



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 19 lipca 2011 r.

Nr 4

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH:

- 24 — Nr 11 z dnia 8 marca 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad udzielania dofinansowania w ramach realizacji Działania 2 „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” będącego częścią projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*” 170
- 25 — Nr 12 z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie sposobu obchodzenia świąt narodowych, państwowych i innych świąt przez placówki zagraniczne 170
- 26 — Nr 13 z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie ustanowienia nagrody im. Mariusza Kazany 171
- 27 — Nr 14 z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie konkursu ogłoszonego w ramach ogólnokrajowej akcji „Polska dla wszystkich” 172
- 28 — Nr 15 z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie ustanowienia polskiej części Rady Programowej Polsko-Ukraińskiego Forum Partnerstwa oraz nadania jej regulaminu . . . 174

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ:

- 29 — Nr 3 z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie zmiany niektórych zarządzeń oraz uchylecia niektórych instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej. 175
- 30 — Nr 4 z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia funduszu premiowego oraz określenia warunków przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych 176
- 31 — Nr 5 z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie wdrożenia i eksploatacji przenośnych telefonów satelitarnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych 179
- 32 — Nr 6 z dnia 18 kwietnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi 184
- 33 — Nr 7 z dnia 21 kwietnia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych . . 184
- 34 — Nr 8 z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie restrukturyzacji etatowej i racjonalizacji zatrudnienia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych . 185
- 35 — Nr 9 z dnia 9 maja 2011 r. w sprawie wdrożenia i eksploatacji Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych 191
- 36 — Nr 10 z dnia 9 maja 2011 r. w sprawie wdrożenia i eksploatacji systemu Wiza-Konsul w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych 194

24

ZARZĄDZENIE Nr 11 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 8 marca 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad udzielania dofinansowania w ramach realizacji Działania 2 „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” będącego częścią projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*”

§ 1

W zarządzeniu Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie zasad udzielania dofinansowania w ramach realizacji Działania 2 „Wzmocnienie mechanizmu konsultacji społecznych” będących częścią projektu PL0012 „Wzmocnienie aktywnego udziału Polski w procesie stanowienia prawa UE” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego w ramach priorytetu „Pomoc techniczna przy wdrażaniu *acquis communautaire*” w § 2 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. W skład Komisji Konkursowej wchodzi pracownicy Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Do prac Kom-

sji Konkursowej zastosowanie mają przepisy zarządzenia Nr 31 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 września 2010 r. w sprawie zasad udzielania, rozliczania i kontroli wykonania dotacji celowych, z wyłączeniem postanowień o udziale przedstawicieli organizacji pozarządowych.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

25

ZARZĄDZENIE Nr 12 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 8 marca 2011 r.

w sprawie sposobu obchodzenia świąt narodowych, państwowych i innych świąt przez placówki zagraniczne

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) w związku z art. 32 ust. 4 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437, z późn. zm.³⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej oraz sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 107, poz. 732, Nr 120, poz. 818 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 63, poz. 394, Nr 199, poz. 1227, Nr 201, poz. 1237, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 68, poz. 574, Nr 77, poz. 649, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 143 i 146, Nr 107, poz. 649, Nr 127, poz. 857, Nr 155, poz. 1035 i Nr 239, poz. 1592.

§ 1

1. Zarządzenie określa sposoby obchodzenia świąt narodowych, państwowych i innych świąt przez placówki zagraniczne w państwach ich urzędowania.
2. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do świąt narodowych, o których mowa w ustawie z dnia 6 kwietnia 1990 roku o przywróceniu Święta Narodowego Trzeciego Maja (Dz. U. Nr 28, poz. 160), w ustawie z dnia 15 lutego 1989 r. o ustanowieniu Narodowego Święta Niepodległości (Dz. U. Nr 6, poz. 34) oraz do innych świąt określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), w ustawie z dnia 20 marca 2002 r. o ustanowieniu 2 maja Dniem Polonii i Polaków za Granicą (Dz. U. Nr 37, poz. 331), a także do świąt określonych w przepisach odrębnych.

§ 2

1. Obchody świąt narodowych organizuje się w formie uroczystej przewidzianej niniejszym zarządzeniem, w szczególności poprzez:
 - a) organizację przyjęcia z udziałem przedstawicieli władz państwa przyjmującego, korpusu dyplomatycznego, znaczących osobistości życia politycznego

go, społecznego, naukowego, kulturalnego, gospodarczego, przedstawicieli środowisk wojskowych, polonijnych i innych,

- b) organizację uroczystych koncertów, wystaw, pokazów filmowych i innych imprez kulturalnych,
- c) wystąpienia kierowników placówek i publikacje w środkach masowego przekazu państwa przyjmującego,
- d) wręczanie polskich orderów, odznaczeń państwowych i odznak honorowych Ministra Spraw Zagranicznych „Bene merito”,
- e) podejmowanie innych inicjatyw, zgodnie z praktyką i zwyczajami państwa przyjmującego.

§ 3

1. Zobowiązuje się placówki zagraniczne do powiadomienia władz państwa przyjmującego, że Święto Narodowe Trzeciego Maja jest świętem narodowym, z okazji którego władze polskie przyjmują życzenia okolicznościowe.
2. Z uwagi na międzynarodowy zwyczaj podania jednej daty święta narodowego zobowiązuje się placówki zagraniczne do spowodowania umieszczenia daty 3 maja na liście świąt wydawanej przez Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego.
3. Placówki zagraniczne zobowiązane są do organizacji obchodów Święta Narodowego Trzeciego Maja.

§ 4

1. Decyzje o organizacji obchodów pozostałych świąt podejmują kierownicy placówek zagranicznych w oparciu o miejscowe zwyczaje i w zależności od możliwości finansowych placówki.

2. Dopuszcza się możliwość pozyskiwania środków od sponsorów. W przypadku organizacji obchodów świąt przy udziale sponsorów ich logo nie może być umieszczane na zaproszeniu obok godła Rzeczypospolitej Polskiej. Logo sponsorów i podziękowania placówki umieszcza się na odrębnym blankiecie.

§ 5

1. Wykazy świąt, których obchodzenie przez placówki zagraniczne jest wskazane oraz zalecenia co do sposobu ich obchodzenia przedstawiają, do dnia 10 grudnia każdego roku, następujące komórki organizacyjne Ministerstwa Spraw Zagranicznych:
 - a) Departament Afryki i Bliskiego Wschodu,
 - b) Departament Ameryki,
 - c) Departament Azji i Pacyfiku,
 - d) Departament Polityki Europejskiej,
 - e) Departament Wschodni,
 - f) Departament Konsularny,
 - g) Departament Współpracy z Polonią,
 - h) Departament Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej,
 - i) Protokół Dyplomatyczny.
2. Koordynację sporządzenia wykazów i zaleceń, o których mowa w § 5 pkt 1, oraz powiadomienie placówek zagranicznych powierza się Dyrektorowi Protokołu Dyplomatycznego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

26

ZARZĄDZENIE Nr 13 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 8 marca 2011 r.

w sprawie ustanowienia nagrody im. Mariusza Kazany

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾), zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

§ 1

1. Dla uczczenia pamięci wybitnie zasłużonego dla polskiej służby zagranicznej oraz wieloletniego pracownika Ministerstwa Spraw Zagranicznych — Dyrektora Protokołu Dyplomatycznego Mariusza Kazany, tragicznie zmarłego w dniu 10 kwietnia 2010 r. w katastrofie pod Smoleńskiem, ustanawia się nagrodę im. Mariusza Kazany, zwaną dalej „nagrodą”.
2. Nagroda przyznawana jest przez Ministra Spraw Zagranicznych kierownikowi placówki zagranicznej za szczególny wkład w promowanie wizerunku Rzeczypospolitej Polskiej za granicą poprzez wykazywanie szczególnej troski o zachowanie wysokich standardów estetycznych kierowanej placówki zagranicznej.
3. Nagroda przyznawana jest raz w roku.

§ 2

1. Dyrektor Protokołu Dyplomatycznego w porozumieniu z dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego oraz z Panią Barbarą Kazaną, wdową po Panu Mariuszu Kazanie, dokonuje wyboru, co najmniej trzech kandydatów do przyznania nagrody spośród kierowników placówek zagranicznych, którzy wyróżnili się w dziedzinie, o której mowa w § 1 ust. 2.
2. Kandydaty, o których mowa w ust. 1, zaopiniowane przez sekretarza stanu lub podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, nadzorującego Protokół Dyplomatyczny oraz dyrektora generalnego służby zagranicznej przedstawiane są Ministrowi Spraw Zagranicznych do decyzji w terminie do dnia 10 listopada każdego roku.

§ 3

1. Minister Spraw Zagranicznych przyznaje nagrodę jednemu kandydatowi.

2. Minister Spraw Zagranicznych może nie przyznać nagrody w danym roku.

§ 4

1. Wręczenie nagrody odbywa się w uroczystej formie podczas obchodów Dnia Służby Zagranicznej.
2. Kandydat, któremu przyznano nagrodę otrzymuje pamiątkowy dyplom oraz nagrodę specjalną z funduszu nagród.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

27

ZARZĄDZENIE Nr 14 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 17 marca 2011 r.

w sprawie konkursu ogłoszonego w ramach ogólnokrajowej akcji „Polska dla wszystkich”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) skład i zasady działania Komisji Oceniającej do spraw oceny projektów zgłoszonych w Konkursie ogłoszonym w ramach ogólnokrajowej akcji „Polska dla wszystkich”;
- 2) regulamin Konkursu ogłoszonego w ramach ogólnokrajowej akcji „Polska dla wszystkich”.

§ 2

1. Powołuje się Komisję Oceniającą do spraw oceny projektów zgłoszonych w Konkursie ogłoszonym

w ramach ogólnokrajowej akcji „Polska dla wszystkich”, zwaną dalej „Komisją”.

2. Komisję tworzy siedem osób, w tym cztery osoby z instytucji i organizacji pozarządowych i trzy osoby spośród pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych. Imienne powołanie w skład komisji następuje w drodze decyzji Ministra Spraw Zagranicznych. Spośród wyznaczonych osób Minister Spraw Zagranicznych powołuje Przewodniczącą Komisji.
3. Ze składu Komisji wyłącza się osoby, które:
 - 1) pozostają w stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej z którymkolwiek z uczestników konkursu lub są ich członkami w okresie trwania postępowania konkursowego;
 - 2) pozostają z którymkolwiek uczestników konkursu w takich relacjach, które mogą zakłócić bezstronność i obiektywizm przy ocenie i wyborze najlepszych projektów.
4. Ze składu Komisji wyłącza się przedstawiciele instytucji i organizacji pozarządowych, którzy:
 - 1) są małżonkami, krewnymi lub powinowatymi do drugiego stopnia, osobami związanymi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostają na wspólnym gospodarstwie domowym z którymkolwiek z uczestników konkursu,
 - 2) pełnią funkcje kierownicze, funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273 poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42 poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

któregokolwiek z uczestników konkursu lub są fundatorem któregokolwiek z uczestników konkursu, chyba, że będąc fundatorem nie mają obecnie prawnego tytułu do wpływania na działania fundacji.

