

## **Korespondencja służbowa i dyplomatyczna**

Przedmiot realizowany na kierunku Dyplomacja europejska, specjalność Dyplomacja lokalna i regionalna

---

dr Małgorzata Łakota-Micker

*Projekt „Kształcenie wysoko wykwalifikowanych specjalistów dla sfery publicznej w wymiarze transeuropejskim” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

## Spis treści

Wprowadzenie.....	3
Rozdział I Pojęcie dyplomacji i prawa dyplomatycznego. Źródła prawa dyplomatycznego.....	4
Rozdział II Działalność państwa w środowisku międzynarodowym - organy wewnętrzne i zewnętrzne państwa. Biografie znanych dyplomatów.....	7
Rozdział III Korespondencja dyplomatyczna – znaczenie pojęcia.....	19
Rozdział IV Zasady ogólne korespondencji dyplomatycznej .....	21
Rozdział V Elementy formalne pisma dyplomatycznego .....	26
Rozdział VI Korespondencja na szczeblu głowy państwa, szefa rządu i ministra spraw zagranicznych. Pisma ceremonialne .....	35
Rozdział VII Inne pisma na szczeblu głowy państwa, szefa rządu i ministra spraw zagranicznych.....	46
Rozdział VIII Noty. Noty osobiste oraz noty werbalne.....	49
Rozdział IX Noty okólne, identyczne, zbiorowe, protestacyjne, kondolencyjne, <i>ad referendum</i> .....	52
Rozdział X <i>Memorandum, Aide-mémoire, Pro Memoria, Non paper, Position paper, Rolling text, Explanatory note, Concept paper</i> .....	58
Rozdział XI Depesze.....	61
Rozdział XII Notatki .....	68
Rozdział XIII Korespondencja półoficjalna i prywatna. Korespondencja w życiu codziennym .....	70
Rozdział XIV Netykieta .....	75
Rozdział XV Bilety wizytowe, zaproszenia .....	77
Zakończenie .....	87
Bibliografia .....	88

## **Wprowadzenie**

Opracowanie niniejsze, zatytułowane „Korespondencja służbowa i dyplomatyczna” zostało stworzone z myślą o studentach Uniwersytetu Wrocławskiego, studiujących na kierunku Dyplomacja europejska, w ramach projektu o nazwie „Kształcenie wysoko wykwalifikowanych specjalistów dla sfery publicznej w wymiarze transeuropejskim” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Celem publikacji jest przybliżenie wiadomości z zakresu Korespondencji służbowej i dyplomatycznej, które w sposób szczegółowy omawiane są podczas zajęć.

Publikacja podzielona została na piętnaście rozdziałów, odpowiadających zagadnieniom realizowanym na poszczególnych zajęciach. Studenci znajdą w niej informacje dotyczące szeroko rozumianej dyplomacji, a w szczególności wytyczne służące do sporządzania korespondencji. Przydatne, zarówno w życiu codziennym, jak i w pracy, którą podejmą po ukończeniu studiów. Być może, będzie to praca w służbie zagranicznej, gdzie z pewnością zgromadzona wiedza i praktyka odnajdą swoje zastosowanie.

Specyfika omawianej tematyki sprawia, że na polskim rynku wydawniczym istnieje znikoma liczba publikacji poświęconych korespondencji dyplomatycznej. Autorem, który w najpełniejszym stopniu, najbardziej kompleksowym i szczegółowym opisał korespondencję jest bez wątpienia Julian Sutor. W mniejszym stopniu, uwagę poświęcili jej m.in.: Tomasz Orłowski, Edward Pietkiewicz, Cezary Ikanowicz i Wojciech Piekarski, czy Jan Barcz i Bogdan Libera, wielokrotnie przytaczani i cytowani w niniejszym e-booku. Opracowanie książki oparte zostało na literaturze dostępnej na polskim rynku wydawniczym. Przede wszystkim, ze względu na fakt, iż w praktyce poszczególnych państw, tak w przypadku protokołu dyplomatycznego, jak i samej korespondencji dyplomatycznej występować mogą pewne różnice w zakresie sporządzania poszczególnych rodzajów pism. Pomocą w przygotowaniu do zajęć, jak i wyjaśnieniu pewnych zawiłości wykazali się pracownicy Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP, którym dziękuję za poświęcony czas i wskazówki praktyczne.

Mając nadzieję, iż publikacja posłuży, jako wprowadzenie do dalszej lektury specjalistycznej i pogłębiania wiedzy z zakresu tematyki dyplomatycznej, przedkładam ją na ręce studentów, zachęcając do wnikliwego zapoznania się z tematem.

*Autorka*

## Rozdział I Pojęcie dyplomacji i prawa dyplomatycznego. Źródła prawa dyplomatycznego

Termin „dyplomacja”<sup>1</sup> wywodzi się od słowa *diplomata* tj. greckiej nazwy, którą określano dwie pokryte woskiem, połączone rzemykami, składane do siebie tabliczki na których spisywano instrukcje dla posłów. Tabliczki składano, związywano rzemykami, które następnie pieczętowano, tym samym zachowując poufność zamieszczonych w nich danych<sup>2</sup>.

Instytucja dyplomacji zrodziła się w starożytności i określana jest nasjtarszą w stosunkach między państwami. Terminy, takie jak: *diplomata*, *dyplomacja* weszły do obiegu w nowszej historii na przełomie wieków XVII i XVIII<sup>3</sup>.

Definicji dyplomacji jest wiele<sup>4</sup>, gdyby pokusić się o ich zestawienie, można byłoby doliczyć się około pięćdziesięciu. Istnieją definicje słownikowe, encyklopedyczne, definicje pisane przez dyplomatów w oparciu o ich doświadczenia, praktykę. Zdaniem Edwarda Pietkiewicza „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 dziedzinie<sup>5</sup>. Autor książki „Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje w biznesie” – Cezary Ikanowicz o dyplomacji pisze, jako sztuce zręcznego, czasem wręcz przebiegłego, ale pozbawionego przemocy i gwałtu przeprowadzania zamiarów według z góry ustalonego planu<sup>6</sup>.

Pełen obraz terminu wydaje się przedstawiać Julian Sutor – ambasador, długoletni funkcjonariusz polskiej służby dyplomatycznej, autor m.in. takich książek, jak: „Prawo dyplomatyczne i konsularne”, czy „Korespondencja dyplomatyczna”, którego zdaniem na współczesne pojęcie dyplomacji składają się trzy elementy. Elementy, które mogą występować osobno, jednak dopiero ujęte razem właściwie ujmują pojęcie. W pierwszym,

---

<sup>1</sup> J.Sutor jest zdania, że termin „dyplomacja” pochodzi od greckiego słowa *diploma* (gr. *diplóos* – podwójny), tj. składający się z dwóch tabliczek. J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, Lexis Nexis, Warszawa 2003, s. 21

<sup>2</sup> R. Frelek, *Dzieje dyplomacji, Zarys historii stosunków międzynarodowych*, Wyd. Adam Marszałek, s.5

<sup>3</sup> J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op.cit., s. 21

<sup>4</sup> Por. M. Orzechowski, *Nowoczesna dyplomacja*, [w:] (red.) M.Wilk, *Dyplomacja*, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych w Łodzi, Łódź 2002, s. 7-42

<sup>5</sup> E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, Warszawa 1986, s. 21-22

<sup>6</sup> C. Ikanowicz, *Protokół dyplomacji i dobre obyczaje w biznesie*, Agencja Promocji Turystyki MART, Warszawa 1997

podstawowym znaczeniu „dyplomacja” to oficjalna działalność organów państwowych w sferze stosunków międzynarodowych, głównie przedstawiciele dyplomatycznych realizujących zewnętrzne funkcje państwa, służące utrzymaniu i prowadzeniu stosunków między nimi, zapewniające ochronę praw i interesów państwa i jego obywateli za granicą. W ujęciu drugim – 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 traktatów. Kolejne, trzecie ujęcie wskazuje natomiast, iż „dyplomacją” jest to dysponujący odpowiednimi kwalifikacjami zespół ludzi, określane mianem służby zagranicznej i system organizacyjny (tj. Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz stałe i powoływane *ad hoc* misje dyplomatyczne) realizujący cele i zadania polityki zagranicznej i stanowiący wyodrębnioną służbę państwową, wchodzącą w skład naczelnej administracji państwowej<sup>7</sup>.

Definicję powyższą potwierdza również Ryszard Stemplowski, który dowodzi, że „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 podlegała mu administracja rządowa. Dyplomacja w szerszym znaczeniu obejmuje natomiast niektóre dziedziny działania prezydenta RP (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. Cześć związanych z tym czynności należy do zakresu dyplomacji, jednak wartym podkreślenia jest fakt, iż nie każdy podmiot kształtujący politykę zagraniczną uprawia dyplomację. Polityka zagraniczna jest coraz bardziej jawna, dyplomacja natomiast musi utrzymywać pewien poziom tajności, choćby ze względu na istotę negocjacji<sup>8</sup>. Mimo, że dyplomacja i polityka zagraniczna są ze sobą nierozzerwalne, należy pamiętać, iż nie są pojęciami jednoznacznymi.

<sup>7</sup> J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, Lexis Nexis, Warszawa 2003, s.29

<sup>8</sup> R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej*, PISM, Warszawa 2006, s. 157-158

Polityką zagraniczną państwa określić możemy zbiór celów, metod, środków realizacji zewnętrznej funkcji państwa działającego na różnych płaszczyznach, tj. dyplomatycznej, militarnej, gospodarczej, ideologicznej. Dyplomacją natomiast – podstawową formę zagranicznego działania państwa. Stąd polityka zagraniczna jest strategią zewnętrznego działania państwa, a dyplomacja wyłącznie taktyką, narzędziem polityki zagranicznej, umożliwiającym jej sprawne i rzeczowe prowadzenie.

## **Prawo dyplomatyczne**

Prawo dyplomatyczne, to gałąź współczesnego międzynarodowego prawa publicznego. Stanowi zespół zasad i norm regulujących działalność i status organów państwa, przede wszystkim stałych misji dyplomatycznych, realizujących stosunki dyplomatyczne z innymi państwami<sup>9</sup>. Podstawowymi źródłami prawa dyplomatycznego są:

- Konwencja Wiedeńska o stosunkach dyplomatycznych z 18 kwietnia 1961 roku
- Umowy dwustronne
- Zwyczaj międzynarodowy
- Ustawodawstwo wewnętrzne

Dyplomacja, jako najważniejszy instrument służący realizacji polityki zagranicznej państwa działa na podstawie prawa międzynarodowego, którego integralną częścią jest prawo dyplomatyczne<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup> J.Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, LexisNexis, Warszawa 2005, s. 290

<sup>10</sup> Ibidem

## **Rozdział II Działalność państwa w środowisku międzynarodowym - organy wewnętrzne i zewnętrzne państwa. Biografie znanych dyplomatów**

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 zakresie realizacji tych celów poprzez skuteczne oddziaływanie na środowisko międzynarodowe. Polityka zagraniczna służy przede wszystkim zapewnieniu bezpieczeństwa zewnętrznego państwa i dobrobytu narodu, skutecznemu reprezentowaniu interesów narodowych w sferze stosunków międzynarodowych<sup>11</sup>. Kiedy mowa o skuteczności realizacji polityki zagranicznej, należy podkreślić, iż 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, jakości i skuteczności działania służby dyplomatycznej (uwarunkowania subiektywne), ale i duże znaczenie ma choćby położenie geostrategiczne, potencjał ekonomiczny, społeczny, militarny, demograficzny (uwarunkowania obiektywne)<sup>12</sup>.

Zgodnie z powyższym, polityka zagraniczna realizowana musi być przez konkretne organy, a konkretniej osoby pełniące określone funkcje na określonych stanowiskach. W realizacji polityki zagranicznej każdego kraju uczestniczą, choć w zróżnicowanym stopniu głowa państwa (Prezydent, Monarcha), wspomagana przez Premiera i rząd, ze szczególnym uwzględnieniem roli, jaką pełni Minister Spraw Zagranicznych oraz krajowy parlament, jak i podmioty zewnętrzne, tj. ambasady, konsulaty, stałe przedstawicielstwa.

Podmioty państwowe dzielą się na organy ustalające wolę i zasady polityki państwa w zakresie jego stosunków międzynarodowych (np. parlament) oraz organy powołane w celu realizacji i wyrażania ze skutkiem prawnym tej woli bez konieczności posiadania specjalnych pełnomocnictw do występowania w stosunkach międzynarodowych (np. prezydent, premier,

---

<sup>11</sup> Polityka zagraniczna, [w:] J. Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, Lexis Nexis, Warszawa 2005, s. 284-285

<sup>12</sup> J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir vivre'u*, Wolters Kluwer, Warszawa 2014, s. 59

minister spraw zagranicznych). Podmioty zewnętrzne można podzielić na 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)<sup>13</sup>.

**Organy wewnętrzne państwa** to te, których główna siedziba znajduje się na terytorium danego państwa.

**Organy zewnętrzne państwa** to natomiast struktury państwowe działające poza granicami państwa.

Kompetencje organów, tak wewnętrznych, jak i zewnętrznych określa konstytucja państwa, jak i inne krajowe akty prawne, głównie o randze ustawowej. Ich status w stosunkach międzynarodowych, głównie zakres podejmowanych zobowiązań bez potrzeby posiadania wyraźnego mandatu i zakres przysługujących przywilejów i immunitetów, określają normy prawa międzynarodowego, tj. Prawo dyplomatyczne i konsularne oraz zasady Protokołu Dyplomatycznego, łączącego w sobie normy prawa międzynarodowego, zasady kurtuazji międzynarodowej i dyplomatycznej pragmatyki zawodowej<sup>14</sup>.

## 1. Organy wewnętrzne państwa

Ustrój państwa polskiego opiera się na podziale i równowadze władzy 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 Polskiej)<sup>15</sup>. Podział władzy uwzględnia również prezesa Narodowego Banku Polskiego, Radę Polityki Pieniężnej, Rzecznika Praw Obywatelskich, Krajową Radę Radiofonii i Telewizji oraz Najwyższą Izbę Kontroli<sup>16</sup>. Za prawidłowe funkcjonowanie państwa odpowiedzialność ponoszą ministerstwa i urzędy centralne oraz w coraz większym stopniu – jednostki samorządu terytorialnego.

---

<sup>13</sup> J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny ...*, op.cit., s. 60

<sup>14</sup> J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, Wolters Kluwer Polska Sp. Z o.o., Warszawa 2007, s. 19

<sup>15</sup> Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku, Dz.U.1997 nr 78 poz.483

<sup>16</sup> R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej*, PISM, Warszawa 2006, s. 125



## Głowa państwa

Wiodąca rola głowy państwa wywodzi się z tradycji historycznych, kiedy monarcha, suweren posiadał nieograniczone prawo reprezentowania państwa „na zewnątrz”<sup>17</sup>.

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)<sup>18 19</sup>.

Prezydent RP, jako reprezentant państwa w stosunkach zewnętrznych (art. 133 ust. 1 KRP) posiada następujące kompetencje:

- prezydent RP finalizuje proces ratyfikacji i wypowiedania umowy międzynarodowej o czym informuje Sejm i Senat,
- prezydent RP mianuje i odwołuje pełnomocnych przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej w innych państwach i przy organizacjach międzynarodowych (w tym przy Wspólnotach Europejskich). Wymaga to kontrasygnaty prezesa Rady Ministrów. (W praktyce procedurę mianowania rozpoczyna minister właściwy ds. zagranicznych. W procesie wypowiada się Komisja Spraw Zagranicznych, jednak decydujące znaczenie przy mianowaniu i odwołaniu ma stanowisko prezydenta RP.)
- prezydent RP przyjmuje listy uwierzytelniające odwołujące akredytowanych przy nim przedstawicieli dyplomatycznych innych państw i organizacji międzynarodowych.

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 prerogatywy<sup>20</sup>. W zakresie ww. polityki współdziała z prezesem Rady Ministrów i właściwym ministrem (art. 133 ust. 3 KRP). 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

---

<sup>17</sup> J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, op. cit., s. 20

<sup>18</sup> art. 126 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 roku, Dz.U.1997 nr 78 poz.483 i ustaw zwykłych.

<sup>19</sup> B. Miernik, *Organy państwa w stosunkach międzynarodowych*, [w:] (red.) M. Wilk, *Dyplomacja*, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych w Łodzi, Łódź 2002, s. 100

<sup>20</sup> *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)

potwierdzenie znajduje m.in. w wymogu kontrasygnaty prezesa Rady Ministrów na pisemnych aktach urzędowych prezydenta RP<sup>21</sup>.

Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej posiada także ważne kompetencje w zakresie bezpieczeństwa i Sił Zbrojnych oraz stanu wojny i stanów nadzwyczajnych. Te ostatnie mogą być związane z zagrożeniem zewnętrznym, działalnością innego państwa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, lub z wykonaniem umowy międzynarodowej. W przypadku sytuacji szczególnego zagrożenia, prezydent:

- podejmuje postanowienie o stanie wojny, na wniosek prezesa Rady Ministrów, jeśli są spełnione wymagane do tego przesłanki materialne, a Sejm nie może się zebrać na posiedzenie w celu wykonania swojego konstytucyjnego zadania w tym zakresie (art. 116 ust. 2 KRP). Przesłankami tymi jest zbrojna napaść na terytorium RP lub wynikające z umów międzynarodowych zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji<sup>22</sup>,
- wprowadza stan wojenny, na wniosek Rady Ministrów, na części lub całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub, gdy z umowy międzynarodowej wynika zobowiązanie do wspólnej obrony przeciwko agresji (art. 229 KRP)<sup>23</sup>.

## Parlament

Parlament to najwyższy organ reprezentujący wolę, interesy i suwerenne prawa narodu. Wpływa on 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 lub uczestniczenie w wyborze organów sprawujących swoje funkcje wykonawcze w zakresie realizacji polityki zagranicznej (np. prezydent, premier, rząd ze szczególnym uwzględnieniem ministra spraw zagranicznych)<sup>24</sup>.

