charakterze osoby prywatnej, a nie w imieniu państwa wysyłającego;

c) powództw dotyczących wszelkiego rodzaju zawodowej lub handlowej działalności wykonywanej przez przedstawiciela dyplomatycznego w państwie przyjmującym poza jego funkcjami urzędowymi.

2. Przedstawiciel dyplomatyczny nie jest obowiązany do składania zeznań w charakterze świadka.

3. W stosunku do przedstawiciela dyplomatycznego nie mogą być przedsięwzięte żadne środki egzekucyjne, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w punktach (a), (b) i (c) ustępu 1 niniejszego artykułu, z zastrzeżeniem jednak, że odnośne środki mogą być przedsięwzięte bez naruszania nietykalności jego osoby lub rezydencji.

4. Immunitet przedstawiciela dyplomatycznego od jurysdykcji państwa przyjmującego nie uchyla w stosunku do niego jurysdykcji państwa wysyłającego.

Artykuł 32

1. Państwo wysyłające może zrzec się immunitetu jurysdykcyjnego swoich przedstawicieli dyplomatycznych oraz osób korzystających z immunitetu na podstawie artykułu 37.

2. Zrzeczenie się powinno być zawsze wyraźne.

3. Jeżeli przedstawiciel dyplomatyczny lub osoba korzystająca z immunitetu jurysdykcyjnego na podstawie artykułu 37 wszczyna postępowanie, nie będzie już dopuszczalne powoływanie się na immunitet jurysdykcyjny w stosunku do powództw wzajemnych bezpośrednio związanych z powództwem głównym.

4. Zrzeczenie się immunitetu jurysdykcyjnego w postępowaniu cywilnym lub administracyjnym nie jest uważane za domniemane zrzeczenie się immunitetu w stosunku do wykonania wyroku, co wymaga oddzielnego zrzeczenia się.

Artykuł 33

1. Z zastrzeżeniem postanowień ustępu 3 niniejszego artykułu przedstawiciel dyplomatyczny nie podlega w zakresie usług świadczonych na rzecz państwa wysyłającego przepisom o ubezpieczeniach społecznych, które mogą obowiązywać w państwie przyjmującym.

2. Zwolnienia przewidziane w ustępie 1 niniejszego artykułu obejmują również osoby pozostające wyłącznie w służbie prywatnej przedstawiciela dyplomatycznego, pod warunkiem:

a) że nie są one obywatelami państwa przyjmującego ani nie posiadają tam stałego miejsca zamieszkania;

b) że objęte są przepisami o ubezpieczeniach społecznych, które mogą obowiązywać w państwie wysyłającym lub w państwie trzecim.

3. Przedstawiciel dyplomatyczny zatrudniający osoby, w stosunku do których nie mają zastosowania zwolnienia przewidziane w ustępie 2 niniejszego artykułu, powinien przestrzegać obowiązków, jakie nakładają na pracodawców przepisy państwa przyjmującego o ubezpieczeniach społecznych.

4. Zwolnienia przewidziane w ustępach 1 i 2 niniejszego artykułu nie wykluczają dobrowolnego uczestnictwa w systemie ubezpieczeń społecznych państwa przyjmującego, jeżeli uczestnictwo takie dozwolone jest przez to państwo.

5. Postanowienia niniejszego artykułu nie naruszają zawartych poprzednio dwustronnych lub wielostronnych umów w sprawach ubezpieczeń społecznych i nie stoją na przeszkodzie zawieraniu takich umów w przyszłości.

Artykuł 34

Przedstawiciel dyplomatyczny jest zwolniony od wszelkich opłat i podatków, osobistych i rzeczowych, zarówno państwowych, regionalnych, jak komunalnych, z wyjątkiem:

a) podatków pośrednich tego rodzaju, które zazwyczaj wliczane są w cenę towarów lub usług;

b) opłat i podatków dotyczących prywatnego mienia nieruchomego położonego na terytorium państwa przyjmującego, chyba że posiada on je w imieniu państwa wysyłającego dla celów misji;

c) należności spadkowych pobieranych przez państwo przyjmujące, z zastrzeżeniem postanowień ustępu 4 artykułu 39;

d) opłat i podatków dotyczących prywatnego dochodu mającego swe źródło w państwie przyjmującym oraz podatków dotyczących kapitału zainwestowanego w przedsiębiorstwach handlowych znajdujących się w państwie przyjmującym;

e) opłat i podatków należnych z tytułu świadczonej usług;

f) należności rejestracyjnych, sądowych, hipotecznych oraz stemplowych dotyczących mienia nieruchomego, z zastrzeżeniem postanowień artykułu 23.

Artykuł 35

Państwo przyjmujące powinno zwolnić przedstawicieli dyplomatycznych z wszelkich osobistych świadczeń, z wszelkiego rodzaju służby publicznej oraz z obciążeń wojskowych takich, jak rekwizycje, daniny wojskowe i zakwaterowanie.

Artykuł 36

1. Państwo przyjmujące, zgodnie z ustawami i innymi przepisami, jakie może wydać, zezwoli na wóz oraz udzieli zwolnienia z wszelkich opłat celnych, podatków i innych pokrewnych należności, z wyjątkiem opłat za składowanie, przewóz i podobne usługi, w odniesieniu do:

a) przedmiotów przeznaczonych do użytku urzędowego misji;

b) przedmiotów przeznaczonych do osobistego użytku przedstawiciela dyplomatycznego lub członków jego rodziny pozostających z nim we wspólnocie domowej łącznie z przedmiotami związanymi z jego urządzeniem się.

2. Osobisty bagaż przedstawiciela dyplomatycznego jest zwolniony od rewizji, chyba że istnieją poważne podstawy do przypuszczenia, że zawiera on bądź przedmioty nie podlegające zwolnieniom określonym w ustępie 1 niniejszego artykułu, bądź przedmioty, których wwóz lub wywóz jest zabroniony przez ustawodawstwo państwa przyjmującego lub podlega przepisom tego państwa dotyczącym kwarantanny. W takich wypadkach rewizja powinna być przeprowadzona jedynie w obecności przedstawiciela dyplomatycznego lub osoby przez niego upoważnionej.

Artykuł 37

1. Członkowie rodziny przedstawiciela dyplomatycznego pozostający z nim we wspólnocie domowej, o ile nie są obywatelami państwa przyjmującego, korzystają z przywilejów i immunitetów wymienionych w artykułach 29–36.

2. Członkowie personelu administracyjnego i technicznego misji, łącznie z członkami ich rodzin pozostającymi z nimi we wspólnocie domowej, o ile nie są obywatelami państwa przyjmującego lub nie mają tam stałego miejsca zamieszkania, korzystają z przywilejów i immunitetów wymienionych w artykułach 29–35, z tym jednak że immunitet od jurysdykcji cywilnej i administracyjnej państwa przyjmującego, wymieniony w ustępie 1 artykułu 31, nie stosuje się do czynności dokonanych poza pełnieniem ich obowiązków służbowych. Korzystają oni również z przywilejów i immunitetów wymienionych w ustępie 1 artykułu 36 w odniesieniu do przedmiotów wwiezionych w okresie pierwszego urzędowania się.

3. Członkowie personelu służby misji, którzy nie są obywatelami państwa przyjmującego lub nie mają tam stałego miejsca zamieszkania, korzystają z immunitetu w odniesieniu do aktów dokonanych w toku pełnienia ich funkcji oraz ze zwolnienia od opłat i podatków od

wynagrodzeń, jakie otrzymują z tytułu zatrudnienia, jak również ze zwolnienia przewidzianego w artykule 33.

4. Prywatni służący członków misji, o ile nie są obywatelami państwa przyjmującego lub nie mają tam stałego miejsca zamieszkania, są zwolnieni z opłat i podatków od wynagrodzeń, jakie otrzymują z tytułu zatrudnienia. Pod wszelkimi innymi względami mogą oni korzystać z przywilejów i immunitetów jedynie w zakresie przyznanym przez państwo przyjmujące. Państwo przyjmujące powinno jednak wykonywać jurysdykcję nad tymi osobami w taki sposób, aby zbytnio nie zakłócać wypełniania funkcji przez misję.

Artykuł 38

1. Poza wypadkami, w których dodatkowe przywileje i immunitety zostały przyznane przez państwo przyjmujące, przedstawiciel dyplomatyczny będący obywatelem tego państwa lub mający tam stałe miejsce zamieszkania korzysta jedynie z immunitetu jurysdykcyjnego i z nietykalności w odniesieniu do aktów urzędowych dokonywanych w toku pełnienia swych funkcji.

2. Inni członkowie personelu misji oraz prywatni służący będący obywatelami państwa przyjmującego lub mający w nim stałe miejsce zamieszkania korzystają z przywilejów i immunitetów jedynie w zakresie przyznanym przez państwo przyjmujące. Państwo przyjmujące powinno jednak wykonywać jurysdykcję nad tymi osobami w taki sposób, aby zbytnio nie zakłócać wypełniania funkcji przez misję.

Artykuł 39

1. Każda osoba uprawniona do przywilejów i immunitetów korzysta z nich od chwili wjazdu na terytorium państwa przyjmującego w celu objęcia swego stanowiska lub, jeżeli już się znajduje na tym terytorium, od chwili notyfikowania jej nominacji Ministerstwu Spraw Zagranicznych lub innemu ministerstwu uznanemu za właściwe.

2. Gdy funkcje osoby korzystającej z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych dobiegły końca, przywileje i immunitety te wygasają w normalnym trybie z chwilą opuszczenia przez nią kraju lub z upływem rozsądnego terminu, w którym mogłaby ona to zrobić, z tym że do tego czasu trwać będą nawet w razie kon-

fliktu zbrojnego. Immunitet trwa jednak nadal w odniesieniu do aktów dokonywanych przez taką osobę w toku pełnienia jej funkcji jako członka misji.

3. W razie śmierci członka misji, członkowie jego rodziny korzystają nadal z przywilejów i immunitetów, do których są uprawnieni, aż do upływu rozsądnego terminu pozwalającego im na opuszczenie terytorium państwa przyjmującego.

4. W razie śmierci członka misji nie będącego obywatelem państwa przyjmującego ani nie mającego tam stałego miejsca zamieszkania lub członka jego rodziny pozostającego z nim we wspólnocie domowej, państwo przyjmujące zezwoli na wywóz ruchomego mienia osoby zmarłej, z wyjątkiem mienia nabytego w kraju, którego wywóz był zabroniony w chwili śmierci tej osoby. Należności spadkowe nie będą pobierane w odniesieniu do mienia ruchomego, które znalazło się w państwie przyjmującym jedynie wskutek przebywania w tym państwie osoby zmarłej w charakterze członka misji lub członka rodziny członka misji.

Artykuł 40

1. Jeżeli przedstawiciel dyplomatyczny przejeżdża przez terytorium lub znajduje się na terytorium państwa trzeciego będąc w podróży celem objęcia swego stanowiska lub powrotu na nie albo też wracając do swego własnego kraju, państwo trzecie, które udzieliło mu wizy w wypadku, gdy wiza taka była wymagana, przyzna mu nietykalność oraz wszelkie inne immunitety, niezbędne dla zapewnienia mu przejazdu lub powrotu. To samo stosuje się również do wszystkich członków jego rodziny korzystających z przywilejów i immunitetów, którzy bądź towarzyszą przedstawicielowi dyplomatycznemu, bądź podróżują oddzielnie w celu połączenia się z nim lub powrotu do swego kraju.

2. W okolicznościach podobnych do określonych w ustępie 1 niniejszego artykułu państwo trzecie nie powinny utrudniać przejazdu przez ich terytorium członkom personelu administracyjnego i technicznego lub personelu służby misji oraz członkom ich rodzin.