5. Przed przystąpieniem do oceny projektów każdy członek komisji konkursowej składa deklarację dotyczącą powiązania z uczestnikami konkursu. Wzór deklaracji określony został w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. W przypadku konieczności wyłączenia członka komisji z udziału w procedurze konkursowej, ze względu na zaistnienie okoliczności wymienionych w ust. 3–4, w jego miejsce powołuje się innego członka komisji. Do momentu uzupełnienia składu komisji, komisja może kontynuować swoje prace, bez udziału członków podlegających wyłączeniu.

§ 3

1. Komisja działa zgodnie z postanowieniami Regulaminu Konkursu ogłoszonego w ramach ogólnokrajowej akcji „Polska dla wszystkich”, który to Regulamin stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Komisja działa w sposób bezstronny, zapewniający obiektywizm przy ocenie i wyborze najlepszych projektów.
3. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ocena zgodności nadesłanych projektów z wymogami formalnymi Konkursu;
 - 2) ocena projektów pod kątem ich:
 - a) społecznej doniosłości,
 - b) zasięgu oddziaływania,
 - c) potencjału medialnego,
 - d) innowacyjności;
 - 3) przedstawienie wyników prac Komisji Ministrowi Spraw Zagranicznych w celu akceptacji;
 - 4) zamieszczenie wyników Konkursu na stronie internetowej pod adresem: www.polskadlawszystkich.pl oraz na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 4

Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
- 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
- 3) podpisywanie pism informujących o decyzji Ministra Spraw Zagranicznych;
- 4) wyznaczenie osoby do prowadzenia posiedzeń Komisji w przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Komisja obraduje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
3. Komisja obraduje zgodnie z uchwalonym Regulaminem prac.
4. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.

§ 6

Wyniki prac Komisji w formie protokołu podpisanego przez Przewodniczącego oraz członków Komisji przedkłada się Ministrowi Spraw Zagranicznych w celu akceptacji wyników prac Komisji.

§ 7

Obsługę organizacyjną Komisji zapewnia Departament Afryki i Bliskiego Wschodu.

§ 8

Wydatki związane z nagrodami przyznanymi zgodnie z postanowieniami Regulaminu Konkursu ogłoszonego w ramach ogólnokrajowej akcji „Polska dla wszystkich” pokrywane są ze środków pozostających w dyspozycji Sekretariatu Ministra.

§ 9

W konkursie nie mogą brać udziału:

- 1) pracownicy Ministerstwa i placówek zagranicznych, ich małżonkowie, krewni i powinowaci do drugiego stopnia, osoby związane z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz osoby pozostające z nimi na wspólnym gospodarstwie domowym;
- 2) podmioty, w których osoby wymienione w pkt 1 pełnią funkcje kierownicze, funkcje w organach zarządzających lub organach kontroli lub nadzoru lub są ich fundatorem, chyba, że zostali skierowani do pełnienia tych funkcji przez Ministra Spraw Zagranicznych lub będąc fundatorem nie mają obecnie prawnego tytułu do wpływania na działania fundacji;
- 3) instytucje i organizacje pozarządowe, delegujące przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Zagranicznych

Radosław Sikorski

28

ZARZĄDZENIE Nr 15 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 25 marca 2011 r.

w sprawie ustanowienia polskiej części Rady Programowej Polsko-Ukraińskiego Forum Partnerstwa oraz nadania jej regulaminu

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.²⁾), w związku ze zgodnym postanowieniem ministrów spraw zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej i Ukrainy w sprawie powołania Polsko-Ukraińskiego Forum Partnerstwa, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustanawia się polską część Rady Programowej Polsko-Ukraińskiego Forum Partnerstwa, zwaną dalej „polską częścią Rady”.
2. Polska część Rady działa na rzecz wypełniania misji Polsko-Ukraińskiego Forum Partnerstwa, t.j. wzmocnienia dialogu między społeczeństwami Polski i Ukrainy oraz umacniania procesu zbliżenia i pojednania obu narodów na wszystkich szczeblach kontaktów międzyludzkich, a w szczególności organizuje spotkania przedstawicieli różnorodnych środowisk opiniotwórczych obu krajów oraz przygotowuje reko-

mendacje dla Ministra Spraw Zagranicznych dotyczące rozwijania stosunków polsko-ukraińskich.

§ 2

1. W skład polskiej części Rady wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Członkowie.
2. Przewodniczący polskiej części Rady jest powoływany i odwoływany przez Ministra Spraw Zagranicznych.
3. Członkowie polskiej części Rady są powoływani i odwoływani przez Ministra Spraw Zagranicznych na wniosek Przewodniczącego.
4. Przewodniczący Rady może zapraszać do udziału w pracach Rady, z głosem doradczym, przedstawicieli komórek organizacyjnych MSZ oraz innych urzędów, instytucji i organizacji.

§ 3

Polska część Rady działa na podstawie niniejszego zarządzenia oraz regulaminu, będącego załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 25 lutego 2011 roku.

Minister Spraw Zagranicznych
Radosław Sikorski

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej — sprawy zagraniczne oraz członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 220, poz. 1725).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277 oraz z 2010 r. Nr 57, poz. 354.

Załącznik do zarządzenia Nr 15 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 marca 2011 r. (poz. 28)

REGULAMIN POLSKIEJ CZĘŚCI RADY PROGRAMOWEJ POLSKO-UKRAIŃSKIEGO FORUM PARTNERSTWA

1. Celem działalności Forum Partnerstwa jest ożywienie dialogu między społeczeństwami Polski i Ukrainy oraz umacnianie procesu zbliżenia i pojednania obu narodów.
2. Dla urzeczywistnienia tej idei Rada Programowa Forum organizuje regularne spotkania przedstawicieli różnorodnych środowisk opiniotwórczych obu krajów. Spotkania te mają charakter cykliczny.
3. Forum funkcjonuje pod patronatem Ministrów Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej i Ukrainy.
4. W procesie realizacji celu wymienionego w pkt 1 polska część Rady Programowej Forum szczególnie uwagę zwróci na:
 - 1) karty wspólnej, choć często odmiennie rozumianej, historii narodów polskiego i ukraińskiego — zarówno elementy łączące, jak i dzielące;
 - 2) budowę porozumienia między Polakami i Ukraińcami na tle współczesnych wyzwań w integrującej się Europie oraz na obszarze Europy Wschodniej;

- 3) rolę Polski i Ukrainy we współczesnym świecie, w tym zagadnienia integracji europejskiej oraz euroatlantyckiej Ukrainy;
- 4) tworzenie właściwego klimatu dla współpracy gospodarczej, kształtowania dobrosąsiedzkich stosunków i współpracy lokalnej.
5. Członkowie polskiej części Rady Programowej w działalności Forum zwrócą szczególną uwagę na włączenie młodego pokolenia w proces pojednania między narodami polskim i ukraińskim.
6. Polska część Rady Programowej może udzielać rekomendacji inicjatywom społecznym podejmowanym w ramach uzgodnionej problematyki oraz wspierać je w zakresie poszukiwania źródeł finansowania.
7. Polska część Rady Programowej ustala tematykę spotkań. Przewodniczący polskiej części Rady Programowej może zaprosić do udziału w spotkaniu osoby nie należące do Rady, będące jednak ekspertami w zaproponowanej dziedzinie, w tym przedstawiciele środowisk opiniotwórczych z krajów trzecich.
8. Spotkania Polsko-Ukraińskiego Forum Partnerstwa organizowane są przez Radę Programową Forum przy wsparciu organizacyjnym Ministerstw Spraw Zagranicznych obu krajów, co do zasady — naprzemiennie. Spotkania Forum odbywają się 2 razy w roku. Koszty działalności polskiej części Forum zostaną pokryte ze środków budżetowych przeznaczonych na zadania Departamentu Wschodniego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

29

ZARZĄDZENIE Nr 3 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 14 lutego 2011 r.

w sprawie zmiany niektórych zarządzeń oraz uchylecia niektórych instrukcji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 26 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie w sprawie zasad i trybu monitorowania treści przetwarzanych w środowisku teleinformatycznym resortu spraw zagranicznych wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku do zarządzenia w wierszu pierwszym wyrazy „§ 3 ust. 1” zastępuje się wyrazami „§ 4 ust. 1”.

§ 2

W zarządzeniu Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 17 stycznia 2011 r. w sprawie zasad wykorzystywania nośników danych cyfrowych oraz wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych jest upoważniony do opracowania i wdrożenia w drodze instrukcji szczegółowej procedury określającej zasady wykorzystywania, niszczenia oraz usuwania danych z nośników służących do przetwarzania, przechowywania i przenoszenia informacji niejawnych.”;

- 2) w § 12 ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nie udostępniać nośnika do użytku innym osobom, a jeżeli zajdzie taka konieczność należy dokonać przekazania zgodnie z § 13;”;

- 3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13. 1. W przypadku konieczności czasowego przekazania nośnika zawierającego informacje jawne innemu użytkownikowi, przy braku możliwości przekazania go za pośrednictwem pracownika prowadzącego ewidencję lub administratora, nośnik należy przekazać protokolarnie a protokół przekazania przesać administratorowi. Wzór protokołu przekazania określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Czasowe przekazanie nośnika nie powinno przekraczać 30 dni.

3. Protokół przekazania nośnika winien zawierać, co najmniej imię i nazwisko zdającego, imię i nazwisko odbiorcy, numer i typ nośnika oraz okres, na jaki nośnik został przekazany.

4. Przez podpisanie protokołu czasowego przekazania odbiorca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zgodne z zarządzeniem korzystanie z nośnika oraz odpowiedzialność za jego utratę, zniszczenie lub inną szkodę powstałą w powierzonym mu nośniku, tak jak zdający.”;

- 4) w § 15 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w instrukcji, o której mowa w § 5 określi szczególne zasady postępowania z nośnikami zawierającymi informacje niejawne lub dane osobowe.”;

- 5) w załączniku nr 1 w punkcie II. Lenovo ThinkPad USB Secure Hard Drive:

- a) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) pracownicy Wydziału Zarządzania Projektami Budowlanymi i Wydziału Eksploatacji i Utrzymania Technicznego Biura Infrastruktury;”,

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych i Wydział Systemów Zabezpieczeń, Biura Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;”,

c) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Regionalni Administratorzy Systemów Zabezpieczeń Technicznych.”;

6) w załączniku nr 2 w § 2 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracownik zobowiązuje się:

- 1) chronić przed utratą, zniszczeniem i dbać o powierzony mu nośnik, w szczególności użytkować go zgodnie z instrukcją producenta oraz przestrzegać przepisów zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 17 stycznia 2011 r., w sprawie zasad wykorzystywania nośników danych cyfrowych oraz wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych, a także instrukcji dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki wydanej na jego podstawie;

- 2) na wezwanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej zwrócić niezwłocznie sprzęt;
- 3) znać przepisy, o których mowa w pkt. 1 i 2 oraz zapoznawać się na bieżąco z ich zmianami.”.