W ramach uprawnień polski parlament poza wyżej wskazanymi kompetencjami uczestniczy również w uchwalaniu ustaw normujących kwestie dotyczące obrotu międzynarodowego państwa, struktury i działalności organów państwowych. W jego gestii leży także debatowanie nad *expose* ministra spraw zagranicznych w sprawie głównych

<sup>21</sup> R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej*, op.cit., s. 141-142

<sup>22</sup> R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej*, Wydanie II rozszerzone, Tom I, PISM, Warszawa 2007, s. 251

<sup>23</sup> Ibidem

<sup>24</sup> J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 63

kierunków polityki zagranicznej państwa (głównie raz w roku)<sup>25</sup>. 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)<sup>26</sup>.

## **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.

Prezes Rady Ministrów zajmuje najmocniejszą pozycję we władzy wykonawczej państwa. Reprezentuje rząd, kieruje jego pracami, jest odpowiedzialny za wykonanie przezeń zadań. Rola, jaką odgrywa w prowadzeniu rozmów z innymi szefami rządów i głowami państw Prezes Rady Ministrów jest nieoceniona. W Konstytucji RP rolę premiera określa art. 148, natomiast kompetencje Rządu w sprawie m.in. jego polityki zagranicznej art. 146 Konstytucji RP, stwierdzając, że „rząd ma kompetencje w tym zakresie we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych dla innych organów państwowych i samorządu terytorialnego”<sup>27</sup>.

## **Ministerstwo Spraw Zagranicznych i inne resorty**

Zgodnie z art. 149 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej ministrowie kierują określonymi działami administracji rządowej lub wypełniają zadania wyznaczone im przez Prezesa Rady Ministrów. W gestii każdego członka Rady Ministrów spoczywa 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,

---

<sup>25</sup> J. Barcz, B.Libera, *Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, op. cit., s. 21-22

<sup>26</sup> *Komisja Spraw Zagranicznych* – kompetencje, Załącznik do uchwały Sejmu RP z dnia 30 lipca 1992 r. – Regulamin Sejmu RP (tj MP 1998 Nr 44, poz. 618 z późn. zm.)

<sup>27</sup> J. Barcz, B.Libera, *Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, op. cit., s. 21-22

któremu obsługę 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 konkretniej pracujący w nim urzędnicy i inni pracownicy<sup>28</sup>. Ministerstwo jest urzędem administracji rządowej utworzonym na podstawie Rozporządzenia rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 roku w sprawie utworzenia Ministerstwa Spraw Zagranicznych<sup>29</sup>.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych działa na podstawie Zarządzenia Nr 54 prezesa Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie nadania statutu Ministerstwu Spraw Zagranicznych<sup>30</sup>.

Instytucja ministra spraw zagranicznych ma swoje początki w czasach francuskiego króla Ludwika XIV, który powołał na stanowisko ds. kontaktów z zagranicą Sekretarza Stanu do spraw Cudzoziemskich. W Polsce podobna funkcja zaczęła kształtować się pod koniec XVIII wieku, na stałe wpisując się w 1918 roku, gdy do życia powołano Ministerstwo Spraw Zagranicznych. Na jego czele stanął Leon Wasilewski, następnie zaś Ignacy Jan Paderewski. Minister spraw zagranicznych wchodzi w skład Rady Ministrów, stojąc na czele działu administracji publicznej, odpowiedzialnego za polską politykę zagraniczną i stosunki z Unią Europejską. Minister spraw zagranicznych powoływany jest przez Prezydenta RP na wniosek premiera<sup>31</sup>.

Stojący na czele resortu Minister Spraw Zagranicznych RP odpowiada za następujące zadania:

- realizację polityki zagranicznej – precyzuje on 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

---

<sup>28</sup> Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 lipca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania ministra spraw zagranicznych, Dz.U. z 2002 r., Nr 97, poz.870.

<sup>29</sup> *Status prawny, Ministerstwo Spraw Zagranicznych*, [http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz\\_pl/ministerstwo/ministerstwo\\_organizacja/status\\_prawny/](http://www.msz.gov.pl/pl/p/msz_pl/ministerstwo/ministerstwo_organizacja/status_prawny/), pobrano dn. 13.01.2014 r.

<sup>30</sup> *Ibidem*

<sup>31</sup> J.Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 64

rokowania (nie potrzebuje specjalnego pełnomocnictwa), może zaciągać zobowiązania w imieniu państwa;

- spełnianie funkcji organizacyjnych – współdziała w sprawach dotyczących spraw zagranicznych (udzielanie pełnomocnictw, podejmowanie negocjacji międzynarodowych, kontrasygnowanie dokumentów), posiada 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 generalnych i honorowych)<sup>32</sup>.

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, jak i polskich placówek za granicą<sup>33</sup>.

Istotna rola w ministerstwie przypada Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej<sup>34</sup>, który pełni swe funkcje w oparciu o ustawę o służbie zagranicznej<sup>35</sup> i ustawę służbie cywilnej, odpowiada za politykę kadrową w Ministerstwie, mianowanie i odwoływanie pracowników Ministerstwa i członków personelu placówek zagranicznych, nadawanie stopni dyplomatycznych, sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Ministerstwa oraz procesem przygotowania zawodowego kadr do służby zagranicznej<sup>36</sup>.

Jeśli chodzi o strukturę ministerstw spraw zagranicznych, to jest ona podobna w różnych państwach. W Polsce podział określa *Ustawa o służbie cywilnej* (wyróżniając **stanowiska polityczne**, których obsada zmienia się wraz z ministrem – sekretarz stanu, podsekretarze

---

<sup>32</sup> J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, op. cit., s. 23

<sup>33</sup> Ministrowi spraw zagranicznych podlegają także placówki zagraniczne oraz placówki badawcze i szkoleniowe, jak: polski Instytut Spraw Międzynarodowych, Akademia Dyplomatyczna w Warszawie, Instytut Naukowo-Badawczy im. Zygmunta Wojciechowskiego, określany Instytutem Zachodnim w Poznaniu, Instytut Europy Środkowo-Wschodniej w Lublinie. J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 66

<sup>34</sup> Podstawy działania Dyrektora Służby Zagranicznej określa Ustawa o służbie zagranicznej z 27 lipca 2001 roku, 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.

<sup>35</sup> Zgodnie z art. 2 Ustawy o służbie zagranicznej, w jej skład 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: 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.

<sup>36</sup> J. Modrzyńska, *Protokół dyplomatyczny...*, op. cit., s. 67

stanu i członkowie Gabinetu Politycznego), rozróżnia się także **departamenty terytorialne** – zajmujące się stosunkami z określoną grupą państw, regionem geograficznym, bądź **departamenty merytoryczne** – właściwe dla określonych spraw (m.in. departament konsularny, prawno-traktatowy, systemu informacji). Ważną rolę w prawidłowym utrzymywaniu kontaktów zagranicznych odgrywa Protokół Dyplomatyczny. W Polsce jego Dyrektor podlega bezpośrednio ministrowi.

Funkcjonowanie ministerstwa i placówek poza granicami państwa zapewnia **pion administracyjny**, ze specyficznymi biurami odpowiedzialnymi za łączność z placówkami (gł. łączność tajną i pocztę dyplomatyczną) oraz bezpieczeństwo placówek<sup>37</sup>.

### **Jednostki samorządu terytorialnego**

Odgrywają 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 też 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 momentu, gdy w życie wszedł Traktat z Nicei państwa członkowskie mogą delegować do prac Komitetu Regionów jedynie osoby, które z wyboru zasiadają w przedstawicielskich organach samorządowych, lub sprawują urząd podporządkowany takim organom. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 roku przyznaje prawo do prowadzenia aktywności międzynarodowej jednostkom samorządu terytorialnego w oparciu o artykuł 172 ust. 1 stwierdzając, że mają one prawo przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych oraz współpracy z takimi społecznościami innych państw<sup>38</sup>.

---

<sup>37</sup> J. Barcz, B. Libera, *Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, op. cit., s. 22-23

<sup>38</sup> *Ibidem*, s. 26

## Organy zewnętrzne państwa

Organy zewnętrzne państwa tj. ambasady, urzędy konsularne, stałe przedstawicielstwa przy organizacjach międzynarodowych oraz, w przypadku Polski – Instytuty Polskie, posiadają 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 granicami określają: **Prawo międzynarodowe i konwencje międzynarodowe, Prawo wewnętrzne kraju akredytacji** (tj. państwa przyjmującego) **i kraju reprezentowanego** (tj. państwa wysyłającego, w tym przypadku Rzeczypospolitej Polskiej).

Organy zewnętrzne państwa reprezentują bezpośrednio dany kraj oraz jego interesy na arenie międzynarodowej. Wypełniają 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 w oparciu o traktatowe normy prawa międzynarodowego (konwencje).

### Organy zewnętrzne państwa obejmują:

- Stałe misje dyplomatyczne
- Stałe misje i przedstawiciele państw przy organizacjach międzynarodowych
- Urzędy konsularne
- Przedstawicielstwa handlowe
- Misje specjalne, zwane misjami *ad-hoc*
- Ośrodki kulturalno-propagandowe (w przypadku Polski – Instytuty Polskie)
- Oddziały wojskowe
- Okręty wojenne
- Samoloty wojskowe
- Misje wojskowe
- Oddziały uczestniczące w doraźnych siłach zbrojnych ONZ
- Przedstawiciele państw w komisjach międzynarodowych<sup>39</sup>.

---

<sup>39</sup> J. Sutor, *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, op.cit., s. 61



## 2. Biografie dyplomatów

Z uwagi na tematykę przedmiotu ciekawym studium winny być wybrane życiorysy polskich dyplomatów, autorów publikacji na temat korespondencji dyplomatycznej i protokołu dyplomatycznego.

### *Julian Sutor*

Ambasador tytularny, doktor nauk prawnych (prawo międzynarodowe). Ponad pół wieku pracował w MSZ, pełnił m.in. funkcje dyrektorskie w Centrali i kierownicze na placówkach dyplomatycznych.

Wieloletni wykładowca na wyższych uczelniach i instytucjach administracji rządowej oraz autor cenionych podręczników i prac naukowych z dziedziny dyplomacji, zwłaszcza prawa dyplomatycznego i konsularnego. Autor książek „Prawo dyplomatyczne i konsularne”, „Korespondencja dyplomatyczna”, „Leksykon dyplomatyczny” oraz „Immunitet państwa”<sup>40</sup>.

### *Tomasz Orłowski*

Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych RP odpowiedzialny za sprawy współpracy rozwojowej, Polonii oraz polityki wschodniej i azjatyckiej, od 1 września 2014 roku. Były Ambasador Nadzwyczajny i Pełnomocny RP we Francji i Księżstwie Monako od 2007 roku. W latach 2005 do 2007 pełnił funkcję zastępcy dyrektora, a następnie dyrektora Protokołu Dyplomatycznego. Tomasz Orłowski jest ambasadorem tytularnym od 2005 roku. Od 2004 do 2005 roku był zastępcą dyrektora Departamentu Systemu Narodów Zjednoczonych i Problemów Globalnych. W latach 2001-2004 pełnił funkcję sekretarza generalnego Polskiego Komitetu ds. Unesco. Od 1996 roku przez kolejne 5 lat był ministrem pełnomocnym w Ambasadzie RP w Rzymie, a wcześniej przez 3 lata zastępcą dyrektora Departamentu Europa I, a następnie Departamentu Europa-Zachód. W latach 1990 – 1996 pracował jako radca w Ambasadzie RP w Paryżu. Przed rozpoczęciem pracy w Ministerstwie Spraw Zagranicznych Tomasz Orłowski pełnił funkcję starszego asystenta na Uniwersytecie Wrocławskim (1983-1988), a wcześniej adiunkta w Muzeum

---

<sup>40</sup> *Julian Sutor*, *Diplomats.pl*, <http://www.diplomats.pl/pl/europejska-akademia-dyplomacji/rada-ambasadorow/154-ra-sutor.html>, pobrano dn. 13.12.2014 r.



Historii miasta Łódź (1979-1983)<sup>41</sup>.

Tomasz Orłowski ukończył archeologię na Uniwersytecie Łódzkim oraz studia doktorskie DEA w zakresie cywilizacji średniowiecznej na Uniwersytecie Poitiers. Zna biegle język angielski, francuski, włoski a także rosyjski, hiszpański i niemiecki.

Tomasz Orłowski za zasługi otrzymał następujące odznaczenia: Komandoria Legii Honorowej, Komandoria z Gwiazdą Narodowego Orderu Zasługi (Francja) i Komandoria Orderu Św. Karola (Monako), Komandoria z Gwiazdą Orderu Zasługi (Portugalia), Komandoria z Gwiazdą Wielkiego Federalnego Orderu Zasługi (Niemcy), Komandoria z Gwiazdą Orderu „Pro Merito Melitensi” (Suwerenny Wojskowy Zakon Maltański), Komandor Orderu „Al Merito della Repubblica Italiana” (Włochy), Komandor Orderu Trzech Gwiazd (Łotwa), Oficer Narodowego Orderu Zasługi (Francja), Brązowy Medal „Gloria Artis” (Polska)<sup>42</sup>. Autor książki „Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta”.

### ***Jan Wojciech Piekarski***

Ambasador ad personam. Jest absolwentem Wydziału Prawa Uniwersytetu Warszawskiego (1963) i studiów podyplomowych: Studium Afrykanistycznego UW (1964-1966) oraz Studium Służby Zagranicznej Polskiego Instytutu Stosunków Międzynarodowych (1983-1984). W swojej wieloletniej karierze dyplomatycznej pełnił wiele funkcji (wicedyrektora, dyrektora departamentu i dyrektora generalnego) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zajmując się problematyką stosunków z państwami Afryki, Bliskiego Wschodu i Azji. W latach 1994 – 1997 był szefem Protokołu Dyplomatycznego MSZ, organizował wizyty (przyjazdowe i wyjazdowe) państwowe, oficjalne i robocze Prezydentów L. Wałęsy i A. Kwaśniewskiego. Za granicą pełnił m.in. funkcje I sekretarza ambasady w Iranie (1977-1981), ambasadora w Pakistanie (1984-1989), szefa sekcji interesów amerykańskich w Iraku (1991-1994), ambasadora w Królestwie Belgii i Wielkim Księstwie Luksemburga (1997-2002), a także w Państwie Izrael (2003-2006)<sup>43</sup>.

Posiada wiele odznaczeń polskich: Złoty Krzyż Zasługi (1973), Złotą Odznakę ZSP (1973), Srebrną Odznakę J. Krasickiego (1973), Brązowy Medal za zasługi dla Obronności Kraju (1973), Medal 40 lecia PRL (1984), Krzyż Kawalerski Orderu Odrodzenia Polski (1997) oraz kilkanaście zagranicznych: Złoty Medal Departamentu Stanu USA za wybitne

---

<sup>41</sup> *Tomasz Orłowski*, Biuro Rzecznika Prasowego, Ministerstwo Spraw Zagranicznych, [http://www.msz.gov.pl/pl/aktualnosci/wiadomosci/tomasz\\_orlowski\\_podsekretarzem\\_stanu\\_w\\_msz](http://www.msz.gov.pl/pl/aktualnosci/wiadomosci/tomasz_orlowski_podsekretarzem_stanu_w_msz), pobrano dn. 12.12.2014 r.

<sup>42</sup> Ibidem

<sup>43</sup> Ibidem

zasługi (1994 r.), Komandora Legii Honorowej Republiki Francuskiej (1996), Krzyż z Gwiazdą Orderu Królestwa Norwegii (1996), Krzyż Wielki z Gwiazdą Orderu Zasługi Republiki Włoskiej (1997), Krzyż z Gwiazdą Orderu Feniksa Republiki Greckiej (1997), Krzyż Wielki Oficerski Orderu Zasługi Republiki Portugalskiej (1997), Kawaler Ukraińskiego Orderu Jarosława Mądrego (1997), Kawaler Litewskiego Orderu Wlk. Ks. Gedymina (1997), Krzyż Wielki z Gwiazdą Belgijskiego Orderu Leopolda II (1999), Krzyż Wielki z Gwiazdą Belgijskiego Orderu Leopolda I (2002), Order Wschodzącego Słońca Cesarza Japonii (2002)<sup>44</sup>. Autor publikacji: „Niezbędnik dyplomatyczny i protokolarny, czyli co o tych sprawach powinni wiedzieć politycy, dziennikarze i obywatele” oraz współautorem z Cezarym Ikanowiczem podręcznika SGH „Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje”.

### ***Jan Barcz***

Profesor prawa międzynarodowego i prawa Unii Europejskiej. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji UMCS w Lublinie (1975). Doktorat uzyskał w 1978 r. na Uniwersytecie Humboldta w Berlinie, habilitację w 1987 r. w Instytucie Państwa i Prawa PAN, tytuł naukowy profesora w 1993 r.

Pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji UMCS w Lublinie (1975-1979), następnie Instytutu Badania Prawa Sądowego w Warszawie (1979-1984) i Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych (1984 - 1992)<sup>45</sup>.

W latach 2000-2007 kierownik Katedry Prawa Europejskiego w SGH w Warszawie. Od 2007 r. kierownik Katedry Prawa Międzynarodowego i Prawa UE w Kolegium Prawa Akademii Leona Koźmińskiego w Warszawie. Pracownik służby dyplomatycznej RP w latach 1989-2001. Członek polskiej delegacji na konferencję "2 + 4" oraz delegacji negocjującej traktaty polsko-niemieckie z lat 1990-1992, w tym traktatu potwierdzającego granicę polsko-niemiecką, „dużego” traktatu i porozumień ws. świadczeń dla byłych robotników niewolniczych i przymusowych. W latach 1992-1995 radca-minister pełnomocny w Ambasadzie RP w Wiedniu, w latach kolejnych, tj. 1995 – 1999 Ambasador RP w Wiedniu. Od 2000 – 2001 roku dyrektor Departamentu Unii Europejskiej MSZ, a następnie dyrektor Gabinetu Politycznego Ministra Spraw Zagranicznych.