3. Państwa trzecie przyznają korespondencji urzędowej i innym formom urzędowego porozumiewania się, łącznie z przesyłkami zredagowanymi kodem lub szyfrem, znajdującym się w tranzycie na ich terytorium,

tę samą swobodę i ochronę, jaka jest przyznawana przez państwo przyjmujące. Przyznają one kurierom dyplomatycznym, którym udzielono wizy w wypadku, gdy taka wiza była wymagana, a także poczcie dyplomatycznej w tranzycie taką samą nietykalność i ochronę, jaką obowiązane jest przyznawać państwo przyjmujące.

4. Obowiązki państw trzecich przewidziane w ustępach 1, 2 i 3 niniejszego artykułu stosują się również do osób wymienionych odpowiednio w tych ustępach, jak również do korespondencji urzędowej i poczty dyplomatycznej, które znalazły się na terytorium państwa trzeciego na skutek działania siły wyższej.

Artykuł 41

1. Bez uszczerbku dla ich przywilejów i immunitetów obowiązkiem wszystkich osób korzystających z tych przywilejów i immunitetów jest szanowanie ustaw i innych przepisów państwa przyjmującego. Mają one również obowiązek nie mieszać się do spraw wewnętrznych tego państwa.

2. Wszystkie sprawy urzędowe powierzone misji przez państwo wysyłające do załatwienia z państwem przyjmującym będą przez nią załatwiane z Ministerstwem Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego lub za jego pośrednictwem bądź innym ministerstwem uznanym za właściwe.

3. Pomieszczeń misji nie wolno użytkować w jakikolwiek sposób niezgodny z funkcjami misji określonymi bądź w niniejszej Konwencji, bądź w innych normach powszechnego prawa międzynarodowego lub w specjalnych umowach obowiązujących między państwem wysyłającym a państwem przyjmującym.

Artykuł 42

Przedstawiciel dyplomatyczny nie będzie wykonywał w państwie przyjmującym żadnej działalności zawodowej lub handlowej mającej na celu zysk osobisty.

Artykuł 43

Funkcje przedstawiciela dyplomatycznego kończą się, między innymi:

a) gdy państwo wysyłające notyfikuje państwu przyjmującemu, że funkcje przedstawiciela dyplomatycznego dobiegły końca;

b) gdy państwo przyjmujące notyfikuje państwu wysyłającemu, że zgodnie z ustępem 2 artykułu 9 odmawia ono uznawania przedstawiciela dyplomatycznego jako członka misji.

Artykuł 44

Państwo przyjmujące powinno, nawet w wypadku konfliktu zbrojnego, przyznać ułatwienia w celu umożliwienia wyjazdu ze swego terytorium w możliwie najkrótszym terminie osobom korzystającym z przywilejów i immunitetów, oprócz tych, które są obywatelami państwa przyjmującego, jak również członkom rodzin takich osób niezależnie od ich obywatelstwa. Powinno ono w szczególności w razie potrzeby oddać do ich dyspozycji konieczne środki transportu dla nich samych i dla ich mienia.

Artykuł 45

Jeżeli stosunki dyplomatyczne między dwoma państwami zostały zerwane lub też jeżeli misja została na stałe lub czasowo odwołana:

a) państwo przyjmujące obowiązane jest, nawet w wypadku konfliktu zbrojnego, szanować i ochraniać pomieszczenia misji wraz z jej mieniem i archiwami;

b) państwo wysyłające może powierzyć pieczę nad pomieszczeniami misji wraz z jej mieniem i archiwami państwu trzeciemu, które jest do przyjęcia dla państwa przyjmującego;

c) państwo wysyłające może powierzyć ochronę swych interesów oraz interesów swych obywateli państwu trzeciemu, które jest do przyjęcia dla państwa przyjmującego.

Artykuł 46

Państwo wysyłające może, za uprzednią zgodą państwa przyjmującego i na prośbę państwa trzeciego nie reprezentowanego w państwie przyjmującym, podjąć się czasowej ochrony interesów tego państwa trzeciego i jego obywateli.

Artykuł 47

1. Przy stosowaniu postanowień niniejszej Konwencji państwo przyjmujące nie będzie stosować dyskryminacji wobec poszczególnych państw.

2. Nie będzie jednak uważane za posunięcie dyskryminacyjne:

a) restrykcyjne stosowanie przez państwo przyjmujące jakiegokolwiek z postanowień niniejszej Konwencji z powodu restrykcyjnego stosowania tegoż postanowienia do jego misji w państwie wysyłającym;

b) wzajemne traktowanie się przez państwa, na podstawie zwyczaju lub umowy, bardziej korzystne niż to, jakie jest wymagane przez postanowienia niniejszej Konwencji.

Artykuł 48

Dla wszystkich państw będących członkami Organizacji Narodów Zjednoczonych lub jakiejkolwiek organizacji wyspecjalizowanej lub też będących stronami Statutu Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości, jak również dla każdego państwa, które zostało zaproszone przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych, aby stało się stroną Konwencji, niniejsza Konwencja będzie otwarta do podpisu w następujący sposób: do dnia 31 października 1961 roku w Federalnym Ministerstwie Spraw Zagranicznych Austrii, a następnie, do dnia 31 marca 1962 roku, w siedzibie Organizacji Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku.

Artykuł 49

Niniejsza Konwencja podlega ratyfikacji. Dokumenty ratyfikacyjne będą składane Sekretarzowi Generalnemu Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Artykuł 50

Niniejsza Konwencja pozostanie otwarta do przystąpienia dla każdego państwa należącego do którejkolwiek z czterech kategorii wymienionych w artykule 48. Dokumenty przystąpienia będą składane Sekretarzowi Generalnemu Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Artykuł 51

1. Niniejsza Konwencja wejdzie w życie trzydziestego dnia od daty złożenia Sekretarzowi Generalnemu Organizacji Narodów Zjednoczonych dwudziestego drugiego dokumentu ratyfikacyjnego lub dokumentu przystąpienia.

2. Dla każdego z państw, które ratyfikuje Konwencję lub do niej przystąpi po złożeniu dwudziestego drugiego dokumentu ratyfikacyjnego lub dokumentu przystąpienia, Konwencja wejdzie w życie trzydziestego dnia po złożeniu przez to państwo dokumentu ratyfikacyjnego lub dokumentu przystąpienia.

Artykuł 52

Sekretarz Generalny Organizacji Narodów Zjednoczonych będzie zawiadamiał wszystkie państwa należące do którejkolwiek z czterech kategorii wymienionych w artykule 48:

a) o składaniu podpisów pod niniejszą Konwencją oraz o składaniu dokumentów ratyfikacyjnych lub dokumentów przystąpienia zgodnie z artykułami 48, 49 i 50;

b) o dniu, w którym niniejsza Konwencja wejdzie w życie zgodnie z artykułem 51.

Artykuł 53

Oryginał niniejszej Konwencji, której teksty angielski, chiński, francuski, hiszpański i rosyjski są jednakowo autentyczne, będzie złożony u Sekretarza Generalnego Organizacji Narodów Zjednoczonych, który prześle uwierzytelnione jego odpisy wszystkim państwom należącym do którejkolwiek z czterech kategorii, wymienionych w artykule 48.

Na dowód czego podpisani niżej Pełnomocnicy, należycie upoważnieni przez ich odnośne rządy, podpisali niniejszą Konwencję.

Sporządzono w Wiedniu dnia osiemnastego kwietnia tysiąc dziewięćset sześćdziesiątego pierwszego roku.

KONWENCJA WIEDENSKA O STOSUNKACH KONSULARNYCH

Dz.U.82.13.98

KONWENCJA WIEDENSKA

o stosunkach konsularnych

sporządzona w Wiedniu dnia 24 kwietnia 1963 r.

(Dz.U. z dnia 17 maja 1982 r.)

Państwa strony niniejszej konwencji, pomne, że stosunki konsularne między narodami istnieją od zamierzchłych czasów, świadome celów i zasad Karty Narodów Zjednoczonych, dotyczących suwerennej równości państw, utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz rozwoju przyjaznych stosunków między narodami, zważywszy, że Konferencja Organizacji Narodów Zjednoczonych w sprawie stosunków i immunitetów dyplomatycznych, która została otwarta do podpisu w dniu 18 kwietnia 1961 roku, przekonane, że międzynarodowa konwencja o stosunkach, przywilejach i immunitetach konsularnych przyczyni się również do rozwoju przyjaznych stosunków między państwami bez względu na różnice w ich systemach ustrojowych i społecznych, uważając, że celem tych przywilejów i immunitetów nie jest zapewnienie korzyści poszczególnym osobom, lecz zapewnienie skutecznego wykonywania funkcji przez urzędy konsularne w imieniu ich państw, potwierdzając, że normy międzynarodowego prawa zwyczajowego będą nadal obowiązywać w sprawach, które nie zostały wyraźnie uregulowane postanowieniami niniejszej konwencji, uzgodniły, co następuje:

Artykuł 1

Definicje.

1. W rozumieniu niniejszej konwencji następujące wyrażenia mają niżej określone znaczenie:

a) wyrażenie „urząd konsularny” oznacza każdy konsulat generalny, konsulat, wicekonsulat lub agencję konsularną;

b) wyrażenie „okręg konsularny” oznacza obszar wyznaczony urzędowi konsularnemu do wykonywania funkcji konsularnych;

c) wyrażenie „kierownik urzędu konsularnego „oznacza osobę powołaną do działania w tym charakterze;

d) wyrażenie „urzędnik konsularny” oznacza każdą osobę łącznie z kierownikiem urzędu konsularnego, powołaną w tym charakterze do wykonywania funkcji konsularnych;

e) wyrażenie „pracownik konsularny” oznacza każdą osobę zatrudnioną w służbie administracyjnej lub technicznej urzędu konsularnego;

f) wyrażenie „członek personelu służby” oznacza każdą osobę zatrudnioną w służbie domowej urzędu konsularnego;

g) wyrażenie „członkowie urzędu konsularnego” oznacza urzędników konsularnych, pracowników konsularnych oraz członków personelu służby;

h) wyrażenie „członkowie personelu konsularnego” oznacza urzędników konsularnych, poza kierownikiem urzędu konsularnego, pracowników konsularnych oraz członków personelu służby;

i) wyrażenie „członek personelu prywatnego” oznacza osobę zatrudnioną wyłącznie w służbie prywatnej członka urzędu konsularnego;

j) wyrażenie „pomieszczenia konsularne” oznacza budynki lub części budynków i tereny przyległe do nich, niezależnie od tego, czyją są własnością, używane wyłącznie do celów urzędu konsularnego;

k) wyrażenie „archiwa konsularne” oznacza wszystkie pisma, dokumenty, korespondencję, książki, filmy, taśmy magnetofonowe i rejestry urzędu konsularnego, jak również materiały szyfrowe, kartoteki oraz meble przeznaczone do ich zabezpieczenia i przechowywania.

2. Istnieją dwie kategorie urzędników konsularnych: zawodowi urzędnicy konsularni i honorowi urzędnicy konsularni. Postanowienia rozdziału II niniejszej konwencji odnoszą się do urzędów konsularnych kierowanych przez zawodowych urzędników konsularnych; postanowienia rozdziału III odnoszą się do urzędów konsularnych kierowanych przez honorowych urzędników konsularnych.

3. Szczególny status członków urzędów konsularnych, którzy są obywatelami państwa przyjmującego

lub mają w nim stałe miejsce zamieszkania, uregulowany jest w artykule 71 niniejszej konwencji.

Rozdział pierwszy

POSTANOWIENIA OGÓLNE DOTYCZĄCE

STOSUNKÓW KONSULARNYCH

Dział I

Nawiązanie i utrzymywanie stosunków konsularnych.

Artykuł 2

Nawiązanie stosunków konsularnych.

1. Nawiązanie stosunków konsularnych między państwami następuje za wzajemną zgodą.

2. Zgoda udzielona na nawiązanie stosunków dyplomatycznych między dwoma państwami oznacza, jeżeli nie postanowiono inaczej, zgodę na nawiązanie stosunków konsularnych.