§ 3

Uchyla się:

- 1) instrukcję nr 4 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie zasad wykorzystywania sprzętu komputerowego oraz systemów informatycznych do użytku służbowego pracowników placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 4, poz. 67);
- 2) instrukcję nr 3 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 6 kwietnia 2006 r. w sprawie zasad organizacji spotkań koordynacyjnych służby zagranicznej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 57).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

30

ZARZĄDZENIE Nr 4 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 14 kwietnia 2011 r.

w sprawie utworzenia funduszu premiowego oraz określenia warunków przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 10 w zw. z ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) w związku z § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r. Nr 27, poz. 134) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi, zwanych dalej „pracownikami”, Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej tworzy fundusz premiowy w wysokości 100% wynagrodzenia zasadniczego tych pracowników. Podstawę naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na sta-

nowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

2. Wysokość funduszu może ulegać zmianie w zależności od stanu zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi.

§ 2

1. Premia regulaminowa przysługuje w wysokości do 100% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika, a jej wysokość w danym miesiącu zależy od przestrzegania przez pracownika warunków określonych w § 3 ust. 1.
2. Wysokość premii ustala z upoważnienia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika.

§ 3

1. Pracownik nabywa prawo do premii regulaminowej po przepracowaniu każdego miesiąca oraz rzetelnym i starannym wykonywaniu obowiązków pracowniczych w miesiącu, za który premia jest przyznawana, a w szczególności:
 - 1) prawidłowym i terminowym wykonaniu zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
 - 2) przestrzeganiu ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganiu regulaminu pracy;
 - 4) przestrzeganiu przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) poszanowanie majątku na stanowisku pracy;
 - 6) wydajność i operatywność w realizacji zadań;
 - 7) aktywność i samodzielność w realizacji zadań.
2. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu;
 - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
 - 5) wymierzenia mu kary porządkowej przewidzianej regulaminem pracy;
 - 6) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 4

1. Premia przysługuje pracownikowi jedynie za pracę wykonaną.
2. Pracownik zachowuje prawo do premii za okres niewykonywania pracy tylko wówczas, gdy wynika to z przepisów prawa pracy dotyczących sytuacji, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy z tytułu niezdolności do pracy pracownika na skutek choroby lub z tytułu sprawowania opieki nad

chorym członkiem rodziny, premię obniża się za każdy dzień kalendarzowy nieobecności w danym miesiącu.

§ 5

1. Dyrektor komórki organizacyjnej zatrudniającej pracowników składa do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych wniosek o ustalenie wysokości premii w terminie do 18 dnia miesiąca, za który premia jest ustalana. Wzór wniosku określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Premia dla pracowników wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

1. Utrata prawa do premii za dany miesiąc z przyczyn określonych w § 3 ust. 2 następuje na podstawie decyzji działającego z upoważnienia Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych wydawanej w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika składanego w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 1.
2. Pracownikowi służy prawo do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej za pośrednictwem dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych o ponowne rozpatrzenie prawa do premii w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji o której mowa w ust. 1.

§ 7

Traci moc zarządzenie Nr 10 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie utworzenia funduszu premiewego oraz określenia warunków przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, robotniczych i obsługi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 kwietnia 2011 r.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załącznik do zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej z dnia 14 kwietnia 2011 r. (poz. 30)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Warszawa,

**Wzór wniosku o ustalenie wysokości premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach
pomocniczych, robotniczych i obsługi**

w

za miesiąc

1. Liczba pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocniczym, robotniczym i obsługi —
2. Limit przyznanych środków z funduszu premiowego %
(Liczba pracowników x 100%)
3. Podział limitu przyznanych środków z funduszu premiowego:

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Wartość procentowa
			Suma:

.....
Dyrektor komórki organizacyjnej

.....
Z upoważnienia Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej
Dyrektor Biura Spraw Osobowych

31

ZARZĄDZENIE Nr 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 31 marca 2011 r.

w sprawie wdrożenia i eksploatacji przenośnych telefonów satelitarnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady eksploatacji przenośnych telefonów satelitarnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych;
- 2) zasady przydziału oraz ponoszenia opłat z tytułu eksploatacji przenośnych telefonów satelitarnych, powierzonych pracownikowi przez pracodawcę w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych.

§ 2

Pojęcia używane w zarządzeniu są zgodne z definicjami zawartymi w słowniku obowiązujących pojęć dla potrzeb Księgi Norm Teleinformatycznych i Teletechnicznych, ustalonym w odrębnym trybie.

§ 3

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych wprowadza się do eksploatacji przenośne telefony satelitarne Inmarsat Phone Pro oraz Iridium 9555 Satellite Phone.
2. Wycofuje się z użytku przenośne telefony satelitarne inne, niż określone w ust. 1.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki upoważniony jest do wydania i aktualizowania instrukcji określającej szczegółowe zasady użytkowania oraz administrowania przenośnymi telefonami satelitarnymi.
4. Użytkownicy, ponoszą odpowiedzialność służbową za przestrzeganie zasad użytkowania przenośnych telefonów satelitarnych, określonych w zarządzeniu i instrukcji, o której mowa w ust. 3.
5. Przenośne telefony satelitarne służą wyłącznie do prowadzenia rozmów i przekazywania wiadomości tekstowych (sms) zawierających informacje jawne.

§ 4

1. Przenośne telefony satelitarne wspierają łączność Ministerstwa i placówek zagranicznych w sytuacjach kryzysowych, w szczególności w przypadku:

- 1) ewakuacji placówki zagranicznej;
- 2) stanu klęski żywiołowej;
- 3) konfliktów zbrojnych lub innych stanów zagrożenia bezpieczeństwa.

2. Przenośne telefony satelitarne zapewniają łączność Ministerstwa i placówek zagranicznych niezależnie od wystąpienia sytuacji kryzysowych, w przypadkach, gdy koszt nawiązania połączenia satelitarnego jest niższy niż przy użyciu innych, dostępnych środków łączności oraz w przypadkach awarii i przeciążeń lokalnych naziemnych systemów łączności.

3. Przenośne telefony satelitarne pozwalają na:

- 1) nawiązanie połączenia głosowego z abonentami: satelitarnych, komórkowych oraz stacjonarnych sieci telefonicznych;
- 2) wysyłanie wiadomości tekstowych (sms);
- 3) lokalizację pozycji użytkownika aparatu za pomocą wbudowanego modułu GPS.

4. Usługa globalnej łączności satelitarnej aktywowana jest na karcie SIM.

5. Aktywacja karty SIM w systemie globalnej łączności satelitarnej realizowana jest poprzez dostawcę usługi satelitarnej na wniosek administratora systemu.

Rozdział 2

Zadania dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki

§ 5

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki:

- 1) pełni funkcję organizatora zadań mających na celu zapewnienie usługi przenośnej łączności satelitarnej;
- 2) wyznacza administratora przenośnej telefonii satelitarnej, sprawującego nadzór nad realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem usługi mobilnej łączności satelitarnej;
- 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora przenośnych telefonów satelitarnych;
- 4) w uzasadnionych przypadkach, w tym na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej, może przydzielić przenośne telefony satelitarne osobom innym, niż zajmującym stanowiska lub pełniącym funkcje określone w załączniku nr 1;

- 5) zapewnia sprawną organizację dystrybucji kart SIM oraz przenośnych telefonów satelitarnych do pracowników Ministerstwa oraz placówek zagranicznych zajmujących stanowiska lub pełniących funkcje określone w załączniku nr 1;
- 6) planuje środki finansowe na zapewnienie funkcjonowania usługi przenośnej łączności satelitarnej;
- 7) współpracuje z dyrektorami komórek organizacyjnych właściwych w sprawach obsługi dysponenta głównego i dysponenta trzeciego stopnia (Centrala Ministerstwa) w celu wykonania zadań określonych w zarządzeniu;
- 8) odpowiada za prowadzenie ewidencji majątkowej przenośnych telefonów satelitarnych oraz kart SIM;
- 9) prowadzi sprawy formalnoprawne związane z wykorzystywaniem systemu przenośnej telefonii satelitarnej, w szczególności zawiera umowy cesji i składa oświadczenia o odpowiedzialności finansowej;
- 10) przy pomocy administratora przenośnej telefonii satelitarnej analizuje koszty funkcjonowania usługi przenośnej łączności satelitarnej, identyfikuje przypadki wykorzystania limitów kosztów eksploatacji oraz zleca właściwej komórce organizacyjnej wystawianie i rozliczenie not księgowych z tego tytułu.

Rozdział 3

Obowiązki administratora mobilnej telefonii satelitarnej

§ 6

Administrator przenośnej telefonii satelitarnej jest obowiązany:

- 1) ściśle współpracować z wyznaczonym przedstawicielem dostawcy usług telefonii satelitarnej;
- 2) w przypadku zagubienia przenośnego telefonu satelitarnego czy też karty SIM zablokować dostęp do usługi łączności satelitarnej na czas niezbędny do wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia;
- 3) nadzorować bieżący stan kont wykorzystanych przez użytkowników kart SIM zawierających odpowiednią ilość jednostek taryfikacyjnych (odpowiadających minutom rozmów);
- 4) poinformować użytkownika, w przypadku, gdy przydzielony mu limit minut zbliża się do granicy wyczerpania;
- 5) uzupełnić stan konta karty SIM użytkownika lub przesłać mu odpowiedni kod doładowujący w przypadku wykorzystania limitu minut;
- 6) wnioskować do dyrektora generalnego służby zagranicznej o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do osób naruszających przepisy zarządzenia;
- 7) powiadomić inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w Ministerstwie o przypadku kradzieży lub zagubienia przenośnego telefonu satelitarnego bądź karty SIM;

- 8) przeprowadzać w terminach określonych w instrukcji wydanej na podstawie § 3 ust. 3 okresowe testy połączeń z użytkownikami eksploatującymi przenośne telefony satelitarne, mające na celu sprawdzenie stanu ich gotowości do użycia.