---

<sup>44</sup> Jan Wojciech Piekarski, *Diplomats.pl*, <http://www.diplomats.pl/pl/component/content/article/586.html>, pobrano dn. 12.12.2014 r.

<sup>45</sup> Ibidem

Autor około dwudziestu monografii, w tym “Urzędnik i biznesmen w środowisku międzynarodowym”, kilkunastu podręczników i około 300 artykułów naukowych<sup>46</sup>.

### **Rozdział III Korespondencja dyplomatyczna – znaczenie pojęcia**

Państwa, jako suwerenne podmioty prawa międzynarodowego, a konkretniej 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 i wypełnianiu treścią stosunków dyplomatycznych, a co istotne posiadają wartość dokumentów prawnie wiążących. Korespondencja dyplomatyczna wykształciła się w XVIII i XIX wieku pod wpływem praktyki francuskiej, kiedy stosunki między państwami zdominował język francuski<sup>47</sup>. Korespondencja prowadzona była w oparciu o konserwatywne wzorce i sztywne kanony, 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 stylem dyplomatycznym<sup>48</sup>.

*Korespondencja dyplomatyczna* może być ujmowana w dwojaki sposób, jako:

1. ***Sensu largo*** – oznaczająca 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 odnosi się do spraw związanych z działalnością zawodową dyplomaty.
2. ***Sensu stricte*** – oznaczająca korespondencję wymienianą między:
  - Głowami państw
  - Szefami rządów
  - Ministrami i ministerstwami spraw zagranicznych
  - Przedstawicielami dyplomatycznymi i konsularnymi obcych państw

---

<sup>46</sup> Jan Barcz, <http://janbarcz.republika.pl>, pobrano dn. 12.12.2014 r.

<sup>47</sup> R. Czyżycki, *Instrumentarium dyplomatyczne*, w: *Dyplomacja* (red.) Wilk, op.cit., s. 217

<sup>48</sup> Ibidem

- Organizacjami międzynarodowymi

A nawet *sensu strictissimo*...

Korespondencja wysyłana przez wyższych urzędników MSZ, przede wszystkim ta w formie not dyplomatycznych, zaliczana jest do korespondencji dyplomatycznej *sensu strictissimo* (to jest korespondencji w najwęższym znaczeniu).

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
- 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 MSZ RP będzie przysyłało pisma do obcych przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych, bądź gdy będą one prowadziły wymianę korespondencji między sobą. W przypadku pism przesyłanych między MSZ a podległymi mu przedstawicielstwami dyplomatycznymi ma miejsce wymiana korespondencji, ale wyłącznie służbowej.

## Rozdział IV Zasady ogólne korespondencji dyplomatycznej

Korespondencja dyplomatyczna kształtowała się na przestrzeni dziejów. Nie powinien więc dziwić fakt, iż posiada ona pewne wymogi i stałe, charakterystyczne wytyczne, co do jej sporządzania. Wartym omówienia są w tym przypadku podmioty korespondencji dyplomatycznej, jej przedmiot, formy, styl, czy język.

### Podmioty korespondencji dyplomatycznej

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 Konwencji Wiedeńskiej o Prawie Traktatów z 1969 roku, art. 7. „Prawo do reprezentowania państwa na zewnątrz posiadają trzy osoby: Głowa państwa, szef rządu i minister spraw zagranicznych.” Tylko one upoważnione są do wymiany korespondencji dyplomatycznej, którą przygotowuje dla nich i prowadzi w ich imieniu Protokół dyplomatyczny MSZ. Kierowane przez nich pisma mogą dotyczyć wszystkich aspektów, które mogą odnosić się do państwa.

Pozostałe osoby, aby prowadzić korespondencję dyplomatyczną muszą posiadać *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 uzyskuje na przykład Ambasador Nadzwyczajny i Pełnomocny wraz z momentem wystawienia mu listów uwierzytelniających.

W przypadku Konsula, warto zwrócić uwagę na fakt, iż jest on osobą, która z racji wykonywanych funkcji posiada bezpośrednie przyzwolenie na kontaktowanie się z urzędami w państwie przyjmującym. Exequatur to zgoda państwa przyjmującego do bezpośrednich relacji i prowadzenia korespondencji z władzami państwa przyjmującego.

Wymiana korespondencji dyplomatycznej może następować między:

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

## **Przedmiot korespondencji dyplomatycznej**

Przedmiotem Korespondencji dyplomatycznej mogą być wszystkie sprawy interesujące państwo lub organizacje międzynarodowe, dotyczące zarówno wzajemnych stosunków państwowych (notyfikacja przybycia dyplomaty na placówkę, zawarcie umowy handlowej 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 dyplomatycznej<sup>49</sup>.

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

## **Formy korespondencji dyplomatycznej**

W ciągu wieków, w korespondencji dyplomatycznej wykształciły się specyficzne formy pism, formuły grzecznościowe i zwroty, które podlegały stopniowym przemianom. Współcześnie pod względem formy wyróżnić można następujące kategorie korespondencji dyplomatycznej:

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

---

<sup>49</sup> C. Ikanowicz, J. W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje*, SGH Warszawa 2007, s. 74

Z uwagi na różnice w formie, wykształciły się *dwie zasadnicze praktyki*:

**1. FRANCUSKA** – której forma i styl pism zostały przyjęte przez polską praktykę dyplomatyczną ;

**2. BRYTYJSKO-AMERYKAŃSKA** – która różni się od francuskiej tym, że pomijane są w niej niektóre elementy formalne, które stosuje się w praktyce europejskiej.

## Styl korespondencji dyplomatycznej

Styl korespondencji dyplomatycznej ściśle wiąże się z jej formą. Znajomość obowiązujących reguł tego stylu jest istotnym elementem wiedzy zawodowej współczesnego dyplomaty. Przy sporządzaniu korespondencji dyplomatycznej wszelkie zasady określone są jako styl korespondencji dyplomatycznej. Należą do nich:

- sposób, w jaki pisane są pisma
- formułowanie zdań
- stosowanie formuł grzecznościowych
- przestrzeganie specyfiki właściwej dla tej korespondencji;

Posługiwanie się poszczególnymi elementami korespondencji dyplomatycznej ma *duże znaczenie polityczne, które może wywierać określone skutki w stosunkach* między państwami. Istotne znaczenie mogą mieć tu przede wszystkim uchybienia w sporządzaniu i posługiwaniu się korespondencją dyplomatyczną .

Z tego względu wymaga ona:

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

Korespondencja dyplomatyczna powinna być redagowana:

- w sposób jasny i przejrzysty
- utrzymana w tonie uroczystej powagi<sup>50</sup>

Cechować powinny ją:

- rzeczowość i zwięzłość
- spokojny ton i powściągliwość, nawet w trudnych sprawach

---

<sup>50</sup> J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op.cit., s. 15-17

- 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, które powinny być niepodważalne z punktu widzenia racji politycznych, prawa i zdrowego rozsądku, tak by nie dawały szans adresatowi do ich obalenia lub odrzucenia<sup>51</sup>.

Wprowadzanie do korespondencji zwrotów sprzecznych z kurtuazją i wyżej wspomnianych kwestii uwłaszcza przede wszystkim godności piszącego, jak i reprezentowanemu przez niego państwu. Jest to również sprzeczne z założeniem, że tradycyjna forma i styl pisma dyplomatycznego służą okazaniu adresatowi należytego mu szacunku.

## Język korespondencji dyplomatycznej

W dyplomacji, w zależności od okresu historycznego obowiązywał jeden język. Na przestrzeni wieków podlegał on jednak zmianom. Kolejno były to: greka, łacina, język francuski i język angielski.

**Język grecki** używany był głównie w okresie helleńskim, przede wszystkim przy sporządzaniu umów pomiędzy państwami-miastami Peloponezu.

**Łacina** obowiązywała w okresie średniowiecza. Swym zasięgiem obejmowała Europę, a w czasach nowożytnych ustąpiła miejsca językowi francuskiemu.

**Język francuski** dominował do pierwszej 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 posiadać udokumentowaną znajomość przynajmniej dwóch języków obcych, w tym obowiązkowo - języka angielskiego.

Od początków XIX wieku **język angielski** zaczął wypierać język francuski, który uważany był za język dyplomacji. Wpływ miały na to przede wszystkim:

---

<sup>51</sup> J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op.cit., s. 15-17



- odpowiednie zarządzenia brytyjskiego *Foreign Office*, nakazujące brytyjskiej dyplomacji stosowanie języka angielskiego w korespondencji dyplomatycznej;
- wzrost znaczenia USA na arenie międzynarodowej, którego dyplomacja stosowała ów język.

W praktyce dyplomatycznej państw, w sferze kontaktów dwustronnych, w korespondencji dyplomatycznej, zgodnie z zasadą równości i wzajemności przeważa stosowanie języków narodowych<sup>52</sup>.

Organizacje międzynarodowe sprawę języka rozstrzygają przede wszystkim w statutach i regulaminach. Najczęściej stosuje się języki robocze, powszechnie znane przez członków organizacji. W niektórych organizacjach międzynarodowych i podczas konferencji obowiązują dwa i więcej języki robocze, odgrywające rolę języków dyplomatycznych.

Przy doborze języka korespondencji dyplomatycznej należy pamiętać o następujących zasadach:

- język odpowiedzi powinien być dostosowany do przyjętej miejscowej praktyki
- w służbie konsularnej korespondencja powinna być w zasadzie redagowana w języku państwa przyjmującego:
- jeśli otrzymane pismo zredagowane jest w jednym z języków światowych, to odpowiedź również może być przekazana w takim samym
- stosowanie własnego języka w korespondencji dyplomatycznej powinno być uregulowane w formie porozumienia między ministerstwami spraw zagranicznych zainteresowanych państw<sup>53</sup>.

---

<sup>52</sup> C. Ikanowicz, Jan W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje*, SGH Warszawa 2007, s. 76

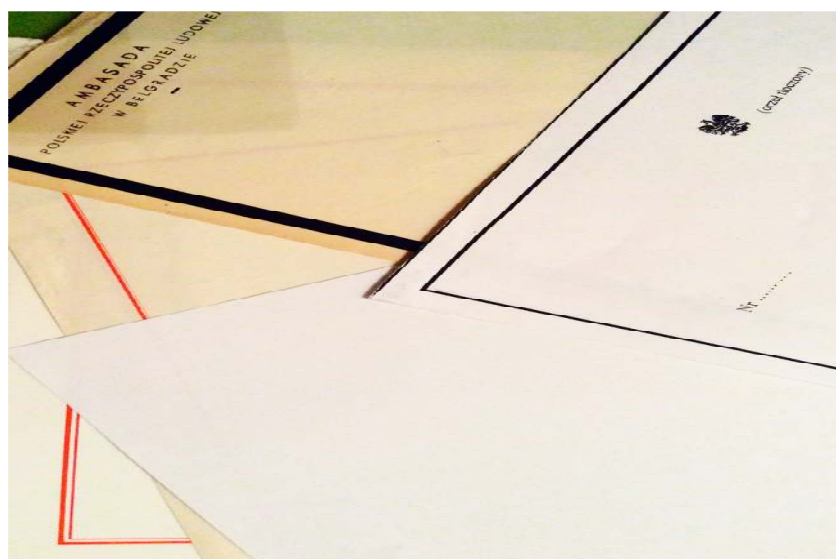
<sup>53</sup> *Ibidem*, s. 77

## Rozdział V Elementy formalne pisma dyplomatycznego

Zgodnie z opisem, charakteryzującym pojęcie korespondencji dyplomatycznej należy wskazać, iż sporządzana jest ona zgodnie z określonymi zasadami dotyczącymi elementów formalnych pisma, tj. papieru na którym się je sporządza, sposobu wstawiania daty, tytułu pisma, numeru kancelaryjnego, inwokacji, tytułów godności bądź kurtuazyjnych. Korespondencja dyplomatyczna sporządzana jest zgodnie z przyjętymi wzorcami i w sposób, który z łatwością pozwala orientować się w rodzajach pism i przekazywanej za ich pośrednictwem treści bez względu na szerokość geograficzną. Mimo to w stosowaniu elementów formalnych można zauważyć pewne różnice, które wskazują na przyjętą przez dane państwo praktykę. Strona polska sporządza korespondencję zgodnie z praktyką francuską (europejską).

Wśród elementów formalnych na szczególną uwagę zasługują:

- ⇒ **Papier** a konkretniej 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, zawierać tłoczone godło lub kolorowe logo, obwódki w kolorze złotym, bądź czarnym.



Przykładowe blankiety wykorzystywane w korespondencji MSZ

Źródło: Archiwum własne, dok. Nr 1

⇒ **Data**, która obejmuje miejscowości lub miejsce sporządzenia pisma, dzień, miesiąc, 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 roku. W niektórych przypadkach datę pisze się całą słownie, jednak zależy to od tradycji poszczególnych państw. Na przykład można spotkać taki zapis pod belgijskimi listami komisijnymi konsula generalnego Królestwa Belgii w Polsce, warty zwrócenia uwagi jest również sposób zapisu daty w listach uwierzytelniających Wielkiej Brytanii. Nie jest dopuszczalne dokonywanie skrótów w poszczególnych elementach daty. W pismach ceremonialnych miejscowość i datę umieszcza się pod tekstem. Data dzienna wpisywana jest odrębnie w chwili, gdy listy podpisuje osobiście głowa państwa.

Przykład:

*Warszawa, dnia 7 czerwca 2014 roku*

*W Warszawie, dnia 10 lipca 2015 roku*

⇒ **Nagłówek (logo)** zawiera nazwę urzędu lub tytuł służbowy szefa urzędu, na przykład 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 d'affaires* nie stosuje się w zapisie składników tytułu „en pied” lub „ad interim”. Godło państwa odciska się w lewym górnym rogu.

Przykłady:



Logo zgodne z wytycznymi MSZ RP

Źródło: Archiwum własne, dok. nr 2



Logotypy różnych przedstawicielstw, w tym starsza wersja logotypu Ministerstwa Spraw Zagranicznych RP i Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Belgradzie.

Źródło: J.Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op.cit., s. 42

- ⇒ **Marginesy** w korespondencji dyplomatycznej stosowane są różnie w zależności od rodzaju pisma. Czasami już na pierwszy rzut oka pozwalają rozpoznać notę, listy uwierzytelniające itp. Zgodnie z przyjętym zwyczajem górny margines przy notach podpisanych<sup>54</sup> i werbalnych tekst rozpoczyna się na wysokości 2/3 strony lub kilka linii nad połową strony. Taki zapis nie dotyczy jednak już aide-memoire, memorandum, czy pro-memoriae, których zapis rozpoczyna się od góry blankietu. W notach lewy margines może zajmować nawet 1/3 strony, prawy margines od 2 do 2,5 cm, dolny margines nie powinien być mniejszy niż 2,5 do 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 nad połową strony, co ma wyrażać szacunek do ww. osób.
- ⇒ **Numer kancelaryjny (sygnatura), znak sprawy** to stała cecha rozpoznawcza pisma, zamieszcza się pod nagłówkiem, po lewej stronie pisma. Nie stawia się numerów kancelaryjnych na pismach ceremonialnych, listach odręcznych, półoficjalnych i prywatnych.
- ⇒ **Nazwa pisma dyplomatycznego** nie jest wymagana we wszystkich rodzajach pism dyplomatycznych. W polskiej praktyce stosuje się ją rzadko. Z reguły noty werbalne (za wyjątkiem not werbalnych z nagłówkiem o których mowa w dalszej części książki), memorandum, aide-memoire, pro memoria, noty okólne nie posiadają 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 do 2,5 cm poniżej brzegu górnej części strony. Co najmniej trzy odstępy powinny dzielić cyfrę od tekstu.
- ⇒ **Tytuły** powinny być ściśle przestrzegane i stosowane, szczególnie w korespondencji dyplomatycznej. Każdy dyplomata, jak i 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 tytułatura

---

<sup>54</sup> Noty podpisane i werbalne zostały omówione w rozdziale VIII

w dalszym ciągu jest powszechnie stosowana i ma swoje uwarunkowania historyczne, jak na przykład 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 dochodziły nawet do całej strony.

Współcześnie monarchowie korzystają z tytułów, które możemy podzielić na tzw. tytuły:

- **wielkie** (*le grand titre*), w których wlicza się wszystkie najważniejsze tytuły, w tym zarówno realne, jak i fikcyjne posiadłości, często takie do jakich pretenduje potencjalny władca;
- **średnie** (*le titre moyen*) ograniczające się wymienienia rzeczywiście najważniejszych tytułów, w tym terytoriów rzeczywiście znajdujących się pod panowaniem monarchy, np.: Królowa Wielkiej Brytanii nosi tytuł *Her Majesty Queen Elisabeth 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 Britanic Majesty*), Jej Cesarska Mość (*His Imperial Majesty*).

⇒ **Inwokacja, odezwa, intytulacja** to rodzaj pozdrowienia poprzez wymienienie oficjalnego tytułu, często z tytułami godności, adresata na samym początku pisma, na przykład: Najjaśniejszy Panie, Wasza Królewska Mość, Wasza Cesarska Mość.

W niektórych pismach o charakterze ceremonialnym, wymienianych z koronowanymi głowami państw, głównie w listach uwierzytelniających można spotkać się ze stosowaniem inwokacji tak specyficznych, jak: Wielki i Dobry Przyjacielu. 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. Do szefów misji dyplomatycznych stosuje się zwrot Szanowny Panie Ambasadorze lub Ekscelencjo, Szanowny Panie Charge d’Affaires.

Inwokacja prawidłowo zapisana powinna kończyć się przecinkiem „Ekscelencjo, „.

Inwokacja z uwagi na rozmieszczenie 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* pisana winna być na równi z pierwszymi literami tekstu z lewej strony, rozpoczynać się od linii marginesu lub akapitu, na wysokości 1 ½ lub 2 odstępy nad tekstem;
- **en ligne** tj. 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, przykładowo, gdy głowa państwa pisze do innej osoby nie będącej głową państwa, ale cechującej się wysoką rangą.