3. Zerwanie stosunków dyplomatycznych nie pociąga za sobą ipso facto zerwania stosunków konsularnych.

Artykuł 3

Wykonywanie funkcji konsularnych.

Funkcje konsularne wykonywane są przez urzędy konsularne. Są one również wykonywane przed przedstawicielstwami dyplomatycznymi zgodnie z postanowieniami niniejszej konwencji.

Artykuł 4

Ustanowienie urzędu konsularnego.

1. Urząd konsularny może być ustanowiony na terytorium państwa przyjmującego jedynie za zgodą tego państwa.

2. Siedziba urzędu konsularnego, jego klasa i okręg konsularny są ustalane przez państwo wysyłające i podlegają aprobachie państwa przyjmującego.

3. Późniejsze zmiany siedziby urzędu konsularnego, jego klasy i okręgu konsularnego mogą być dokony-

wane przez państwo wysyłające jedynie za zgodą państwa przyjmującego.

4. Zgoda państwa przyjmującego jest również wymagana, jeżeli konsulat generalny lub konsulat pragnie otworzyć wicekonsulat lub agencję konsularną w innej miejscowości niż ta, w której sam jest ustanowiony.

5. Uprzednia wyraźna zgoda państwa przyjmującego jest również wymagana do utworzenia biura stanowiącego część istniejącego urzędu konsularnego, poza jego siedzibą.

Artykuł 5

Funkcje konsularne.

Funkcje konsularne polegają na:

a) ochronie w państwie przyjmującym interesów państwa wysyłającego oraz jego obywateli, zarówno osób fizycznych, jak i prawnych, w granicach dozwolonych przez prawo międzynarodowe;

b) popieraniu rozwoju stosunków handlowych, gospodarczych, kulturalnych i naukowych między państwem wysyłającym a państwem przyjmującym oraz na popieraniu wszelkimi innymi sposobami przyjaznych stosunków między tymi państwami zgodnie z postanowieniami niniejszej konwencji;

c) zapoznawaniu się wszelkimi legalnymi sposobami z warunkami i rozwojem życia handlowego, gospodarczego, kulturalnego i naukowego państwa przyjmującego, zdawaniu z tego sprawy rządowi państwa wysyłającego oraz udzielaniu informacji osobom zainteresowanym;

d) wydawaniu paszportów i dokumentów podróży obywatelom państwa wysyłającego, jak również wiz lub odpowiednich dokumentów osobom, które pragną udać się do państwa wysyłającego;

e) udzielaniu pomocy i opieki obywatelom państwa wysyłającego, zarówno osobom fizycznym, jak i prawnym;

f) działaniu w charakterze notariusza i urzędnika stanu cywilnego oraz wykonywaniu podobnych czynności, jak również pewnych funkcji o charakterze administracyjnym, jeżeli nie sprzeciwiają się temu ustawy i inne przepisy państwa przyjmującego;

g) ochronie interesów obywateli państwa wysyłającego, zarówno osób fizycznych, jak i prywatnych, w sprawach spadkowych, na terytorium państwa przyjmującego, zgodnie z ustawami i innymi przepisami tego państwa;

h) ochronie, w granicach ustalonych przez ustawy i inne przepisy państwa przyjmującego, interesów małoletnich i innych osób nie posiadających pełnej zdolności do czynności prawnych, obywateli państwa wysyłającego, w szczególności gdy zachodzi potrzeba ustanowienia nad nimi opieki lub kurateli;

i) z zastrzeżeniem przestrzegania praktyki i procedury obowiązujących w państwie przyjmującym – zastępowaniu lub zapewnianiu odpowiedniego zastępstwa obywateli państwa wysyłającego przed sądami lub innymi władzami państwa przyjmującego w celu uzyskiwania, zgodnie z ustawami i innymi przepisami tego państwa, podjęcia tymczasowych środków dla ochrony praw i interesów tych obywateli, gdy osoby te z powodu nieobecności lub z jakiegokolwiek innej przyczyny nie są w stanie podjąć w odpowiednim czasie obrony swych praw i interesów;

j) przesyłaniu sądowych i pozasądowych dokumentów oraz wykonywaniu rekwizycji sądowych zgodnie z obowiązującymi umowami międzynarodowymi lub, w braku takich umów, w sposób zgodny z ustawami i innymi przepisami państwa przyjmującego;

k) wykonywaniu przewidzianych przez ustawy i inne przepisy państwa wysyłającego praw nadzoru i inspekcji w odniesieniu do statków morskich i rzecznych posiadających przynależność państwową państwa wysyłającego oraz statków powietrznych zarejestrowanych w tym państwie, jak również w stosunku do ich załóg;

l) udzielaniu pomocy statkom morskim, rzeczonym i powietrznym wymienionym w punkcie k) niniejszego artykułu, jak również ich załogom, przyjmowaniu oświadczeń dotyczących podróży tych statków, badaniu i wizowaniu ich dokumentów oraz, z zastrzeżeniem uprawnień władz państwa przyjmującego, przeprowadzaniu dochodzenia w sprawie wypadków, które zdarzyły się w czasie podróży, i załatwianiu sporów między kapitanem, oficerami i marynarzami, o ile zezwalają na to ustawy i inne przepisy państwa wysyłającego;

m) wykonywaniu powierzonych urzędowi konsularnemu przez państwo wysyłające wszelkich innych

funkcji, których nie zakazują ustawy i inne przepisy państwa przyjmującego lub którym państwo to nie sprzeciwia się lub też które są przewidziane w umowach międzynarodowych obowiązujących między państwem wysyłającym a państwem przyjmującym.

Artykuł 6

Wykonywanie funkcji konsularnych poza okręgiem konsularnym.

W szczególnych okolicznościach urzędnik konsularny może za zgodą państwa przyjmującego wykonywać funkcje poza swym okręgiem konsularnym.

Artykuł 7

Wykonywanie funkcji konsularnych w państwie trzecim.

Państwo wysyłające może powierzyć swemu urzędowi konsularnemu ustanowionemu w innym państwie wykonywanie funkcji konsularnych w państwie trzecim po notyfikacji o tym zainteresowanemu państwu i w braku wyraźnego sprzeciwu któregokolwiek z nich.

Artykuł 8

Wykonywanie funkcji konsularnych na rzecz państwa trzeciego.

Po odpowiedniej notyfikacji państwu przyjmującemu i w braku jego sprzeciwu urząd konsularny państwa wysyłającego może wykonywać w państwie przyjmującym funkcje konsularne na rzecz państwa trzeciego.

Artykuł 9

Klasy kierowników urzędów konsularnych.

1. Kierownicy urzędów konsularnych dzielą się na cztery klasy, mianowicie:

- a) konsułów generalnych,
- b) konsułów,
- c) wicekonsułów,
- d) agentów konsularnych.

2. Ustęp 1 niniejszego artykułu w niczym nie ogranicza prawa którejkolwiek z Umawiających się Stron do ustalania tytułów urzędników konsularnych innych niż kierownicy urzędów konsularnych.

Artykuł 10

Mianowanie i dopuszczanie kierowników urzędów konsularnych.

1. Kierownicy urzędów konsularnych są mianowani przez państwo wysyłające i dopuszczani do wykonywania swych funkcji przez państwo przyjmujące.

2. Z zastrzeżeniem postanowień niniejszej konwencji, sposób mianowania i dopuszczania kierownika urzędu konsularnego regulowany jest odpowiednio przez ustawy i inne przepisy oraz zwyczaje zarówno państwa wysyłającego, jak i państwa przyjmującego.

Artykuł 11

Listy komisyjne lub notyfikacja o nominacji.

1. Państwo wysyłające zaopatruje kierownika urzędu konsularnego w dokument posiadający formę listów komisyjnych lub podobnego dokumentu, wystawiony w związku z każdą nominacją, a stwierdzający jego charakter urzędowy i wskazujący w zasadzie jego imiona i nazwisko oraz kategorię i klasę, jak również okręg konsularny i siedzibę urzędu konsularnego.

2. Państwo wysyłające przekazuje listy komisyjne lub podobny dokument w drodze dyplomatycznej lub innej stosownej drodze rządowi państwa, na którego terytorium kierownik urzędu konsularnego ma wykonywać swe funkcje.

3. Jeżeli państwo przyjmujące na to się zgadza, państwo wysyłające może zamiast listów komisyjnych lub podobnego dokumentu skierować do państwa przyjmującego notyfikację zawierającą dane przewidziane w ustępie 1 niniejszego artykułu.

Artykuł 12

Exequatur.

1. Kierownik urzędu konsularnego zostaje dopuszczony do wykonywania swych funkcji na mocy upoważ-

nienia państwa przyjmującego, zwanego „exequatur”, bez względu na formę tego upoważnienia.

2. Państwo, które odmawia udzielenia exequatur, nie jest obowiązane do podania państwu wysyłającemu przyczyn odmowy.

3. Z zastrzeżeniem postanowień artykułów 13 i 15 kierownik urzędu konsularnego nie może przystąpić do wykonywania swych funkcji przed uzyskaniem exequatur.

Artykuł 13

Tymczasowe dopuszczanie kierowników urzędów konsularnych.

Do czasu udzielenia exequatur kierownik urzędu konsularnego może być tymczasowo dopuszczony do wykonywania swych funkcji. W takim przypadku mają zastosowanie postanowienia niniejszej konwencji.

Artykuł 14

Zawiadamianie władz okręgu konsularnego.

Z chwilą gdy kierownik urzędu konsularnego zostanie dopuszczony, choćby tymczasowo, do wykonywania swych funkcji, państwo przyjmujące powinno niezwłocznie zawiadomić o tym właściwe władze okręgu konsularnego. Powinno ono również zapewnić podjęcie niezbędnych środków dla umożliwienia kierownikowi urzędu konsularnego wywiązywania się z obowiązków urzędowych i korzystania z postanowień niniejszej konwencji.

Artykuł 15

Tymczasowe wykonywanie funkcji kierownika urzędu konsularnego.

1. Jeżeli kierownik urzędu konsularnego nie ma możliwości wykonywania swych funkcji lub jeżeli stanowisko kierownika urzędu konsularnego jest nie obsadzone, jako kierownik urzędu konsularnego może czasowo działać tymczasowy kierownik.

2. Imiona i nazwisko tymczasowego kierownika są notyfikowane bądź przez przedstawicielstwo dyplomatyczne państwa wysyłającego, bądź gdy państwo to nie

ma przedstawicielstwa dyplomatycznego w państwie przyjmującym, przez kierownika urzędu konsularnego, bądź w razie gdy ten nie może tego uczynić, przez jakąkolwiek właściwą władzę państwa wysyłającego ministerstwu spraw zagranicznych państwa przyjmującego lub władzy wyznaczonej przez to ministerstwo. Notyfikacja ta powinna być w zasadzie dokonana uprzednio. Państwo przyjmujące może uzależnić od swej zgody dopuszczenie jako tymczasowego kierownika osoby, która nie jest przedstawicielem dyplomatycznym ani urzędnikiem konsularnym państwa wysyłającego w państwie przyjmującym.

3. Właściwe władze państwa przyjmującego powinny udzielać tymczasowemu kierownikowi pomocy i ochrony. W czasie gdy kieruje on urzędem, postanowienia niniejszej konwencji mają do niego zastosowanie na tych samych zasadach jak do kierownika danego urzędu konsularnego. Państwo przyjmujące nie jest jednak obowiązane do przyznania tymczasowemu kierownikowi ułatwień, przywilejów i immunitetów, z których korzystanie przez kierownika urzędu konsularnego uzależnione jest od warunków, których nie spełnia tymczasowy kierownik.

4. Gdy w okolicznościach przewidzianych w ustępie 1 niniejszego artykułu tymczasowym kierownikiem jest mianowany przez państwo wysyłające członek personelu dyplomatycznego przedstawicielstwa dyplomatycznego tego państwa w państwie przyjmującym, korzysta on nadal z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych, jeżeli państwo przyjmujące temu się nie sprzeciwia.