Rozdział 4

Zasady przydziału przenośnych telefonów satelitarnych oraz kart SIM

§ 7

1. Przenośny telefon satelitarny przydziela się osobom, które uczestniczą w procesach zarządzania na szczeblu kierowniczym.
2. Przenośny telefon satelitarny może być przydzielony:
 - 1) pracownikowi placówki zagranicznej mającej siedzibę w obszarach, w których:
 - a) brak jest możliwości skorzystania z innych środków łączności w tym z telefonii komórkowej;
 - b) występują zagrożenia wpływające na stabilność pracy naziemnych środków łączności oferowanych przez lokalnych dostawców usług telekomunikacyjnych;
 - c) koszt połączenia innymi dostępnymi środkami łączności jest wyższy niż koszt połączenia satelitarnego.
 - 2) pracownikom udającym się w podróż służbową do miejsc położonych w obszarach, o których mowa w pkt 1.
2. Wykaz stanowisk i funkcji zajmowanych przez osoby, o których mowa w ust. 1 i 2 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Przenośne telefony satelitarne przydzielane są osobom, o których mowa w ust. 1, na podstawie pisemnego wniosku użytkownika lub jego przełożonego.

Rozdział 5

Obowiązki użytkownika

§ 8

1. Przenośny telefon satelitarny jest urządzeniem przeznaczonym do celów służbowych.
2. W wyjątkowych sytuacjach użytkownik może wykorzystywać przenośny telefon satelitarny do celów prywatnych, co pociąga za sobą obowiązek zwrotu kosztów powstałych w ten sposób dla pracodawcy.
3. Korzystając z przenośnego telefonu satelitarnego należy kierować się zasadą oszczędności, w szczególności nie należy korzystać z przenośnego telefonu satelitarnego, jeżeli istnieje możliwość skorzystania z innych, mniej kosztownych środków łączności.
4. Użytkownik odpowiada za utratę, zniszczenie lub inną szkodę dotyczącą przenośnego telefonu satelitarnego lub karty SIM na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy dotyczących odpowiedzialności za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi.

5. Użytkownik otrzymujący przenośny telefon satelitar-ny na czas podróży służbowej obowiązany jest do zwrotu udostępnionego sprzętu niezwłocznie po po-wrocie z podróży służbowej.
6. Użytkownik przenośnego telefonu satelitarnego jest obowiązany:
 - 1) chronić przenośny telefon satelitar-ny, kartę SIM, kody do karty SIM przed dostępem osób nieupraw-nionych;
 - 2) utrzymywać przenośny telefon satelitar-ny w stanie gotowości do wykonania połączenia, poprzez re-gularne ładowanie akumulatora oraz sprawdzanie, czy telefon znajduje się w zasięgu satelity;
 - 3) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w za-rządzeniu i instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 3, oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz dzia-lającego z jego upoważnienia administratora prze-nośnej telefonii satelitarnej;
 - 4) niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego prze-łożonego oraz administratora mobilnej telefonii satelitarnej o przypadku kradzieży lub zagubienia przenośnego telefonu satelitarnego.
7. Użytkownik przenośnego telefonu satelitarnego wy-konuje czynności związane z użytkowaniem telefonu osobiście, chyba, że przepisy instrukcji, o której mo-wa w § 3 ust. 3 stanowią inaczej.
8. Podstawą otrzymania przez użytkownika przenośne-go telefonu satelitarnego jest umowa zawarta z pra-codawcą, której wzór określa załącznik nr 2 do zarzą-dzenia.

Rozdział 5

Przepisy szczególne

§ 9

1. Użytkownik uczestniczący w procesach zarządzania na szczeblu kierowniczym w trakcie podróży służbo-wej trwającej dłużej niż 6 godzin oraz każdorazowo w przypadku podróży służbowej, z którą łączy się konieczność przekroczenia granicy państwowej obo-wiązany jest posiadać przy sobie przydzielony mu przenośny telefon satelitar-ny.
2. W trakcie podróży służbowej odbywanej przez Mini-stra Spraw Zagranicznych przenośny telefon sateli-tarny powinien zawsze być do jego dyspozycji.

3. Instrukcja, o której mowa w § 3 ust. 3 może określać przypadki, w których wykonanie obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2 można powierzyć osobie towarzy-szącej użytkownikowi w podróży służbowej.

Rozdział 6

Koszty eksploatacji

§ 10

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 koszty eksploatacji przenoś-nych telefonów satelitarnych ponosi pracodawca.
2. Użytkownik jest obowiązany zwrócić pracodawcy koszt rozmów przeprowadzonych w celach prywat-nych oraz koszt rozmów przeprowadzonych bez uza-sadnienia w sytuacjach innych niż określone w § 4 ust. 1–2.
3. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za rzetelność i kompletność informacji o kosztach przeprowadzo-nych przez siebie rozmów prywatnych oraz przesła-nych prywatnych wiadomości SMS.
4. Na podstawie informacji użytkownika komórka or-ganizacyjna właściwa w sprawach finansowych, a w placówce zagranicznej osoba odpowiedzialna za sprawy administracyjno-finansowe sporządza we-zwanie do zwrotu kosztów przeprowadzonych roz-mów prywatnych.
5. Podstawą zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 1 jest umowa, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 11

Dyrektor komórki właściwej w sprawach teleinforma-tyki jest obowiązany do opracowania i wdrożenia w ter-minie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 3.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załączniki do zarządzenia Nr 5 Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej z dnia 31 marca 2011 r. (poz. 31)

Załącznik nr 1

WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI UŻYTKOWNIKÓW PRZENOŚNYCH TELEFONÓW SATELITARNYCH

Osoby uczestniczące w procesach zarządzania na szczeblu kierowniczym	Liczba telefonów
Minister Spraw Zagranicznych	1
Sekretarz Stanu w Ministerstwie	1
Podsekretarz Stanu w Ministerstwie	1
Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej	1
Dyrektor Sekretariatu Ministra Spraw Zagranicznych	1
Kierownik placówki zagranicznej (ambasady)	1
Kierownik placówki zagranicznej (placówki zagraniczne inne niż ambasady) — według potrzeb	1
Pozostali pracownicy	
Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Dyplomatycznego	1
Dyrektor Departamentu Konsularnego	1
Zastępca Dyrektora Departamentu Konsularnego	1
Dyrektor Centrum Operacyjnego	1
Dyrektor Biura Informatyki i Telekomunikacji	1
Zastępca Dyrektora Biura Informatyki i Telekomunikacji do spraw telekomunikacji	1
Pracownik placówki zagranicznej mającej siedzibę w obszarach, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 — według potrzeb	1

Załącznik nr 2

/wzór/

UMOWA

o korzystanie z przenośnego telefonu satelitarnego

zawarta w dniu pomiędzy:

Ministerstwem Spraw Zagranicznych reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej,
w imieniu, którego działa:

Pan/Pani¹⁾,
zwanym dalej „pracodawcą”

a

Panią/Panem , zwanym dalej „użytkownikiem”.

¹⁾ Osobą dokonującą za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy wobec członków służby zagranicznej wykonujących obowiązki służbowe w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych jest Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, którego w umowie reprezentuje odpowiednio Dyrektor Biura Informatyki i Telekomunikacji albo kierownik placówki zagranicznej. Osobą dokonującą za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Gabinetu Politycznego Ministra jest Minister Spraw Zagranicznych lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 1

Pracodawca udostępnia użytkownikowi do celów służbowych przenośny telefon satelitarny^(model) o numerze, zwany dalej „urządzeniem” i będzie pokrywał koszty jego eksploatacji na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie wdrożenia i eksploatacji mobilnych telefonów satelitarnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych, zwanego dalej „zarządzeniem”.

§ 2

1. Użytkownik zobowiązuje się:

- 1) chronić urządzenie, kartę SIM, kody do karty SIM przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2) utrzymywać urządzenie w stanie gotowości do wykonania rozmowy;
 - 3) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w instrukcji producenta, w zarządzeniu i instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 3 zarządzenia, oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia administratora mobilnej telefonii satelitarnej;
 - 4) niezwłocznie powiadamiać bezpośredniego przełożonego oraz Centrum Wspierania Teleinformatycznego o przypadku kradzieży lub zagubienia urządzenia;
 - 5) na wezwanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej zwrócić niezwłocznie użytkowane urządzenie wraz z akcesoriami przekazanymi przez pracodawcę;
 - 6) znać i stosować przepisy pracodawcy, o których mowa w pkt 3 oraz zapoznawać się na bieżąco z ich zmianami;
 - 7) zwrócić pracodawcy koszt rozmów prywatnych przeprowadzonych za pomocą urządzenia.
2. Użytkownik zobowiązuje się użytkować powierzone mu urządzenie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 3

1. Użytkownik oświadcza, że dokonał osobistego odbioru urządzenia oraz nie zgłasza zastrzeżeń, co do ilości i jakości powierzonego mu mienia, w skład,

którego wchodzi: urządzenie, o którym mowa w § 1 oraz następujące akcesoria:

- 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
2. Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z przepisami pracodawcy, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony powierzonego mu mienia przed ryzykiem jego uszkodzenia bądź utraty, w tym kradzieży oraz trybem udzielania w tym zakresie porad w przypadku wątpliwości i uznaje, że w ten sposób pracodawca stworzył wystarczające warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mu mienia.

§ 4

1. W przypadku stwierdzenia przez administratora przenośnej telefonii satelitarnej użycia urządzenia do celów prywatnych użytkownik zobowiązuje się do zwrotu kosztów związanych z tym użyciem.
2. Użytkownik zobowiązuje się do zapłaty kwoty, o której mowa w ust. 1, w sposób wskazany przez pracodawcę w wezwaniu do zapłaty, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego wezwania.
3. Użytkownik może być obciążony odsetkami ustawowymi za zwłokę powyżej 14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.

§ 5

1. Wezwanie pracodawcy do zwrotu urządzenia jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do jednostronnego rozwiązania umowy w każdym czasie, bez konieczności uzasadniania przyczyny.

§ 6

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Właściwym do rozstrzygania sporów z niniejszej umowy jest sąd pracy i ubezpieczeń społecznych według siedziby pracodawcy.
4. Umowa jest sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Pracodawca

Użytkownik

.....

.....