⇒ **Tytułowanie w tekście** powinno być zachowane i przestrzegane przy redagowaniu samego tekstu pisma dyplomatycznego. Stosowne tytuły powinny być nanoszone w zależności od stanowiska adresata. Przykładowo, współcześnie są to przede wszystkim tytuły kurtuazyjne i tytuły godności, jak: Wasza Ekscelencjo, Wasza Królewska Mość, Szanowny Panie, Szanowna Pani. W tekście stosownym jest zwracanie się w trzeciej osobie, a zwrot powinien być zapisany dużą literą.

W korespondencji dyplomatycznej możemy wyróżnić m.in. **tytuły posiadania, tytuły godności i honorowe, przydomki, tytuły pokrewieństwa, tytuły rodowe, tytuły kurtuazyjne**, czy używane może bardziej w korespondencji służbowej, urzędowej i prywatnej niż *stricte* dyplomatycznej – **tytuły naukowe, wojskowe**.

⇒ **Formuły grzecznościowe** dzielą się na tzw. **początkowe i końcowe**.

To zwroty grzecznościowe rozpoczynające i kończące pismo. Szczególnie widoczne są one w notach werbalnych i notach osobistych. Przykładowa początkowa formuła grzecznościowa: „Ministerstwo Spraw Zagranicznych przesyła wyrazy szacunku Ambasadzie X i ma zaszczyt podać do Jej wiadomości, iż...”

lub nocie osobistej: „Mam zaszczyt zwrócić się do Waszej Ekscelencji celem 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. USA, jak i w notach protestacyjnych.



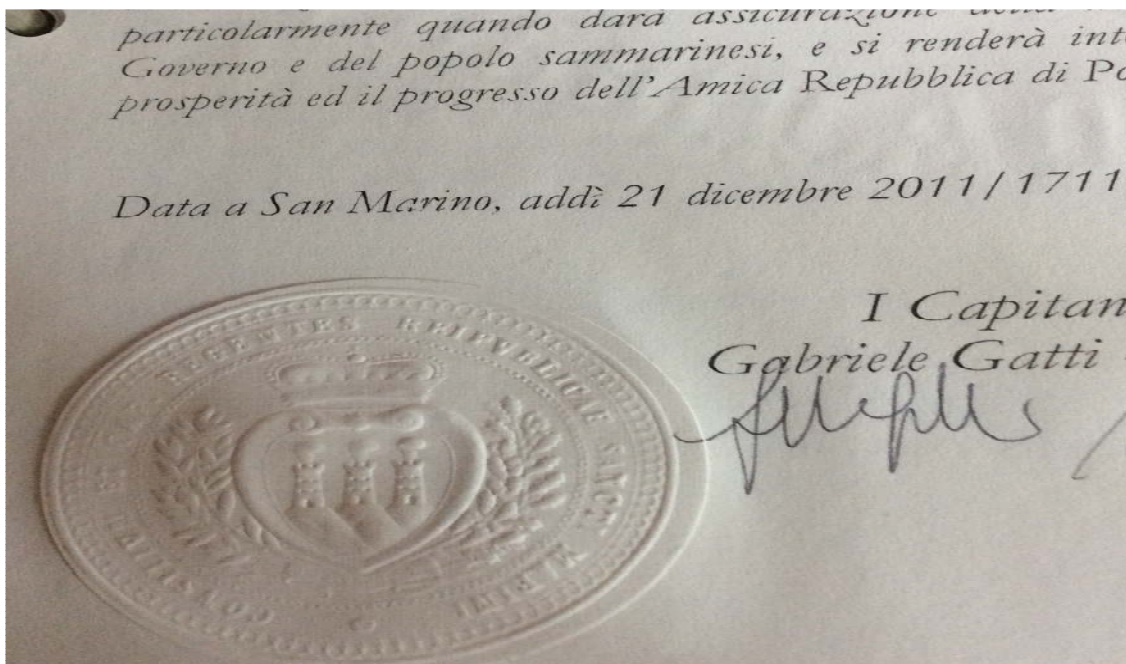
W nocie osobistej: „Przekazując z najgłębszym szacunkiem pozdrowienia Waszej Ekszelencji korzystam z okazji, aby ponowić wyrazy najwyższego poważania”.

⇒ **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. Po lewej stronie od podpisu głowy państwa znajduje się również drugi podpis, tzw. kontrasygnata ministra spraw zagranicznych (w listach uwierzytelniających, listach odwoływających) lub premiera.

W notach osobistych, tzw. podpisanych składa się go z prawej strony pod tekstem (stosowany zapis w praktyce polskiej), choć niektóre państwa zamieszczają podpis 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 takie pisma dyplomatyczne, jak: *memorandum*, *aide-mémoire*, *pro-memoria*.

⇒ **Parafowanie i pieczętowanie** stosowane jest w przypadku niektórych pism. Przykładowo noty werbalne (niepodpisane) zawierają pieczęć urzędu i parafę. Pieczęci nie zamieszcza się na notach osobistych, *memorandum*, *aide-memoire*, *pro memoria*, jak i na korespondencji półoficjalnej i prywatnej.

Przykład:



Pieczęć tłoczona na listach uwierzytelniających przedstawiciela dyplomatycznego z San Marino





Pieczęć Ambasady ChRL w Polsce, 1952 rok  
Źródło: Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych

⇒ **Załączniki:** napis taki zamieszcza się z lewej strony, pod tekstem, na wysokości 6-8 odstępów poniżej ostatniej linii tekstu. Nie przy każdym piśmie dozwolone jest zamieszczanie załączników, jeśli jednak zamierzamy je załączyć, należy wymienić je 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.

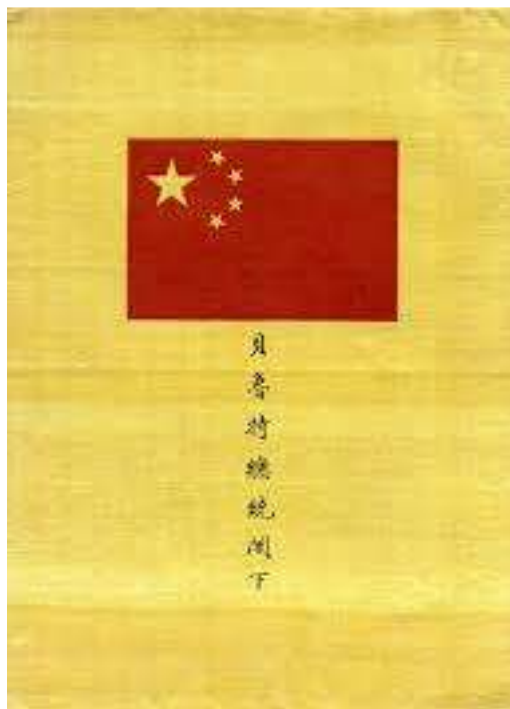
Załączniki:

1. Notatka służbowa ze spotkania
2. Informacje dotyczące podróży służbowej
3. Życiorys J.E. Pana X

⇒ **Adres** bez względu na liczbę stron pisma, adres 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 na kopercie zawiera więcej elementów niż ten zamieszczony w lewym dolnym rogu pierwszej strony pisma dyplomatycznego.

⇒ **Koperty** zawsze powinny być dostosowane tak pod względem wielkości, jak i kolorystycznie do przekazywanego w nich pisma.

Przykład:



Koperta ozdobna w której przekazane zostały listy uwierzytelniające drugiego Ambasadora CHRL w Polsce Zeng Yougquan, dnia 27 września 1952 roku. Źródło: Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

## **Rozdział VI Korespondencja na szczeblu głowy państwa, szefa rządu i ministra spraw zagranicznych. Pisma ceremonialne.**

### **Pisma ceremonialne (franc. *lettres cérémonielles*, ang. *ceremonial letters*)**

Pisma ceremonialne to jedne z najbardziej oficjalnych pism przesyłanych w imieniu najwyższej 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 powyższe dokumenty określane są w liczbie mnogiej, co jest dość charakterystyczne mimo, że nie są to wcale kilkustronicowe listy, natomiast zwykło się o nich mówić w ten sposób ze względu na ich historyczny rodowód. Ich uroczysty charakter i wyszukana forma sprawiają, że zwykło się je określać mianem pism ceremonialnych.<sup>55</sup>

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

Proces powoływania ambasadora określa prawo międzynarodowe, jak i prawo krajowe poszczególnych państw. Listy ustanawiające szefów misji dyplomatycznych: ambasadorów akredytowanych przy głowach państw obcych, stałych przedstawicieli przy organizacjach międzynarodowych pisane są w pierwszej osobie, tym samym stanowią osobiste pismo głowy państwa do jego odpowiednika<sup>56</sup>.

Zwyczaj składania listów uwierzytelniających ma swoją długą tradycję sięgającą okresu średniowiecza. Pomimo, że o instytucji listów uwierzytelniających mówi się, że wywodzi się z prawa zwyczajowego, które traktatowe potwierdzenie spisane zostało

---

<sup>55</sup> T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 250-251

<sup>56</sup> *Ibidem*, s. 252

w Konwencji Wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych z 1961 roku, to wzmianki na ich temat można znaleźć w literaturze o wiele wcześniej.

Ceremoniał składania listów uwierzytelniających w każdym z państw określany jest przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych. W dużej mierze czerpie on z praktyki międzynarodowej, ale pod pewnymi względami opiera się także na miejscowych zwyczajach, tym samym może być bardziej lub mniej rozbudowany. Składanie listów uwierzytelniających odbywa się przeważnie w kolejności przyjmowanych przez Protokół Dyplomatyczny ministerstwa spraw zagranicznych notyfikacji przez misje dyplomatyczne o przyjeździe nowo mianowanych szefów misji do stolicy państwa przyjmującego, a nie według czasu faktycznego przybycia do tej stolicy<sup>57</sup>. Ceremonia składania listów uwierzytelniających Prezydentowi RP, od 1997 roku odbywa się w Belwederze<sup>58</sup>. Moment wręczenia głowie państwa listów uwierzytelniających ma istotne znaczenie nie tylko ze względu na fakt, że stanowi on początek urzędowej działalności szefa misji dyplomatycznej, co również określa jego miejsce w porządku precedencji wśród tej samej klasy szefów misji. Zgodnie z art. 7 Konwencji wiedeńskiej o prawie traktatów, 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”<sup>59</sup>.

Listy uwierzytelniające to najbardziej typowe pisma kancelaryjne i „ceremonialne”<sup>60</sup>. W Polsce listy uwierzytelniające przygotowuje do podpisu Prezydenta RP Protokół dyplomatyczny MSZ<sup>61</sup>. 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. Różnice, które mogą pojawiać się w listach w dużej mierze odnoszą się do szaty graficznej listów lub minimalnej różnicy w sformułowaniach 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. Od nowego akapitu głowa państwa wysyłającego podkreśla zalety osobiste i zasługi, jakie sprawiły, że postanowiła akredytować

---

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

58 C. Ikanowicz, J.W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 67-68

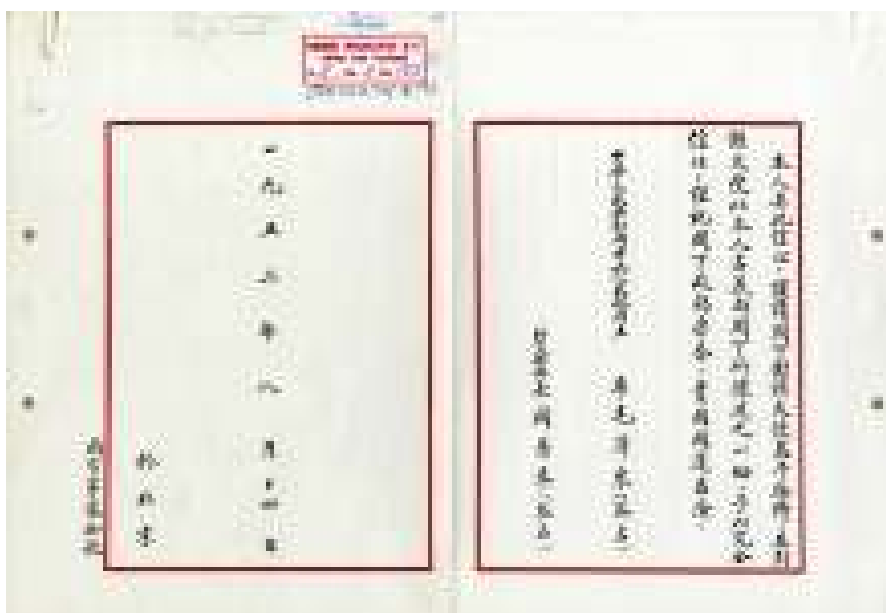
59 art. 7 ust 2b *Konwencja Wiedeńska o prawie traktatów* z dnia 23 maja 1969 roku, Dz.U.1990.74.439

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

61 Ibidem, s. 74

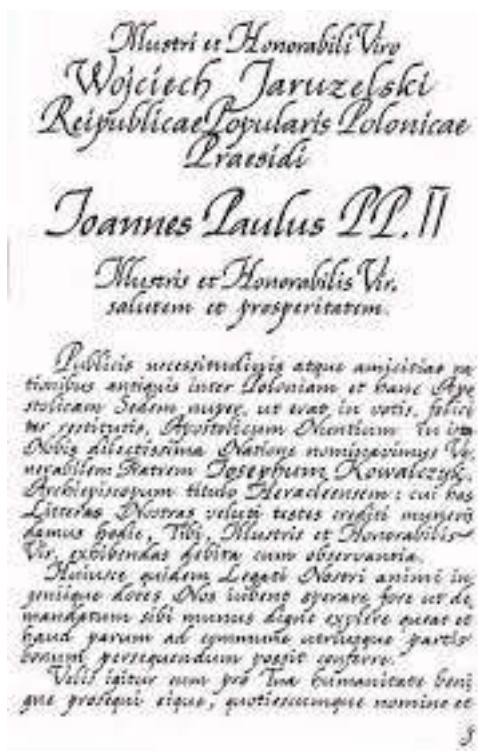
daną osobę Ambasadorem Nadzwyczajnym i Pełnomocnym przy głowie państwa przyjmującego, prosząc o życzliwe jej przyjęcie i okazanie całkowitej wiary i ufności wszelkim oświadczeniom, jakie będzie składać w jej imieniu. Listy uwierzytelniające kończy formuła zapewniająca głowę państwa przyjmującego o wysokim poważaniu i życzeniach osobistych, tak dla adresata listów, jak i narodu państwa przyjmującego.

Przykłady:



Listy uwierzytelniające drugiego Ambasadora CHRL w Polsce Zeng Youquan złożone 27 września 1952 roku.

Źródło: Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych



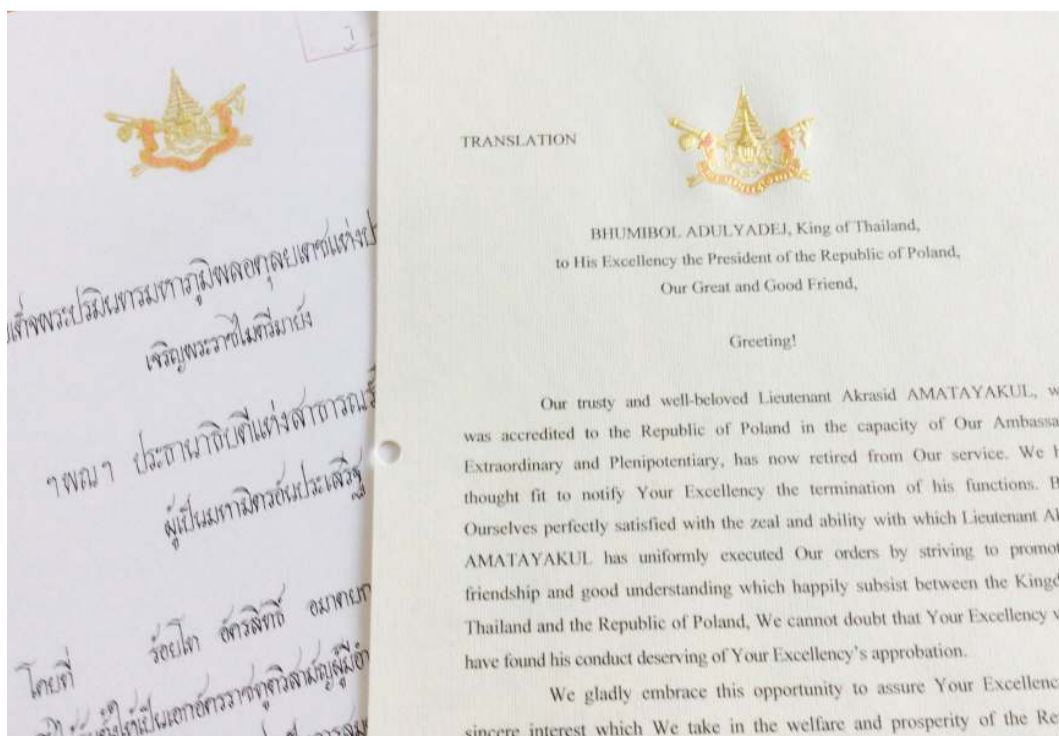
Listy uwierzytelniające J.E. arcybiskupa Józefa Kowalczyka złożone na ręce Wojciecha Jaruzelskiego, prezydenta PRL dnia 6 grudnia 1989 roku.

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

To pisma ceremonialne, tworzone pod względem formy analogicznie, jak listy uwierzytelniające. Kierowane przez głowę państwa wysyłające do głowy państwa przyjmującego w których powiadamia on o odwołaniu swego Ambasadora<sup>62</sup>. Listy odwołujące głowie państwa przyjmującego przekazuje osobiście następny ambasador zanim przekaże swoje listy uwierzytelniające.