Artykuł 16

Pierwszeństwo między kierownikami urzędów konsularnych.

1. Porządek pierwszeństwa między kierownikami urzędów konsularnych w każdej klasie jest ustalony według dat udzielenia każdemu z nich exequatur.

2. Jeżeli jednak kierownik urzędu konsularnego był przed uzyskaniem exequatur tymczasowo dopuszczony do wykonywania swych funkcji, data tego tymczasowego dopuszczenia określa jego miejsce w porządku pierwszeństwa; miejsce to utrzymuje on po udzieleniu mu exequatur.

3. Porządek pierwszeństwa między dwoma lub więcej kierownikami urzędów konsularnych, którzy uzyskali exequatur lub tymczasowe dopuszczenie w tym samym dniu, jest ustalony według dat przedstawienia państwu przyjmującemu ich listów komisyjnych, podobnych dokumentów lub notyfikacji przewidzianych w ustępie 3 artykułu 11.

4. Tymczasowi kierownicy urzędów konsularnych następują w porządku pierwszeństwa po wszystkich kierownikach urzędów konsularnych. Porządek pierwszeństwa między nimi jest ustalany według dat objęcia przez nich funkcji tymczasowych kierowników, wskazanych w notyfikacjach dokonanych stosownie do ustępu 2 artykułu 15.

5. Honorowi urzędnicy konsularni będący kierownikami urzędów konsularnych następują w porządku pierwszeństwa w każdej klasie po zawodowych kierownikach urzędów konsularnych w kolejności i zgodnie z zasadami ustalonymi w poprzednich ustępach.

6. Kierownikom urzędów konsularnych przysługuje pierwszeństwo przed urzędnikami konsularnymi nie posiadającymi tego statusu.

Artykuł 17

Dokonywanie czynności dyplomatycznych przez urzędników konsularnych.

1. W państwie, w którym państwo wysyłające nie posiada przedstawicielstwa dyplomatycznego i nie jest reprezentowane przez przedstawicielstwo dyplomatyczne państwa trzeciego, urzędnik konsularny może być za zgodą państwa przyjmującego upoważniony do dokonywania czynności dyplomatycznych, co nie ma wpływu na jego status konsularny. Dokonywanie tych czynności przez urzędnika konsularnego nie daje mu żadnego prawa do przywilejów i immunitetów dyplomatycznych.

2. Urzędnik konsularny może, po notyfikowaniu państwu przyjmującemu, reprezentować państwo wysyłające przy każdej organizacji międzyrządowej. Występując w tym charakterze ma on prawo do korzystania z wszelkich przywilejów i immunitetów przyznawanych przez międzynarodowe prawo zwyczajowe lub umowy międzynarodowe przedstawicielowi przy orga-

nizacji międzyrządowej; w odniesieniu jednak do wykonywania przez niego jakiegokolwiek funkcji konsularnej nie ma on prawa do immunitetu jurysdykcyjnego dalej idącego niż ten, z którego urzędnik konsularny korzysta zgodnie z niniejszą konwencją.

Artykuł 18

Mianowanie tej samej osoby urzędnikiem konsularnym przez dwa lub więcej państw.

Dwa lub więcej państw może za zgodą państwa przyjmującego mianować tę samą osobę urzędnikiem konsularnym w tym państwie.

Artykuł 19

Mianowanie członków personelu konsularnego.

1. Z zastrzeżeniem postanowień artykułów 20, 22 i 23 państwo wysyłające może mianować członków personelu konsularnego według swego uznania.

2. Państwo wysyłające notyfikuje państwu przyjmującemu imiona, nazwiska, kategorię i klasę wszystkich urzędników konsularnych poza kierownikiem urzędu konsularnego odpowiednio wcześniej, aby państwo przyjmujące mogło, jeżeli sobie tego życzy, skorzystać z uprawnień przewidzianych w ustępie 3 artykułu 23.

3. Państwo wysyłające może, jeżeli tego wymagają jego ustawy i inne przepisy, zwrócić się do państwa przyjmującego o udzielenie exequatur urzędnikowi konsularnemu, który nie jest kierownikiem urzędu konsularnego.

4. Państwo przyjmujące może, jeżeli tego wymagają jego ustawy i inne przepisy, udzielić exequatur urzędnikowi konsularnemu, który nie jest kierownikiem urzędu konsularnego.

Artykuł 20

Liczebność personelu konsularnego.

W braku wyraźnego porozumienia co do liczebności personelu konsularnego państwo przyjmujące może żądać, aby liczebność personelu była utrzymana

w granicach uznanych przez nie za rozsądne i normalne, z uwzględnieniem okoliczności i warunków istniejących w okręgu konsularnym oraz potrzeb danego urzędu konsularnego.

Artykuł 21

Pierwszeństwo między urzędami konsularnymi urzędu konsularnego.

Porządek pierwszeństwa między urzędnikami konsularnymi urzędu konsularnego oraz wszelkie w nim zmiany są notyfikowane przez przedstawicielstwo dyplomatyczne państwa wysyłającego lub, jeżeli państwo to nie ma takiego przedstawicielstwa w państwie przyjmującym, przez kierownika urzędu konsularnego ministerstwu spraw zagranicznych państwa przyjmującego lub władzy wyznaczonej przez to ministerstwo.

Artykuł 22

Obywatelstwo urzędników konsularnych.

1. Urzędnicy konsularni powinni w zasadzie mieć obywatelstwo państwa wysyłającego.

2. Urzędnicy konsularni mogą być mianowani spośród obywateli państwa przyjmującego jedynie za wyraźną zgodą tego państwa, które może ją w każdej chwili cofnąć.

3. Państwo przyjmujące może zastrzec sobie to samo prawo wobec obywateli państwa trzeciego, którzy nie są równocześnie obywatelami państwa wysyłającego.

Artykuł 23

Osoby uznane za persona non grata.

1. Państwo przyjmujące może w każdej chwili zawiać państwu wysyłające, że urzędnik konsularny jest persona non grata lub że jakikolwiek inny członek personelu konsularnego jest osobą niepożądaną. Wówczas państwo wysyłające, odpowiednio do przypadku, albo odwoła daną osobę, albo położy kres jej funkcjom w urzędzie konsularnym.

2. Jeżeli państwo wysyłające odmawia wypełnienia lub nie wypełnia w rozsądnym terminie swych obo-

wiązków wynikających z ustępu 1 niniejszego artykułu, państwo przyjmujące może, odpowiednio do przypadku, albo cofnąć exequatur danej osobie, albo przestać ją uważać za członka personelu konsularnego.

3. Osoba mianowana członkiem urzędu konsularnego może być uznana za osobę niepożądaną przed przybyciem na terytorium państwa przyjmującego lub, jeżeli już się w tym państwie znajduje, przed objęciem swych funkcji w urzędzie konsularnym. Państwo wysyłające powinno w takim przypadku cofnąć nominację.

4. W przypadkach wymienionych w ustępach 1 i 3 niniejszego artykułu państwo przyjmujące nie jest obowiązane do podawania państwu wysyłającemu przyczyn swej decyzji.

Artykuł 24

Notyfikowanie państwu przyjmującemu mianowań, przyjazdów i wyjazdów.

1. Notyfikuje się ministerstwu spraw zagranicznych państwa przyjmującego lub władzy wyznaczonej przez to ministerstwo:

a) mianowanie członków urzędu konsularnego, ich przybycia do urzędu konsularnego po mianowaniu, ich ostateczny wyjazd lub zaprzestanie przez nich wykonywania ich funkcji oraz wszelkie inne zmiany wpływające na ich status, które mogą powstać w czasie ich służby w urzędzie konsularnym;

b) przybycie i ostateczny wyjazd osoby należącej do rodziny członka urzędu konsularnego pozostającej z nim we wspólnocie domowej oraz, jeżeli to ma miejsce, fakt, że jakaś osoba staje się lub przestaje być członkiem rodziny;

c) przybycie i ostateczny wyjazd członków personelu prywatnego oraz, jeżeli to ma miejsce, fakt zakończenia ich służby w tym charakterze;

d) zatrudnienie i zwolnienie osób zamieszkających w państwie przyjmującym jako członków urzędu konsularnego lub jako członków personelu prywatnego uprawnionych do korzystania z przywilejów i immunitetów.

2. Jeżeli to jest możliwe, przybycie lub ostateczny wyjazd należy notyfikować również uprzednio.

Dział II

Zakończenie funkcji konsularnych.

Artykuł 25

Zakończenie funkcji członka urzędu konsularnego.

Funkcje członka urzędu konsularnego ulegają zakończeniu między innymi przez:

a) notyfikację przez państwo wysyłające państwu przyjmującemu, że funkcje danej osoby uległy zakończeniu;

b) cofnięcie exequatur;

c) notyfikację przez państwo przyjmujące państwu wysyłającemu, że państwo przyjmujące przestało uważać tę osobę za członka personelu konsularnego.

Artykuł 26

Wyjazd z terytorium państwa przyjmującego.

Państwo przyjmujące powinno, nawet w razie konfliktu zbrojnego, zapewnić członkom urzędu konsularnego i członkom personelu prywatnego, którzy nie są obywatelami państwa przyjmującego, jak również członkom ich rodzin pozostającym z nimi we wspólnocie domowej, niezależnie od ich obywatelstwa, czas i ułatwienia niezbędne dla umożliwienia im przygotowania ich wyjazdu i opuszczenia jego terytorium w możliwie najbliższym terminie po zakończeniu ich funkcji. W szczególności państwo przyjmujące powinno w razie konieczności dać do ich dyspozycji środki transportu niezbędne dla nich samych i dla ich mienia, z wyjątkiem mienia nabytego w państwie przyjmującym, którego wywóz w chwili wyjazdu jest zabroniony.

Artykuł 27

Ochrona pomieszczeń i archiwów konsularnych oraz interesów państwa wysyłającego w okolicznościach wyjątkowych.

1. W razie zerwania stosunków konsularnych między dwoma państwami:

a) państwo przyjmujące jest obowiązane, nawet w razie konfliktu zbrojnego, szanować i ochraniać

pomieszczenia konsularne, mienie urzędu konsularnego i archiwa konsularne;

b) państwo wysyłające może powierzyć pieczę nad pomieszczeniami konsularnymi, mieniem znajdującym się w tych pomieszczeniach i archiwami konsularnymi państwu trzeciemu, zaakceptowanemu przez państwo przyjmujące;

c) państwo wysyłające może powierzyć ochronę swych interesów oraz interesów swych obywateli państwu trzeciemu zaakceptowanemu przez państwo przyjmujące.

2. W razie czasowego lub ostatecznego zamknięcia urzędu konsularnego mają zastosowanie postanowienia punktu a) ustęp 1 niniejszego artykułu. Ponadto:

a) jeżeli państwo wysyłające, nie będąc reprezentowane w państwie przyjmującym przez przedstawicielstwo dyplomatyczne, ma na terytorium tego państwa inny urząd konsularny, urzędowi temu można powierzyć pieczę nad pomieszczeniami zamkniętego urzędu konsularnego, mieniem znajdującym się w tych pomieszczeniach i archiwami konsularnymi, jak również za zgodą państwa przyjmującego wykonywanie funkcji konsularnych w okręgu tego urzędu konsularnego; albo

b) jeżeli państwo wysyłające nie ma przedstawicielstwa dyplomatycznego ani innego urzędu konsularnego w państwie przyjmującym, mają zastosowanie postanowienia punktów b) i c) ustępu 1 niniejszego artykułu.

Rozdział drugi

UŁATWIENIA, PRZYWILEJE I IMMUNITETY DOTYCZĄCE URZĘDÓW KONSULARNYCH, ZAWODOWYCH URZĘDNIKÓW KONSULARNYCH I INNYCH CZŁONKÓW URZĘDU KONSULARNEGO

Dział I

Ułatwienia, przywileje i immunitety dotyczące urzędu konsularnego.

Artykuł 28

Ułatwienia w działalności urzędu konsularnego.

Państwo przyjmujące udziela wszystkich ułatwień w wykonywaniu przez urząd konsularny jego funkcji.

Artykuł 29

Używanie flagi i godła państwowego.

1. Państwo wysyłające ma prawo używania w państwie przyjmującym swej flagi państwowej i godła zgodnie z postanowieniami niniejszego artykułu.

2. Flaga państwa wysyłającego może być wywieszona i jego godło może być umieszczone na budynku zajmowanym przez urząd konsularny i na jego drzwiach wejściowych, jak również na rezydencji kierownika urzędu konsularnego oraz na jego środkach transportu, gdy są używane do celów służbowych.

3. Przy korzystaniu z prawa przyznanego w niniejszym artykule należy uwzględnić ustawy i inne przepisy oraz zwyczaje państwa przyjmującego.

Artykuł 30

Pomieszczenia.

1. Państwo przyjmujące powinno bądź ułatwiać nabycie na jego terytorium, zgodnie z jego ustawami i innymi przepisami, przez państwo wysyłające pomieszczeń niezbędnych dla urzędu konsularnego, bądź pomagać temu państwu w uzyskaniu pomieszczeń w inny sposób.

2. Powinno ono również w miarę potrzeby pomagać urzędowi konsularnemu w uzyskaniu odpowiednich mieszkań dla jego członków.

Artykuł 31

Nietykalność pomieszczeń konsularnych.

1. Pomieszczenia konsularne są nietykalne w zakresie przewidzianym w niniejszym artykule.

2. Władze państwa przyjmującego nie mogą wkrazać do tej części pomieszczeń konsularnych, które urząd konsularny używa wyłącznie na potrzeby swojej pracy, chyba że wyrazi na to zgodę kierownik urzędu konsularnego, osoba przez niego wyznaczona lub kierownik przedstawicielstwa dyplomatycznego państwa wysyłającego. Zgody kierownika urzędu konsularnego można się jednak domniemywać w razie pożaru lub innego nieszczęśliwego wypadku wymagającego niezwłocznych czynności ochronnych.

3. Z zastrzeżeniem postanowień ustępu 2 niniejszego artykułu państwo przyjmujące ma szczególnie obowiązek przedsięwzięcia wszelkich stosownych środków dla ochrony pomieszczeń konsularnych przed jakimkolwiek wtargnięciem lub szkodą oraz dla zapobieżenia jakimkolwiek zakłóceniu spokoju urzędu konsularnego lub uchybieniu jego godności.

4. Pomieszczenia konsularne, ich urządzenia, miejsce urzędu konsularnego, jak również jego środki transportu nie podlegają żadnej postaci rekwizycji na cele obrony narodowej lub użyteczności publicznej. Jeżeli na te cele niezbędne jest wywłaszczenie, powinny być przedsięwzięte wszelkie odpowiednie środki dla uniknięcia utrudnienia wykonywania funkcji konsularnych i powinno być niezwłocznie wypłacone państwu wysyłającemu odpowiednie i efektywne odszkodowanie.

Artykuł 32

Wyłączenie pomieszczeń konsularnych od opłat i podatków.

1. Pomieszczenia konsularne i rezydencja zawodowego kierownika urzędu konsularnego, których właścicielem lub najemcą jest państwo wysyłające lub jakakolwiek osoba działająca w jego imieniu, są zwolnione od wszelkich opłat i podatków państwowych, regionalnych i komunalnych, z wyjątkiem opłat należnych za świadczenie określonych usług.

2. Zwolnień przewidzianych w ustępie 1 niniejszego artykułu nie stosuje się do opłat i podatków ciążących na podstawie ustaw i innych przepisów państwa przyjmującego na osobie, która zawarła umowę z państwem wysyłającym lub z osobą działającą w jego imieniu.

Artykuł 33

Nietykalność archiwów i dokumentów konsularnych.

Archiwa i dokumenty konsularne są nietykalne, niezależnie od czasu i miejsca, w którym się znajdują.

Artykuł 34

Swoboda poruszania się.

Z zastrzeżeniem swych ustaw i innych przepisów dotyczących stref, do których wstęp ze względu na bezpieczeństwo państwa jest zabroniony lub ograniczony, państwo przyjmujące zapewnia wszystkim członkom urzędu konsularnego swobodę poruszania się i podróżyowania na swym terytorium.

Artykuł 35

Swoboda porozumiewania się.

1. Państwo przyjmujące dopuszcza i ochrania swobodę porozumiewania się urzędu konsularnego do wszelkich celów urzędowych. Przy porozumiewaniu się z rządem, przedstawicielstwami dyplomatycznymi oraz innymi urzędami konsularnymi państwa wysyłającego, bez względu na to, gdzie się znajdują, urząd konsularny może używać wszelkich odpowiednich środków, łącznie z kurierami dyplomatycznymi lub konsularnymi, pocztą dyplomatyczną lub konsularną oraz korespondencją sporządzoną kodem lub szyfrem. Urząd konsularny może jednak zainstalować nadajnik radiowy i używać go jedynie za zgodą państwa przyjmującego.

2. Korespondencja urzędowa urzędu konsularnego jest nietykalna. Wyrażenie „korespondencja urzędowa” oznacza wszelką korespondencję dotyczącą urzędu konsularnego i jego funkcji.

3. Poczty konsularnej nie wolno ani otwierać, ani zatrzymywać. Jeżeli jednak właściwe władze państwa przyjmującego mają poważne podstawy, aby przypuszczać, że poczta zawiera inne przedmioty niż korespondencja, dokumenty i przedmioty określone w ustępie 4 niniejszego artykułu, mogą prosić, aby poczta ta została otwarta w ich obecności przez upoważnionego przedstawiciela państwa wysyłającego. Jeżeli władze państwa wysyłającego odmówią zastosowania się do tej prośby, poczta zostanie zwrócona do miejsca, skąd pochodzi.

4. Paczki składające się na pocztę konsularną powinny mieć widoczne oznaczenie zewnętrzne ich charakteru i mogą zawierać jedynie korespondencję urzędową, jak również dokumenty lub przedmioty przeznaczone wyłącznie do użytku urzędowego.

5. Kurier konsularny powinien być zaopatrzony w urzędowy dokument stwierdzający jego charakter i określający liczbę paczek składających się na pocztę konsularną. Z wyjątkiem przypadku, gdy państwo przyjmujące na to zezwala, nie może on być obywatelem państwa przyjmującego ani – gdy nie jest obywatelem państwa wysyłającego – nie może mieć stałego miejsca zamieszkania w państwie przyjmującym. W czasie wykonywania swych funkcji kurier ten jest chroniony przez państwo przyjmujące. Korzysta on z nietykalności osobistej i nie może być aresztowany ani zatrzymany w jakikolwiek sposób.

6. Państwo wysyłające, jego przedstawicielstwa dyplomatyczne i urzędy konsularne mogą wyznaczać kurierów konsularnych ad hoc. W takich przypadkach postanowienia ustępu 5 niniejszego artykułu mają również zastosowanie z zastrzeżeniem, że wymienione tam immunitety wygasają, gdy taki kurier doręczy odbiorcy pocztę konsularną, która została mu powierzona.

7. Poczta konsularna może być powierzona kapitanowi statku morskiego lub handlowego statku powietrznego, udającego się do prawnie dozwolonego miejsca przybycia. Kapitan ten powinien być zaopatrzony w urzędowy dokument określający liczbę paczek składających się na pocztę, lecz nie jest uważany za kuriera konsularnego. Na podstawie porozumienia z właściwymi władzami miejscowymi urząd konsularny może wysłać jednego ze swych członków w celu bezpośredniego i swobodnego odebrania poczty konsularnej od kapitana statku morskiego lub handlowego statku powietrznego.

Artykuł 36

Porozumiewanie się z obywatelami państwa wysyłającego.

1. W celu ułatwienia wykonywania funkcji konsularnych dotyczących obywateli państwa wysyłającego:

a) urzędnicy konsularni mają swobodę porozumiewania się z obywatelami państwa wysyłającego i udawania się do nich. Obywatele państwa wysyłającego mają taką samą swobodę w odniesieniu do porozumiewania się z urzędnikami konsularnymi państwa wysyłającego oraz udawania się do nich;

b) jeżeli zainteresowana osoba o to prosi, właściwe władze państwa przyjmującego powinny niezwłocznie zawiadomić urząd konsularny Państwa wysyłającego o tym, że w jego okręgu konsularnym obywatel tego państwa został tymczasowo aresztowany, uwięziony lub pozbawiony wolności w jakikolwiek inny sposób. Każda wiadomość, skierowania do urzędu konsularnego przez osobę przebywającą w areszcie tymczasowym, więzieniu lub pozbawioną wolności w jakikolwiek inny sposób, powinna być również niezwłocznie przekazana przez wspomniane władze. Powinny one też niezwłocznie poinformować zainteresowaną osobę o jej prawach wynikających z niniejszego punktu;

c) urzędnicy konsularni mają prawo odwiedzania obywatela państwa wysyłającego, który jest tymczasowo aresztowany, uwięziony lub pozbawiony wolności w jakikolwiek inny sposób, rozmawiania i korespondowania z nim oraz zapewnienia mu zastępstwa prawnego. Mają oni również prawo odwiedzania każdego obywatela państwa wysyłającego, który w wykonaniu wyroku w ich okręgu bądź przebywa w więzieniu, bądź jest pozbawiony wolności w jakikolwiek inny sposób. Urzędnicy konsularni powinni jednak powstrzymać się od działania na rzecz obywatela przebywającego w areszcie tymczasowym lub w więzieniu bądź pozbawionego wolności w jakikolwiek inny sposób, jeżeli zainteresowana osoba wyrażnie się temu sprzeciwia.

2. Prawa określone w ustępie 1 niniejszego artykułu powinny być wykonywane zgodnie z ustawami i innymi przepisami państwa przyjmującego, z zastrzeżeniem jednak, że wspomniane ustawy i inne przepisy powinny umożliwiać pełną realizację celów, którym służą prawa przyznane na podstawie niniejszego artykułu.

Artykuł 37

Zawiadamianie o przypadkach zgonu, opieki lub kurateli, rozbicia się statku i wypadku lotniczego.

Jeżeli właściwe władze państwa przyjmującego posiadają odpowiednie informacje, są obowiązane:

a) w razie zgonu obywatela państwa wysyłającego niezwłocznie zawiadomić o tym urząd konsularny, w którego okręgu nastąpił zgon;

b) niezwłocznie zawiadomić właściwy urząd konsularny o każdym przypadku, kiedy ustanowienie opiekuna lub kuratora leży w interesie małoletniego lub innej osoby nie posiadającej pełnej zdolności do czynności prawnych, która ma obywatelstwo państwa wysyłającego. Udzielenie tej informacji nie powinno jednak stanowić przeszkody do stosowania ustaw i innych przepisów państwa przyjmującego w odniesieniu do ustanowienia tego opiekuna lub kuratora;

c) jeżeli statek mający przynależność państwową państwa wysyłającego uległ rozbiciu lub osiadł na mieliźnie na morzu terytorialnym lub na wodach wewnętrznych państwa przyjmującego albo jeżeli statek powietrzny zarejestrowany w państwie wysyłającym uległ wypadkowi na terytorium państwa przyjmującego, niezwłocznie zawiadomić urząd konsularny najbliższy miejsca wypadku.

Artykuł 38

Porozumiewanie się z władzami państwa przyjmującego.

Przy wykonywaniu swych funkcji urzędnicy konsularni mogą zwracać się do:

a) właściwych władz miejscowych swego okręgu konsularnego;

b) właściwych władz centralnych państwa przyjmującego, jeżeli to jest dopuszczalne i w zakresie, w jakim to jest dopuszczalne na podstawie ustaw i innych przepisów oraz zwyczajów państwa przyjmującego lub odpowiednich umów międzynarodowych.

Artykuł 39

Opłaty i inne należności konsularne.

1. Urząd konsularny może pobierać na terytorium państwa przyjmującego za dokonywanie czynności konsularnych opłaty i inne należności przewidziane przez ustawy i inne przepisy państwa wysyłającego.

2. Kwoty pobierane z tytułu opłat i innych należności przewidzianych w ustępie 1 niniejszego artykułu oraz dotyczące ich pokwitowania są zwolnione w państwie przyjmującym od wszelkich opłat i podatków.

Dział II

Ułatwienia, przywileje i immunitety dotyczące zawodowych urzędników konsularnych i innych członków urzędów konsularnych

Artykuł 40

Ochrona urzędników konsularnych.

Państwo przyjmujące będzie traktowało urzędników konsularnych z należnym szacunkiem i zastosuje wszelkie odpowiednie środki dla zapobiegania jakimkolwiek zamachom na ich osoby, wolność lub godność.

Artykuł 41

Nietykalność osobista urzędników konsularnych.

1. Urzędnicy konsularni podlegają zatrzymaniu lub tymczasowemu aresztowaniu jedynie w razie popełnienia ciężkiej zbrodni i na podstawie postanowienia właściwej władzy sądowej.

2. Z wyjątkiem przypadku przewidzianego w ustępie 1 niniejszego artykułu urzędnicy konsularni mogą być więzieni lub podlegać jakiegokolwiek innej formie ograniczenia ich wolności osobistej jedynie w wykonaniu prawomocnego wyroku sądowego.

3. Jeżeli wszczęto postępowanie karne przeciwko urzędnikowi konsularnemu, jest on obowiązany stawić się przez właściwymi władzami. Postępowanie powinno być jednak prowadzone ze względami należnymi mu z uwagi na jego urzędowe stanowisko oraz, z wyjątkiem przypadku przewidzianego w ustępie 1 niniejszego artykułu, w sposób, który by możliwie jak najmniej utrudniał wykonywanie funkcji konsularnych. Jeżeli w okolicznościach wymienionych w ustępie 1 niniejszego artykułu niezbędne jest tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie urzędnika konsularnego, postępowanie przeciwko niemu powinno być wszczęte w możliwie najkrótszym czasie.

Artykuł 42

Zawiadamianie o aresztowaniu, zatrzymaniu i postępowaniu karnym.

W razie zatrzymania lub tymczasowego aresztowania członka personelu konsularnego lub wszczęcia

przeciwko niemu postępowania karnego państwo przyjmujące jest obowiązane zawiadomić o tym możliwie jak najszybciej kierownika urzędu konsularnego. Jeżeli jednemu z tych środków podlega ten ostatni, państwo przyjmujące powinno zawiadomić państwo wysyłające w drodze dyplomatycznej.

Artykuł 43

Immunitet jurysdykcyjny.

1. Urzędnicy konsularni i pracownicy konsularni nie podlegają jurysdykcji władz sądowych i administracyjnych państwa przyjmującego w odniesieniu do czynności dokonanych w wykonaniu funkcji konsularnych.

2. Postanowienia ustępu 1 niniejszego artykułu nie stosuje się jednak do powództw cywilnych:

a) wynikłych z zawarcia przez urzędnika konsularnego lub pracownika konsularnego umowy, w której nie występował on wyraźnie lub w sposób domniemany jako przedstawiciel państwa wysyłającego;

b) wytoczonych przez osoby trzecie na skutek szkód powstałych w wyniku wypadku spowodowanego w państwie przyjmującym przez pojazd, statek morski lub statek powietrzny.

Artykuł 44

Obowiązek składania zeznań w charakterze świadka.

1. Członkowie urzędu konsularnego mogą być wzywani w charakterze świadków w toku postępowania sądowego lub administracyjnego. Pracownicy konsularni oraz członkowie personelu służby nie powinni odmawiać składania zeznań, z wyjątkiem przypadków wymienionych w ustępie 3 niniejszego artykułu. Jeżeli urzędnik konsularny odmawia złożenia zeznań, nie można stosować wobec niego żadnego środka przymusu ani sankcji.

2. Władza żądająca zeznań powinna unikać utrudniania urzędnikowi konsularnemu wykonywania jego funkcji. Może ona, gdy to jest możliwe, bądź przyjąć to zeznanie w jego mieszkaniu lub w urzędzie konsularnym, bądź przyjąć od niego oświadczenie na piśmie.

3. Członkowie urzędu konsularnego nie są obowiązani do składania zeznań co do faktów związanych z wykonywaniem ich funkcji ani do przedstawiania urzędowej korespondencji i dokumentów odnoszących się do ich funkcji. Mają oni również prawo odmowy zeznań w charakterze ekspertów w zakresie prawa państwa wysyłającego.

Artykuł 45

Zrzeczenie się przywilejów i immunitetów.

1. Państwo wysyłające może zrzec się w odniesieniu do członka urzędu konsularnego przywilejów i immunitetów przewidzianych w artykule 41, 43 i 44.

2. Zrzeczenie się powinno być zawsze wyraźne, z zastrzeżeniem postanowień ustępu 3 niniejszego artykułu i zakomunikowane państwu przyjmującemu na piśmie.

3. Wszczęcie przez urzędnika konsularnego lub pracownika konsularnego postępowania w przypadku, w którym mógłby on korzystać z immunitetu jurysdykcyjnego na podstawie artykułu 43, pozbawia go prawa powołania się na immunitet jurysdykcyjny w stosunku do jakiegokolwiek powództwa wzajemnego, bezpośredniego związanego z powództwem głównym.

4. Zrzeczenie się immunitetu jurysdykcyjnego co do postępowania cywilnego lub administracyjnego nie jest uważane za pociągające za sobą zrzeczenie się immunitetu od środków wykonania orzeczenia; w stosunku do takich środków niezbędne jest odrębne zrzeczenie się.

Artykuł 46

Zwolnienie od rejestracji cudzoziemców i zezwolenia na pobyt.

1. Urzędnicy konsularni i pracownicy konsularni oraz członkowie ich rodzin pozostający z nimi we wspólnocie domowej są zwolnieni od wszelkich obowiązków przewidzianych w ustawach i innych przepisach państwa przyjmującego dotyczących rejestracji cudzoziemców i zezwolenia na pobyt.

2. Postanowienia ustępu 1 niniejszego artykułu nie stosuje się jednak do pracownika konsularnego, który nie jest stałym pracownikiem państwa wysyłającego

lub wykonuje w państwie przyjmującym jakąkolwiek prywatną działalność zarobkową, ani do członka jego rodziny.

Artykuł 47

Zwolnienie od zezwoleń na pracę.

1. Członkowie urzędu konsularnego są zwolnieni, w zakresie pracy wykonywanej przez nich dla państwa wysyłającego, od wszelkich obowiązków dotyczących zezwoleń na pracę przewidzianych przez ustawy i inne przepisy państwa przyjmującego dotyczące zatrudniania cudzoziemców.

2. Członkowie personelu prywatnego urzędników konsularnych i pracowników konsularnych są zwolnieni od obowiązków, o których mowa w ustępie 1 niniejszego artykułu, jeżeli nie wykonują w państwie przyjmującym żadnej innej działalności zarobkowej.

Artykuł 48

Zwolnienie od ubezpieczenia społecznego.

1. Z zastrzeżeniem postanowień ustępu 3 niniejszego artykułu członkowie urzędu konsularnego w zakresie pracy wykonywanej przez nich dla państwa wysyłającego oraz członkowie ich rodzin pozostający z nimi we wspólnocie domowej nie podlegają przepisom o ubezpieczeniu społecznym, jakie obowiązują w państwie przyjmującym.

2. Zwolnienie przewidziane w ustępie 1 niniejszego artykułu stosuje się również do członków personelu prywatnego, którzy są zatrudnieni wyłącznie u członków urzędu konsularnego, pod warunkiem że:

a) nie są oni obywatelami państwa przyjmującego ani nie mają w nim stałego miejsca zamieszkania; oraz

b) podlegają przepisom o ubezpieczeniu społecznym obowiązującym w państwie wysyłającym lub w państwie trzecim.

3. Członkowie urzędu konsularnego zatrudniający osoby, do których nie stosuje się zwolnienia przewidzianego w ustępie 2 niniejszego artykułu, powinni przestrzegać obowiązków nakładanych na pracodawców

przez przepisy państwa przyjmującego o ubezpieczeniu społecznym.

4. Zwolnienie przewidziane w ustępach 1 i 2 niniejszego artykułu nie wyklucza dobrowolnego uczestnictwa w systemie ubezpieczenia społecznego państwa przyjmującego, pod warunkiem że takie uczestnictwo jest przez to państwo dozwolone.

Artykuł 49

Zwolnienie od opłat i podatków.

1. Urzędnicy konsularni i pracownicy konsularni, jak również członkowie ich rodzin pozostający z nimi we wspólnocie domowej, są zwolnieni od wszelkich opłat i podatków osobistych i rzeczowych – państwowych, regionalnych i komunalnych – z wyjątkiem:

a) podatków pośrednich tego rodzaju, które zazwyczaj są wliczane w cenę towarów lub usług;

b) opłat i podatków od prywatnego mienia nieruchomego położonego na terytorium państwa przyjmującego, z zastrzeżeniem postanowień artykułu 32;

c) podatków od spadku i podatków od przeniesienia prawa własności, pobieranych przez państwo przyjmujące, z zastrzeżeniem postanowień punktu b) artykułu 51;

d) opłat i podatków od prywatnych dochodów, łącznie z dochodami od kapitału mających swe źródło w państwie przyjmującym oraz podatków od kapitału zainwestowanego w przedsiębiorstwach handlowych lub finansowych w państwie przyjmującym;

e) opłat pobieranych z tytułu zapłaty za świadczenia określonych usług;

f) opłat rejestracyjnych, sądowych, hipotecznych i stemplowych z zastrzeżeniem postanowień artykułu 32.

2. Członkowie personelu służby są zwolnieni od opłat i podatków od wynagrodzeń, które otrzymują za swą pracę.

3. Członkowie urzędu konsularnego zatrudniający osoby, których wynagrodzenie lub uposażenie nie są zwalniane od podatku od dochodów w państwie przyjmującym, powinni wypełniać obowiązki nakładane na pracodawców przez ustawy i inne przepisy tego państwa w zakresie pobierania podatku od dochodu.

Artykuł 50

Zwolnienie od opłat celnych i rewizji celnej.

1. Zgodnie z przyjętymi przez siebie ustawami i innymi przepisami państwo przyjmujące zezwala na przywóz oraz udziela zwolnienia od wszelkich opłat celnych, podatków i innych związanych z tym należności, z wyjątkiem opłat za składowanie, przewóz i inne podobne usługi, co do:

a) przedmiotów przeznaczonych do użytku służbowego urzędu konsularnego;

b) przedmiotów przeznaczonych do użytku osobistego urzędników konsularnych i członków ich rodzin pozostających z nimi we wspólnocie domowej, łącznie z przedmiotami przeznaczonymi do ich urzędzenia się. Artykuły konsumpcyjne nie powinny przekraczać ilości koniecznych do bezpośredniego spożycia przez te osoby.

2. Pracownicy konsularni korzystają z przywilejów i zwolnień przewidzianych w ustępie 1 niniejszego artykułu co do przedmiotów przywiezionych w czasie ich pierwszego instalowania się.

3. Bagaż osobisty, przywieziony przez urzędników konsularnych i członków ich rodzin pozostających z nimi we wspólnocie domowej, zwolniony jest od rewizji celnej. Może być on poddawany tej rewizji tylko wówczas, gdy istnieją poważne powody do przypuszczenia, że zawiera przedmioty inne niż wymienione w punkcie b) ustępu 1 niniejszego artykułu albo przedmioty, których przywóz lub wywóz jest zabroniony przez ustawy i inne przepisy państwa przyjmującego lub które podlegają jego ustawom i innym przepisom o kwarantannie. Rewizja taka powinna być dokonywana w obecności zainteresowanego urzędnika konsularnego lub członka jego rodziny.

Artykuł 51

Spadek po członku urzędu konsularnego lub członku jego rodziny.

W razie śmierci członka urzędu konsularnego lub członka jego rodziny pozostającego z nim we wspólnocie domowej państwo przyjmujące jest obowiązane:

a) zezwolić na wywóz ruchomego mienia zmarłego, z wyjątkiem mienia nabytego w państwie przyjmują-

cym, którego wywóz był zabroniony w chwili śmierci danej osoby;

b) nie pobierać państwowych, regionalnych ani komunalnych podatków od spadku, ani od przeniesienia prawa własności co do mienia ruchomego, które znajdowało się w państwie przyjmującym jedynie w związku z przebywaniem zmarłego w tym państwie w charakterze członka urzędu konsularnego lub członka jego rodziny.

Artykuł 52

Zwolnienie od świadczeń osobistych i rzeczowych.

Państwo przyjmujące powinno zwalniać członków urzędu konsularnego i członków ich rodzin pozostających z nimi we wspólnocie domowej od wszelkich świadczeń osobistych, od wszelkiej służby publicznej jakiegokolwiek rodzaju oraz od obciążeń wojskowych, takich jak związane z rekwizycją, daninami i zakwaterowaniem.

Artykuł 53

Początek i koniec przywilejów i immunitetów konsularnych.

1. Każdy członek urzędu konsularnego korzysta z przywilejów i immunitetów przewidzianych w niniejszej konwencji z chwilą przybycia na terytorium państwa przyjmującego w celu objęcia swego stanowiska lub, jeżeli znajduje się już na tym terytorium, z chwilą przystąpienia do wykonywania swych funkcji w urzędzie konsularnym.

2. Członkowie rodziny członka urzędu konsularnego pozostający z nim we wspólnocie domowej, jak również członkowie jego personelu prywatnego, korzystają z przywilejów i immunitetów przewidzianych w niniejszej konwencji albo z chwilą, od której korzysta on z przywilejów i immunitetów stosownie do ustępu 1 niniejszego artykułu, albo z chwilą przybycia ich na terytorium państwa przyjmującego, albo z chwilą, gdy stali się członkami jego rodziny lub jego personelu prywatnego zależnie od tego, która z tych dat jest późniejsza.

3. Gdy funkcje członka urzędu konsularnego ulegają zakończeniu, przywileje i immunitety jego samego

oraz członków jego rodziny, pozostających z nim we wspólnocie domowej, jak również członków jego personelu prywatnego, wygasają zazwyczaj albo z chwilą, gdy dana osoba opuszcza terytorium państwa przyjmującego, albo z upływem rozsądnego okresu, w którym mogła to uczynić – zależnie od tego, która z tych dat jest wcześniejsza; do tej daty natomiast trwają nawet w razie konfliktu zbrojnego. Przywileje i immunitety osób wymienionych w ustępie 2 niniejszego artykułu wygasają wtedy, gdy osoby te przestają należeć do wspólnoty domowej członka urzędu konsularnego lub kończą służbę u niego, z zastrzeżeniem jednak, że jeżeli osoby te zamierzają opuścić terytorium państwa przyjmującego w rozsądnym okresie, ich przywileje i immunitety trwają aż do chwili ich wyjazdu.

4. Co do czynności dokonanych przez urzędnika konsularnego lub pracownika konsularnego w wykonywaniu jego funkcji immunitet jurysdykcyjny trwa jednak bez ograniczenia w czasie.

5. W razie śmierci członka urzędu konsularnego, członkowie jego rodziny, którzy pozostawali z nim we wspólnocie domowej, korzystają nadal z przyznanych im przywilejów i immunitetów albo do chwili opuszczenia przez nich terytorium państwa przyjmującego, albo do upływu rozsądnego okresu umożliwiającego im uczynienie tego – zależnie od tego, która z tych dat jest wcześniejsza.

Artykuł 54

Obowiązki państw trzecich.

1. Jeżeli urzędnik konsularny przejeżdża przez terytorium państwa trzeciego albo znajduje się na terytorium państwa trzeciego, które udzieliło mu wize, w razie gdy wiza taka jest wymagana, będąc w podróży bądź w celu objęcia swego stanowiska lub powrotu na nie, bądź wracając do państwa wysyłającego, państwo trzecie przyzna mu wszelkie immunitety przewidziane w innych artykułach niniejszej konwencji, które mogą być niezbędne dla umożliwienia mu przejazdu lub powrotu. To samo stosuje się do członków jego rodziny pozostających z nim we wspólnocie domowej i korzystających z takich przywilejów i immunitetów, którzy bądź towarzyszą urzędnikowi konsularnemu, bądź podróżują

oddzielnie w celu połączenia się z nim lub powrotu do państwa wysyłającego.

2. W okolicznościach analogicznych do określonych w ustępie 1 niniejszego artykułu państwa trzecie nie powinny utrudniać przejazdu przez swoje terytorium również innym członkom urzędu konsularnego i członkom ich rodzin pozostającym z nimi we wspólnocie domowej.

3. Państwa trzecie przyznają korespondencji urzędowej i innym środkom urzędowego porozumiewania się znajdującym się w tranzycie, łącznie z korespondencją sporządzoną kodem lub szyfrem, taką samą swobodę i ochronę, jaką na podstawie niniejszej konwencji obowiązane jest przyznawać państwo przyjmujące. Przyznają one kurierom konsularnym, którym udzielono wize, w razie gdy wiza taka jest wymagana, oraz poczcie konsularnej znajdującej się w tranzycie taką samą nieetykalność i ochronę, jaką na podstawie niniejszej konwencji obowiązane jest przyznawać państwo przyjmujące.

4. Obowiązki państw trzecich przewidziane w ustępach 1, 2 i 3 niniejszego artykułu stosuje się również do osób wymienionych odpowiednio w tych ustępach, jak również do środków urzędowego porozumiewania się i do poczty konsularnej, która znajduje się na terytorium państwa trzeciego wskutek działania siły wyższej.

Artykuł 55

Przestrzeganie ustaw i innych przepisów państwa przyjmującego.

1. Wszystkie osoby korzystające z przywilejów i immunitetów obowiązane są, bez uszczerbku dla tych przywilejów i immunitetów, przestrzegać ustaw i innych przepisów państwa przyjmującego. Są one również obowiązane nie mieszać się do wewnętrznych spraw tego państwa.

2. Pomieszczenia konsularne nie powinny być używane w sposób niezgodny z wykonywaniem funkcji konsularnych.

3. Postanowienia ustępu 2 niniejszego artykułu nie wyłączają możliwości zainstalowania w części budynku, w którym znajdują się pomieszczenia urzędu konsularnego, biur innych instytucji lub przedstawicielstw, pod warunkiem że pomieszczenia przeznaczone na te biura będą oddzielone od pomieszczeń używanych przez urząd konsularny. W tym przypadku wspomniane biura

nie są uważane w rozumieniu niniejszej konwencji za stanowiące część pomieszczeń konsularnych.

Artykuł 56

Ubezpieczenie na wypadek szkód wyrządzonych osobom trzecim.

Członkowie urzędu konsularnego powinni przestrzegać wszelkich obowiązków przewidzianych przez ustawy i inne przepisy państwa przyjmującego w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej wynikającej z posługiwania się jakimkolwiek pojazdem, statkiem morskim lub statkiem powietrznym.

Artykuł 57

Postanowienia szczególne odnoszące się do wykonywania prywatnej działalności zarobkowej.

1. Zawodowi urzędnicy konsularni nie będą wykonywać w państwie przyjmującym żadnej działalności zawodowej lub handlowej dla zysku osobistego.

2. Przywileje i immunitety przewidziane w niniejszym rozdziale nie przysługują:

a) pracownikom konsularnym i członkom personelu służby, którzy wykonują w państwie przyjmującym prywatną działalność zarobkową;

b) członkom rodzin osób wymienionych w punkcie a) niniejszego ustępu i członkom ich personelu prywatnego;

c) członkom rodziny członka urzędu konsularnego, którzy sami wykonują w państwie przyjmującym prywatną działalność zarobkową.

Rozdział trzeci

PRZEPISY DOTYCZĄCE HONOROWYCH URZĘDNIKÓW KONSULARNYCH I KIEROWANYCH PRZEZ NICH URZĘDÓW KONSULARNYCH

Artykuł 58

Postanowienia ogólne dotyczące ułatwień, przywilejów i immunitetów.

1. Artykuły 28, 29, 30, 34, 35, 36, 37, 38 i 39 ustęp 3 artykułu 54 oraz ustępy 2 i 3 artykułu 55 stosuje się do

urzędów konsularnych kierowanych przez honorowych urzędników konsularnych. Ponadto ułatwienia, przywileje i immunitety tych urzędów konsularnych są normowane przez artykuły 59, 60, 61 i 62.

2. Artykuł 42 i 43, ustęp 3 artykułu 44, artykuły 45 i 53 oraz ustęp 1 artykułu 55 stosuje się do honorowych urzędników konsularnych. Ponadto ułatwienia, przywileje i immunitety tych urzędników konsularnych są normowane przez artykuły 63, 64, 65, 66 i 67.

3. Przywileje i immunitety przewidziane w niniejszej konwencji nie przysługują członkom rodziny honorowego urzędnika konsularnego lub pracownika konsularnego zatrudnionego w urzędzie konsularnym kierowanym przez honorowego urzędnika konsularnego.

4. Wymiana poczty konsularnej między dwoma urzędami konsularnymi położonymi w różnych państwach, kierowanymi przez honorowych urzędników konsularnych, jest dopuszczalna jedynie za zgodą obu państw przyjmujących.

Artykuł 59

Ochrona pomieszczeń konsularnych.

Państwo przyjmujące stosuje wszelkie niezbędne środki dla ochrony pomieszczeń konsularnych urzędu konsularnego, kierowanego przez honorowego urzędnika konsularnego, przed jakimkolwiek wtargnięciem lub szkodą oraz dla zapobieżenia jakimkolwiek zakłóceniu spokoju urzędu konsularnego lub uchybieniu jego godności.

Artykuł 60

Zwolnienie pomieszczeń konsularnych od opłat i podatków.

1. Pomieszczenia konsularne urzędu konsularnego, kierowanego przez honorowego urzędnika konsularnego, których właścicielem lub najemcą jest państwo wysyłające, są zwolnione od wszelkich opłat i podatków państwowych, regionalnych i komunalnych, z wyjątkiem opłat należnych za świadczenie określonych usług.

2. Zwolnień przewidzianych w ustępie 1 niniejszego artykułu nie stosuje się do opłat i podatków ciążących na podstawie ustaw i innych przepisów państwa przy-

mującego na osobie, która zawarła umowę z państwem wysyłającym.

Artykuł 61

Nietykalność archiwów i dokumentów konsularnych.

Archiwa i dokumenty konsularne urzędu konsularnego, kierowanego przez honorowego urzędnika konsularnego, są nietykalne niezależnie od czasu i miejsca, w którym się znajdują, pod warunkiem że są oddzielone od innych papierów i dokumentów, a w szczególności od prywatnej korespondencji kierownika urzędu konsularnego oraz wszelkich innych osób współpracujących z nim, jak również od materiałów, książek lub dokumentów związanych z ich zawodem lub działalnością handlową.

Artykuł 62

Zwolnienie od opłat celnych.

W ramach wydawanych przez siebie ustaw i innych przepisów państwo przyjmujące zezwala na przewóz oraz udziela zwolnienia od wszelkich opłat celnych, podatków i innych związanych z tym należności, z wyjątkiem opłat za składowanie, przewóz i inne podobne usługi, co do następujących przedmiotów, pod warunkiem że są one przeznaczone wyłącznie do użytku służbowego urzędu konsularnego, kierowanego przez honorowego urzędnika konsularnego: godła, flagi, szyldy, pieczęcie i stemple, książki, druki urzędowe, meble, urządzenia i materiały oraz inne analogiczne przedmioty dostarczane urzędowi konsularnemu przez państwo wysyłające lub na jego zlecenie.

Artykuł 63

Postępowanie karne.

Jeżeli wszczęto postępowanie karne przeciwko honorowemu urzędnikowi konsularnemu, jest on obowiązany stawić się przed właściwymi władzami. Postępowanie powinno być jednak prowadzone ze względami należnymi mu z uwagi na jego urzędowe stanowisko oraz, z wyjątkiem przypadków, kiedy jest on zatrzy-

many lub tymczasowo aresztowany, w taki sposób, aby możliwie jak najmniej utrudniać wykonywanie funkcji konsularnych. Jeżeli niezbędne jest zatrzymanie lub tymczasowe aresztowanie honorowego urzędnika konsularnego, postępowanie przeciwko niemu powinno być wszczęte w możliwie najkrótszym czasie.

Artykuł 64

Ochrona honorowych urzędników konsularnych.

Państwo przyjmujące jest obowiązane udzielać honorowemu urzędnikowi konsularnemu ochrony, jaka może okazać się niezbędna z uwagi na jego urzędowe stanowisko.

Artykuł 65

Zwolnienie od rejestracji cudzoziemców i zezwolenia na pobyt.

Honorowi urzędnicy konsularni, z wyjątkiem tych, którzy wykonują w państwie przyjmującym działalność zawodową lub handlową dla zysku osobistego, są zwolnieni od wszelkich obowiązków przewidzianych w ustawach i innych przepisach państwa przyjmującego dotyczących rejestracji cudzoziemców i zezwolenia na pobyt.

Artykuł 66

Zwolnienie od opłat i podatków.

Honorowy urzędnik konsularny jest zwolniony od wszelkich opłat i podatków od wynagrodzeń oraz innych kwot, jakie otrzymuje od państwa wysyłającego w związku z wykonywaniem funkcji konsularnych.

Artykuł 67

Zwolnienie od świadczeń osobistych i rzeczowych.

Państwo przyjmujące powinno zwalniać honorowych urzędników konsularnych od wszelkich świadczeń osobistych, od wszelkiej służby publicznej jakiegokolwiek rodzaju oraz od obciążeń wojskowych, takich jak związane z rekwizycją, daninami i zakwaterowaniem.

Artykuł 68

Fakultatywny charakter instytucji honorowych urzędników konsularnych.

Każde państwo ma swobodę decydowania o mianowaniu lub przyjmowaniu honorowych urzędników konsularnych.

Rozdział czwarty

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Artykuł 69

Agenci konsularni nie będący kierownikami urzędów konsularnych.

1. Każde państwo ma prawo decydowania co do ustanawiania lub przyjmowania agencji konsularnych kierowanych przez agentów konsularnych nie wyznaczonych przez państwo wysyłające w charakterze kierowników urzędów konsularnych.

2. Warunki, na których agencje konsularne określone w ustępie 1 niniejszego artykułu mogą wykonywać swą działalność, jak również przywileje i immunitety, z których mogą korzystać prowadzący je agenci konsularni, ustalane są w drodze porozumienia między państwem wysyłającym a państwem przyjmującym.

Artykuł 70

Wykonywanie funkcji konsularnych przez przedstawicielstwa dyplomatyczne.

1. Postanowienia niniejszej konwencji stosuje się odpowiednio w razie wykonywania funkcji konsularnych przez przedstawicielstwo dyplomatyczne.

2. Nazwiska członków przedstawicielstwa dyplomatycznego, przydzielonych do wydziału konsularnego lub w inny sposób powołanych do wykonywania funkcji konsularnych przedstawicielstwa, są notyfikowane ministerstwu spraw zagranicznych państwa przyjmującego lub władzy wyznaczonej przez to ministerstwo.

3. Przy wykonywaniu funkcji konsularnych przedstawicielstwo dyplomatyczne może zwracać się do:

a) władz miejscowych okręgu konsularnego;

b) władz centralnych państwa przyjmującego, jeżeli jest to dopuszczalne na podstawie ustaw i innych przepisów oraz zwyczajów państwa przyjmującego lub odpowiednich umów międzynarodowych.

4. Przywileje i immunitety członków przedstawicielstwa dyplomatycznego, wymienionych w ustępie 2 niniejszego artykułu, podlegają nadal normom prawa międzynarodowego dotyczącym stosunków dyplomatycznych.

Artykuł 71

Osoby mające obywatelstwo państwa przyjmującego lub stale w nim zamieszkałe.

1. Urzędnicy konsularni, mający obywatelstwo państwa przyjmującego lub stale w nim zamieszkali, korzystają jedynie z immunitetu jurysdykcyjnego oraz nietykalności osobistej w stosunku do czynności urzędowych dokonanych w toku pełnienia swych funkcji oraz z przywileju przewidzianego w ustępie 3 artykułu 44, chyba że państwo przyjmujące przyznało im dodatkowe ułatwienia, przywileje i immunitety. W odniesieniu do tych urzędników konsularnych państwo przyjmujące podlega również obowiązкови przewidzianemu w artykule 42. Jeżeli przeciwko takiemu urzędnikowi konsularnemu wszczęto postępowanie karne, powinno być ono prowadzone, z wyjątkiem przypadków, kiedy jest on zatrzymany lub tymczasowo aresztowany, w sposób, który by możliwie jak najmniej utrudniał wykonywanie funkcji konsularnych.

2. Inni członkowie urzędu konsularnego będący obywatelami państwa przyjmującego lub stale w nim zamieszkali i członkowie ich rodzin, jak również członkowie rodzin urzędników konsularnych wymienionych w ustępie 1 niniejszego artykułu, korzystają z ułatwień, przywilejów i immunitetów jedynie w zakresie, w jakim je to państwo im przyznaje. Członkowie rodzin członków urzędu konsularnego i członkowie personelu prywatnego, którzy sami mają obywatelstwo państwa przyjmującego lub są stale w nim zamieszkali, korzystają również z ułatwień, przywilejów i immunitetów tylko w zakresie, w jakim zostaną im one przyznane przez państwo przyjmujące. Państwo przyjmujące powinno jednak wykonywać swą jurysdykcję w sto-

sunku do tych osób w taki sposób, aby nadmiernie nie utrudniać wykonywania funkcji urzędu konsularnego.

Artykuł 72

Niestosowanie dyskryminacji.

1. Przy stosowaniu postanowień niniejszej konwencji państwo przyjmujące nie będzie stosować dyskryminacji wobec poszczególnych państw.

2. Nie będzie jednak uważane za posunięcie dyskryminacyjne:

a) restrykcyjne stosowanie przez państwo przyjmujące któregośkolwiek z postanowień niniejszej konwencji z powodu restrykcyjnego stosowania tego postanowienia do jego urzędów konsularnych w państwie wysyłającym;

b) wzajemne przyznanie sobie przez państwa, na podstawie zwyczaju lub umowy, traktowania korzystniejszego niż to, jakiego wymagają postanowienia niniejszej konwencji.

Artykuł 73

Stosunek między niniejszą konwencją a innymi umowami międzynarodowymi.

1. Postanowienia niniejszej konwencji nie naruszają innych umów międzynarodowych obowiązujących w stosunkach między państwami, które są stronami tych umów.

2. Żadne z postanowień niniejszej konwencji nie stanowi przeszkody do zawierania przez państwa umów międzynarodowych bądź potwierdzających, uzupełniających lub rozwijających jej postanowienia, bądź rozszerzających zasięg ich stosowania.

Rozdział piąty

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 74

Podpisanie.

Dla wszystkich państw będących członkami Organizacji Narodów Zjednoczonych lub którejkolwiek

z organizacji wyspecjalizowanych lub też będących stronami Statutu Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości, jak również dla wszystkich innych państw, zaproszonych przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych, aby stały się stronami konwencji, niniejsza konwencja będzie otwarta do podpisu w sposób następujący: do dnia 31 października 1963 roku w Federalnym Ministerstwie Spraw Zagranicznych Republiki Austrii, a następnie do dnia 31 marca 1964 roku w siedzibie Organizacji Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku.

Artykuł 75

Ratyfikacja

Niniejsza konwencja podlega ratyfikacji. Dokumenty ratyfikacyjne będą składane u Sekretarza Generalnego Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Artykuł 76

Przystąpienie.

Do niniejszej konwencji będzie mogło przystąpić każde państwo należące do jednej z czterech kategorii wymienionych w artykule 74. Dokumenty przystąpienia będą składane u Sekretarza Generalnego Organizacji Narodów Zjednoczonych.

Artykuł 77

Wejście w życie.

1. Niniejsza konwencja wejdzie w życie trzydziestego dnia po dacie złożenia u Sekretarza Generalnego Organizacji Narodów Zjednoczonych dwudziestego drugiego dokumentu ratyfikacyjnego lub dokumentu przystąpienia.

2. Dla każdego państwa, które ratyfikuje konwencję lub przystąpi do niej po złożeniu dwudziestego drugiego dokumentu ratyfikacyjnego lub dokumentu przystąpienia, konwencja wejdzie w życie trzydziestego dnia po złożeniu przez to państwo dokumentu ratyfikacyjnego lub dokumentu przystąpienia.

Artykuł 78
Notyfikacje dokonywane przez Sekretarza
Generalnego.

Sekretarz Generalny Organizacji Narodów Zjednoczonych będzie notyfikował wszystkim państwom należącym do jednej z czterech kategorii wymienionych w artykule 74:

a) składanie podpisów pod niniejszą konwencją oraz składanie dokumentów ratyfikacyjnych lub dokumentów przystąpienia, dokonywane zgodnie z artykułem 74, 75 i 76;

b) datę, z którą niniejsza konwencja wejdzie w życie zgodnie z artykułem 77.

Artykuł 79
Teksty autentyczne.

Oryginał niniejszej konwencji, której teksty angielski, chiński, francuski, hiszpański i rosyjski są jednakowo autentyczne, będzie złożony u Sekretarza Generalnego Organizacji Narodów Zjednoczonych, który prześle jego uwierzytelnione odpisy wszystkim państwom należącym do jednej z czterech kategorii wymienionych w artykule 74.

Na dowód powyższego niżej podpisani Pełnomocnicy, należycie do tego upoważnieni przez odpowiednie Rządy, podpisali niniejszą konwencję.

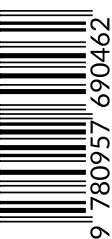
Sporządzono w Wiedniu dnia dwudziestego czwartego kwietnia tysiąc dziewięćset sześćdziesiątego trzeciego roku.

Z satysfakcją należy odnotować fakt, iż polska literatura poświęcona szeroko rozumianej problematyce dyplomatycznej wzbogaciła się o bardzo ciekawą monografię zatytułowaną *Instrumentarium przyszłego dyplomaty*. Można z pewnym uproszczeniem powiedzieć, że jest to najbardziej potrzebna pomoc dydaktyczna dla kandydatów do pracy w służbie dyplomatyczno-konsularnej, ale także istotna pomoc dla praktykujących już dyplomatów, a także studentów, dziennikarzy i osób interesujących się służbą dyplomatyczno-konsularną.

Prof. dr hab. Marian Wilk, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych w Łodzi

Publikacja *Instrumentarium przyszłego dyplomaty* autorstwa Pani dr Małgorzaty Łakoty-Micker jest przykładem połączenia teoretycznych analiz z praktycznymi wnioskami i pragmatyką działania polskiej służby zagranicznej. Z tego też powodu praca posiada dużą wartość merytoryczną, poznawczą i użyteczną, zarówno z punktu widzenia studenta stosunków międzynarodowych, politologii czy też prawa, jak również kandydata, a nawet pracownika służby dyplomatycznej.

Dr Krzysztof Strzałka, Uniwersytet Jagielloński



Legens. Publishing workshop
ISBN 978-0-9576904-6-2