32

ZARZĄDZENIE Nr 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 18 kwietnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi

Na podstawie § 8 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) w związku z art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 23 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi wprowadza się następujące zmiany:

1) tytuł otrzymuje brzmienie: „Zarządzenie Nr 23 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom Mini-

sterstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych zatrudnionym według prawa polskiego na stanowiskach z monitorami ekranowymi”;

2) w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Pracownikom Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, zatrudnionym według prawa polskiego na stanowiskach z monitorami ekranowymi, przysługuje zwrot kosztu zakupu okularów korygujących wzrok (oprawek i szkieł), jeżeli w wyniku badań przeprowadzanych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, otrzymają zaświadczenie lekarza o potrzebie stosowania takich okularów w trakcie pracy.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

33

ZARZĄDZENIE Nr 7 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 21 kwietnia 2011 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1247 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 18 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 3 sierpnia 2010 r. w sprawie zarządzania projektami w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i na placówkach zagranicznych w § 14:

1) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Członkowie Komitetu Sterującego wybierani są spośród członków kierownictwa Ministerstwa, kierowników placówek zagranicznych oraz dyrektorów i zastępców dyrektorów komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5.”;

2) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności uzasadnionych potrzebą włączenia do Komitetu Sterującego pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę i doświadczenie w określonej dziedzinie, na członka Komitetu Sterującego może być wybrany inny, nie wymieniony w ust. 4, pracownik Ministerstwa lub placówki zagranicznej.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

34

ZARZĄDZENIE Nr 8 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 27 kwietnia 2011 r.

w sprawie restrukturyzacji etatowej i racjonalizacji zatrudnienia w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 277, poz. 1505, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zwiększenia efektywności wykonywania zadań, poprawy organizacji pracy i gospodarowania środkami budżetowymi ustala się ogólne limity etatowe:

- 1) dla komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych — ogółem 1513 etatów, w tym etaty Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, Dyrektora Politycznego i Rzecznika Prasowego MSZ;
- 2) dla placówek zagranicznych — ogółem 3285 etatów.

§ 2

Limity etatowe w poszczególnych komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych określone są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Limity etatowe w poszczególnych placówkach zagranicznych określone są w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

W ramach ogólnych limitów etatowych ustalonych w § 1, limity etatowe, o których mowa w § 2 i § 3 mogą ulec zmianie jedynie w wyjątkowych sytuacjach, w szczególności w wyniku zmiany struktur organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub placówek zagranicznych, za pisemną zgodą Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

§ 5

Zobowiązuje się dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych do opracowania kryteriów doboru pracowników do zwolnień grupowych przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pra-

cownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.) i opracowania szczegółowego harmonogramu wykonania zarządzenia.

§ 6

Do przeprowadzenia, zgodnie z ustawą, o której mowa w § 5, negocjacji z zakładową organizacją związkową powołuje się specjalny zespół w składzie:

- 1) Grażyna Sikorska — Dyrektor Biura Spraw Osobowych;
- 2) Dorota Garstka — zastępca Dyrektora Biura Prawnego i Zamówień Publicznych;
- 3) Leszek Brenda — Dyrektor Biura Kontroli i Audytu;
- 4) Ilona Węglowska — zastępca Dyrektora Biura Spraw Osobowych.

§ 7

1. Uwzględniając zadania związane z Prezydencją Polski w Radzie UE w 2011 roku, termin zakończenia procesu restrukturyzacji etatowej i racjonalizacji zatrudnienia ustala się na dzień 30 czerwca 2012 roku, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zadanie zmniejszenia stanu zatrudnienia nałożone na Członków Rady Ministrów zgodnie z Protokołem ustaleń Rady Ministrów nr 8/2011 z dnia 22 lutego 2011 roku, zostanie wykonane do dnia 30 września 2011 roku.

§ 8

Redukcja zatrudnienia w ramach procesu racjonalizacji objęciem nie więcej niż 300 pracowników.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załączniki do zarządzenia Nr 8 Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej z dnia 27 kwietnia 2011 r. (poz. 34)

Załącznik nr 1

LIMITY ETATÓW W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych	Limit etatów
1	Departament Afryki i Bliskiego Wschodu (DABW)	21
2	Departament Ameryki (DA)	14
3	Departament Azji i Pacyfiku (DAP)	20
4	Departament Dyplomacji Ekonomicznej (DDE)	15
5	Departament Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej (DDPK)	41
6	Departament Informacji Europejskiej (DIE)	36
7	Departament Komitetu do Spraw Europejskich (DKSE)	44,3
8	Departament Konsularny (DK)	50
9	Departament Koordynacji Przewodnictwa w radzie UE (DKPP)	34
10	Departament Narodów Zjednoczonych i Praw Człowieka (DNZPC)	23
11	Departament Polityki Bezpieczeństwa (DPB)	41
12	Departament Polityki Ekonomicznej (DPE)	37,5
13	Departament Polityki Europejskiej (DPEUR)	55
14	Departament Prawno-Traktatowy (DPT)	31
15	Departament Prawa Unii Europejskiej (DPUE)	33
16	Departament Strategii i Planowania (DSP)	20
17	Departament Wdrażania Programów Rozwojowych (DWPR)	37
18	Departament Wschodni (DW)	28
19	Departament Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa (DWPZB)	10
20	Departament Współpracy Rozwojowej (DWR)	24
21	Departament Współpracy z Polonią (DWP)	13
22	Departament do Spraw Postępowania przed Międzynarodowymi Organami i Ochrony Praw Człowieka (DPOPC)	15
23	Biuro Administracji (BA)	185
24	Biuro Archiwum i Zarządzania Informacją (BAZI)	73
25	Biuro Bezpieczeństwa Dyplomatycznego (BBD)	25
26	Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)	19
27	Biuro Informatyki i Telekomunikacji (BIT)	99
28	Biuro Infrastruktury (BI)	73
29	Biuro Finansów (BF)	41,75
30	Biuro Kontroli i Audytu (BKA)	19
31	Biuro Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (BPOIN)	69
32	Biuro Prawne i Zamówień Publicznych (BPZP)	34
33	Biuro Rzecznika Prasowego MSZ (BRP)	12
34	Biuro Spraw Osobowych (BSO)	72
35	Sekretariat Ministra (SM)	77
36	Protokół Dyplomatyczny (PD)	32
37	Centrum Operacyjne (CO)	20
38	Centrum Rozwoju Zawodowego (CRZ)	16

Załącznik nr 2

LIMITY ETATÓW W PLACÓWKACH ZAGRANICZNYCH

Lp.	Placówka	Limit etatów
1	2	3
1	Abu Dhabi Ambasada	12,5
2	Abudża Ambasada	12
3	Addis Abeba Ambasada	18
4	Algier Ambasada	14,63
5	Ałmaty KG	13
6	Amman Ambasada	9
7	Ankara Ambasada	23
8	Astana Ambasada	21,5
9	Aszchabad Ambasada	14
10	Ateny Ambasada	21,75
11	Bagdad Ambasada	14
12	Baku Ambasada	15,25
13	Bangkok Ambasada	18,5
14	Barcelona KG	7
15	Bejrut Ambasada	16,5
16	Belgrad Ambasada	20
17	Berlin Ambasada	68,5
18	Berlin IP	13,5
19	Berno Ambasada	16
20	Bogota Ambasada	11,5
21	Brasilia Ambasada	17
22	Bratysława Ambasada	21
23	Bratysława IP	9
24	Bruksela Ambasada	34
25	Bruksela NATO	42,5
26	Bruksela UE	154,5
27	Bruksela IP	7
28	Brześć KG	42
29	Budapeszt Ambasada	24
30	Budapeszt IP	8,5
31	Buenos Aires Ambasada	16,5
32	Bukareszt Ambasada	25,5
33	Bukareszt IP	7
34	Canberra Ambasada	8
35	Caracas Ambasada	12
36	Charków KG	25
37	Chicago KG	27

1	2	3
38	Damaszek Ambasada	15,5
39	Doha Ambasada	9,5
40	Dublin Ambasada	24,5
41	Dusseldorf IP	9,25
42	Dżakarta Ambasada	19,5
43	Edynburg KG	12
44	Erewań Ambasada	14,5
45	Genewa ONZ	21
46	Grodno KG	38
47	Haga Ambasada	30,25
48	Hamburg KG	24,5
49	Hanoi Ambasada	20,5
50	Hawana Ambasada	14
51	Helsinki Ambasada	16
52	Hongkong KG	3,75
53	Irkuck KG	10
54	Islamabad Ambasada	23,5
55	Kabul Ambasada	18,5
56	Kair Ambasada	25
57	Kaliningrad KG	41
58	Kanton KG	10
59	Kijów Ambasada	79
60	Kijów IP	8
61	Kiszyniów Ambasada	23,5
62	Kolonia KG	37,5
63	Kopenhaga Ambasada	19
64	Kuala Lumpur Ambasada	14,5
65	Kurytyba KG	7,5
66	Kuwejt Ambasada	11,5
67	Lille KG	11,75
68	Lima Ambasada	12,5
69	Lizbona Ambasada	17,5
70	Londyn Ambasada	75
71	Londyn IP	9
72	Los Angeles KG	11
73	Luanda Ambasada	10
74	Lublana Ambasada	11
75	Luksemburg Ambasada	6
76	Lwów KG	94
77	Lyon KG	13
78	Łuck KG	41

1	2	3
79	Madryt Ambasada	31,25
80	Madryt IP	6
81	Malmö KG	7,5
82	Manchester KG	13,5
83	Mediolan KG	13,75
84	Meksyk Ambasada	16,5
85	Mińsk Ambasada	60,75
86	Mińsk IP	7,5
87	Monachium KG	23,5
88	Montreal KG	9
89	Moskwa Ambasada (w tym agencja konsularna w Smoleńsku 2 etaty)	133
90	Moskwa IP	8,25
91	Mumbaj KG	11
92	Nairobi Ambasada	13,5
93	New Delhi Ambasada	45
94	Nikozja Ambasada	9
95	Nowy Jork IP	8
96	Nowy Jork KG	39
97	Nowy Jork NZ	27,25
98	Odessa KG	23
99	Oslo Ambasada	21
100	Ostrawa KG	7
101	Ottawa Ambasada	15
102	Paryż Ambasada	62,5
103	Paryż IP	7
104	Paryż OECD	11
105	Paryż UNESCO	3
106	Pekin Ambasada	55
107	Pjongjang Ambasada	17
108	Podgorica Ambasada	7
109	Praga Ambasada	36,5
110	Praga IP	9
111	Pretoria Ambasada	16
112	Rabat Ambasada	17,25
113	Ramallah SP	4,5
114	Reykjavik KG	4
115	Rijad Ambasada	12,5
116	Ryga Ambasada	26
117	Rzym Ambasada	44,75
118	Rzym IP	9
119	Sankt Petersburg KG	23,5

1	2	3
120	Sankt Petersburg IP	5
121	Santiago de Chile Ambasada	10,5
122	Sao Paulo KG	10
123	Sarajewo Ambasada	9,5
124	Seul Ambasada	13
125	Sewastopol KG	11
126	Singapur Ambasada	9,5
127	Skopje Ambasada	9,5
128	Sofia Ambasada	23,5
129	Sofia IP	7
130	Stambuł KG	15
131	Strasburg RE	10
132	Sydney KG	10,5
133	Szanghaj KG	13
134	Sztokholm Ambasada	28
135	Sztokholm IP	8,25
136	Tajpej WBH	8
137	Tallin Ambasada	16,75
138	Taszkent Ambasada	19
139	Tbilisi Ambasada	22,75
140	Teheran Ambasada	19,75
141	Tel Aviv Ambasada	26
142	Tel Aviv IP	8,08
143	Tirana Ambasada	12
144	Tokio Ambasada	26,5
145	Toronto KG	20,75
146	Trypolis Ambasada	20
147	Tunis Ambasada	13
148	Vancouver KG	5,5
149	Waszyngton Ambasada	53,125
150	Watykan	5
151	Wellington	4
152	Wiedeń Ambasada	34,5
153	Wiedeń SP ONZ i OBWE	13
154	Wiedeń IP	7,5
155	Wilno Ambasada	36,5
156	Wilno IP	8
157	Winnica KG	25
158	Zagrzeb Ambasada	17,25

35

ZARZĄDZENIE Nr 9 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 maja 2011 r.

w sprawie wdrożenia i eksploatacji Paszportowego Systemu Obsługi Obywatela w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady eksploatacji oraz administrowania Paszportowym Systemem Obsługi Obywatela, zwanego dalej „PS2O”, w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych;
- 2) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz obowiązki zatrudnionych w nich pracowników związane z wdrożeniem, utrzymaniem, użytkowaniem i zarządzaniem PS2O.