<sup>62</sup> B. Dobrzańska, M. Sitek, *Mini Leksykon Dyplomatyczny*, WSGE, Józefów 2011, s. 39

Przykład:



List odwołujący Króla Tajlandii z nieoficjalnym tłumaczeniem na język angielski

### **Listy rekredencyjne (zwalniające) - (fr. *lettres de recreance*, ang. *recredentials*)**

To listy wystawiane przez głowę państwa przyjmującego w odpowiedzi na listy odwołujące szefa misji dyplomatycznej, w których potwierdza ich odbiór, fakt odwołania szefa misji dyplomatycznej oraz wskazuje na zalety osobiste odwołanego dyplomaty, m.in. należyte wykonywanie przez niego ciężących obowiązków i żal z powodu zakończenia misji<sup>63</sup>. Listy zwalniające nie są obecnie stosowane w praktyce polskiej, na co wskazywać może fakt, że brak takowych w Archiwum Listów Prezydialnych.

### **Listy wprowadzające (fr. *lettres d'introduction*, ang. *letters of introduction*)**

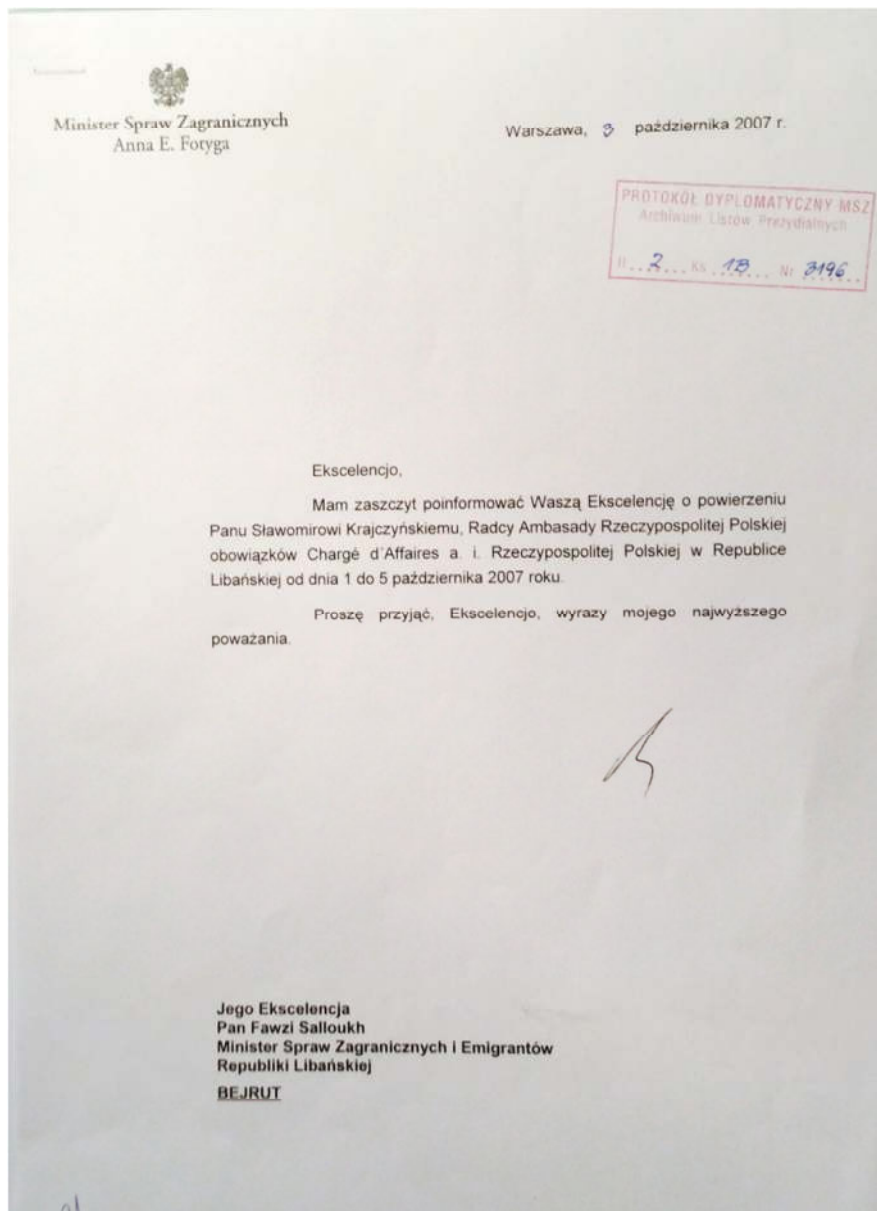
Powołanie szefa placówki dyplomatycznej w randze niższej niż ambasador akredytuje minister spraw zagranicznych przy swoim odpowiedniku listami wprowadzającymi. Listy wprowadzające stanowią oficjalny dokument w oparciu o który

<sup>63</sup> J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, Elipsa, Warszawa 2008, s. 90, op. cit.



*chargé d'affaires en pied* akredytowany jest przez ministra spraw zagranicznych państwa wysyłającego przy ministrze spraw zagranicznych państwa przyjmującego.

Przykład:



Źródło: Archiwum własne, dok. nr 10

## Listy komisyjne (fr. *letter de provision*, ang. *consular commission*), określane patentami

Zgodnie z artykułem 11 *Konwencji wiedeńskiej o stosunkach konsularnych*<sup>64</sup>, 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. Listy komisyjne przekazywane są przez państwo w drodze dyplomatycznej lub innej stosownej drodze rządowi państwa, na którego terytorium kierownik urzędu konsularnego ma wykonywać swe funkcje<sup>65</sup>.

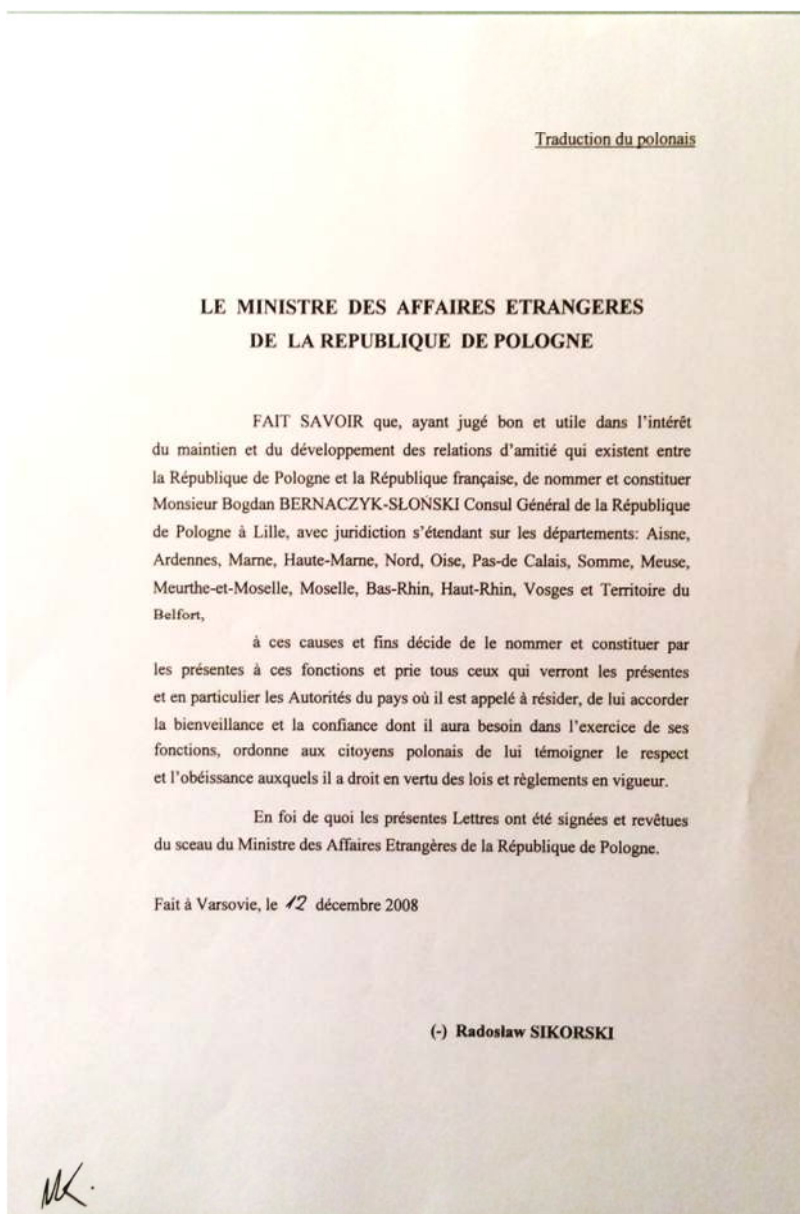
Listy komisyjne, podobnie, jak listy uwierzytelniające stanowią dokument, który wystawia głowa państwa lub minister spraw zagranicznych państwa wysyłającego. Mianuje się w nim daną osobę kierownikiem urzędu konsularnego (konsula generalnego, konsula, wicekonsula lub agenta konsularnego). Warty zwrócenia uwagi jest fakt, iż 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 moment, w którym otrzymuje on exequatur od państwa przyjmującego. Listy komisyjne wystawiane są zarówno dla zawodowych, jak i honorowych kierowników urzędów konsularnych. Pod względem formy można uznać, że listy komisyjne zbliżone są do listów uwierzytelniających. Sporządzane na eleganckim papierze, są wielokrotnie zdobione.

---

<sup>64</sup> *Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych* z dnia 24 kwietnia 1963 roku, Dz.U.82.13.98

<sup>65</sup> art. 11, *Konwencja wiedeńska o stosunkach konsularnych* sporządzona w Wiedniu dnia 24 kwietnia 1963 roku, Dz. U.1982.13.98

Przykład:

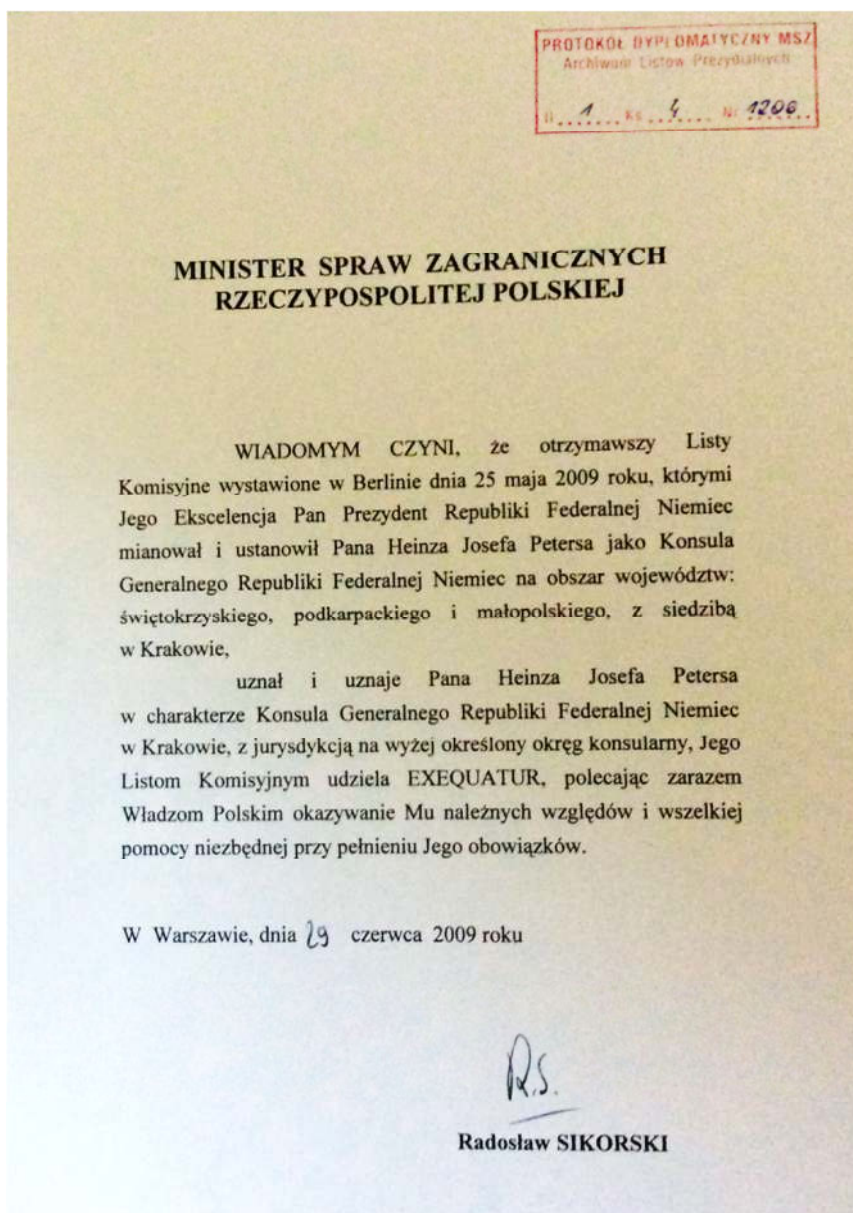


Listy komisyjne (ich nieoficjalne tłumaczenie z języka polskiego na język francuski) wystawione 12 grudnia 2008 roku dla Konsula Generalnego Pana Bogdana Bernaczyk-Słonskiego.  
Źródło: Archiwum własne, dokument nr 5

## **Exequatur**

Exequatur, jak zostało wcześniej nadmienione, to akt, którym głowa państwa przyjmującego potwierdza otrzymanie listów komisyjnych i zezwala na wykonywanie funkcji konsularnych przez kierownika urzędu konsularnego o danej klasie i randze, we wskazanym okręgu konsularnym 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”.

Przykład:



Exequatur wystawione przez Ministra Spraw Zagranicznych RP dla Konsula Generalnego Republiki Federalnej Niemiec, Pana Heinza Josefa Petersa.  
Źródło: Archiwum własne dokument nr 6

## Rozdział VII Inne pisma na szczeblu głowy państwa, szefa rządu i ministra spraw zagranicznych

### Orędzia – ( ang. franc. *message*, wiadomość, przesłanie, posłanie, prośba)

Orędzie w korespondencji dyplomatycznej to przeważnie pismo kierowane przez głowę państwa utrzymywane w uroczystym tonie. Współcześnie coraz częściej z orędziem występują 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 wagi.

Określenie orędzia skierowanego do całego świata pochodzi od uroczystego błogosławieństwa kierowanego przez Papieża. Posiadające formę patentu, zwykle kierowane było i jest w dalszym ciągu „*Urbi et Orbi*” (Miastu i Światu)<sup>66</sup>, kiedy to Ojciec święty uroczyście błogosławi wiernych pod koniec wygłaszanego przez siebie orędzia noworocznego.

Orędzia redagowane są w sposób dość specyficzny. Ich język można określić, jako podniosły, uroczysty.

W Polsce przyjęło się, że z orędziem występuje prezydent, który rozpoczyna pełnienie swych funkcji oraz wygłasza je, gdy dobiegają one końca. Popularne są też prezydenckie orędzia noworoczne, w których podsumowuje On kończący się rok i określa plany na nadchodzący. Przesłania głosi również Prezes Rady Ministrów.

---

<sup>66</sup> J. Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, op. cit., s. 251-252



Przykład:



# 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**

Orędzie Prezydenta Ignacego Mościckiego z dnia 1 września 1939 roku

## **Pełnomocnictwa – (franc. *Pleins pouvoirs*, anf. *Full powers*)**

Powstają w Departamencie Prawno-Traktatowym MSZ RP. Dzięki nim państwo może być reprezentowane w czynnościach, które mogą wyrzeć skutki prawne. Pełnomocnictwa wystawiane są przez kompetentną władzę państwową. Konwencja wiedeńska o prawie traktatów 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 dokonywaniu innej czynności wynikającej z traktatu.

W pełnomocnictwie winny znaleźć się dane wskazujące imię, nazwisko, pełnioną funkcję osoby upoważnionej, zakres jej obowiązków wynikających z pełnomocnictwa. Czasem podaje się również dokładny termin obowiązywania pełnomocnictwa, miejsce wydarzenia.

Pełnomocnictwa pisane są na papierze formatu A4, posiadają godło, pod spodem napis: Rzeczpospolita Polska, poniżej nazwę dokumentu: Pełnomocnictwo, sformułowanie: Pismem niniejszym upoważnia się Pana/Panią, imię, nazwisko, sprawowana funkcja, do... podaje się 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 Zagranicznych.

## **Listy odręczne (listy osobiste), (franc. *letteres autographes*)**

Listy odręczne stanowią korespondencję wymienianą przez osoby stojące na szczycie głowy państwa, szefów i członków rządu a szczególnie 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 bezpośrednie zaangażowanie autora, który kierując listy do znanej sobie osoby porusza w nich sprawy począwszy od tych o wadze państwowej, międzynarodowej, na życzeniach, gratulacjach (listy gratulacyjne), kondolencjach (listy kondolencyjne) kończąc. Pod względem formy listy odręczne przypominają korespondencję prywatną. Pisane są albo odręcznie, albo komputerowo i wówczas, po wydrukowaniu ich autor osobiście, pismem odręcznym nanosi inwokację i końcową formułę grzecznościową, pozdrowienia.



## Rozdział VIII Noty. Noty osobiste oraz noty werbalne

Zgodnie z przytoczonym na wstępie publikacji podziałem korespondencji na tą w ujęciu *sensu largo, stricte*, 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 w państwach przyjmujących pomiędzy ministerstwami spraw zagranicznych i akredytowanymi przedstawicielstwami dyplomatycznymi, organizacjami międzynarodowymi ze stałymi przedstawicielstwami państw członkowskich, jak i wymieniane są pomiędzy ambasadami działającymi w tej samej stolicy<sup>67</sup>.

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.

Zgodnie z definicją przedstawioną przez Juliana Sutora *Nota* 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 granicą. Wyjątkowo nota wysyłana jest bezpośrednio w imieniu rządu – wówczas określana jest „*notą dyplomatyczną*”<sup>68</sup>.

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 adresat<sup>69</sup>.

W praktyce stosowane są różne formy noty dyplomatycznej, różniące się między sobą formą, m.in. redakcją w pierwszej lub trzeciej osobie. Wyróżnić możemy różne rodzaje not: tzw. noty osobiste (podpisane), noty słowne (werbalne, niepodpisane) noty okólne, noty identyczne, noty zbiorowe.

---

<sup>67</sup> T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 276

<sup>68</sup> *Noty dyplomatyczne* 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.