§ 2

Pojęcia używane w zarządzeniu są zgodne z definicjami zawartymi w słowniku obowiązujących pojęć dla potrzeb Księgi Norm Teleinformatycznych i Teletechnicznych, ustalonym w odrębnym trybie.

§ 3

1. Wprowadza się do eksploatacji Paszportowy System Obsługi Obywatela w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach teleinformatyki, w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych, jest upoważniony do wydania i aktualizowania instrukcji, wytycznych i poleceń określających szczegółowe zasady wdrażania, konfiguracji, eksploatacji technicznej, zarządzania PS2O oraz jego wykorzystania do realizacji zadań służbowych.
3. Użytkownicy i administratorzy ponoszą odpowiedzialność służbową za przestrzeganie zasad użytkowania PS2O określonych w instrukcjach, wytycznych i poleceniach, o których mowa w ust. 2.

Paszportowy System Obsługi Obywatela

§ 4

1. PS2O służy do informatycznego wsparcia procesów paszportowych oraz do elektronicznej wymiany informacji z instytucjami krajowymi w ramach obowiązujących procedur.

2. PS2O jest eksploatowany w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz placówkach zagranicznych i stanowi element ogólnokrajowego Paszportowego Systemu Informacyjnego nadzorowanego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

3. PS2O składa się z następujących modułów:

- 1) PS2O Konsulat Zagraniczny (PS2O_KZ) — dla użytkowników w placówce zagranicznej;
- 2) PS2O Konsulat Wirtualny (PS2O_KW) — dla użytkowników i administratorów w Ministerstwie Spraw Zagranicznych ;
- 3) PS2O_Paszporty Dyplomatyczne i Paszporty Służbowe (PS2O_PDPS) — dla użytkowników wykonujących zadania z zakresu wydawania paszportów dyplomatycznych oraz paszportów służbowych Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

4. PS2O_KZ posiada środowiska: produkcyjne i szkoleniowe.

5. Moduły PS2O_KZ oraz PS2O_KW są utrzymywane, administrowane i rozwijane na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, natomiast moduł PS2O_PDPS jest utrzymywany, administrowany i rozwijany przez komórkę organizacyjną urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych.

Współpraca PS2O z systemami zewnętrznymi

§ 5

1. PS2O współpracuje w zakresie wymiany danych z systemami zewnętrznymi wymienionymi w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2.
2. Współpracę PS2O z systemami zewnętrznymi nadzoruje Administrator systemu.

Zadania komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych

§ 6

1. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach konsularnych:
 - 1) wykonuje obowiązki Administratora Danych przetwarzanych w systemie PS2O_KZ i PS2O_KW;
 - 2) współpracuje z komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych w celu zapewnienia zgodności PS2O z obowiązującym prawem;
 - 3) w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych i jednostkami budżeto-

- wymi nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych wyraża zgodę na dopuszczenie systemu zewnętrznego do współpracy z PS2O;
- 4) uczestniczy, we współpracy z Administratorem systemu, w testach PS2O prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz jednostki budżetowe nadzorowane przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych;
 - 5) we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych i jednostkami budżetowymi nadzorowanymi przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych wyposaża użytkowników w karty dostępowe;
 - 6) zapewnia wsparcie merytoryczne dla użytkowników PS2O;
 - 7) przy współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach szkoleń definiuje potrzeby oraz zapewnia instruktorów do prowadzenia szkoleń użytkowników w zakresie obsługi PS2O;
 - 8) definiuje i wnioskuje do kierownika placówki zagranicznej o przeprowadzenie zmian organizacyjnych w placówkach zagranicznych wynikających z wdrożenia PS2O;
 - 9) wykonuje inne obowiązki Administratora Danych wskazane w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych:
- 1) wykonuje obowiązki Administratora Danych przetwarzanych w systemie PS2O_PDPS;
 - 2) wnioskuje do komórki organizacyjnej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych o założenie lub usunięcie konta oraz wydanie karty dostępowej do systemu PS2O PDPS;
 - 3) określa funkcje i liczbę stanowisk pracy użytkowników PS2O PDPS zaangażowanych w procedurę wydawania paszportów dyplomatycznych i służbowych MSZ;
 - 4) wykonuje inne obowiązki Administratora Danych wskazane w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”.
3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki:
- 1) pełni funkcję organizatora PS2O w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych;
 - 2) wyznacza Administratora systemu oraz Administratora pomocniczego;
 - 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez Administratora systemu, Administratora pomocniczego, Administratorów systemów wspierających, Regionalnych Administratorów Systemów Teleinformatycznych oraz Centrum Wsparcia Technicznego;
 - 4) odpowiada za organizację wdrożeń PS2O, z wyłączeniem szkoleń użytkowników, w tym zapewnia sprzęt i oprogramowanie oraz odpowiada za jego instalację i włączenie do środowiska produkcyjnego;
 - 5) odpowiada za planowanie środków finansowych na funkcjonowanie i rozwój PS2O, w szczególności środków przeznaczonych na jego eksploatację i modyfikację oraz zakup sprzętu i oprogramowania;
 - 6) współpracuje z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych w celu określenia właściwego sposobu wykorzystywania PS2O a także w zakresie modyfikacji istniejących oraz wprowadzania nowych funkcjonalności.
 - 7) wykonuje inne obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego wskazane w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”.

Obowiązki Administratora systemu

§ 7

Administrator systemu jest obowiązany:

- 1) wykonywać obowiązki określone w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2;
- 2) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie wszystkich komponentów PS2O a w przypadku wykrycia nieprawidłowości niezwłocznie przystąpić do działań mających na celu przywrócenie jego poprawnej pracy;
- 3) zapewniać ciągłość działania PS2O;
- 4) dokonywać koniecznych zmian konfiguracyjnych PS2O;
- 5) zarządzać i aktualizować PS2O;
- 6) administrować kontami użytkowników i ich uprawnieniami określonymi na podstawie wniosku kierownika placówki dyrektora właściwej w sprawach konsularnych;
- 7) powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego o przypadkach wystąpienia ryzyka naruszenia zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie PS2O zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych”;
- 8) opracować i aktualizować dokumentację techniczną PS2O_KW oraz przedkładać ją do zatwierdzenia dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki;
- 9) odtwarzać dane z kopii bezpieczeństwa modułu PS2O_KW, i PS2O_KZ;

- 10) nie ujawniać nikomu, poza właściwym konsulem oraz dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych, oraz osobom przez niego upoważnionym, informacji dotyczących wykorzystania PS2O przez użytkowników oraz przesyłanych przez nich treści;
- 11) wykonywać inne czynności wskazane w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”.

Obowiązki Administratorów systemów wspierających

§ 8

1. Administratorzy systemów wspierających są obowiązani:
 - 1) ściśle współpracować z Administratorem systemu;
 - 2) powiadomić Administratora systemu o wystąpieniu zdarzeń grożących utratą ciągłości działania lub bezpieczeństwu PS2O;
 - 3) we współpracy z Administratorem systemu podejmować niezwłocznie czynności w celu usunięcia awarii;
 - 4) wykonywać inne czynności wskazane w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”.
2. Administratorzy systemów wspierających są obowiązani do przestrzegania zasad użytkowania PS2O określonych w instrukcji, wytycznych i poleceniach, o których mowa w § 3 ust. 2.

Obowiązki Regionalnych Administratorów Systemów Teleinformatycznych w placówkach zagranicznych

§ 9

Regionalny Administrator Systemów Teleinformatycznych jest obowiązany:

- 1) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2 oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia Administratora systemu;
- 2) administrować modulem PS2O_KZ w placówkach objętych zakresem odpowiedzialności administratora;
- 3) przygotować infrastrukturę informatyczną placówki objętej zakresem odpowiedzialności administratora do przeprowadzenia wdrożenia PS2O;
- 4) powiadomić Administratora systemu o wystąpieniu zdarzeń zagrażających utracie ciągłości działania, bezpieczeństwu lub danych w module PS2O_KZ;
- 5) w uzgodnieniu z Administratorem systemu, instalować i konfigurować sprzęt oraz oprogramowanie niezbędne do pracy modułu PS2O_KZ;

- 6) w uzgodnieniu z Administratorem systemu, aktualizować oprogramowanie systemów i aplikacji wspierających, które nie są zdalnie zarządzane;
- 7) podejmować czynności w celu wyjaśnienia wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowości w działaniu modułu PS2O_KZ;
- 8) wykonywać i odtwarzać kopie bezpieczeństwa modułu PS2O_KZ i zawarty w nim danych;
- 9) powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego o przypadkach wystąpienia ryzyka naruszenia zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie PS2O zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych”.

Obowiązki użytkownika

§ 10

1. Użytkownik jest obowiązany do:
 - 1) przestrzegania zasad użytkowania, określonych w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2 oraz stosowania wytycznych i poleceń wydanych w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia Administratora systemu;
 - 2) zapoznania się z dokumentacją użytkownika PS2O w części odpowiadającej zakresowi obowiązków;
 - 3) uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w placówkach zagranicznych oraz w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
 - 4) korzystania z PS2O wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych;
 - 5) zgłaszania do Centrum Wsparcia Technicznego niestandardowego zachowania PS2O lub stwierdzenia błędów rejestracji danych, które nie wynikają z błędów obsługi;
 - 6) korzystania z PS2O w taki sposób, aby ograniczyć ryzyko nieuprawnionego zapoznania się osób postronnych z informacjami przetwarzanymi za jego pomocą;
 - 7) ochrony karty dostępowej i numeru PIN oraz PUK do PS2O;
 - 8) okresowej, nie rzadziej, niż co 40 dni, zmiany numeru PIN oraz PUK do karty dostępowej;
 - 9) wylogowywania się oraz zabezpieczenia karty dostępowej PS2O za każdym razem, gdy opuszcza stanowisko pracy;
 - 10) powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego o przypadkach wystąpienia ryzyka naruszenia zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie PS2O zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych”.

2. Użytkownik powinien przestrzegać następujących ograniczeń:
 - 1) zabronione jest samowolne instalowanie i/lub usuwanie oprogramowania komputerowego;
 - 2) zabroniona jest samowolna zmiana ustawień i modyfikacji systemu operacyjnego komputera i/lub parametrów PS2O;
 - 3) zabronione jest samowolne przełączanie kabli sieciowych, dokonywanie innych modyfikacji konfiguracji sprzętowej stanowiska pracy.
3. Użytkownik odpowiada za wszelkie działania, które zostaną zarejestrowane w PS2O przy pomocy jego danych dostępowych.

Zasady udzielania dostępu do PS2O

§ 11

1. Dostęp do PS2O jest udzielany indywidualnemu pracownikowi, którego zakres realizowanych zadań służbowych uzasadnia konieczność udzielenia takiego dostępu.
2. W przypadku ustania okoliczności wymienionej w ust. 1, dostęp do PS2O powinien zostać cofnięty.
3. Zakres udzielonego dostępu do obsługi PS2O powinien być ściśle dopasowany do zakresu obowiązków służbowych realizowanych przez pracownika określonych przez kierownika placówki, dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych lub dyrektora komórki właściwej do spraw osobowych.
4. O wszelkich zmianach dotyczących udzielania dostępu do PS2O i/lub zmianach zakresu uprawnień nadanych pracownikowi, a także cofnięcia tych uprawnień decyduje kierownik placówki, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych lub dyrektor komórki właściwej do spraw osobowych.
5. Użytkownik systemu PS2O powinien posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane zgodnie z zasadami określonymi w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz „Instrukcji nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych”.

6. Udzielenie dostępu oraz definiowanie zakresu uprawnień do PS2O dla pracownika określa kierownik placówki, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych lub dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw osobowych, a realizuje Administrator systemu lub Regionalny Administrator Systemów Teleinformatycznych.

Bezpieczeństwo PS2O

§ 12

1. Administrator systemu odpowiada za bezpieczeństwo PS2O, w tym, w uzgodnieniu z Administratorem wspierającym w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, proponuje reguły bezpieczeństwa i po ich zatwierdzeniu przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki wdraża je w PS2O.
2. Wszystkie osoby, o których mowa w niniejszym zarządzeniu zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz aktach wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych, a przede wszystkim: „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych”, „Instrukcji nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych”, „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi” oraz „Procedurami uwiaryzelniania w Paszportowym Systemie Obsługi Obywatela (PS2O)”.

Przepisy końcowe

§ 13

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest obowiązany do opracowania i wdrożenia, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

36

ZARZĄDZENIE Nr 10 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 9 maja 2011 r.

w sprawie wdrożenia i eksploatacji systemu Wiza-Konsul w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 w związku z ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1706 i Nr 157, poz. 1241) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) zasady wdrożenia, eksploatacji oraz administrowania systemem Wiza-Konsul w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych;
- 2) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz obowiązki zatrudnionych w nich pracowników związane z wdrożeniem, utrzymaniem, użytkowaniem i zarządzaniem systemem Wiza-Konsul.

§ 2

Pojęcia używane w zarządzeniu są zgodne z definicjami zawartymi w słowniku obowiązujących pojęć dla potrzeb Księgi Norm Teleinformatycznych i Teletechnicznych, ustalonym w odrębnym trybie.

§ 3

1. Wprowadza się do eksploatacji system Wiza-Konsul w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach teleinformatyki, w porozumieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych, jest upoważniony do wydania i aktualizowania instrukcji, wytycznych i poleceń określających szczegółowe zasady wdrażania, konfiguracji, eksploatacji technicznej, zarządzania systemem Wiza-Konsul oraz jego wykorzystania do realizacji zadań służbowych.
3. Użytkownicy i administratorzy ponoszą odpowiedzialność służbową za przestrzeganie zasad użytkowania systemu Wiza-Konsul, określonych w instrukcjach, wytycznych i poleceniach, o których mowa w ust. 2.

System Wiza-Konsul

§ 4

1. System Wiza-Konsul służy do informatycznego wsparcia pracy urzędów konsularnych.
2. System Wiza-Konsul jest eksploatowany w placówkach zagranicznych oraz Ministerstwie Spraw Zagranicznych.
3. System Wiza-Konsul składa się z następujących modułów:
 - 1) Wiza-Centrała — dla Administratora systemu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
 - 2) Wiza-Konsul Konsulat Wirtualny — dla użytkowników w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
 - 3) Wiza-Konsul Placówka — dla użytkowników w placówce zagranicznej.
4. System Wiza-Konsul posiada środowiska: produkcyjne, szkoleniowe, testowe, rozwojowe.

Współpraca systemu Wiza-Konsul z systemami i zewnętrznymi

§ 5

1. System Wiza-Konsul współpracuje w zakresie wymiany danych z systemami zewnętrznymi wymienionymi w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2.

2. Współpracę systemu Wiza-Konsul z systemami zewnętrznymi nadzoruje Administrator systemu.

Zadania komórek organizacyjnych i placówek zagranicznych

§ 6

1. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach konsularnych:
 - 1) wykonuje obowiązki Administratora Danych przetwarzanych w systemie Wiza-Konsul;
 - 2) odpowiada za zgodność systemu Wiza-Konsul z obowiązującym prawem;
 - 3) odpowiada za poprawność i wiarygodność wprowadzanych do systemu Wiza-Konsul danych;
 - 4) wyraża zgodę na dopuszczenie systemu zewnętrznego do współpracy z systemem Wiza-Konsul;
 - 5) wyznacza Administratora Słowników Centralnych;
 - 6) zapewnia wprowadzanie do modułu Wiza-Konsul Konsulat Wirtualny danych wizowych w sytuacji awarii modułu Wiza-Konsul Placówka;
 - 7) współpracuje z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki w zakresie wprowadzania nowych funkcjonalności oraz modyfikacji istniejących oraz inicjuje działania w tym zakresie;
 - 8) uczestniczy, we współpracy z Administratorem systemu, w testach systemu Wiza-Konsul;
 - 9) prowadzi ewidencję użytkowników posiadających dostęp do dokonywania sprawdzeń i wpisów w systemach zewnętrznych wymienionych w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2;
 - 10) zapewnia wsparcie merytoryczne dla użytkowników systemu Wiza-Konsul;
 - 11) przy współpracy z komórką organizacyjną właściwą w sprawach szkoleń definiuje potrzeby w zakresie szkoleń użytkowników systemu Wiza-Konsul;
 - 12) definiuje i przeprowadza zmiany organizacyjne w placówkach zagranicznych wynikających z wdrożenia systemu Wiza-Konsul;
 - 13) określa funkcję i liczbę stanowisk pracy użytkowników systemu Wiza-Konsul w placówkach zagranicznych;
 - 14) wykonuje inne obowiązki Administratora Danych wskazane w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej w sprawach teleinformatyki:
 - 1) pełni funkcję organizatora systemu Wiza-Konsul w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych;

- 1) wyznacza Administratora systemu oraz Administratora pomocniczego;
- 2) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez Administratora systemu Wiza-Konsul, Administratora pomocniczego, Administratorów systemów wspierających, Regionalnych Administratorów Systemów Teleinformatycznych oraz Centrum Wsparcia Technicznego;
- 3) odpowiada za organizację wdrożeń systemu Wiza-Konsul, z wyłączeniem szkoleń użytkowników, w tym zapewnia sprzęt i oprogramowanie oraz odpowiada za jego instalację oraz włączenie do środowiska produkcyjnego;
- 4) odpowiada za planowanie środków finansowych na funkcjonowanie i rozwój systemu Wiza-Konsul, w szczególności środków przeznaczonych na jego eksploatację, modyfikację oraz zakup sprzętu i oprogramowania;
- 5) współpracuje z dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych w celu określenia właściwego sposobu wykorzystywania systemu Wiza-Konsul, a także w zakresie modyfikacji istniejących oraz wprowadzania nowych funkcjonalności;
- 6) wykonuje inne obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego wskazane w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”;
- 10) odtwarzać system Wiza-Konsul i dane z kopii bezpieczeństwa;
- 11) opracować i aktualizować dokumentację techniczną systemu Wiza-Konsul oraz przedkładać ją do zatwierdzenia dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki;
- 12) nie ujawniać nikomu, poza właściwym konsulem oraz dyrektorem komórki organizacyjnej właściwej do spraw konsularnych, oraz osobom przez niego upoważnionym, informacji dotyczących wykorzystania systemu Wiza-Konsul przez użytkowników oraz przesyłanych przez nich treści;
- 13) powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informatyki oraz Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego o przypadkach wystąpienia ryzyka naruszenia zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie Wiza-Konsul zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych”;
- 14) wykonywać inne czynności wskazane w „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi”.

Obowiązki Administratora systemu

§ 7

Administrator systemu Wiza-Konsul jest obowiązany:

- 1) wykonywać obowiązki określone w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2;
- 2) nadzorować prawidłowe funkcjonowanie wszystkich komponentów systemu Wiza-Konsul, a w przypadku wykrycia nieprawidłowości niezwłocznie przystąpić do działań mających na celu przywrócenie jego poprawnej pracy;
- 3) zapewniać ciągłość działania systemu Wiza-Konsul;
- 4) dokonywać koniecznych zmian konfiguracyjnych systemu Wiza-Konsul;
- 5) zarządzać i aktualizować moduły: Wiza-Centrała oraz Wiza-Konsul Konsulat Wirtualny;
- 6) współpracować z administratorem Słowników Centralnych;
- 7) administrować kontami użytkowników i ich uprawnieniami określonymi na podstawie wniosku kierownika placówki lub dyrektora właściwego do spraw konsularnych;
- 8) tworzyć pakiety aktualizujące moduł Wiza-Konsul Placówka;
- 9) koordynować i wspomagać proces aktualizacji modułu Wiza-Konsul Placówka;

Obowiązki Administratora Słowników Centralnych

§ 8

1. Administrator Słowników Centralnych jest odpowiedzialny za poprawność i zgodność z obowiązującym prawem danych słownikowych systemu Wiza-Konsul, które są udostępniane użytkownikom wyłącznie w trybie do odczytu.
2. Administrator Słowników Centralnych wprowadza zmiany w danych słownikowych w celu poprawienia błędów oraz w przypadku konieczności wprowadzenia zmian zaakceptowanych przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach konsularnych.
3. Administrator Słowników Centralnych jest obowiązany do:
 - 1) konsultacji z Administratorem systemu zakresu zmian danych słownikowych;
 - 2) przeprowadzenia testów nowych ustawień danych słownikowych w środowisku testowym;
 - 3) powiadomienia Administratora systemu o gotowości do wprowadzenia nowych ustawień do środowiska produkcyjnego;
 - 4) współpracy z Administratorem systemu w kwestii ustalenia terminu wprowadzenia zmian w środowisku produkcyjnym.
4. Administrator Słowników Centralnych jest obowiązany do przestrzegania zasad użytkowania systemu Wiza-Konsul określonych w instrukcjach i poleceniach, o których mowa w § 3 ust. 2.