<sup>69</sup> T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 277

## **Noty osobiste (franc. *note personnelle, note signée*, ang. *personal note, signed note*)**

Nota osobista to nota posiadająca znamiona listu prywatnego. Wysyłana od osoby do osoby, pisana w pierwszej osobie. Mimo że tego typu noty przesyłane są stosunkowo rzadko, to jeśli już dochodzi do ich sporządzenia, kierują je do siebie najwyżsi przedstawiciele władz, ministrowie spraw zagranicznych. 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 i dotyczących samego nadawcy, czy adresata<sup>70</sup>.

---

<sup>70</sup> J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op.cit., s. 147

## Noty werbalne (franc. *note verbale*, ang. *verbale note*)

Nota werbalna wysyłana jest od urzędu do urzędu, pisana bezosobowo, w tzw. 3 osobie. Noty werbalne w odróżnieniu od not osobistych posiadają raczej charakter formanoprawny. 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, tj. posiadać *charakter okólny* (ang. *circular note*, franc. *note circulaire*), czytaj charakter „ogólny”, co w swej praktyce bardzo często wykorzystuje Protokół dyplomatyczny MSZ<sup>71</sup>.

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 na jego początku.

W przypadku not możemy mówić o następujących sposobach postępowania z nimi. Adresat noty może:

- **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 nie leżącej w gestii MSZ, skonsultowanie problemu, wówczas informuje się o tym fakcie nadawcę noty. Około 14 dni maksymalnie do miesiąca czasu, to czas właściwy na przeprowadzenie konsultacji i odesłanie 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 nota sporządzona<sup>72</sup>.

<sup>71</sup> Więcej na temat not okólnych poniżej.

<sup>72</sup> T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny*, op.cit., s. 281

## Rozdział IX Noty okólne, identyczne, zbiorowe, protestacyjne, kondolencyjne, *ad referendum*

### Noty okólne (franc. *note circulaire*, ang. *circular note*) dla ułatwienia warto kojarzyć ją z notą ogólną

Nota okólna pisana i wysyłana jest przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych do wszystkich misji dyplomatycznych w danej stolicy celem poinformowania ich lub za pośrednictwem ich rządów o jakimś fakcie lub stanowisku zajętym w określonej sprawie. Noty okólne kierowane są do wszystkich misji dyplomatycznych w danej stolicy. 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 wśród państw, które jej nie otrzymały. Za ich pośrednictwem można powiadamiać o nominacjach w rządzie, Ministerstwie właściwym do spraw zagranicznych, informować o zgodnie ważnej osobistości, tym samym wskazując miejsce i datę wyłożenia księgi kondolencyjnej. Wielokrotnie za jej 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, itp.

Treść noty jest taka sama. Nota okólna redagowana jest w trzeciej osobie, tj. jak nota werbalna. Nota okólna nie zawiera podpisu, który zastępuje parafa i pieczęć. Adres w liczbie mnogiej, zamieszczony na pierwszej stronie noty sprawia, że bardzo łatwo rozpoznać, że mamy do czynienia właśnie z notą okólną. Wpisuje się w nim formułę: „**do wszystkich Misji Dyplomatycznych**”, lub „Ich Ekscelencje” poniżej „Panie i Panowie Szefowie Przedstawicielstw Dyplomatycznych” poniżej „w Warszawie”.

Przykłady adresów w notach okólnych:

- Misje Dyplomatyczne  
w Warszawie

- Ich Ekszelencje  
Panie i Panowie Szefowie  
Przedstawicielstw Dyplomatycznych  
w Warszawie
- To the Diplomatic Missions  
in Zagreb
- To Their Excellencies  
The Heades of Diplomatic Missions  
In Warsaw

### **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 ilości państw, bądź kierowana przez kilka stron do jednego odbiorcy. Przesyłana w zbliżonym czasie, odnosząca się do sprawy wobec, której kilka stron zajmuje takie samo stanowisko. Ma na celu wywarcie dodatkowego nacisku, gdy państwa wysyłające tego typu noty łączy wspólny interes, chcą zwrócić uwagę na łamanie praw, niestosowne zachowanie, postępowanie strony adresata. 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.

### **Noty zbiorowe (*note collective*)**

Nota zbiorowa, podobnie, jak nota identyczna jest dziś raczej niespotykana. O zbiorowym charakterze noty świadczy fakt, że była ona pisana 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 noty. Z tego względu można

powiedzieć, że nota zbiorowa łączyła element noty osobistej (tj. podpisy) z notą werbalną (pisana w 3 osobie, mogła zawierać pieczętki i parafy).

## **Nota protestacyjna**

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 bywało, że i w początkowej, mocne sformułowania utrzymane w tonie oskarżycielskim. Z reguły w tekście pada słowo „protest”. 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.

## **Noty żałobne i kondolencyjne**

Kondolencje składa się z powodu zgonu głowy państwa, szefa rządu, szefa misji, członków personelu dyplomatycznego, ale i z powodu katastrof, klęsk żywiołowych, które dotknęły kraj. Kondolencje można wyrazić poprzez osobiste złożenie wizyty, wysyłając notę, depezę, list, bilet wizytowy lub wpisując się do księgi kondolencyjnej, jaką zwykle się wykładać w tych trudnych chwilach. Umieszczenie w księdze wpisu równoznaczne jest bowiem ze złożeniem wizyty. Zgodnie z podziałem zastosowanym przez Juliana Sutora możemy wyróżnić notę żałobną i notę kondolencyjną.

### **⇒ Nota żałobna**


Nota określana mianem żałobnej służy do oficjalnego powiadamiania o samym fakcie zgonu osobistości państwowej, polityka, dyplomaty. Cechuje ją to, iż sporządzana jest na białym papierze z czarną obwódką. Przesyła się ją w takiej samej kopercie. Czasami obwódkę może zastąpić czarny pasek umieszczany w lewym, górnym rogu blankietu papieru.

### **⇒ 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, tym samym zawiera podpis autora. Kondolencje przesyłane są zazwyczaj przez Prezydenta i Premiera nie tylko w związku z odejściem szanowanej osoby, ale i w obliczu tragedii, jaka miała miejsce w jakimś z państw.

Przykład:

  
(orzec tłoczony)

Nr .....

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w .....przesyła  
wyrazy szacunku Ministerstwu Spraw Zagranicznych i z głębokim żalem  
zawiadamia, że w dniu .....20.....roku, zmarł .....

Księga kondolencyjna będzie wyłożona w pomieszczeniach Ambasady  
Rzeczypospolitej Polskiej przy ulicy .....numer.....w dniach od  
...do... w godzinach .....

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej korzysta z okazji by ponowić  
Ministerstwu Spraw Zagranicznych wyrazy najwyższego powazania.

Warszawa, dnia .....2008 roku

M.P.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych  
.....  
W .....

Nota żałobna, z charakterystycznym, czarnym obramowaniem. Archiwum własne, dok. 20



## **Nota ad referendum**

W notcie 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 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 potwierdzenia ze strony władz państwa wysyłającego.

## **Rozdział X Memorandum, Aide-mémoire, Pro Memoria, Non paper, Position paper, Rolling text, Explanatory note, Concept paper**

Specyficznymi formami not są stosowane w obrocie dyplomatycznym *aide memoire*, *memorandum* i *pro memoria*.<sup>73</sup> Powstają w departamentach politycznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Pod względem ważności pism, najbardziej formalnym jest *memorandum*, w dalszej kolejności *aide-mémoire* i *pro memoria*. Wszystkie te dokumenty mają na celu „wspomożenie pamięci”. Pisane są od góry stronicy, winny być wręczane osobiście lub po wcześniejszym naświetleniu sprawy, jako załącznik do noty.

**Memorandum (franc. memoire, ang. memorandum)** – z łac. oznacza „do zapamiętania” to oficjalny dokument, pismo dyplomatyczne, wykorzystywane jako oficjalna nota dyplomatyczna, służące do przedstawienia stanowiska w sprawie o dużej wadze politycznej. 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. Towarzyszy mu wówczas ustny komentarz i rozwinięcie tematu. Zdarza się, że memorandum może również być przesłane przy nocie osobistej lub werbalnej. Memorandum załączone zostaje wówczas do noty, określanej w tym przypadku *Notą przesyłkową (conveying note, letter d’envoi)*. Za jego pomocą państwa lub rządy przedstawiają istotne inicjatywy o charakterze międzynarodowym dotyczące pokoju, bezpieczeństwa, bądź propozycje współpracy międzynarodowej w określonej dziedzinie wraz z ich szczegółowym omówieniem i uzasadnieniem. W zależności od rodzaju sprawy możemy wyróżnić *Memorandum o Porozumieniu*, czy *Memorandum Intencji*.

**Aide-mémoire „dla wspomnienia pamięci” (Memoriał)** – to oficjalna nota dyplomatyczna. Dokument, który służy do przedstawienia poszczególnych elementów szerszych propozycji, koncepcji lub uzupełnienia na piśmie spraw poruszonych w uprzedniej rozmowie, zgłoszenia nowych aspektów lub szczegółów do wcześniejszych propozycji. Ma pomóc w sprecyzowaniu, naświetleniu i wyjaśnieniu stanu faktycznego danej tematyki, o której np. była mowa w memorandum. Przekazując memoriał strona zyskuje potwierdzenie,

---

<sup>73</sup> J. Sutor, *Leksykon dyplomatyczny*, op.cit, s. 147

że przedsatwiony w rozmowie problem został w pełni zrozumiały przez rozmówcę. Aide mémoire zastępuje lub pełni funkcję noty werbalnej, 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, dla przykładu w trakcie interwencji w sprawie konfliktowej lub w przypadku, gdy strona pragnie wyrazić niezadowolenie, a sprawa nie jest na tyle poważna aby od razu sięgać po ostrzejsze metody i środki. Stąd mając charakter dokumentu można uznać, że w wielu przypadkach nie różni się od memorandum<sup>74</sup>.

**Pro memoria** – określane w Wielkiej Brytanii, jako *Speaking Note* lub *talking paper*, stanowi dość często wykorzystywaną formę pisma dyplomatycznego. Nie jest jednak wykorzystywana jako oficjalna nota dyplomatyczna. Jak łatwo skonstatować z nazwy angielskiej – to notatka, wręcz formalny zapis rozmowy (wiernie jej streszczenie) niż oficjalne pismo dyplomatyczne pisane w podniosłym tonie. Często *pro memoria* sporządzane jest, gdy dochodzi do rozmów między przedstawicielem ministerstwa spraw zagranicznych a przedstawicielem dyplomatycznym państwa wysyłającego. Są opracowywane z wyprzedzeniem, zawierają kwestie o których Strony podejmują się dyskusji, dane techniczne, trudne do zapamiętania nazwy, daty, czasem dane techniczne itd.

### ***Non paper, Position paper, Rolling text, Explanatory note, Concept paper***

To nieoficjalne, autorskie pisma robocze. Wykorzystywane przez dyplomatów, jak i 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 zgłoszoną opinię, wywód delegata, jednak nie należy go traktować jako oficjalnego stanowiska rządu państwa pochodzenia osoby zabierającej głos, a jedynie delegata, który wyraża swój własny, indywidualny pogląd. Non paper nie są publikowane.

---

<sup>74</sup> J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op. cit., s. 219

**Position paper** służy określeniu faktów, argumentów, tak osob biorących udział w obradach, jak i reprezentowanych przez nich resortów. Może wyrażać stanowiska państw w poszczególnych kwestiach. Position paper może zastępować Aide Memoire.

**Rolling text** tzw. tekst przejściowy, podobnie, jak **Explanatory note** (nota objaśniająca) kojarzone są z negocjacjami, jakie prowadzi się podczas konferencji międzynarodowych. Służą one przedstawieniu stanowiska przewodniczącego delegacji, grupy ekspertów, komisji, czy konferencji i mają na celu doprowadzenie do rozwiązania sytuacji spornej, lub trudnej do rozwiązania.

**Concept paper** tzw. papier koncepcyjny służy natomiast przedstawieniu przez poszczególnych delegatów koncepcji w określonej kwestii.

## Rozdział XI Depesze

Termin „depesza” wywodzi się ze starej tradycji dyplomacji weneckiej, która już od XIV wieku regularnie sporządzała pilne raporty noszące nazwę *dispacci*. W języku angielskim współczesny termin *dispatch* pochodzi właśnie od tej starej tradycji. Francuski odpowiednik tego słowa – *depeche* dał natomiast początek polskiej *depeszy*. Mianem tym określa się każdą pilną wiadomość przesyłaną drogą radiową lub telegraficzną, komputerowo, w tym także raport polityczny ambasady.

### Depesze dyplomatyczne (telegramy)

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, posiadających 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 mogły być przekazane. Najczęściej przesyła się **depesze z okazji świąt narodowych, rocznic, kondolencji, katastrof, klęsk żywiołowych**. Zdarza się, że za pośrednictwem depesz załatwia się sprawy praktyczne z punktu widzenia Ministerstwa, które za ich pośrednictwem może informować o udzieleniu pełnomocnictwa do podpisania umowy, udziału w konferencji, akredytacji *charge' affaires ad interim*. itd.<sup>75</sup>.

Współcześnie wśród depesz najczęściej spotykanymi są tzw. depesze gratulacyjne, kondolencyjne, czy z podziękowaniami. Znaczący temat, wskazują w swych publikacjach również tak zwane depesze z pokładu samolotu, jak i szczególną uwagę przypisują depeszom otwartym i zamkniętym. Jeszcze kilka lat temu, stosowane w dyplomacji depesze dzielono na te o charakterze poufnym, tajnym lub ściśle tajnym ze względu na ich zawartość, co wymagało wysyłania ich w formie zaszyfrowanej, bądź przywalało na przekazywanie ich jako tak zwanych otwartych, jawnych, których teść nie wymagała utajnienia. Clarisy tj. depesze o charakterze otwartym nie są już stosowane przez Ministerstwo Spraw

---

<sup>75</sup> J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op.cit., s. 277

Zagranicznych. Praktyki zaprzestano od 2012 roku w związku z wprowadzeniem Centralnego Obiegu Informacji i przemianowania ich na tzw. WPE – Wiadomości Poczty Elektronicznej.

Poniżej charakterystyka najciekawszych przypadków depesz.

**Depesze zamknięte** – tzw. szyfrogramy to pisma wykorzystywane do przekazywania informacji niejawnych. Stosowane są w ramach urzędów państwowych głównie do przesyłania informacji pomiędzy placówkami zagranicznymi a centralą (MSZ), co znajduje swoje uzasadnienie w prawie dyplomatycznym, stosownie do którego państwo przyjmujące zobowiązuje się zagwarantować (wręcz posiada obowiązek) łączność placówki z jej państwem.

We współczesnym świecie wykorzystywanie depesz zamkniętych do przesyłania informacji o dużym znaczeniu widoczne jest nie tylko w polityce, ale i coraz częściej przypadki wykorzystywania tego typu korespondencji stosowane są przez osoby utrzymujące kontakty gospodarcze.

Opisane powyżej depesze zamknięte (szyfrogramy) nie mają zastosowania w przekazywaniu korespondencji dyplomatycznej. Rolę taką pełniły natomiast przytoczone powyżej clarisy.

**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 roku można było wyróżnić, w zależności od poruszanego w nich przedmiotu, następujące formy clarisów:

- ⇒ **CLARISY PRASOWE** – placówka relacjonowała w nich informacje prasowe w danym kraju, istotne z punktu widzenia stosunków dwustronnych, polityki zagranicznej;
- ⇒ **CLARISY Z INFORMACJĄ WŁASNĄ** – odnoszącą się do różnych spraw, jednak nie podpadających pod klauzulę niejawności
- ⇒ **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.).

**Depesze gratulacyjne, z okazji świąt narodowych, kondolencyjne** - dotyczą spraw wskazanych w ich nazwie. Poniżej przedstawione zostały przykłady depesz przesyłanych przez głowę państwa, szefa rządu i ministra spraw zagranicznych.

Przykład:

*Depesza od Prezydenta RP z okazji objęcia funkcji*

„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



Przykład:

Depesza od Prezesa Rady Ministrów RP z okazji święta narodowego

„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

Przykład:

*Depesza kondolencyjna od Prezydenta RP*

„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

**Depesze z pokładu samolotu** – omawiając depesze nie sposób nie wspomnieć o dość charakterystycznych, aczkolwiek współcześnie raczej należących do wielkiej rzadkości **depeszach** tzw. „z pokładu samolotu”. To odrębna kategoria depesz, które szefowie państw bądź rządów kierowali do swoich odpowiedników z pokładu samolotu podczas, gdy przelatywali nad terytorium obcego państwa. Depesze z pokładu samolotu wysyłane były po zakończeniu wizyty lub podczas przelotu w tranzycie do innego państwa. Posiadały one charakter standardowy. Przesyłano je drogą radiową do Protokołu Dyplomatycznego.

## Rozdział XII Notatki

Najczęściej sporządzanymi notatkami można uznać notatki analityczne, informacyjne, służbowe. Zostały one scharakteryzowane poniżej.

**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, Ministra)
- wymaga precyzyjnego określenia problemu, bardzo dokładnej analizy, jej poszczególnych aspektów
- w notatce takiej winny być wyciągnięte oceny wyrażane przez różne środowiska, określony wpływ problemu na różne obszary
- w końcowej części winna znaleźć się własna ocena problemu, wnioski
- objętość nie powinna przekroczyć kilku stron (do 5 stron), choć w przypadku bardzo istotnego problemu może zajmować kilkanaście stron
- pod notatką winien znaleźć się podpis osoby przełożonej – szefa wydziału lub dyrektora departamentu
- niezbędne jest podanie nazwiska osoby, która przygotowała i opracowała notatkę analityczną
- notatkę rozsyła się według „rozdzielnika”

**Notatka informacyjna** – notatka informacyjna zawiera w sobie charakterystyczne elementy notatki służbowej, jednak wyróżnia się od niej tym, iż nie tylko sygnalizuje dany problem, ale również w sposób bardziej szczegółowy mówi o jego aspektach, naświetla go bardziej dokładnie.

Notatka informacyjna winna spełniać następujące wymogi:

- pisana na 1-2 strony (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...”

Specyficznym rodzajem notatki informacyjnej uznaje się:

- 1) **Notatki organizacyjne** – rozsyłane w stosownym czasie przed organizowaną wizytą i konkretyzujące, rozdzielające zadania. Przesyła się ją do wszystkich osób zaangażowanych w przygotowanie eventu, spotkania, wizyty.
- 2) **Notatki sprawozdawcze** – zawierające informację (sprawozdanie) z odbytej wizyty, przeprowadzonych negocjacji, w której precyzuje się związane z nimi zadania i polecenia.

**Notatka służbowa** – Notatka służbowa dotyczy jednostkowego problemu i koncentruje się na nim, niosąc na jego temat podstawowe informacje.

- formułowana jest w sposób bardzo zwięzły, gdyż ma na celu wyłącznie przekazanie informacji co do konkretnego problemu
- zawiera tytuł, zaraz po nim określa się, czego dotyczy notatka „dot...”
- W zależności od uwarunkowań opatruje się notatkę służbową odpowiednią klauzulą pilności
- zajmować powinna ½ 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
- jeśli adresatem jest wyższy przełożony, wówczas musi zawierać klauzulę „parafa przed” względnie „parafa po” jeśli w urzędzie nie ma bezpośredniego przełożonego
- jeśli informacja winna być przekazana także do innych osób z urzędu, wówczas poniżej tekstu zamieszcza się napis „otrzymują do wiadomości”

## Rozdział XIII Korespondencja półoficjalna i prywatna. Korespondencja w życiu codziennym

### Korespondencja półoficjalna i prywatna

**Listy półoficjalne** należą do korespondencji stosowanej zarówno w dyplomacji, jak i życiu służbowym, codziennym. Listy te 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. Listy półoficjalne rozpoczynają się nagłówkiem, kończą zwrotem grzecznościowym. Odmienne, niż w przypadku not zapisuje się w nich dane adresata, umieszczając je nie po lewej stronie na dole pierwszej strony, a 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 też ich autorowi, bądź ze względu na poruszany temat, okoliczności, czy brak zażyłości w kontaktach do zastosowania całkiem prywatnego charakteru listu. Najczęściej za pomocą listów półoficjalnych składa się życzenia z różnych okazji, kondolencje, podziękowania. Przy ich pomocy można również załatwiać sprawy urzędowe. Po otrzymaniu pisma i ustosunkowaniu się do sprawy, jego adresat winien odpowiedzieć nadawcy także listem półoficjalnym. Z reguły tego typu korespondencję prowadzą między sobą osoby zajmujące podobne stanowiska.

Korespondencja półoficjalna powinna być pisana na blankiecie osobistym, przy zachowaniu reguły, że wykorzystujemy do zapisu wyłącznie jedną stronę kartki. Pismo powinno rozpoczynać się na wysokości  $\frac{3}{4}$  strony, posiadać marginesy (lewy margines powinien być szerszy niż prawy). Nagłówek, data (w prawym górnym rogu, bądź na końcu, pod tekstem z lewej strony – w przypadku osób wysokich rangą), zwrot grzecznościowy to stałe elementy listu półoficjalnego. Zakończenie, stanowiące kolejny, istotny element może przybierać różne formy, od tych bardziej oficjalnych („Raczy Pan przyjąć, Panie Ministrze wyrazy mego najwyższego poważania”, po mniej formalne, jak „Łączę wyrazy szacunku”, „Serdeczne pozdrowienia” - wszystko w zależności od stopnia znajomości osób korespondujących ze sobą<sup>76</sup>.

<sup>76</sup> E.Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, Wyd. IV, MSZ, Warszawa 1998, s. 114-117

**Korespondencja prywatna** świadczyć może o dobrej znajomości osób, które decydują się na jej przesłanie. Zanika coraz bardziej 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 do pisania listu warto znać podstawowe zasady, jakimi rządzi się tego typu korespondencja. Listy prywatne sporządza się na blankiecie bez zadruku, czystym, białym papierze formatu A4. W prawym górnym rogu umieszcza się datę, rozpoczynając tekst na wysokości  $\frac{3}{4}$  strony, nad którym zamieszczamy inwokację – ze względu na charakter pisma, bardziej prywatną niż oficjalną, przykładowo „Drogi Lechu”, „Droga Elżbieto”. Na zakończenie listu należy załączyć pozdrowienia i bez względu na to, czy list pisany był odręcznie, czy komputerowo postawić swój odręczny podpis.

Warto na końcu podkreślić, że wskazane jest udzielenie odpowiedzi na otrzymany list, zarówno przy prowadzeniu korespondencji prywatnej, jak i wcześniej opisywanej – półoficjalnej.

## **Korespondencja w życiu codziennym**

Współczesne życie wymusza na nas potrzebę stałej komunikacji za pośrednictwem telefonu, czy internetu. Każdego dnia piszemy smsy, dzień rozpoczynamy od sprawdzenia skrzynki mailowej, aktywnie uczestniczymy w życiu portali społecznościowych. W semestrze akademickim, jak i w trakcie sesji przygotowujemy prace zaliczeniowe, podczas zajęć, wykładów staramy się sporządzać notatki. Poważniejszy problem pojawia się, gdy musimy sformułować dokument, który może zadecydować o naszym dalszym losie – zaliczeniu semestru w późniejszym terminie, otrzymaniu zapomogi, miejsca w akademiku, stypendium, czy też kiedy bardzo zależy nam na otrzymaniu 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 na konkretnym stanowisku. 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 kontaktowe, tj. imię, nazwisko, adres zamieszkania, telefon kontaktowy, adres e-mail. W prawym górnym rogu powinna znaleźć się data. W odpowiednim odstępie, poniżej, po prawej stronie zamieszcza się zwrot grzecznościowy, bądź tytuł imię i nazwisko, nazwę firmy, adres firmy odbiorcy. Poniżej, rozpoczynając na wysokości około 2/3 strony piszemy zwrot grzecznościowy, na przykład: Szanowny Panie Dyrektorze, Szanowni Państwo. Tekst rozpoczynamy od uprzejmego zwrotu, przykładowo: „Zwracam się z uprzejmą prośbą o przyjęcie mnie na stanowisko....” w dalszej części podania uzasadniamy, jakie względy kierują nami, aby pracować właśnie w tej konkretnej firmie, biurze itd. Pamiętajmy, aby każdą nową myśl rozpoczynać od akapitu. Na przykład czynimy tak, gdy 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.

Kończymy od akapitu, podobnie w uprzejmy sposób, jak zaczynaliśmy „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,” odręczny podpis (nie trzeba komputerowo nanosić imienia i nazwiska, gdyż adresat może je ustalić spoglądając na nagłówek w lewym górnym rogu).

Jeśli planujemy przesłać nasze *curriculum vitae* lub inne dokumenty pod tekstem napiszmy „Załączniki:” i wymieńmy je jeden pod drugim.

Załączniki:

1. *Curriculum vitae*
2. Kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych
3. inne załączniki



Zanim oddamy podanie o pracę warto je wydrukować, przeczytać dwa razy, a nawet poprosić o to znajomą nam osobę, która czytając zauważyć może błędy, brak interpunkcji, omyłkę. Pamiętajmy, że dokument musi być sporządzony bez zarzutu.

⇒ **List motywacyjny** pisze się wyłącznie w odpowiedzi na ogłoszenie o pracę, np.: znalezione na portalu internetowym lub w gazecie. Zanim zaczniemy pisać, warto poznać daną firmę, stanowisko, zasady w niej panujące i rozpocząć pisanie wiedząc dokładnie o co nam chodzi i czego oczekujemy.

Podobnie, jak w podaniu o pracę, winna na nim w prawym górnym rogu znaleźć się data, w lewym górnym rogu nasze dane. Tekst, mimo, że może być dłuższy niż w podaniu o pracę również nie powinien przekroczyć jednej strony maszynopisu. Oba pisma sporządzamy na papierze białym, formatu A4, piszemy na komputerze, chyba że w ogłoszeniu znajdziemy informację z prośbą o odręczne sporządzenie listu. W liście motywacyjnym odpowiadamy na ogłoszenie. Oznacza to, że list motywacyjny kierujemy do konkretnej osoby wskazanej w ogłoszeniu, na przykład Szanowna Pani X z Biura Spraw Osobowych, czy Szanowny Pan Y, Prezes Firmy 123”. Nad tekstem stosujemy zwrot grzecznościowy, przechodząc dalej do wskazania, czego dotyczy pismo. Stąd nad tekstem zamieszczamy nagłówek „List motywacyjny” (możemy użyć zwrotu: „dotyczy: Nr, ref....., ogłoszenia z dnia....” lub te ostatnie dane umieścić na wstępie listu pisząc „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 na nasze zalety, umiejętności, najważniejsze atuty, argumentując trafnie i rzeczowo. Na końcu zasygnalizujmy gotowość do osobistego stawienia się na rozmowę kwalifikacyjną „w dogodnym terminie”. „Z poważaniem,” odręczny podpis.

Pamiętać należy, iż każdy list motywacyjny należy pisać konkretnie w odniesieniu do danego stanowiska, który będziemy rozsyłać do różnych firm.

⇒ **Sprawy Uczelniane** – ubiegając się o udzielenie urlopu dziekańskiego, Indywidualnej Organizacji Studiów (IOS), powtarzanie semestru studiów, przedłużenie sesji należy ustalić do kogo konkretnie skierować pismo i czy na pewno adresat zajmuje się sprawą na załatwieniu, której nam zależy. W przypadku kwestii uczelnianych warto zwracać uwagę na wytyczne poszczególnych Dziekanatów, bądź zanim zaczniemy pisanie, udać się

do Dziekanatu i zasięgnąć informacji. Pomocne w tym przypadku mogą okazać się także strony internetowe poszczególnych Wydziałów, Uczelni.

Pisząc do władz Uczelni pamiętać należy o stosowaniu właściwej tytułatury. Podobnie, jak w przypadku powyższych przykładów, w lewym górnym rogu znaleźć powinny się nasze dane, dodatkowo z numerem indeksu. Prawy górny róg zarezerwowany jest na datę. Stosowny zwrot grzecznościowy, stosowanie akapitów, uprzejme zakończenie, przekazanie wyrazów poważania to stałe elementy każdego z podań.

Zwracając się do Rektora dodatkowo należy pamiętać, że prawidłowa tytułatura brzmi: „Jego Magnificencja”.

## Rozdział XIV Netykieta

(Net + etykieta = etykieta internetowa ang. *network etiquette*)<sup>77</sup>

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 roku z pewnością nie sądził, że za kilkadziesiąt lat będzie to tak powszechne, że prawie całkiem zdominuje drogę listowną, przeniknie do urzędów, stanie się nieodzownym sposobem komunikacji każdego człowieka.

Netykieta zwykle się określać zbiór zasad kultury obowiązującej w Internecie. Obejmuje ona zasady sporządzania poczty elektronicznej, jak i *savoir vivre* na forach społecznościowych, listach dyskusyjnych, blogach, określanym mianem WEB2.0<sup>78</sup>.

**E-mail** – często nie zdajemy sobie sprawy z faktu, jak duże znaczenie na odbiór naszej osoby posiada przesłana przez nas elektroniczna wiadomość. Stanowiąca czasem pierwszą formę kontaktu decyduje o pierwszym wrażeniu. Stąd istotnym jest prawidłowe posługiwanie się mailem. Poniżej zamieszczone zostały podstawowe zasady posługiwania się wiadomością mailową.

- Jeśli prowadzimy korespondencję służbową należy na wstępie zwrócić uwagę na stosowany przez nas adres mailowy.

- 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 ilość maili, to duże ułatwienie, dla nadawcy szansa, że otrzyma w miarę szybko odpowiedź. Najlepszy termin to 24 godziny od otrzymania wiadomości, ostatecznie 48 godzin.

- 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 zwracamy się per Szanowna Pani, Szanowny Panie (z użyciem przecinka „po zwrocie”), nie zwracamy się po imieniu, w złym tonie jest również pisanie „Witam”. Podobnie w przypadku pożegnania – „z poważaniem”, „z wyrazami szacunku”, „łączę wyrazy szacunku”.

---

<sup>77</sup> patrz więcej Ł. Kielban, *Netykieta, Kultura komunikacji w sieci*, ebook, [http://issuu.com/ukaszkielban/docs/netykieta\\_-\\_e-book#embed](http://issuu.com/ukaszkielban/docs/netykieta_-_e-book#embed)

<sup>78</sup> A. Jarczyński, *Etykieta w biznesie*, One press, Warszawa 2010, s. 200

W pierwszej wiadomości pomijanie nagłówka i przechodzenie do sedna sprawy traktowane jest, jako gafa, niestosowne zachowanie.

- 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 uszanowanie 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 znaków polskich, ich brak może usprawiedliwić wyłącznie fakt, iż przebywamy akurat poza granicami kraju i nie mamy dostępu do klawiatury polskiej.

- W przypadku, gdy załączamy dokumenty, zdjęcia, prezentacje, itp. – informujemy w treści wiadomości o fakcie załączenia załącznika.

- Czcionka, jaką piszemy maila 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* (buziek).

- Jeśli tą samą wiadomością kierujemy do większej ilości osób, niezbędnym 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 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 non stop.

- Pod treścią maila podpisujemy się imieniem i nazwiskiem. Podpis samym imieniem, to sugestia iż pragniemy przejść z adresatem na „Ty”. Jeśli posiadasz stopkę również warto zamieścić pod tekstem podpis.

- Nie przesyłajmy zawirusowanych wiadomości, łańcuszków szczęścia<sup>79</sup>.

---

<sup>79</sup> Ł. Kielban, *Netykieta, Kultura komunikacji w sieci*, op. cit.

## Rozdział XV Bilety wizytowe, zaproszenia

### 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 było zapisywanie nazwiska na odwrocie karty do gry. Wizytówki były wykorzystywane na dworze Ludwika XIV (Króla Słońce) w zastępstwie listów. W XIX wieku powszechnie przyjętym było, że wizytówki zastępowały złożenie wizyty. Do Polski dotarły one prawdopodobnie w XVIII wieku na co wskazywać może fakt, iż wykorzystywane były przez posłów Sejmu Czteroletniego<sup>80</sup>.

Warto podkreślić, że słowo “wizytówka” to skrócona forma “biletu wizytowego”. W obecnej dobie wizytówki przeniknęły do każdej branży, stały się tak popularne, że umiejętność posługiwania się wizytówką stanowić powinna podstawowy warunek poruszania się w towarzystwie, tak w środowisku dyplomatycznym, jak i poza nim. W służbie dyplomatycznej karty wizytowe wpisują się w pewne reguły etykiety dyplomatycznej, służą przedstawianiu nowoprzybyłych przedstawicieli misji dyplomatycznej, urzędu konsularnego. Zastępują nawet wymianę korespondencji w formie listów<sup>81</sup>.

Karty wizytowe z uwagi na ich powszechne stosowanie, posiadają standardowe wymiary 90x50 mm, kształtem przypominając wydłużony prostokąt. Takie kartoniki stosowane są w przypadku tzw. wizytówek służbowych, bądź prywatnych. Odróżniają się od nich natomiast karty do korespondencji, większe, w przypadku kart męskich o wymiarze: 155x110 mm do 105x80 mm oraz trochę dłuższe kobiece: od 120x80 mm do 95x65 mm, które służą przekazywaniu krótkich listów.

Współcześnie bilety wizytowe, bez względu na ich rodzaj powinny być tworzone w oparciu o zasadę, iż stopień skromności graficznej wizytówki powinien być tym większy, a ilość podanych na niej informacji tym mniejsza, im ważniejsza jest posługująca się nią osoba. Przykładowo głowa państwa może mieć na wizytówce jedynie imię i nazwisko, ponieważ jest osobą powszechnie znaną.

<sup>80</sup> E. Pietkiewicz, *Protokół dyplomatyczny*, op.cit., s. 118

<sup>81</sup> J. Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op.cit., s. 428

Na wizytówkach o charakterze służbowym, urzędowym nie powinno się umieszczać zdjęć, rysunków, złotych myśli. Co innego w przypadku wizytówek przedstawicieli branży usługowej, których wizytówki coraz częściej zdoobi kolorowa szata graficzna i dodatki, które mają przyciągać uwagę do oferowanych przez nich usług, przykładowo turystycznych, kosmetycznych.

W wizytówce rozróżniamy dwie strony, zadrukowaną, tzw. *recto* oraz stronę pustą określaną mianem *verso*. 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 ją odczytać.

Wymiana wizytówek służy, jak zostało zasygnalizowane powyżej wymianie danych osobowych, kontaktowych, ale i wyrażeniu szacunku rozmówcy. Wielokrotnie pokazuje, czy dana osoba ma klasę i postępuje zgodnie z przyjętymi zasadami *savoir vivre* 'u.

Współcześnie, w zależności od literatury, możemy spotkać się z różnymi typami biletów wizytowych.

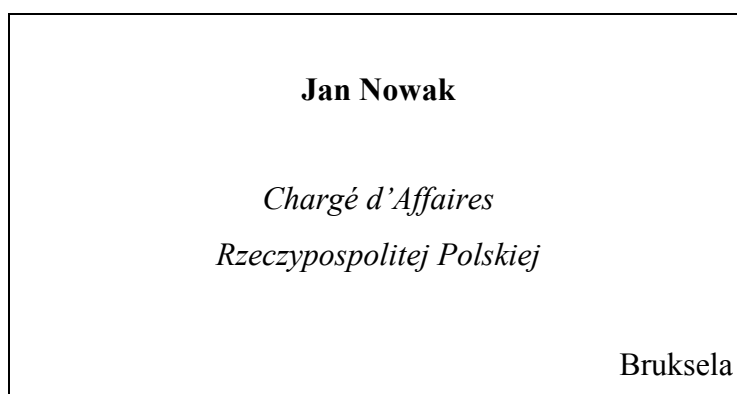
Ambasador Tomasz Orłowski w swej książce o Protokole dyplomatycznym pisze, że osoby utrzymujące intensywne kontakty zawodowe i towarzyskie mogą posługiwać się czterema różnymi typami biletów wizytowych: **wizytówkami zawodowymi w wersji polskojęzycznej, wizytówkami zawodowymi w wersji obcojęzycznej, wizytówkami prywatnymi** (ewentualnie wspólnymi dla małżonków) oraz **kartami do korespondencji**<sup>82</sup>.

Autor książki "Protokół dyplomatyczny" - Edward Pietkiewicz wskazuje na trzy rodzaje biletów wizytowych, tj.: **prywatne, wspólne i urzędowe (dyplomatów, niedyplomatów)**. Wskazuje on, iż różnica pomiędzy nimi polega na wielkości formatu, typie czcionki, układzie i treści.

⇒ **Bilety wizytowe urzędowe dyplomaty** drukowane są kursywą, 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.

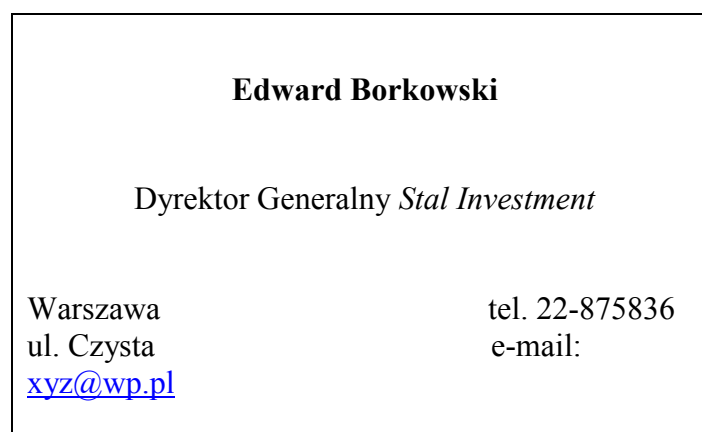
---

<sup>82</sup> T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 304



Opracowanie własne

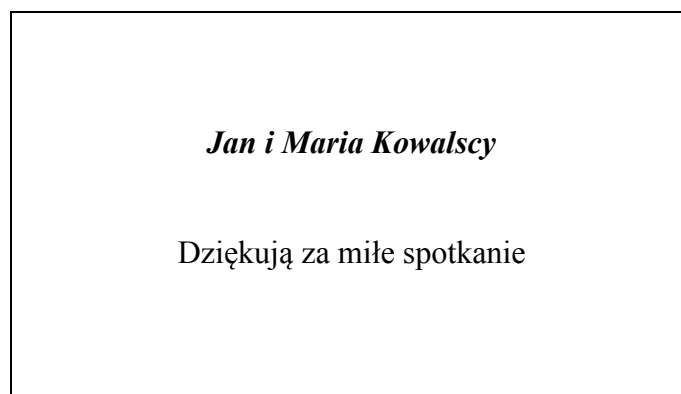
- ⇒ **Bilety wizytowe urzędowe niedyplomatów** zawierają: imię, nazwisko, stanowisko, nazwę urzędu, adres, numer telefonu oraz ewentualnie numer faxu (obecnie nardziej adres e-mail). Niektórzy poszerzają te dane o adres prywatny i numer telefonu. Wówczas adres urzędowy umieszczony powinien być u dołu po prawej stronie, adres prywatny – po lewej. Obecnie odchodzi się jednak od zamieszczania na wizytówce adresu prywatnego.



Opracowanie własne

- ⇒ **Bilety wizytowe prywatne członków personelu dyplomatycznego i ich małżonek** drukowane są kursywą i zawierają tylko imię i nazwisko. **Bilety prywatne niedyplomatów** również drukowane są kursywą, jednak mogą zawierać dodatkowe informacje, jak: stopień naukowy, służbowy, czasem adres prywatny i numer telefonu.

⇒ **Bilety wizytowe wspólne (małżeńskie)** drukowane są kursywą, zawierają imię męża, małżonki oraz nazwisko. Tego typu bilety wykorzystywane są wspólnie dość rzadko, jeśli już, to posługują się nimi osoby piastujące wysokie stanowiska państwowe, ambasadorowie, starsi rangą członkowie personelu dyplomatycznego.



Opracowanie własne

Autor książki „Korespondencja dyplomatyczna” – Julian Sutor dzieli natomiast karty wizytowe na te stosowane w dyplomacji, jak i poza nią. Karty wizytowe w służbie dyplomatycznej (zagranicznej) rozgranicza na: **służące do celów protokolarnych** oraz **służące do celów służbowych i prywatnych**<sup>83</sup>.

Tradycja przekazywania wizytówek w zamian za złożenie wizyty sprawiła, że szczególnie w świecie dyplomacji zaczęto za pośrednictwem kart wizytowych 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 skróty<sup>84</sup>:

**PR** (*p.r.*) – *pour remercier* – by podziękować

**PS** (*p.s.*) – *pour saluer* – by pozdrowić

**PP** (*p.p.*) – *pour présentation* – by przedstawić się

<sup>83</sup> J.Sutor, *Korespondencja dyplomatyczna*, op.cit., s. 427

<sup>84</sup> C. Ikanowicz, Jan W. Piekarski, *Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje*, SGH Warszawa 2007, s. 85-86



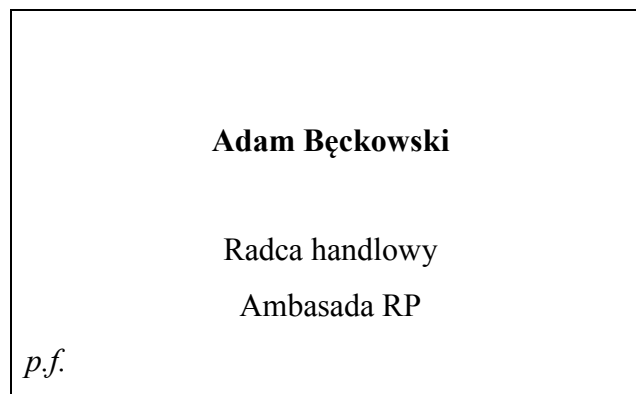
**PFC** (*p.f.c.*) – *pour faire connaissance* – by poznać się

**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 się<sup>85</sup>



Opracowanie własne: przykładowa wizytówka dyplomaty ze skrótem grzecznościowym

---

<sup>85</sup> Ibidem

Przykład:



Wizytówka stomatologa zaprojektowana przez Michaela Häne i Remo Caminada

## Zaproszenia (franc., ang. *invitation*)

Zaproszenia podobnie, jak karty wizytowe zyskały ostatnio na popularności. Zapraszamy na wesela, chrzciny, rocznice, urodziny. 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 lub coraz częściej telefonicznie lub mailowo. Dyplomaci na codzień biorą udział w przyjęciach. Uczestniczą w nich po wcześniejszym zaproszeniu, mając na uwadze fakt iż bez specjalnego blankietu nie powinni wybierać się na spotkanie.

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 zaproszenia posiadają zazwyczaj format pocztówki lub trochę większy, najczęściej ma on wymiary od 110x155 mm do 135x190 mm. Drukowane są na białym lub kremowym papierze kartonowym. Zawsze zaproszeniu towarzyszy koperta, dostosowana do niego wielkością oraz wytworzona z tego samego typu papieru. Forma zaproszeń, w zależności od wydarzenia bywa bardziej lub mniej uroczysta. Zaproszenia sporządza się głównie w języku państwa przyjmującego lub jednym ze znanych języków światowych, czasem w dwóch językach.

Przedstawicielstwa dyplomatyczne posiadają wówczas określane mianem „ślepych“ kartoniki, gotowe i przygotowane bez wypełnienia, dla wielokrotnego użytku kartoniki<sup>86</sup>.

**Na zaproszeniu obowiązkowo powinny znaleźć się następujące dane:**

- ⇒ **imię i nazwisko oraz tytuł (godność) osoby zapraszającej (gospodarza).**
- ⇒ **imię, nazwisko, tytuł (godność) osoby zapraszanej lub osob zapraszanych**
- ⇒ **określenie celu zaproszenia** (obiad, lunch, przyjęcie, coctail, koncert, pokaz filmu, wystawa itd.)
- ⇒ **czasu trwania**, który odmienny jest dla różnego typu przyjęć.
- ⇒ **określenie okazji z jakiej organizowana jest dana impreza, przyczyny spotkania** (dokładna nazwa uroczystości, może być nią przykładowo wizyta obcej głowy państwa, obchody święta państwowego, wręczenie orderów i odznaczeń, konferencja, wystawa)

---

<sup>86</sup> T. Orłowski, *Protokół dyplomatyczny...*, op.cit., s. 361

- ⇒ **data, godzina przyjęcia, spotkania**
- ⇒ **miejsce przyjęcia, spotkania** (może być to przykładowo oficjalna siedziba osoby zapraszającej, rezydencja ambasadora lub ambasada, hote lub hotelowa restauracja).

**Dodatkowo na zaproszeniu mogą znaleźć się informacje dotyczące:**

- ⇒ **Formy potwierdzenia przyjęcia zaproszenia.**(na zaproszenie należy odpowiedzieć tak szybko, jak jest to możliwe).

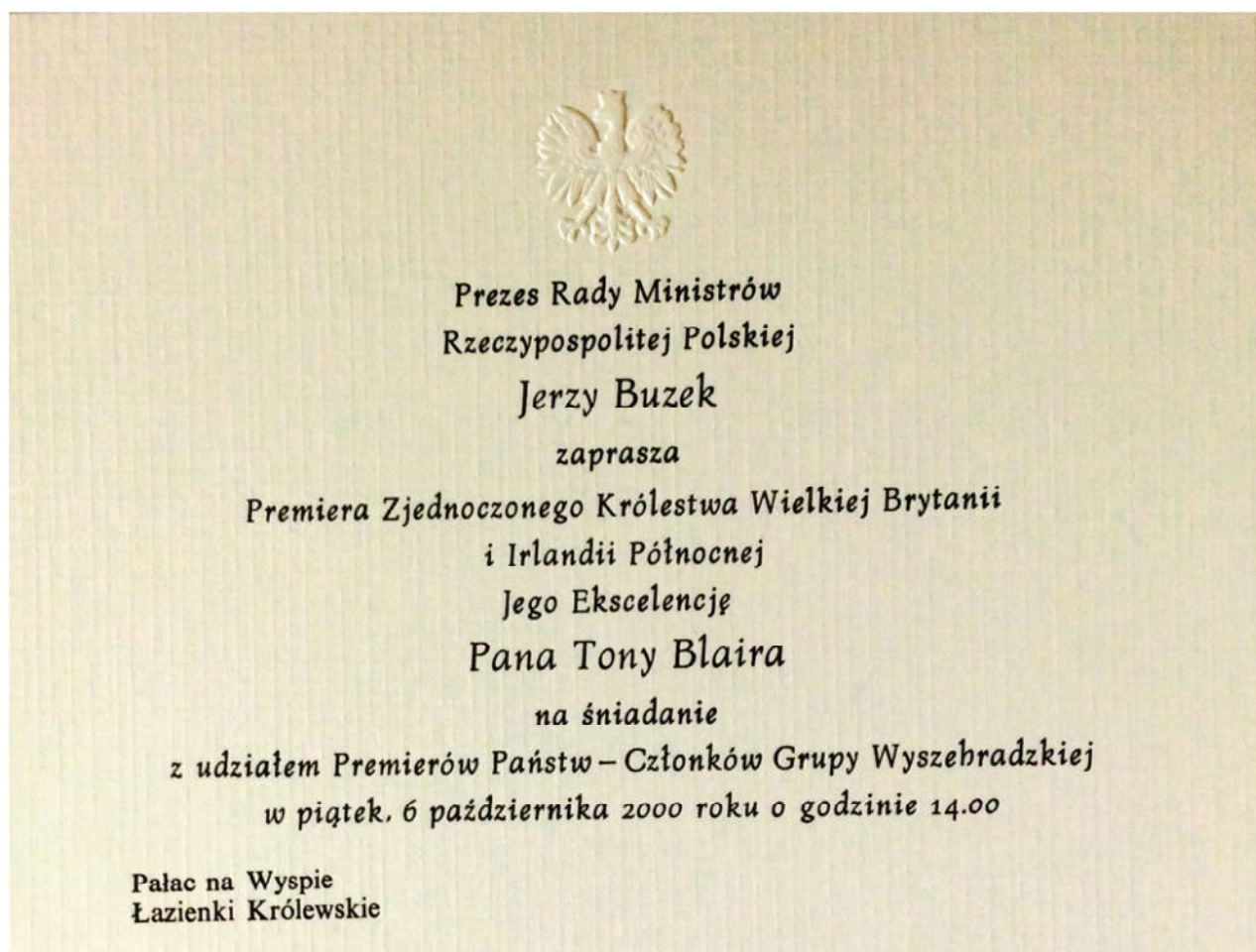
Współcześnie na zaproszeniach najczęściej można spotkać się z następującymi oznaczeniami, zapisywanymi w prawym dolnym rogu:

- ⇒ **R.S.V.P.** (*Répondez, s'il vous plaît*, tj. prosi się o odpowiedź), poniżej którego znajdziemy numer telefonu pod który należy przedzwonić w celu potwierdzenia naszej obecności.
- ⇒ **P.M.** (*pour mémoire*, tj. dla pamięci) czasem możemy spotkać też zapis **To Remind**. Organizując przyjęcie zasiadane, organizatorzy najczęściej zapraszają gości telefonicznie. Po takim wstępnym zaproszeniu rozsyła się wówczas zaproszenia w formie wydrukowanej nanosząc na nie skrót P.M..
- ⇒ **Regrets only, Regrets seulement** (stosowane w przypadku gdybyśmy nie mogli skorzystać z zaproszenia), stosowane podczas przyjęć stojących. Nie potwierdzamy w tym przypadku przybycia jeśli zamierzamy skorzystać z zaproszenia.
- ⇒ **Punktualność:** w sytuacji, gdy przyjęcie organizowane jest na cześć ważnej osoby na zaproszeniu, obok godziny rozpoczęcia wydarzenia można zobaczyć adnotację **s.t.** (*sine tempore*) co oznacza, że powinniśmy przybyć punktualnie, co do minuty, bądź **c.t.** (*cum tempore*) możliwe jest przybycie z lekkim opóźnieniem, dopuszczalne 15 minut.
- ⇒ **Oczekiwania, co do stroju gości**, który stanowi wyraz szacunku wobec gospodarza

Przyjmuje się, że wyznacznikiem damskiego stroju jest strój męski. Coraz częściej jednak można znaleźć określony typ stroju męskiego i damskiego, np.:

**White tie, full dress, habit** – frak  
**Black tie, cravate noire** – smoking  
**Informal, tenue de ville** – strój wizytowy  
**Dark suit** – ciemny garnitur  
**Long dress** – długa suknia  
**Short dress** – krótka suknia

Przykłady:



Przykładowe zaproszenie zawierające podstawowe dane. Źródło: Archiwum własne, dok. 25

*The Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary  
of the Republic of Poland*

*Mr Maciej Szymański*

*request the pleasure of the company of*

.....  
at .....

on ..... at .....

Bulevar Princa Aleksandra Karadorđevića 58

R.S.V.P. 206-5322

Przykładowe zaproszenie z naniesioną prośbą o potwierdzenie uczestnictwa. Źródło: Archiwum własne, dok. 27

## **Zakończenie**

Korespondencja dyplomatyczna rządzi się swoimi prawami. Tradycja, mimo upływu czasu, w dalszym ciągu wyznacza sposób i charakter pism wykorzystywanych w dyplomacji. Znajomość podstaw jej tworzenia stanowić może ciekawy przykład, ale i podstawę dla sporządzania korespondencji o charakterze służbowym. Mimo, iż w zglobalizowanym świecie korespondencja w formie papierowej coraz częściej wypierana jest przez tę w postaci elektronicznej, nie ulega wątpliwości, że i w tym przypadku, jej właściwe sporządzenie stanowić może gwarancję sukcesu młodych ludzi.

Podręcznik, powstał z myślą o studentach interesujących się tematyką dyplomacji, protokołu dyplomatycznego. Przedstawione przykłady i studium przypadków mają na celu wzbogacić wiedzę studentów, ale i zachęcić ich do dalszego pogłębiania wiedzy z tego zakresu.

## Bibliografia

- Barcz J., Libera B., *Urządник i biznesmen w środowisku międzynarodowym*, Wolters Kluwer Polska Sp. Z o.o., Warszawa 2007.
- Bortnowski A. W., *Protokół dyplomatyczny i savoir vivre dla każdego*, P.W.P. Gryf S.A., Ciechanów 2003.
- Ikanowicz C., Piekarski J., *Protokół dyplomatyczny i dobre obyczaje w biznesie*, Agencja Promocji Turystyki MART, Warszawa 1997.
- Modrzyńska J., *Protokół dyplomatyczny, etykieta i zasady savoir vivre 'u*, Wolters Kluwer, Warszawa 2014.
- Orłowski T., *Protokół dyplomatyczny. Ceremoniał i etykieta*, PISM, Warszawa 2010.
- Sawicki S., *Prawo konsularne, Studium prawnomiędzynarodowe*, LexisNexis, Warszawa 2003.
- Stemplowski R., *Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej*, PISM, Warszawa 2006.
- R. Stemplowski, *Wprowadzenie do analizy polityki zagranicznej*, Wydanie II rozszerzone, Tom I, PISM, Warszawa 2007
- Sutor J., *Korespondencja dyplomatyczna*, Elipsa, Warszawa 2008.
- Sutor J., *Leksykon dyplomatyczny*, Lexis Nexis, Warszawa 2005.
- Sutor J., *Prawo dyplomatyczne i konsularne*, Lexis Nexis, Warszawa 2004.
- Wilk M., *Dyplomacja*, Wyższa Szkoła Studiów Międzynarodowych w Łodzi, Łódź 2002.
- Kielban Ł., *Netykieta, Kultura komunikacji w sieci*, ebook,  
[http://issuu.com/ukaszkielban/docs/netykieta\\_-\\_e-book#embed](http://issuu.com/ukaszkielban/docs/netykieta_-_e-book#embed)