Obowiązki Administratorów systemów wspierających

§ 9

1. Administratorzy systemów i usług wspierających są obowiązani:

- 1) ściśle współpracować z Administratorem systemu;
 - 2) powiadamiać Administratora systemu o wystąpieniu zdarzeń zagrażających utracie ciągłości działania lub bezpieczeństwu systemu Wiza-Konsul;
 - 3) we współpracy z Administratorem systemu podejmować czynności w celu usunięcia awarii.
2. Administratorzy systemów wspierających są obowiązani do przestrzegania zasad użytkowania systemu określonych w instrukcjach i poleceniach, o których mowa w § 3 ust. 2.

Obowiązki Regionalnych Administratorów Systemów Teleinformatycznych w placówkach zagranicznych

§ 10

Regionalny Administrator Systemów Teleinformatycznych jest obowiązany:

- 1) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2 oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia Administratora systemu;
- 2) administrować modulem Wiza-Konsul Placówka w placówkach zagranicznych objętych zakresem odpowiedzialności administratora;
- 3) administrować słownikami lokalnymi systemu Wiza-Konsul;
- 4) administrować kontami użytkowników w module Wiza-Konsul Placówka i ich uprawnieniami określonymi na podstawie wniosku kierownika placówki;
- 5) przygotować infrastrukturę informatyczną placówki objętej zakresem odpowiedzialności administratora do przeprowadzenia wdrożenia systemu Wiza-Konsul;
- 6) powiadamiać Administratora systemu o wystąpieniu zdarzeń zagrażających utracie ciągłości działania, bezpieczeństwu lub danych systemu Wiza-Konsul;
- 7) w uzgodnieniu z Administratorem systemu, instalować i konfigurować sprzęt oraz oprogramowanie niezbędne do pracy modułu Wiza-Konsul Placówka;
- 8) aktualizować, zatwierdzone przez Administratora systemu, oprogramowanie modułu Wiza-Konsul Placówka;
- 9) w uzgodnieniu z Administratorem systemu, aktualizować oprogramowanie systemów i aplikacji wspierających, które nie są zdalnie zarządzane;
- 10) wykonywać i odtwarzać kopie bezpieczeństwa modułu Wiza-Konsul Placówka i zawartych w nim danych;
- 11) we współpracy z Administratorem systemu odtwarzać z kopii bezpieczeństwa dane i oprogramowanie modułu Wiza-Konsul;

- 12) podejmować czynności w celu wyjaśnienia wszelkich zaobserwowanych nieprawidłowości w działaniu modułu Wiza-Konsul Placówka;
- 13) powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informatyki oraz Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego o przypadkach wystąpienia ryzyka naruszenia zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie PS2O zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych”.

Obowiązki użytkownika

§ 11

1. Użytkownik jest obowiązany:

- 1) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2 oraz stosowania wytycznych i poleceń wydanych w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia Administratora systemu;
- 2) zapoznać się z dokumentacją użytkownika systemu Wiza-Konsul w części odpowiadającej zakresowi obowiązków;
- 3) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych w placówkach zagranicznych oraz w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 4) korzystać z systemu Wiza-Konsul wyłącznie w celu realizacji zadań służbowych;
- 5) zgłaszać do Centrum Wsparcia Technicznego niestandardowego zachowania systemu Wiza-Konsul lub stwierdzenia błędów rejestracji danych, które nie wynikają z błędów obsługi;
- 6) korzystać z systemu Wiza-Konsul w taki sposób, aby ograniczyć ryzyko nieuprawnionego zapoznania się osób postronnych z informacjami przetwarzanymi za pomocą systemu Wiza-Konsul;
- 7) chronić nazwę użytkownika i hasło dostępu do systemu Wiza-Konsul;
- 8) okresowo zmieniać hasło;
- 9) wylogować się z systemu Wiza-Konsul za każdym razem, gdy opuszcza stanowisko pracy;
- 10) powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informatyki oraz Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego o przypadkach wystąpienia ryzyka naruszenia zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemie Wiza-Konsul zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych”.

2. Użytkownik powinien przestrzegać następujących ograniczeń:

- 1) zabronione jest samowolne instalowanie i/lub usuwanie oprogramowania komputerowego;

- 2) zabroniona jest samowolna zmiana ustawień i modyfikacji systemu operacyjnego komputera i/lub parametrów systemu Wiza-Konsul;
- 3) zabronione jest samowolne przełączanie kabli sieciowych, dokonywanie innych modyfikacji konfiguracji sprzętowej stanowiska pracy.
3. Użytkownik odpowiada za wszelkie działania, które zostaną zarejestrowane w systemie Wiza-Konsul przy pomocy jego danych dostępowych.
4. Użytkownik samodzielnie dokonuje aktualizacji aplikacji klienckiej Wiza-Konsul na swoim stanowisku pracy, zgodnie z komunikatami wyświetlanymi przez system Wiza-Konsul na ekranie komputera.

Zasady udzielania dostępu do systemu Wiza-Konsul

§ 12

1. Dostęp do systemu Wiza-Konsul jest udzielany przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych lub przez kierownika placówki indywidualnemu pracownikowi, którego zakres realizowanych zadań służbowych uzasadnia konieczność udzielenia takiego dostępu.
2. W przypadku ustania okoliczności wymienionej w ust. 1, dostęp do systemu Wiza-Konsul powinien zostać cofnięty.
3. Zakres udzielonego dostępu do obsługi systemu Wiza-Konsul powinien być ściśle dopasowany do zakresu spraw służbowych realizowanych przez pracownika określonych przez kierownika placówki lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych.
4. O wszelkich zmianach dotyczących udzielania dostępu do systemu Wiza-Konsul i/lub zmianach zakresu uprawnień nadanych pracownikowi a także cofnięcia tych uprawnień decyduje kierownik placówki lub dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych.
5. Użytkownik systemu Wiza-Konsul powinien posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydane zgodnie z zasadami określonymi w „Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych” oraz „Instrukcji nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych”.
6. Udzielanie dostępu do systemu Wiza-Konsul oraz definiowanie zakresu uprawnień dla pracownika

realizuje na wniosek kierownika placówki lub dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach konsularnych Administrator systemu lub Regionalny Administrator Systemów Teleinformatycznych.

7. Zasady dostępu użytkownika do danych Systemu Informacyjnego Schengen są określone w zarządzeniu Nr 18 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 18 września 2009 r. w sprawie sposobu i trybu nadawania upoważnień do dostępu do Krajowego Systemu Informatycznego i wykorzystywania danych Systemu Informacyjnego Schengen (SIS) oraz prowadzenia ewidencji osób upoważnionych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 5, poz. 70).

Bezpieczeństwo systemu Wiza-Konsul

§ 13

1. Administrator systemu odpowiada za bezpieczeństwo systemu Wiza-Konsul, w tym, w uzgodnieniu z Administratorem wspierającym w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, proponuje reguły bezpieczeństwa i po ich zatwierdzeniu przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki wdraża je w systemie Wiza-Konsul.
2. Wszystkie osoby, o których mowa w niniejszym zarządzeniu zobowiązane są do przestrzegania zasad określonych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz aktach wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych a przede wszystkim: „Polityce bezpieczeństwa danych osobowych”, „Instrukcji nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych”, „Instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych” oraz „Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

Przepisy końcowe

§ 14

Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest obowiązany do opracowania i wdrożenia w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia instrukcji, o której mowa w § 3 ust. 2.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

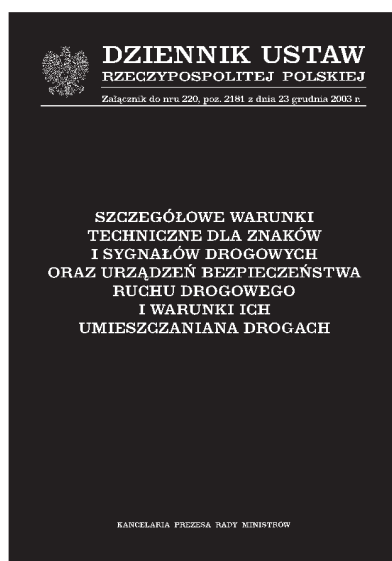
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

proponuje

Załącznik do Dziennika Ustaw Nr 220, poz. 2181

z dnia 23 grudnia 2003 r.

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI TECHNICZNE
DLA ZNAKÓW I SYGNAŁÓW DROGOWYCH
ORAZ URZĄDZEŃ BEZPIECZEŃSTWA
RUCHU DROGOWEGO I WARUNKI
ICH UMIESZCZANIA NA DROGACH**



Załączniki nr 1–4 do rozporządzenia
Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r.
w sprawie szczegółowych warunków technicznych
dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa
ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach

Cena brutto 246,78 zł

Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień można uzyskać
pod numerem telefonu: **22 694-67-52**
numer faksu: **22 694-60-48**
adres poczty elektronicznej: **wydawnictwa@cuw.gov.pl**

Pełna oferta: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Wydział Wydawnictw i Poligrafii

proponuje załącznik

OCHRONA OBSZARÓW SPECJALNEJ OCHRONY PTAKÓW NATURA 2000



**Załącznik do Dziennika Ustaw Nr 25, poz. 133
z dnia 4 lutego 2011 r.**

do rozporządzenia Ministra Środowiska
z dnia 12 stycznia 2011 r.
zmieniającego rozporządzenia
w sprawie obszarów specjalnej ochrony
Natura 2000

Cena brutto 237,00 (w tym VAT)

Zamówienia prosimy składać:

dokonując wpłaty na konto bankowe: **Bank Handlowy S.A. 36 1030 1508 0000 0008 1566 3012**
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)
faksem: **22 694-60-48**
e-mailem: **wydawnictwa@cuw.gov.pl**
poprzez stronę internetową: **www.wydawnictwa.cuw.gov.pl**
listownie pod adresem: **CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa**

Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień
można uzyskać pod numerem telefonu **22 694-67-52**

Pełna oferta na stronie internetowej: www.wydawnictwa.cuw.gov.pl

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych
Redakcja: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Biuro Prawne i Zamówień Publicznych,
al. J. Ch. Szucha 23, 00-580 Warszawa, tel. 22 523-97-87, e-mail: dziennik@msz.gov.pl
Skład i druk: Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48
www.wydawnictwa.cuw.gov.pl
e-mail: wydawnictwa@cuw.gov.pl

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w Centrum Usług Wspólnych – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa