



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

Warszawa, dnia 30 marca 2007 r.

Nr 1

TREŚĆ:

Poz.

ZARZĄDZENIA MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

1	Nr 1 z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie uchylecia zarządzenia Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 marca 1993 r. w sprawie konsulów honorowych Rzeczypospolitej Polskiej.	3
2	Nr 2 z dnia 23 marca 2007 r. w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych	3

DECYZJE MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

3	Nr 1 z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych sekretarza stanu i podsekretarza stanu	60
4	Nr 2 z dnia 12 stycznia 2007 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Manchesterze /Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej/	61
5	Nr 3 z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie utworzenia Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Czarnogóry	62
6	Nr 4 z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej we Frankfurcie nad Menem (Republika Federalna Niemiec).	64
7	Nr 5 z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Bremie (Republika Federalna Niemiec).	64
8	Nr 6 z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie wyznaczenia członków Międzyresortowego Zespołu do spraw oceny stanu zabezpieczenia polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej	64
9	Nr 7 z dnia 22 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany klauzuli tajności informacji zawartych w dokumencie urzędowym	65
10	Nr 9 z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu	66
11	Nr 10 z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie utworzenia Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Reykiawiku /Republika Islandii.	67
12	Nr 11 z dnia 14 lutego 2007 r. w sprawie utworzenia Przedstawicielstwa Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kazachstanu	69
13	Nr 12 z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych	69
14	Nr 13 z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych	70
15	Nr 14 z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych.	70
16	Nr 15 z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych	70
17	Nr 16 z dnia 7 marca 2007 r. w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych	71
18	Nr 17 z dnia 23 marca 2007 r. w sprawie okręgów konsularnych polskich placówek w Republice Kazachstanu	71

ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 19 Nr 1 z dnia 17 stycznia 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie realizacji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych projektu „Wdrożenie metody CAF w wybranych ministerstwach i urzędach centralnych”, finansowanego ze środków UE (*Transition facility*) w sprawie zmiany składu Zespołu Samooceny. 71
- 20 Nr 2 z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie zasad sporządzania i postępowania z szyfrogramami oznaczonymi napisem „do rąk własnych” w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w przedstawicielstwach dyplomatycznych, przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych oraz instytutach polskich. 72

DECYZJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 21 Nr 1 z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie odwołania Szefa Grupy Zadaniowej do spraw Iraku. 72
- 22 Nr 2 z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Instytucie Polskim w Pradze w Republice Czeskiej. 73
- 23 Nr 3 z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Phnom Penh w Królestwie Kambodży. 73
- 24 Nr 4 z dnia 17 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Algierze w Algierskiej Republice Ludowo-Demokratycznej. 74
- 25 Nr 5 z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie, kontrolę, szkolenie i doradztwo w zakresie wykonywania przez BIATEL S.A. obowiązku ochrony informacji niejawnych w związku z zakupem licencji na program komputerowy „SWIN” oraz jego instalacji i wdrożenia. 74
- 26 Nr 6 z dnia 23 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Abu Zabi w Zjednoczonych Emiratach Arabskich. 75
- 27 Nr 7 z dnia 23 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Erewaniu w Republice Armenii. 75
- 28 Nr 8 z dnia 23 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Luksemburgu. 76
- 29 Nr 9 z dnia 24 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Madrycie w Królestwie Hiszpanii. 76
- 30 Nr 10 z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie uchylecia decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 6 z dnia 9 lutego oraz Nr 21 z dnia 24 lutego 2006 r. 77
- 31 Nr 11 z dnia 26 stycznia 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia konkursu ofert/wniosek o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego „Promocja wiedzy o Polsce – 2007” 77
- 32 Nr 12 z dnia 29 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 17 z dnia 10 lutego 2006 r. 78
- 33 Nr 13 z dnia 2 lutego 2007 r. w sprawie powołania Szefa Grupy Zadaniowej do spraw Iraku. 78
- 34 Nr 14 z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie uchylecia decyzji Nr 24 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 marca 2006 r. 79
- 35 Nr 15 z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Hong Kongu. 79
- 36 Nr 16 z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw etyki, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym i rozwiązywania sytuacji konfliktu interesu. 80
- 37 Nr 17 z dnia 6 marca 2007 r. w sprawie wyznaczenia koordynującej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej do przygotowania i merytorycznej obsługi wizyty Komisarza Praw Człowieka Rady Europy w Polsce w dniach 19 i 20 marca 2007 r. 81
- 38 Nr 18 z dnia 15 marca 2007 r. w sprawie wyznaczenia sekretarza Zespołu zadaniowego do spraw koordynacji działań resortu spraw zagranicznych związanych z zagrożeniem pandemią grypy. 81

- 39 Nr 19 z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia konkursu ofert i wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego „Współpraca regionalna i transgraniczna w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego” 82

INSTRUKCJE DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

- 40 Nr 1 z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie obowiązków służbowych pracowników placówek zagranicznych w zakresie spraw, z którymi wiąże się korzystanie z przywilejów i immunitetów w dyplomatycznych i konsularnych. 83
- 41 Nr 2 z dnia 8 marca 2007 r. w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych. 90

1

ZARZĄDZENIE NR 1 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 stycznia 2007 r.

w sprawie uchylecia zarządzenia Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 marca 1993 r. w sprawie konsulów honorowych Rzeczypospolitej Polskiej

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 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1414, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600) zarządza się, co następuje:

§ 1. Traci moc zarządzenie Nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 marca 1993 r. w sprawie konsulów honorowych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą od dnia 6 stycznia 2007 roku.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

2

ZARZĄDZENIE NR 2 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 23 marca 2007 r.

w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych¹

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1414, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się zasady ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, stanowiące załączniki do zarządzenia w formie następujących dokumentów:

¹) Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej sprawy zagraniczne na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. Nr 131, poz. 920).

1) „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych” – załącznik Nr 1;

2) „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w jawnej

sieci informatycznej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych” – załącznik Nr 2.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

Załącznik Nr 1

**do zarządzenia Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 marca 2007 r.
w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych
Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz w jednostkach podległych
lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych**

“Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych”.

Spis działów:

- 1) Ogólne założenia dotyczące przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 2) Wzór upoważnienia dla osoby wykonującej obowiązki administratora danych osobowych;
- 3) Wykaz obiektów administrowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 4) Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w MSZ i placówkach zagranicznych;
- 5) Zbiory danych osobowych MSZ i placówek zagranicznych / Wykaz danych składających się na profile informacyjne poszczególnych zbiorów danych osobowych;
- 6) Wykaz zadań osoby wykonującej obowiązki Administratora Danych Osobowych;
- 7) Wykaz zadań Koordynatora Zbiorów Danych Osobowych;
- 8) Wykaz zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) Wykaz zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego;
- 10) Wzór upoważnienia dla osoby do przetwarzania danych osobowych;
- 11) Karta ewidencyjna osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zbiorach;
- 12) Wniosek o podanie informacji o przetwarzaniu danych osobowych;
- 13) Wzór informacji o przetwarzaniu danych osobowych udzielonej na wniosek;
- 14) Postępowanie w przypadku naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

DZIAŁ NR 1

OGÓLNE ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 1. Przetwarzaniem danych osobowych nazywamy operacje wykonywane na danych osobowych takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.

§ 2. Dane osobowe w departamentach, biurach, Zarządzie Obsługi Ministerstwa Spraw Zagranicznych (dalej "ministerstwo") oraz przedstawicielstwach dyplomatycznych, stałych przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych, instytutach polskich lub innych placówkach podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych, mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej "placówki zagraniczne") mogą być przetwarzane w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych w budynkach i lokalach administrowanych przez Zarząd Obsługi MSZ lub przez kierowników placówek zagranicznych.

Wykaz budynków i lokali administrowanych przez Zarząd Obsługi MSZ oraz kierowników placówek zagranicznych przedstawiono w dziale Nr 3.

§ 3. Zbiory danych osobowych przetwarzane w ministerstwie oraz w placówkach zagranicznych dzieli się na zbiory:
– wewnętrzne – dotyczące danych osób zatrudnionych oraz ubiegających się o zatrudnienie w ministerstwie lub delegowanych przez ministerstwo do wykonania określonych zadań, prac,
– zewnętrzne – dotyczące danych osób, które nie są zatrudnione w ministerstwie, a których dane są przetwarzane w związku z realizacją statutowych zadań przez ministerstwo i placówki zagraniczne,
– zbiory doraźne – tworzone do jednorazowego wykorzystania, a następnie niszczone.

Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w ministerstwie i placówkach zagranicznych przedstawiono w dziale Nr 4.

§ 4. 1) Zbiory danych osobowych, uwzględniając nośnik na którym występują, mogą być przetwarzane w formie cyfrowej i analogowej lub każdej z nich odrębnie.

2) Do przetwarzania danych w formie cyfrowej stosowane są w szczególności programy informatyczne: PERSON, EGERIA, WIZA-KONSUL, KONSULAT, WizaSQL, Videotel oraz oprogramowanie biurowe MS Word, MS Exel, MS Access.

3) Do przetwarzania danych w formie analogowej stosowane są: kartoteki, skorowidze, księgi, wykazy i inne zbiory ewidencyjne.

§ 5. Struktury poszczególnych zbiorów danych osobowych występujących w ministerstwie i w placówkach zagranicznych powinny ściśle odpowiadać celom, dla których dane te są przetwarzane, a ich profile informacyjne powinny zostać ograniczone do niezbędnego minimum.

§ 6. 1. Na profile informacyjne poszczególnych zbiorów danych osobowych, występujących w ministerstwie i w placówkach zagranicznych, w zależności od przeznaczenia zbioru, mogą złożyć się następujące dane:

- | | |
|---|--|
| 1. nazwiska i imiona (płeć*), | 15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu, |
| 2. nazwisko rodowe, | 16. dane tele-adresowe, |
| 3. imiona rodziców, naz. rodowe matki, | 17. zatrudnienie aktualne: |
| 4. data urodzenia, | – zajmowane stanowisk, |
| 5. miejsce urodzenia, | – wynagrodzenie, |
| 6. narodowość, obywatelstwo, | – przebieg zatrudnienia, szkolenia, |
| 7. stan cywilny, | – statystyka nieobecności, |
| 8. adres zamieszkania lub pobytu, | – kary, nagrody, odznaczenia, |
| 9. numer ewidencji osobowej, | – dotychczasowe miejsca pracy, |
| – dla obywateli RP – PESEL, | 18. dane wojskowe / obrony cywilnej, |
| 10. numer ewidencji podatkowej. | 19. okresowe badania lekarskie, |
| – dla obywateli RP – NIP, | 20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe |
| 11. zawód, | 21. oświadczenie majątkowe, |
| 12. wykształcenie, języki obce, | 22. oświadczenie bezpieczeństwa, |
| 13. seria i nr dokumentów tożsamości dow.osob., | 23. numer konta bankowego dla rozliczeń, |
| legitymacje, identyfikatory, | 24. dane biometryczne/ wizerunek – foto. |
| 14. seria i numer paszportu / nr wizy, | |

* – o ile nie wynika z pisowni

Wykaz danych (pól informacyjnych) składających się na profile informacyjne poszczególnych zbiorów danych osobowych przedstawiono w dziale Nr 5.

2. Dopuszczalne jest przetwarzanie danych wrażliwych w zbiorach: „ZDROWIE”, „POMOC KONSULARNA” w myśl art. 27 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 7. W celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w ministerstwie i w placówkach zagranicznych:

- a) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ministerstwa oraz Dyrektor Zarządu Obsługi MSZ wykonują obowiązki Administratora Danych Osobowych (AD) dla zbiorów, które są przetwarzane w kierowanych przez nich komórkach. Wykaz zadań wykonującego obowiązki Administratora Danych Osobowych przedstawiono w dziale Nr 6;
- b) Administratorzy Danych Osobowych w ministerstwie wykonują również obowiązki Administratorów Danych Osobowych dla danych przetwarzanych w placówkach zagranicznych, których profile informacyjne są tożsame z profilami zbiorów administrowanych przez nich w ministerstwie;
- c) Kierownicy placówek zagranicznych, w tym konsul RP w rozumieniu ustawy o funkcjach konsułów, są Koordynatorami Zbiorów Danych Osobowych (dalej “Koordynator”) przetwarzanych w kierowanych przez nich jednostkach (wydziałach konsularnych). Wykaz zadań Koordynatora przedstawiono w dziale Nr 7;
- d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Wykaz zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji przedstawiono w dziale Nr 8;
- e) Dyrektor Biura Informatyki pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego (ABSI). Wykaz zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego przedstawiono w dziale Nr 9;
- f) Wykonujący obowiązki Administratorzy Danych Osobowych w ministerstwie oraz Koordynatorzy Zbiorów Danych Osobowych w placówkach zagranicznych, wyznaczają i upoważniają w formie pisemnej osoby do przetwarzania danych osobowych w administrowanych / koordynowanych (odpowiednio do funkcji) przez nich zbiorach. Wzór upoważnienia przedstawiono w dziale Nr 10;
- g) Wykonujący obowiązki Administratora Danych Osobowych w ministerstwie oraz Koordynatorzy Zbiorów Danych Osobowych w placówkach zagranicznych, prowadzą ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w administrowanych / koordynowanych (odpowiednio do funkcji) przez nich zbiorach. Wzór karty ewidencyjnej przedstawiono w dziale Nr 11;
- h) Wykonujący obowiązki Administratorzy Danych Osobowych w ministerstwie oraz Koordynatorzy Zbiorów Danych Osobowych w placówkach zagranicznych udzielają, na wniosek osoby, której dane dotyczą, informacji o przetwarzaniu danych osobowych w administrowanych / koordynowanych (odpowiednio do funkcji) przez nich zbiorach. Wzór formularza dot. zapytania i odpowiedzi przedstawiono w dziale Nr 12 i 13;
- i) Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w celu ochrony przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej stosuje w systemie informatycznym ministerstwa i placówek zagranicznych fizyczne, techniczne i programowe zabezpieczenia;
- j) System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych wyposażony jest w mechanizm umożliwiający:
 - uwierzytelnienie użytkownika systemu oraz kontroli dostępu do danych,
 - określanie przez kogo dane zostały do zbioru wprowadzone,
 - tworzenie kopii awaryjnych dla zbiorów danych;
- k) Dane osobowe przetwarzane w zbiorach są każdorazowo zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych do ich przetwarzania;
- l) Dane osobowe występujące w formie zapisów analogowych oraz cyfrowych znajdujących się na przenośnych nośnikach informacji, są przechowywane w szafach i pojemnikach do tego przeznaczonych lub w sejfach;
- m) Zapisy danych osobowych podlegające likwidacji każdorazowo usuwa się z wszelkiego rodzaju nośników informacji w sposób uniemożliwiający ich ponowne odzyskanie.

Sposób usuwania zapisanych w formie cyfrowej danych osobowych oraz odpowiedzialność za prawidłowość przeprowadzenia procedur z tym związanych określa „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w jawnej sieci informatycznej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych”

§ 8. Środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych, sposób przepływu danych w systemie informatycznym oraz poziomy bezpieczeństwa przetwarzanych danych określa odrębny dokument - „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w jawnej sieci informatycznej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych “

W wytycznych do opracowania Instrukcji przyjęto założenie, że dla zbiorów wewnętrznych, przenoszenie poszczególnych pól informacyjnych pomiędzy zbiorami, może odbywać się decyzją własną osób uprawnionych do korzystania z tych zbiorów.

Przy przenoszeniu pól informacyjnych pomiędzy zbiorami zewnętrznymi wymagana jest zgoda wykonującego obowiązki Administratora Danych, a przeniesienie może dotyczyć jedynie pól informacyjnych przetwarzanych w obu zbiorach.

Zbiory danych osobowych przetwarzane przez poszczególne placówki w architekturze centralnej powinny być transmitowane pomiędzy ministerstwem i tymi placówkami za pośrednictwem sieci teleinformatycznej specjalnie dla takiej transmisji przygotowanej i oprogramowanej.

§ 9. Przekazywanie danych osobowych wrażliwych, znajdujących się w zbiorach: „Zdrowie”, „Pomoc konsularna”, pomiędzy placówkami zagranicznymi i ministerstwem może odbywać się jedynie jak na zasadach określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych.

§ 10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji prowadzi centralną ewidencję zbiorów danych osobowych, dokonuje rejestracji tych zbiorów oraz zgłoszeń o zmianach dotyczących zbiorów u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych

§ 11. Wprowadzenie nowego zbioru danych osobowych do systemu informatycznego MSZ lub zmian w istniejących zbiorach (pól informatycznych, celu przetwarzania) jest możliwe po uzyskaniu pozytywnej opinii Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 12. Za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uważa się w szczególności:

- nieupoważniony dostęp do danych,
- przetwarzane danych zabronionych ustawowo,
- nieuprawnione kopiowanie lub niszczenie danych oraz ich nieupoważnione modyfikacje,
- udostępnianie danych nieuprawnionym podmiotom,
- nielegalne ujawnienie danych,
- pozyskiwanie danych z nielegalnych źródeł,
- utrata danych,
- kradzież nośników zawierających dane.

§ 13. Osoba stwierdzająca bądź podejrzewająca wystąpienie naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych jest zobowiązana powiadamiać niezwłocznie o zdarzeniu wykonującego obowiązki Administratora Danych Osobowych (w ministerstwie), Koordynatora Zbiorów Danych Osobowych (w placówce zagranicznej).

§ 14. Wykonujący obowiązki Administratora Danych Osobowych (w ministerstwie), Koordynator Zbiorów Danych Osobowych (w placówce zagranicznej) w przypadku otrzymania lub powzięcia informacji o naruszeniu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informuje o zaistniałym zdarzeniu Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych przeprowadza postępowanie w sprawie.

Sposób postępowania w przypadku naruszenia przepisów ochrony danych osobowych przedstawiono w dziale Nr 14.

DZIAŁ NR 2

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

UPOWAŻNIENIE

DLA

PANI/PANA

(imię nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(komórka organizacyjna)

W celu zapewnienia realizacji przepisu § 8a Zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28.12.2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego MSZ upoważniam Panią / Pana do wykonywania szczegółowych obowiązków Administratora Danych Osobowych, określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w odniesieniu do prowadzonych zbiorów danych osobowych w kierowanej przez Panią / Pana komórce organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

Data wydania upoważnienia

.....

MINISTER

.....

Data i podpis wykonującego obowiązki
Administratora Danych Osobowych

DZIAŁ NR 3

**WYKAZ OBIEKTÓW ADMINISTROWANYCH PRZEZ MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH,
W KTÓRYCH PRZETWARZANE SĄ DANE OSOBOWE**

Stan na dzień 01.03.2007 r.

1. Polska

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Warszawa 00-580, Al. J.H. Szucha 23, 21.
Warszawa 02-829 ul Taneczna 67, 73
Warszawa 02-887, ul. Karmazynowa 1

2. AFGANISTAN

Ambasada RP
30 Tank Tali ST. Kabul

3. ALBANIA

Ambasada RP
Rruga e Durrësit 123, Tirana

4. ALGERIA

Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej
37 Av. Mustapha Ali Khodja, 16 030 El-Biar, Alger BP 60

5. ANGOLA

Ambasada RP
Rua Comandante N'zaji 21/23, Alvalade, Luanda; CP.
1340

6. ARABIA SAUDYJSKA

Ambasada RP
Abdullah Bin Dżafar Street, House No.20
Al-Woorood District Riyadh (Rijad)

7. ARGENTYNA

Ambasada RP w Buenos Aires
Calle Alejandro María de Aguado 2870
1425 Buenos Aires

8. ARMENIA

Ambasada RP
44A Hanrapetutyán Str., Erewan

9. AUSTRALIA

Ambasada RP
7 Turrana Str., Yarralumla, ACT 2600 Canberra

Konsulat Generalny RP w Sydney
10 Trelawney Str., Woollahra NSW, 2025 Sydney

10. AUSTRIA

Ambasada RP
Stałe Przedstawicielstwo RP przy Biurze ONZ w Wiedniu
Misja RP przy OBWE w Wiedniu
Hietzinger Hauptstraße 42c, A-1130 Wien
Instytut Polski w Wiedniu
1010 Wien, Am Gestade 7

11. AZERBEJDŻAN

Ambasada RP
2 Kichik Gala street, Icheri Sheher, AZ-1000 Baku

12. BELGIA

Ambasada RP
Avenue des Gaulois 29, 1040 Bruxelles

Stałe Przedstawicielstwo RP przy Kwaterze Głównej
Organizacji Traktatu Północnoatlantyckiego
Bld Leopold III, 1110 Brussels

Przedstawicielstwo RP przy UE w Brukseli
282-284 Avenue de Tervuren , B-1150 BRUXELLES

Konsulat Generalny RP
Rue des Francs 28
1040 Bruxelles Belgique

13. BIAŁORUŚ

Ambasada RP
220034 Mińsk, ul. Rumiancewa 6

Wydział Konsularny Ambasady RP w Mińsku
220002 Mińsk, ul. Kropotkina 91A

Konsulat Generalny RP w Grodnie
230023 Grodno, ul. Budionnego 48A

Konsulat Generalny RP w Brześciu
224016 Brześć, ul. Kujbyszewa 34

Instytut Polski w Mińsku
Wołodarskiego 6, 220050 Mińsk

14. BOŚNIA I HERCEGOWINA

Ambasada RP w Sarajewie
ul. Dola 13, 71000 Sarajewo

15. BRAZYLIA

Ambasada RP
SES - Avenida das Nações, Qd. 809 Lote 33
70.423-900 Brasília-D.F. Caixa Postal 07/0263

Konsulat Generalny RP w Sao Paulo
Rua Monte Alegre, 1791
CEP 05014-002, Sao Paulo, SP

Konsulat Generalny RP w Rio de Janeiro
Praia de Botafogo 242, 9 andar

Konsulat Generalny RP w Kurytybie
Rua Agostinho Leão Júnior 234

16. BUŁGARIA

Ambasada RP
ul. Chan Krum 46, 1000 Sofia
Konsulat Generalny RP w Warnie
ul. Sławiańska 18, 9000 Warna

Instytut Polski w Sofii
1000 Sofia, ul. Weslec 12

17. CHILE

Ambasada RP
Mar del Plata 2055, Providencia, Santiago de Chile

18. CHINY

Ambasada RP
1 Ri Tan Lu, Jian Guo Men Wai
100600 Beijing (Pekin), PR China

Konsulat Generalny RP w Szanghaju
Jianguo Xilu 618, 200031 Shanghai, PR China

Konsulat Generalny RP w Kantonie
63 Shamian Dajie, Guangzhou 510130,

Konsulat Generalny RP w Hongkongu
Suite 2006, Two Pacific Place Admiralty

19. CHORWACJA

Ambasada RP
ul. Krlezin Gvozd 3, 10000 Zagreb

20. CYPR

Ambasada RP
12-14 Kennedy Ave., Office 302
1087 Nicosia

21. CZECHY

Ambasada RP
ul. Valdštejnská 8, 118 01 Praha 1

Wydział Konsularny
V úžlabině 14, 100 00 Praha 10

Konsulat Generalny RP w Ostrawie
ul. Blahoslavova 4, 70100 Ostrava

Instytut Polski w Pradze
110 00 Praha 1, Malé nám. 1

22. DANIA

Ambasada RP
Richelieus Alle 12, 2900 Hellerup

23. DEMOKRATYCZNA REPUBLIKA KONGA

Ambasada RP w Kinszasie
Ambassade de la Republique de Pologne
63, Avenue de la Justice,
Kinshasa Gombe

24. EGIPT

Ambasada RP
5 El Aziz Osman Str., Zamalek, Cairo
Arab Republic of Egypt

25. ESTONIA

Ambasada RP
Pärnu Mnt. 8, 10503 Tallinn,

26. ETIOPIA

Ambasada RP w Addis Abebie
Bole Sub-City, Kebele 03, House No. 2111

27. FINLANDIA

Ambasada RP w Helsinkach
Armas Lindgrenin tie 21, F-00570 Helsinki,
Suomi-Finland

28. FRANCJA

Ambasada RP
1 rue de Talleyrand, 75007 Paris, France
Konsulat Generalny RP w Paryżu
5 rue de Talleyrand, 75007 Paris
Konsulat Generalny RP w Lille
45 Boulevard Carnot, 59800 Lille, France
Konsulat Generalny RP w Lyonie
79 rue Crillon, 69006 LYON, Cédex 06, France
Konsulat Generalny RP w Strasburgu
2 rue Geiler, 67000 Strasbourg, France
Stale Przedstawicielstwo RP przy Radzie Europy
2 rue Geiler, 67000 Strasbourg, France

Stale Przedstawicielstwo RP przy OECD w Paryżu
136, rue de Longchamp, 75116 Paris, France

Instytut Polski w Paryżu
31, rue Jean Goujon, 75008 Paris

29. GRECJA

Ambasada RP
Chryssanthemon 22
154-52 Paleo Psychico Ateny

30. GRUZJA

Ambasada RP
w Tbilisi ul. Zubataszwili 19
0108 Tbilisi

31. HISZPANIA

Ambasada RP
c/ Guisando, 23-bis 28035 Madrid
Konsulat RP w Barcelonie
Avda. Diagonal, 593-595, 08014 Barcelona

32. INDIE

Ambasada RP
50-M Shantipath, Chanakyapuri, 110021 New Delhi
Konsulat Generalny RP w Mumbaju
Manavi Apartments, 2 nd Floor,
36, B.G. Kher Marg,
Malabar Hill, Mumbai-400 006, Indie

33. INDONEZJA

Ambasada RP
Jl. HR Rasuna Said Kav. X Blok IV / 3
12950 Jakarta Selatan, Indonezja

34. IRAK

Ambasada RP
Baghdad, Hay Al-Wahda, Mahalla 904, Zukak 60,
House 20/24

35. IRAN

Ambasada RP
Africa Expressway, Pirouz Str. 1/3
P.O.Box 11365-3489, 19-174 TEHRAN;

36. IRLANDIA

Ambasada RP
5, Ailesbury Road, Ballsbridge, Dublin 4, Ireland

37. IZRAEL

Ambasada RP
16, Soutine St., Tel-Aviv 64-684, Israel
tel.: 0-0972 (3) 52 40 186/8, 5240 19116
Ambasador/secretariat: 00972-3-7253102
Instytut Polski w Tel Awiwie
42, Rofe Ha'makhtarot Str., 69372 Tel Aviv

38. JAPONIA

Ambasada RP
2-13-5 Mita, Meguro-ku, Tokyo 153-0062.

39. JEMEN

Ambasada RP
Fajj Attan Area, Sana'a, Yemen
P.O. Box 16168

40. JORDANIA

Ambasada RP
No 3 Mahmoud Seif Al-Din Al-Irani St.
P.O.Box 942050, Amman 11194

41. KAMBODŻA

Ambasada RP
767 Monivong Boulevard, Phnom Pehn Cambodge,
P. O. Box 58
tel. (0-0855-23) 217782/3; fax 217781
e-mail: emb.pol.pp@online.com.kh

42. KANADA

Ambasada RP
443 Daly Avenue, Ottawa, Ontario K1N 6H3
Konsulat Generalny RP w Montrealu
1500 avenue des Pins ouest, Montreal,
Quebec H3G 1B4
Konsulat Generalny RP w Toronto
2603 Lakeshore Blvd. West, Toronto, Ontario M8V 1G5
Konsulat Generalny RP w Vancouver
1177 West Hastings Street, Suite 1600, Vancouver,
B. C. V6E 2K3

43. KATAR

Ambasada RP
P.O. BOX 23380
Doha, Qatar

44. KAZACHSTAN

Ambasada RP
480099 Almaty, Kazachstan
ul. Dżarkiencka 9, róg ul. Iskanderowa 11/13

45. KENIA

Ambasada RP w Nairobi
Kabarnet Road, 00100 Nairobi, Kenya
P. O. Box 30086

46. KOLUMBIA

Ambasada RP
de Bogota, D.C., Columbia
Apartado Aereo 101363 Unicentro
Calle 104a, No 23-48, Bogota, Republica de Colombia

**47. KOREAŃSKA REPUBLIKA
LUDOWO-DEMOKRATYCZNA**

Ambasada RP w Phenianie
Tedonggang - Munsudong, Pyongyang, D.P.R.K.

48. KOSTARYKA

Ambasada RP w San Jose
Avenida 9, Calle 33 No 3307, Barrio Escalante
San Jose Costa Rica
664-2010 Correos Zapote

49. KUBA

Ambasada RP
Calle G no.452 esq. 19, Vedado,
Ciudad de la Habana apartado 6650, La Habana Cuba,
Zona Postal: 6

50. KUWEJT

Ambasada RP
Al -Jabriya, Area No 8, Street No. 20, House No. 377,
Kuwait

51. LAOS

Ambasada RP
263 Thadeua Rd., km. 3
Vientiane, Lao P.D.R.

52. LIBAN

Ambasada RP w Bejrucie

Av. President Suleiman Frangieh 52- Raymong Khalife
Bldg

53. LIBIA

Ambasada RP
61 Sharia Ben Ashour Str.
Garden City Tripoli - Libya, P.O. Box 519
Wydział Konsularny
adres, tel., tlx: j.w.

54. LITWA

Ambasada RP
Smelio g. 20A, 2055 Vilnius
Konsulat Generalny RP w Wilnie
Smelio g-ve 22A, LT-10323, Vilnius
Instytut Polski w Wilnie
Didžioji g. 23, 01128 Vilnius

55. LUKSEMBURG

Ambasada RP w Luksemburgu
L-2356 Grand-Duche de Luxembourg 2 rue de
Pulvermuhl

56. ŁOTWA

Ambasada RP w Rydze
Mednieku iela 6B, LV-1010 Riga, Latvija

57. MACEDONIA

Ambasada RP
ul. Djuro Djaković 50
1000 Skopje

58. MALEZJA

Ambasada RP
No 495, 4 1/2 Jalan Ampang, 68000 Ampang , Selangor
P.O. Box 10052, 50704 Kuala Lumpur Malaysia

59. MAROKO

Ambasada RP
23, rue Oqbah
B.P. 425 Rabat, Maroc.
Konsulat RP w Casablance
9, rue d'Alger
Casablanca, Maroc.

60. MEKSYK

Ambasada RP
Calle Cracovia 40, Colonia San Angel,
01000 México D.F.
Apartado Postal 20383

61. MOŁDOWA

Ambasada RP
Str. Plamadeala 3
MD-2009 Chisinau, Moldova
Wydział Konsularny
Str. Vasile Alecsandri 101,
MD-2012 Chisinau., Moldova

62. MONGOLIA

Ambasada RP w Ułan Bator
Diplomat 95 Ajlyn Oron Suuc VI ORC
PO BOX-1049, Ulaanbaatar-13

63. NIDERLANDY

Ambasada RP
Alexanderstraat 25, 2514 JM Den Haag

64. NIEMCY – RFN

Ambasada RP w Berlinie
Lassenstr. 19-21, 14193 Berlin
Wydział Konsularny Ambasady RP
Richard-Strauss-str. 11. 14193 Berlin-Grunewald
Konsulat Generalny RP w Kolonii
Lindenallee 7, 50968 Köln
Konsulat Generalny RP w Lipsku
Trufanowstrasse 25; 04105 Leipzig
Konsulat Generalny RP w Hamburgu
Gründgensstraße 20, 22309 Hamburg
Konsulat Generalny RP w Monachium
81679 München, Röntgenstrasse 5
Instytut Polski w Berlinie
10178 Berlin, Burgstrasse 27
Instytut Polski w Dusseldorfie
Citadelstr. 7, 40213 Dusseldorf
Instytut Polski w Lipsku
04109 Leipzig, Markt 10

65. NIGERIA

Ambasada RP w Abudży
10, Ona Crescent, off Lake T Chad Crescent, Maitama
900271, Abuja.
Konsulat Generalny RP w Lagos
10 Idejo Street, Victoria Island, Lagos,

66. NORWEGIA

Ambasada RP
Olav Kyrres plass 1, 0244 Oslo

67. NOWA ZELANDIA

Ambasada RP w Wellington
17 Upland Road
Kelburn

68. PAKISTAN

Ambasada RP
Diplomatic Enclave II, Street 24, G-5/4, Islamabad
Konsulat Generalny RP w Karaczi
6-D, 1st Gizri Lane, Phase IV,
Defence Officers' Housing Authority, Karachi

69. PANAMA

Ambasada RP w Panamie
Embajada de Polonia,
Bella Vista, Calle 47, Edificio "Vista Marina", piso 2.

70. PERU

Ambasada RP
Avenida Salaverry 1978, Jesús María,
Lima 11, Peru

71. PORTUGALIA

Ambasada RP
Avenida das Descobertas 2, 1400-092 Lisboa, Portugal
Konsulat RP w Porto
Konsul Honorowy: Rui Miguel Duarte Alegre
Rua da Corticeira, 34, 4536-902 Mozelos VFR

72. REPUBLIKA KOREI

Ambasada RP
70, Sangan-dong, Jongno-Gu,
110-190 Seoul,

73. REPUBLIKA POŁUDNIOWEJ AFRYKI

Ambasada RP
14 Amos Street, Colbyn 0083, Pretoria
PO BOX 12277 Queenswood 0121

74. ROSJA (FEDERACJA ROSYJSKA)

Ambasada RP
ul. Klimaszkina 4, 123557 Moskwa
Konsulat RP w Sankt Petersburgu
ul. 5-a Sowietkaja 12/14, 191036 Sankt Petersburg
Konsulat RP w Kaliningradzie
Kasztanowa Aleja 51, 236000 Kaliningrad
Konsulat RP w Irkucku
ul. Suche Batora 18 (Ilp), 664003 Irkuck,
Instytut Polski w Moskwie
ul. Klimaszkina 4
123 557 Moskwa
Instytut Polski w Sankt Petersburgu
5 Sowietkaja 12/14, Sankt Petersburg

75. RUMUNIA

Ambasada RP
Aleea Alexandru nr 23
Sector 1, Bukareszt
Instytut Polski w Bukareszcie
Str. Alexandru Constantinescu 46-48, Bucuresti

76. SENEGAL

Ambasada RP
Avenue des Ambassadeurs, Fann Residence,
Dakar BP 343, Senegal

77. REPUBLIKA SERBII I CZARNOGÓRY

Ambasada RP
ul. Kneza Miloša 38, 11000 Beograd

78. SINGAPUR

Ambasada RP
435 Orchard Road #17-02/03, Wisma Atria,
Singapore 238877

79. SŁOWACJA

Ambasada RP
ul. Hummelova 4, 814 91 Bratislava
Instytut Polski w Bratysławie
Námestie SNP 27
814 99 Bratislava

80. SŁOWENIA

Ambasada RP
XV Cesta, št. 18, 1000 Ljubljana, Slovenija

81 STANY ZJEDNOCZONE AMERYKI

Ambasada RP w Waszyngtonie
2640 16th Street, N.W., Washington, D.C. 20009
Wydział Konsularny
2224 Wyoming Ave., N.W., Washington,
D.C. 20008 -3992
Stałe Przedstawicielstwo RP przy ONZ
9 East 66th Street, New York, N.Y. 10021
Konsulat Generalny RP w Nowym Jorku
233 Madison Ave., New York, N.Y. 10016
Konsulat Generalny RP w Chicago
1530 North Lake Shore Drive, Chicago, Illinois
60610-1695 USA

Konsulat Generalny RP w Los Angeles
12400 Wilshire Blvd., Suite 555, Los Angeles, California
90025, USA

Instytut Kultury Polskiej w Nowym Jorku
350 Fifth Avenue, Suite 4621

82. SYRIA

Ambasada RP
Rue Georges Haddad, Damaszek P.O. 501

83. SZWAJCARIA

Ambasada RP
Elfenstraße 20a, 3000 Bern 15
Stale Przedstawicielstwo RP
przy Biurze Narodów Zjednoczonych w Genewie
15 chemin de l'Ancienne Route,
1218 Grand-Saconnex, Genève

84. SZWECJA

Ambasada RP
Karlavägen 35, SE-114 31 Stockholm
Konsulat Generalny RP w Sztokholmie
Prästgardsgatan 5, SE-172 32 Sundbyberg, Stockholm
Konsulat Generalny RP w Malmö
Adolf Fredriksgatan 13, SE-217 74 Malmö
Instytut Polski w Sztokholmie
Villagatan 2, 114 32 Stockholm

85. TAJLANDIA

Ambasada RP
100/81-82, Vongvanij Building B, 25th Floor,
Rama 9 Road, Huaykwang,
Bangkok 10310

86. TAJWAN

Warszawskie Biuro Handlowe w Taipei
No. 333, Keelung Rd., Sec. 1, 31-st Floor, Room 2006,
Taipei 110, Taiwan

87. TANZANIA

Ambasada RP w Dar es Salaam
63 Aly Khan Road, Upanga, Dar es Salaam, Tanzania,
p.o. Box 2188

88. TUNEZJA

Ambasada RP
5, Impasse No 1, Rue de Cordoue, 2092 El Manar I,
Tunis

89. TURCJA

Ambasada RP Atatürk Bulvari 241
Kavaklıdere PK 20, 06650 Ankara
Konsulat RP w Istanbul
Giz 2000 Plaza, Ayazaga Köyü Yolu No.7, Kat 5, Maslak
Istanbul

90. UKRAINA

Ambasada RP
ul. Jarosławiw Wał 12, 01034 Kijów-34
Konsulat RP Generalny RP w Kijowie
01034 Kijów ul. B. Chmielnickiego 60;
Konsulat Generalny RP we Lwowie
ul. Kociubińskiego 11a m.3, 79005 Lwów
ul. I. Franka 110, 79011 Lwów
Konsulat Generalny RP w Charkowie
ul. Artioma 16, 61002 Charków

Konsulat Generalny RP w Łucku
ul. Katedralna 7, 43-016 Łuck

Konsulat RP w Odessie
ul. Uspienska 2/1, 65-014 Odessa

Instytut Polski w Kijowie
252-033 Kijów, ul. Tolstoja 19/4

91. URUGWAJ

Ambasada RP
Jorge Canning 2389, C.P. 11600 Montevideo
P.O. Box 1538

92. UZBEKISTAN

Ambasada RP
ul. Firdavsiy 66, Yunasabadskiy Rayon
700084 Tashkent, Uzbekistan

93. WATYKAN

Ambasada RP przy Stolicy Apostolskiej w Watykanie
Via dei Delfini 16 int. 3 00186 Roma

94. WENEZUELA

Ambasada RP
Av. Nicolas Copernico, Qta. „Ambar”
Valle Arriba, Sector Los Naranjos, Caracas

95. WĘGRY

Ambasada RP
Varosligeti Fasor 16, H-1068 Budapest
Instytut Polski w Budapeszcie
1065 Budapeszt, Nagymező utca 7

96. WIELKA BRYTANIA

Ambasada RP
47 Portland Place, London W1B 1JH
Konsulat Generalny RP w Londynie
73 New Cavendish Street, London W1W 6LS
Konsulat Generalny RP w Edynburgu
2 Kinneair Road, Edinburgh EH3 5PE
Instytut Kultury Polskiej w Londynie
34 Portland Place, London W1B 1HQ

97. WIETNAM

Ambasada RP
3 Chua Mot Cot, Hanoi, SRW
Konsulat RP w Ho Chi Minh
Saigon Centre, 65 Le Loi Blvd,

98. WŁOCHY

Ambasada RP
via P.P. Rubens 20, Monti Parioli 00197, Roma, Italia
Konsulat Generalny RP w Mediolanie
Corso Vercelli, 56, 20145 Milano

Instytut Polski w Rzymie
00-193 Roma, Via Vittoria Colonna I

99. ZIMBABWE

Ambasada RP
16 Cork Rd, Belgravia, Harare, P.O. Box 3932,
Zimbabwe

100. ZJEDNOCZONE EMIRATY ARABSKIE

Ambasada RP
Abu Dhabi, Delma Street, Corner with Karama Street,
P. O. Box 2334, ABU DHABI, United Arab Emirates.

DZIAŁ NR 4

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH W MSZ
I PLACÓWKACH ZAGRANICZNYCH**

ZBIORY WEWNĘTRZNE	NAZWA	ZBIORY ZEWNĘTRZNE
KADRY		DYPLOMACI
FINANSE/KSIĘGOWOŚĆ		DZIENNIKARZE
PŁACE		PROMOCJA / KULTURA
ZDROWIE		KONSULTANCI / EKSPERCI
WOJSKO		ORGANIZACJE MIĘDZYNARODOWE
ROTACJA		NAGRODY/ WYRÓŻNIENIA / ODZNACZENIA
DELEGACJE		SKARGI/ WNIOSKI
PASZPORTY MSZ		WIZA
BPOIN		PASZPORTY MSWiA
JĘZYKI OBCE		POLONIA
SZKOLENIA - PRAKTYKI		POMOC KONSULARNA
IDENTYFIKATORY		KONKURS NA PRACĘ MAGISTERSKĄ
ZBIÓR LOKALNY		

DZIAŁ NR 5

**ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH
MSZ I PLACÓWEK ZAGRANICZNYCH
WYKAZ DANYCH SKŁADAJĄCYCH SIĘ
NA PROFILE INFORMACYJNE
POSZCZEGÓLNYCH ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH**

NAZWA ZBIORU	
KADRY _____ _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Realizacja obowiązków wynikających z Kodeksu pracy oraz innych aktów prawnych dotyczących osób fizycznych zatrudnionych oraz ubiegających się o pracę w MSZ i na placówkach zagranicznych. _____ _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć*),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	– zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	– wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	– przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	– statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	– kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej – dla obywateli RP – PESEL,	– dotychczasowe miejsca pracy,
10. numer ewidencji podatkowej – dla obywateli RP – NIP,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
11. zawód,	19. okresowe badania lekarskie,
12. wykształcenie, języki obce,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
13. seria i nr dokumentów tożsamości: – dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	21. oświadczenie majątkowe,
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
* – o ile nie wynika z pisowni Punkty 1÷10, 13 ÷15 dotyczą również członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
PERSON, MS Word, MS Excel, MS Access. _____ _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia / Kierownik placówki _____	

NAZWA ZBIORU	
FINANSOWO-KSIĘGOWY ----- -----	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Prowadzenie dokumentacji wynikającej z rozliczeń finansowych osób fizycznych z MSZ i placówkami zagranicznymi. ----- -----	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	– zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	– wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	– przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	– statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	– kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
– dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
– dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
– dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
EGERIA, FKwin, MS Word, MS Excel, MS Access. ----- -----	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Administracji i Finansów / Kierownik placówki -----	

NAZWA ZBIORU	
PŁACE _____ _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń osób fizycznych w MSZ i w placówkach zagranicznych. _____ _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
– 2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
– 3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
– 4. data urodzenia,	– zajmowane stanowisko,
– 5. miejsce urodzenia,	– wynagrodzenie,
– 6. narodowość, obywatelstwo,	– przebieg zatrudnienia, szkolenia,
– 7. stan cywilny,	– statystyka nieobecności,
– 8. adres zamieszkania lub pobytu,	– kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	– dotychczasowe miejsca pracy,
– dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
– dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
– dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
PERSON, PŁATNIK, VIDEOTEL, Kapitał początkowy, MS Word, MS Excel, MS Access. _____ _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Administracji i Finansów / Kierownik placówki	

NAZWA ZBIORU	
ZDROWIE -----	

CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Dokumentacja badań lekarskich pracowników MSZ, placówek zagranicznych oraz członków ich rodzin. -----	

POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
- 2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
- 5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
- 6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
- 7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
- 8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
- dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access. -----	

ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia (karty leczenia), Dyrektor ZO (ambulatorium)	

NAZWA ZBIORU	
WOJSKO ----- -----	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Dokumentacja wynikająca z realizacji zapisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony. ----- ----- -----	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
-2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
-3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
-4. data urodzenia,	- zajmowane stanowisko,
-5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
-6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
-7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
- dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,-	21. oświadczenie majątkowe,-
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access. ----- -----	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Pełnomocnika Ds. Ochrony Informacji Niejawnych	

NAZWA ZBIORU	
ROTACJA _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Dokumentacja dotycząca osób ubiegających się o rotację zagraniczną w placówkach zagranicznych. _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
- 2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
- 3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
- 4. data urodzenia,	- zajmowane stanowisko,
- 5. miejsce urodzenia,	- wynagrodzenie,
- 6. narodowość, obywatelstwo,	- przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
- 8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
- 9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,-	21. oświadczenie majątkowe,-
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
<p><i>Wymienione pola informatyczne dotyczą również małżonka kandydata do rotacji</i></p> <p>* – przekreślenie – nie dotyczy</p> <p>** – o ile nie wynika z pisowni</p>	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access. _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia _____	

NAZWA ZBIORU	
DELEGACJE _____	

CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Dokumentacja związana z delegacjami i rozliczaniem finansowym w MSZ i na placówkach zagranicznych. _____	

POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
– 2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
– 3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	– zajmowane stanowisko,
– 5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
– 6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
PERSON, EGERIA, Delegacje, MS Word, MS Excel, MS Access. _____	

ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Administracji i Finansów _____	

NAZWA ZBIORU	
PASZPORTY MSZ _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Dokumentacja związana z wydawaniem przez MSZ paszportów dyplomatycznych i służbowych. _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,-	21. oświadczenie majątkowe,-
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
PERSON, MS Word, MS Excel, MS Access, Ewidencja Paszportów Dyplomatycznych i Służbowych MSZ, Delegacje, Pilotażowy System Wydawania Paszportów (w tym naklejki z tytułami stanowisk) _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia _ _ _ _ _	

NAZWA ZBIORU	
BPOIN _____	

CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Dokumentacja prowadzona dla: odnotowania faktu złożenia ankiety bezpieczeństwa osobowego, uzyskanego terminu i zakresu poświadczenia bezpieczeństwa oraz odbycia szkolenia o ochronie informacji niejawnych (krajowe, UE, NATO). _____	

POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
-2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
-3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	- zajmowane stanowisko,
-5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
-6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
-7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
-8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
-9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
OCHRONA, MS Word, MS Excel, MS Access _____	

ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych _____	

NAZWA ZBIORU	
JĘZYKI OBCE ----- -----	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka dotycząca osób uczestniczących w lektoratach języków obcych oraz tych osób, które zdały egzaminy resortowe. ----- -----	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
PERSON, MS Word, MS Excel, MS Access ----- -----	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia	

NAZWA ZBIORU	
SZKOLENIA I PRAKTYKI ----- -----	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka osób uczestniczących w szkoleniach i praktykach na które kieruje lub które organizuje MSZ. -----	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
— 9. numer ewidencji osobowej	— dotyczącymi miejsc pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
PERSON, MS Word, MS Excel, MS Access ----- -----	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia	

NAZWA ZBIORU	
IDENTYFIKATORY _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja wydanych identyfikatorów dla osób zatrudnionych w MSZ, odbywających praktyki lub szkolenia oraz osób posiadających status „gościa”. _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
-2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
-3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
-4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
-5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
-6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
-7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
-8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
-9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
- dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Łączności	

NAZWA ZBIORU	
ZBIÓR LOKALNY _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Dokumentacja prowadzona przez sekretariaty MSZ i placówki zagraniczne dla własnych bieżących potrzeb. _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
- 2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
- 3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	- zajmowane stanowisko,
- 5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
- 6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
- 7. stan cywilny,	- statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
- 9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,-	21. oświadczenie majątkowe,-
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych	

NAZWA ZBIORU	
DYPLOMACI _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka, związana z wykonywaniem w MSZ i w placówkach zagranicznych czynności służbowych wynikających z przepisów prawa międzynarodowego. _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
System obsługi placówek dyplomatycznych "Dyplomaci", MS Word, MS Excel, MS Access _ _ _ _ _	
_ _ _ _ _	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych MSZ	

NAZWA ZBIORU	
DZIENNIKARZE _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka związana z kontaktami MSZ i placówek zagranicznych z przedstawicielami mediów. _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
– 2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
– 3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	– zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
– 7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
– 9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
– dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Departamentu Systemu Informacji	

NAZWA ZBIORU	
PROMOCJA / KULTURA ----- -----	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka dot. przedstawicieli świata kultury i sztuki mających kontakty z MSZ i placówkami zagranicznymi. ----- -----	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
-2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
-3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
-4. data urodzenia,	- zajmowane stanowisko,
-5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
-7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
-9. numer ewidencji osobowej	- dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access ----- -----	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Departamentu Promocji	

NAZWA ZBIORU	
KONSULTANCI / EKSPERCI -----	

CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka osób z kręgu polityki, gospodarki i nauki z którymi, MSZ i placówki zagraniczne utrzymują kontakty służbowe oraz dane osób delegowanych za granicę przy udziale MSZ (specjaliści, konsultanci, eksperci). -----	

POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
-2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
-3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
-4. data urodzenia,	- zajmowane stanowisko,
-5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
-7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
-9. numer ewidencji osobowej	- dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access -----	

ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Kierownicy poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych	

NAZWA ZBIORU	
ORGANIZACJE MIĘDZYNARODOWE _____ _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka kandydatów do pracy w organizacjach międzynarodowych oraz obywateli RP zatrudnionych w tych organizacjach. _____ _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	– zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	– przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
– dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
– dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access _____ _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia	

NAZWA ZBIORU	
NAGRODY / WYRÓŻNIENIA / ODZNACZENIA _____ _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka związana z przyznawaniem przez MSZ lub za jego pośrednictwem nagród, wyróżnień, odznaczeń. _____ _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
-2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
-3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	- zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
-7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
-9. numer ewidencji osobowej	- dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
- dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* - przekreślenie - nie dotyczy ** - o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, MS Access _____ _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego	

NAZWA ZBIORU	
SKARGI / WNIOSKI _____ _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka dot. osób prowadzących korespondencję w sprawie skarg i wniosków zgłaszanych do MSZ i placówek zagranicznych w tym sprawy prowadzone przed Europejskim Trybunałem Praw Człowieka. _____ _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
-2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
-3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
-4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
-5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
-6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
-7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
-9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
„Skargi i wnioski” , MS Word, MS Excel, MS Access _____ _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego	

NAZWA ZBIORU	
WIZA -----	

CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka dot. osób ubiegających się o wizę RP.	

POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP — NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
WIZA-KONSUL, WizaSQL, KONSULAT, „Obsługa 330”, MS Word, MS Excel, MS Access -----	

ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Departamentu Konsularnego i Polonii / Konsul RP	

NAZWA ZBIORU	
PASZPORTY MSWiA _____ _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka dot. osób ubiegających się o paszport RP za pośrednictwem przedstawicielstw dyplomatyczno-konsularnych RP. _____ _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
— 7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
WIZA-KONSUL, KONSULAT, MS Word, MS Excel, MS Access. _____ _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Departamentu Konsularnego i Polonii / Konsul RP	

NAZWA ZBIORU	
POLONIA ----- -----	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka dot. Polaków mieszkających stale za granicą RP. ----- -----	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej — dla obywateli RP — PESEL,	— dotychczasowe miejsca pracy,
10. numer ewidencji podatkowej — dla obywateli RP — NIP,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
11. zawód,	19. okresowe badania lekarskie,
12. wykształcenie, języki obce,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
13. seria i nr dokumentów tożsamości: — dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	21. oświadczenie majątkowe,
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
* — przekreślenie — nie dotyczy ** — o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
KONSULAT, WIZA-KONSUL, MS Word, MS Excel, MS Access. ----- -----	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Departamentu Konsularnego i Polonii / Konsul RP	

NAZWA ZBIORU	
POMOC KONSULARNA -----	

CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Ewidencja i statystyka dot. obywateli RP, przebywających czasowo poza granicami kraju, którym udzielono pomocy konsularnej. -----	

POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP – PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow.osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek – foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy	
** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
KONSULAT, WIZA-KONSUL, EGERIA, "Spadki", MS Word, MS Excel, MS Access -----	

ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Departamentu Konsularnego i Poloni, Dyrektor Biura Administracji i Finansów / (Konsul RP)	

NAZWA ZBIORU	
KONKURS NA PRACĘ MAGISTERSKĄ _____ _____	
CEL PRZETWARZANIA ZBIORU	
Realizacja decyzji Nr 1 Ministra Spraw Zagranicznych z 9 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji konkursu Ministra Spraw Zagranicznych na najlepszą pracę magisterską z zakresu współczesnych stosunków międzynarodowych. _____ _____	
POLA INFORMACYJNE PRZETWARZANE W ZBIORZE	
1. nazwiska i imiona (płeć**),	15. prawo jazdy / nr rejestracyjny pojazdu,
-2. nazwisko rodowe,	16. dane tele-adresowe,
-3. imiona rodziców, naz. rodowe matki,	17. zatrudnienie aktualne:
4. data urodzenia,	— zajmowane stanowisko,
-5. miejsce urodzenia,	— wynagrodzenie,
-6. narodowość, obywatelstwo,	— przebieg zatrudnienia, szkolenia,
-7. stan cywilny,	— statystyka nieobecności,
8. adres zamieszkania lub pobytu,	— kary, nagrody, odznaczenia,
9. numer ewidencji osobowej	— dotychczasowe miejsca pracy,
— dla obywateli RP — PESEL,	18. dane wojskowe / obrony cywilnej,
10. numer ewidencji podatkowej	19. okresowe badania lekarskie,
— dla obywateli RP – NIP,	20. dane dot. ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalno-rentowe,
11. zawód,	21. oświadczenie majątkowe,
12. wykształcenie, języki obce,	22. poświadczenie bezpieczeństwa,
13. seria i nr dokumentów tożsamości:	23. numer konta bankowego dla rozliczeń,
— dow. osob., legitymacje, identyfikatory,	24. dane telemetryczne/ wizerunek — foto.
14. seria i numer paszportu / nr wizy,	
* – przekreślenie – nie dotyczy ** – o ile nie wynika z pisowni	
PROGRAMY INFORMATYCZNE SŁUŻĄCE DO PRZETWARZANIA ZBIORU	
MS Word, MS Excel, (EGERIA – w zakresie PIT-8B) _____ _____	
ADMINISTRATOR ZBIORU / KOORDYNATOR	
Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia, (Dyrektor Biura Administracji i Finansów – PIT-8B)	

DZIAŁ NR 6

WYKAZ ZADAŃ OSOBY WYKONUJĄCEJ OBOWIĄZKI ADMINISTRATORA DANYCH OSOBOWYCH

Wykonujący obowiązki Administratora Danych Osobowych odpowiada za przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, przepisów wykonawczych do tej ustawy, przepisów wewnętrznych i zaleceń Administratora Bezpieczeństwa Informacji MSZ w odniesieniu do administrowanych zbiorów, w szczególności:

1. Odpowiada za organizację i bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w zbiorach w podległej mu komórce organizacyjnej.
2. Podejmuje decyzje o udostępnieniu danych osobowych przetwarzanych w podległej mu komórce organizacyjnej innym komórkom organizacyjnym MSZ i placówkom zagranicznym.
3. Określa zasady organizacji i bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w placówkach zagranicznych dla zbiorów o profilu tożsamym z profilami zbiorów administrowanych przez niego w MSZ.
4. Zgłasza do Administratora Bezpieczeństwa Informacji zbiory danych osobowych przetwarzane w podległej mu komórce organizacyjnej.
5. Wyznacza i upoważnia osoby do przetwarzania danych osobowych w administrowanych zbiorach.
6. Prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych w administrowanych zbiorach.
7. Udziela informacji, na wniosek osoby, której dane są przetwarzane w administrowanych zbiorach.
8. Informuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ochrony danych osobowych w administrowanych zbiorach.
9. Współdziała z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz z Administratorem Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w zakresie doskonalenia metod oraz sposobów zabezpieczenia i ochrony zbiorów danych osobowych.

DZIAŁ NR 7

WYKAZ ZADAŃ KOORDYNATORA ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

Koordinator Zbiorów Danych Osobowych odpowiada za przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, przepisów wykonawczych do tej ustawy, przepisów wewnętrznych w podległej mu placówce zagranicznej lub wydziale konsularnym placówki, w szczególności:

1. Odpowiada za realizację przekazanych z MSZ wytycznych wykonujących obowiązki Administratorów Danych Osobowych poszczególnych zbiorów, Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych dotyczących organizacji, bezpieczeństwa, gospodarowania oraz udostępniania danych osobowych przetwarzanych w zbiorach gromadzonych w podległej mu placówce zagranicznej.
2. Wyznacza i upoważnia osoby do przetwarzania danych osobowych w zbiorach gromadzonych na placówce.
3. Prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych w zbiorach gromadzonych na placówce.
4. Udziela informacji, na wniosek osoby, której dane są przetwarzane w administrowanych zbiorach.
5. Informuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji MSZ o stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie ochrony danych osobowych w zbiorach gromadzonych na placówce.

DZIAŁ NR 8

WYKAZ ZADAŃ ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Administrator Bezpieczeństwa Informacji odpowiada za przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, przepisów wykonawczych do tej ustawy, przepisów wewnętrznych MSZ, w szczególności:

1. Prowadzi nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych w MSZ oraz koordynuje działania związane z ich przetwarzaniem.
2. Prowadzi kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w MSZ i w placówkach zagranicznych, podejmuje działania w przypadku wykrycia naruszeń zasad bezpieczeństwa.
3. Opracowuje dokumentację dot. sposobu przetwarzania danych osobowych w MSZ i w placówkach zagranicznych oraz współdziała z Administratorem Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego w zakresie stosowanych środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony przetwarzanych danych.
4. Koordynuje i nadzoruje proces opisu zbioru danych osobowych podlegających zgłoszeniu do rejestru Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
5. Prowadzi ewidencję zbiorów danych osobowych przetwarzanych w MSZ i placówkach zagranicznych, zgłasza zbiory zewnętrzne oraz zmiany dotyczące tych zbiorów do rejestru Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

DZIAŁ NR 9

WYKAZ ZADAŃ ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego odpowiada za przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, przepisów wykonawczych do tej ustawy, przepisów wewnętrznych MSZ, w szczególności:

1. Opracowuje i wdraża „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w jawnej sieci informatycznej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych”
2. Prowadzi ochronę systemu informatycznego MSZ i placówek zagranicznych oraz koordynuje działania związane z funkcjonowaniem tego systemu, nadzoruje prace Administratora Systemu Informatycznego.
3. Prowadzi kontrolę systemu informatycznego w MSZ i w placówkach zagranicznych, podejmuje działania w przypadku wykrycia nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem tego systemu.
4. Uczestniczy w procesie opisu zbiorów danych osobowych podlegających zgłoszeniu do rejestru Generalnego Inspektora Danych Osobowych.
5. Realizuje, na wniosek wykonujących obowiązki Administratora Danych Osobowych, czynności organizacyjno-techniczne związane z dopuszczeniem poszczególnych osób do przetwarzania danych w systemie informatycznym MSZ oraz prowadzi związaną z tym ewidencję.

DZIAŁ NR 10

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

UPOWAŻNIENIE

DLA
(imię nazwisko) (numer identyfikatora)

Na podstawie art. 37 i art.39 ust.2 Ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych upoważniam Panią/Pana do wytwarzania, przetwarzania i przechowywania danych osobowych w zbiorze /zbiorach

.....
(nazwa zbioru/zbiorów danych osobowych)

przy zastosowaniu
(nazwy Systemów Informatycznych przetwarzających dane osobowe)

Równocześnie zobowiązuję Panią/Pana do zachowania w tajemnicy tych danych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

Data nadania upoważnienia
podpis, pieczęć *

Przyjęłam / Przyjąłem do wiadomości
data, podpis

Data ustania upoważnienia
podpis, pieczęć *

* – Dyrektor – wykonujący obowiązki Administratora Danych Osobowych

DZIAŁ NR 12

**WNIOSEK O PODANIE INFORMACJI
O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

....., dnia.....
(imię nazwisko)

zam.

.....

.....

Do

**)

.....

.....

Na podstawie art. 32, ust.1, pkt.1-5a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) proszę o przekazanie następujących informacji na temat posiadanych przez MSZ danych dotyczących mojej osoby:

- 1) czy MSZ przetwarza moje dane osobowe w zbiorze danych?*
- 2) jakie moje dane osobowe zawiera zbiór danych MSZ?*
- 3) w jakim celu, w jakim zakresie i w jaki sposób przetwarzane są moje dane zawartew zbiorze MSZ?*
- 4) od kiedy MSZ przetwarza w zbiorze moje dane?*
- 5) z jakiego źródła MSZ pozyskało moje dane?*
- 6) czy, w jaki sposób, komu i w jakim zakresie MSZ udostępniło moje dane?*

Odpowiedź proszę przekazać pod wyżej podany adres w formie pisemnej/ odbiorę osobiście w terminie 30 dni kalendarzowych, zgodnie z art.33 ustawy powołanej na wstępie niniejszego pisma.

.....

(podpis)

- **) wpisać właściwe: a) Ministerstwo Spraw Zagranicznych,
b) Ambasada RP w,
c) Konsul RP w

* – niepotrzebne skreślić

DZIAŁ NR 13

INFORMACJA UDZIELONA NA WNIOSEK OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ

Ministerstwo Spraw Zagranicznych....., dnia.....
00-580 Warszawa
al. J. Ch. Szucha 23

Numer pisma.....

Pani/ Pan*

ul.....

Dotyczy:

odpowieź na pismo z dnia.....

Szanowna Pani/ Szanowny Panie*,

W odpowiedzi na Pani/ Pana* wniosek oraz na podstawie art.32, ust.1, pkt. 1-5a oraz art.33 ustawy z 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. ,Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) udzielamy następującej informacji:

- 1) MSZ przetwarza Pani/ Pana dane osobowe / nie przetwarza Pani/ Pana danych osobowych*;
- 2) Pani/ Pana* dane osobowe znajdują się w zbiorze danych MSZ z siedzibą przy alei J. Ch. Szucha 23 w Warszawie;
- 3) MSZ przetwarza Pani/ Pana* dane osobowe:
 - a) w celu¹⁾
 - b) w następującym zakresie:
 - imię i nazwisko,
 - adres
 -
 - c) w następujący sposób.....;
- 4) MSZ przetwarza Pani/ Pana* dane od dnia.....;
- 5) MSZ pozyskała Pani/ Pana* dane osobowe.....²⁾;
- 6) Dotychczas Pani/ Pana* dane osobowe MSZ udostępniło następującym podmiotom:
.....
w następującym zakresie:³⁾

Zgodnie z art. 29 ustawy MSZ ma obowiązek udostępnić dane osobowe podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

Z poważaniem

.....
(data, pieczęć i podpis pełniącego obowiązki
Administradora/ Koordynatora Danych Osobowych)

Otrzymałam/-em* :.....
(data i podpis)

*) niepotrzebne skreślić

1) określić wg. karty zbioru;

2) określić źródło danych np. umowa lub inne źródło;

3) podać nazwę i adres siedziby podmiotu oraz zakres udostępnionych danych.

DZIAŁ NR 14

**POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU NARUSZENIA PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Administrator Bezpieczeństwa Informacji w przypadku otrzymania lub powzięcia informacji o naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych :

- dokonuje rozpoznania zdarzenia,
- ocenia wagę problemu,
- analizuje zakres zdarzenia i powstałe straty,
- w porozumieniu z wykonującym obowiązki Administratora Danych i Administratora Bezpieczeństwa Informatycznego zabezpiecza zasoby informacyjne i systemowe przed dalszymi konsekwencjami wynikającymi z faktu naruszenia przepisów,
- określa przyczyny naruszenia przepisów ustawy i ustala osoby za to odpowiedzialne,
- w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów rozdziału 8 "Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych" (Dz. U. z 2002 Nr 101 poz.926) występuje z wnioskiem do Administratora Danych Osobowych o skierowanie sprawy na drogę postępowania karnego.
- w przypadku stwierdzenia naruszenia pozostałych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym przepisów „Zarządzenia Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 marca 2007 r. w sprawie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych” występuje z wnioskiem do Administratora Danych Osobowych o skierowanie sprawy na drogę postępowania dyscyplinarnego.

Załącznik Nr 2

**do zarządzenia Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 23 marca 2007 r.
w sprawie zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych MSZ
oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych**

**Instrukcja
zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych
w jawnej sieci informatycznej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych
oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych**

Warszawa, marzec 2007

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne	47
II. Nadawanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych i ich rejestracja w systemie informatycznym.	49
II.1. Kontrola dostępu do danych i tryb nadawania uprawnień.	49
II.2. Podstawowe wymagania stawiane użytkownikom.	49
II.3. Ustalanie identyfikatorów	50
II.4. Stosowane metody i środki uwierzytelnienia	50
II.5. Postępowanie z użytkownikami uprzywilejowanymi.	50
II.6. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników.	51
III. Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie informatycznym	51
III.1. Rozpoczęcie pracy w systemie.	51
III.2. Zasady zabezpieczenia systemu przed dostępem osób nieuprawnionych.	52
III.3. Zakończenie pracy w systemie	53
IV. Procedury tworzenia kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania	53
V. Zabezpieczenia systemu informatycznego przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu.	55
VI. Wymagania dotyczące sprzętu i oprogramowania	56
VII. Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego, systemów i aplikacji przetwarzających zbiory danych osobowych	58
VIII. Kontrola przestrzegania zapisów instrukcji	59

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym zwana dalej „Instrukcją” określa środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych osobowych, sposób przepływu tych danych w systemie informatycznym oraz poziomy bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

2. Instrukcja opisuje ogólne zasady i tryb postępowania Administratora Danych Osobowych, osób przez niego wyznaczonych oraz wszystkich użytkowników przetwarzających dane osobowe w systemach informatycznych Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. Instrukcja opisuje procedury zarządzania systemem informatycznym oraz warunki organizacyjno-techniczne dla ochrony zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym danych osobowych. Określa również jednolite i bezpieczne zasady korzystania z tych danych.

§ 2

1. Instrukcja została opracowana zgodnie z wymaganiami:

- a) „Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych resortu w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz jednostkach podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Zagranicznych”, zwana dalej Polityką Bezpieczeństwa,

oraz

- b) § 3 i § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z dnia 1 maja 2004), zwanego dalej Rozporządzeniem.
2. Instrukcja w rozwiązaniach szczegółowych odwołuje się do następujących procedur wewnętrznych:
- a) „Obsługa uprawnień do systemów informatycznych”,
 - b) „Hasła do systemów informatycznych i ich ochrona”,
 - c) „Uprawnienia użytkowników uprzywilejowanych w systemach informatycznych”,
 - d) „Tworzenie i przechowywanie kopii archiwalnych i awaryjnych systemów informatycznych”,
 - e) „Przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego, systemów oraz oprogramowania”.

§ 3

1. Wszystkie systemy informatyczne przetwarzające dane osobowe eksploatowane w ministerstwie muszą spełniać wymagania poziomu wysokiego, określonego w Rozporządzeniu.

2. Na tych placówkach zagranicznych, na których sieć komputerowa nie jest podłączona do sieci publicznej dopuszczalne jest stosowanie zabezpieczeń systemu informatycznego na poziomie podwyższonym, zgodnie z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu.

§ 4

1. Określenia i skróty używane w Instrukcji oznaczają:

- a) Administrator Danych Osobowych, zwany dalej Administratorem lub AD,
- b) Koordynator zbiorów danych osobowych, zwany dalej Koordynatorem lub KZDO,
- c) Administrator Bezpieczeństwa Informacji, zwany dalej ABI - osoba wyznaczona przez Administratora lub osobę upoważnioną przez niego, odpowiedzialna za bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych i za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, upoważniona do nadzoru i kontroli w zakresie określonym przepisami o ochronie danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi Administratora Danych Osobowych,
- d) Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego, zwany dalej ABSI – osoba wyznaczona przez Administratora lub osobę upoważnioną przez niego, odpowiedzialna za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych i za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń, upoważniona do nadzoru i kontroli w zakresie określonym przepisami o ochronie danych osobowych oraz regulacjami wewnętrznymi Administratora Danych,
- e) Administrator Systemów Informatycznych, zwany dalej ASI - osoba/y odpowiedzialna/e za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem poszczególnych aplikacji, oprogramowania i ich konserwację,
- f) Administrator Infrastruktury Informatycznej, zwany dalej AII - osoba/y odpowiedzialna/e za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem poszczególnych serwerów, oprogramowania systemowego, sieci LAN oraz ich konserwację,
- g) Osoba upoważniona lub użytkownik systemu, zwany dalej użytkownikiem - osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Administratora lub osobę wyznaczoną przez niego i dopuszczona, w zakresie w nim wskazanym, jako użytkownik do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym danej komórki organizacyjnej,
- h) Systemy informatyczne, aplikacje – programy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- i) Oprogramowanie biurowe – oprogramowanie wspomagające pracę biurową MS Office, a w tym MS Word, MS Excel, MS Access,
- j) Administrator Systemu Informatycznego na placówce zagranicznej, zwany dalej ASIP – osoba odpowiadająca za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, sieci komputerowej i oprogramowania zainstalowanego na placówce; pełnoetatowy pracownik placówki, któremu powierzono równocześnie nadzór nad systemami innych placówek, także poza krajem urzędowania (administrator regionalny), zobowiązanie to otrzymuje w nominacji,
- k) Opiekun Systemów Informatycznych na placówce zagranicznej, zwany dalej OSIP – osoba odpowiadająca za sprzęt komputerowy, sieć komputerową i oprogramowanie zainstalowane na placówce; osoba będąca pracownikiem placówki i pełniąca tą funkcję dodatkowo poza swoimi normalnymi obowiązkami.

II. NADAWANIE UPRAWNIENÍ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I ICH REJESTRACJA W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

II.1. Kontrola dostępu do danych i tryb nadawania uprawnień

§ 5

1. Użytkownikiem systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, może być osoba wyznaczona przez kierownika zatrudniającej go komórki organizacyjnej ministerstwa posiadająca upoważnienie wystawione przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych.
2. Każdy użytkownik powinien posiadać własny identyfikator i hasło do aplikacji, do których użytkowania jest uprawniony.

§ 6

1. W systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe obowiązkowo wymagane jest stosowanie mechanizmów kontroli dostępu do danych.
2. Kontrola dostępu i autoryzacja użytkowników następuje poprzez podanie identyfikatora i hasła podczas logowania się do pracy w systemie informatycznym.
3. Szczegółowe zasady i tryb ustalania identyfikatorów oraz haseł a także ustalania poziomu dostępu poszczególnych użytkowników określa procedura „Obsługa uprawnień do systemów informatycznych” oraz instrukcje właściwe dla poszczególnych aplikacji.
4. Zakres i poziom uprawnień użytkownika określa upoważnienie wystawione przez Administratora Danych Osobowych oraz dodatkowo:
 - a) komórka organizacyjna, w której jest zatrudniony,
 - b) poziom uprawnień związany z realizowanym zakresem obowiązków.
5. Poziom uprawnień użytkowników określa kierownik danej komórki organizacyjnej.

II.2. Podstawowe wymagania stawiane użytkownikom

§ 7

1. Każdy użytkownik systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe powinien posiadać umiejętność bezpiecznej obsługi komputera i dobrą znajomość oprogramowania, z którego będzie korzystał.
2. W przypadku niewystarczających kwalifikacji określonych w ust. 1, przed dopuszczeniem do obsługi systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe, nowo zatrudnieni pracownicy lub powracający po długotrwałej nieobecności powinni podlegać przeszkoleniu uzupełniającemu w zakresie:
 - a) obsługi systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe, który będą wykorzystywali,
 - b) bezpiecznej obsługi komputera i oprogramowania systemowego w zakresie niezbędnym do użytkowania systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe,
 - c) przepisów o ochronie danych osobowych, jego zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów oraz odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
3. Okresowym szkoleniem podlegają wszyscy użytkownicy stosownie do potrzeb wynikających ze zmian w systemie informatycznym (np. rozszerzenie systemu o nowy moduł, zmiany lub rozszerzenia funkcjonalności systemu wynikające ze zmiany przepisów) oraz w związku ze zmianą przepisów o ochronie danych osobowych lub zmianą wewnętrznych regulacji prawnych.
4. Za organizację szkoleń, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 odpowiedzialne jest Biuro Kadr i Szkolenia. Fakt odbycia szkolenia powinien być odnotowany w aktach personalnych pracownika.
5. Osoby przetwarzające dane osobowe w systemie informatycznym zobowiązują się w formie pisemnej (upoważnienie – Dział Nr 10, „Polityka Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych”) do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, zarówno w czasie zatrudnienia, jak i po jego ustaniu.

II.3. Ustalanie identyfikatorów

§ 8

1. Identyfikatory dla użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, niezbędne do zalogowania się do danej aplikacji, ustala i przydziela zgodnie z procedurą „Obsługa uprawnień do systemów informatycznych” właściwy Administrator Systemu Informatycznego.
2. Identyfikator użytkownika podlega rejestracji w systemie informatycznym, a za jego rejestrację oraz wpis do ewidencji określonej w § 9 odpowiada właściwy Administrator Systemu Informatycznego.
3. Każdy użytkownik powinien otrzymać odrębny identyfikator. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia nie mogą być przydzielane innej osobie.

II.4. Stosowane metody i środki uwierzytelnienia

§ 9

1. Do uwierzytelniania się w systemie użytkownik wykorzystuje hasła. Dla zabezpieczenia szczególnie krytycznych funkcji systemów lub całych systemów stosowane mogą być również certyfikaty i PKI (Infrastruktura Klucza Publicznego).
2. Pierwsze hasło dla użytkownika ustala właściwy Administrator Systemu Informatycznego. Użytkownik, po uzyskaniu od Administratora Systemu Informatycznego informacji o nadaniu pierwszego hasła i pierwszym zalogowaniu się do systemu, jest zobowiązany do natychmiastowej zmiany hasła.
3. Jeżeli system posiada takie możliwości, to zmiana hasła powinna być wymuszana przez system po pierwszym zalogowaniu się użytkownika do systemu.
4. Hasło używane przez użytkownika do uwierzytelnienia się w systemie powinno składać się, z co najmniej 8 znaków i powinno zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry i znaki specjalne.
5. Hasło do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe powinno być zmieniane nie rzadziej, niż co 30 dni. Za systematyczną, terminową zmianę hasła odpowiada użytkownik.
6. Jeżeli system posiada takie możliwości, to zmiana hasła powinna być wymuszana przez system po czasie określonym w ust. 5.
7. Hasło podlega natychmiastowej zmianie w przypadku podejrzenia jego odkrycia przez nieupoważnioną osobę.
8. Użytkownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy własnego hasła, również po upływie jego ważności.
9. W zakresie wyżej wymienionych i pozostałych wymagań użytkownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w procedurze „Hasła do systemów informatycznych i ich ochrona”.

II.5. Postępowanie z użytkownikami uprzywilejowanymi

§ 10

1. Do użytkowników uprzywilejowanych zalicza się:
 - a) użytkowników posiadających w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe uprawnienia administratora tego systemu,
 - b) użytkowników posiadających uprawnienia administratora systemu operacyjnego, na którym przetwarzane są dane osobowe,
 - c) użytkowników posiadających uprawnienia administratora w urządzeniach infrastruktury technicznej, w ramach których pracują komputery używane do przetwarzania danych osobowych.
2. Hasła użytkowników nie mogą być nigdzie zapisywane w postaci jawnej, z wyjątkiem haseł użytkowników uprzywilejowanych, które zapisane w formie papierowej podlegają szczególnej ochronie. Hasła użytkowników uprzywilejowanych powinny być przechowywane w postaci bezpiecznej w opieczętowanej kopercie, w miejscu wyznaczonym przez Dyrektora Biura Informatyki lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Szczegółowe zasady postępowania i tryb udostępniania hasła użytkownikom uprzywilejowanych określa procedura „Uprawnienia użytkownika uprzywilejowanego w systemach informatycznych”.

II.6. Rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników

§ 11

1. Właściwy Administrator Systemu Informatycznego zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji użytkowników mających dostęp do poszczególnych aplikacji.
2. Ewidencja powinna zawierać:
 - a) nazwisko i imię użytkownika,
 - b) wskazanie komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony,
 - c) identyfikator użytkownika,
 - d) potwierdzenie upoważnienia Administratora Danych Osobowych do ich przetwarzania,
 - e) daty dokonania wpisu do ewidencji.
3. Wpisu do ewidencji dokonuje się na podstawie wniosku o nadanie, modyfikację lub cofnięcie uprawnień do systemu informatycznego. Format wniosku i procedurę jego zgłaszania określa procedura „Obsługa uprawnień do systemów informatycznych”.
4. Wszystkie wnioski o nadanie, modyfikację lub cofnięcie uprawnień do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe muszą być potwierdzone upoważnieniem lub cofnięciem upoważnienia do wytwarzania, przetwarzania i gromadzenia danych osobowych (Dział Nr 10 „Polityki Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w resorcie spraw zagranicznych”) wydanym przez właściwego Administratora Danych Osobowych.

§ 12

1. Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony użytkownik, Administrator Systemu Informatycznego zobowiązany jest do niezwłocznego dokonywania zmian uprawnień i odpowiednich wpisów w ewidencji użytkowników.
2. Zmiana zakresu obowiązków służbowych użytkownika, poszerzająca lub zawężająca dostęp do danych osobowych, powinna być niezwłocznie zgłoszona przez kierownika komórki organizacyjnej, w której użytkownik jest zatrudniony właściwemu Administratorowi Systemu Informatycznego, celem dokonania stosownych zmian uprawnień i odnotowania tego faktu w ewidencji.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za natychmiastowe zgłoszenie użytkowników, którzy utracili uprawnienia dostępu do systemu przetwarzającego dane osobowe, zgodnie z procedurą „Obsługa uprawnień do systemów informatycznych”, celem zablokowania im dostępu do tego systemu.
4. Administrator Systemu Informatycznego dokonuje zmian w ewidencji systemu na wniosek wykonującego obowiązki Administratora Danych Osobowych. Wniosek ten jest nadrzędny nad wnioskami, o których mowa w punktach od 1 do 3.

§ 13

1. Dane dotyczące osób, które zostały wykreślone z ewidencji użytkowników, z przyczyn, o których mowa w § 12 ust. 2, 3, 4 powinny być gromadzone w postaci odrębnych zbiorów archiwalnych przez okres 5 lat.

III. PROCEDURY ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA PRACY W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

§ 14

1. Obowiązującą procedurę rozpoczęcia i zakończenia pracy w systemie zawiera ustanowiona przez Dyrektora Biura Informatyki „Instrukcja użytkownika – Obsługa systemów komputerowych”
2. W celu należytej ochrony systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe procedura rozpoczęcia i zakończenia pracy wymieniona w § 14 ust. 1 powinna zawierać wszystkie zalecenia zdefiniowane w niniejszym rozdziale.

III.1. Rozpoczęcie pracy w systemie

§ 15

1. Użytkownik rozpoczynając pracę zobowiązany jest przestrzegać procedury mającej na celu sprawdzenie zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarza dane osobowe, swojego stanowiska oraz stanu sprzętu komputerowego.

2. W przypadku stwierdzenia bądź podejrzenia, iż miało miejsce naruszenie procedury lub przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, użytkownik obowiązany jest zgodnie z § 12 Polityki Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych powiadomić niezwłocznie Administratora Danych Osobowych lub Koordynatora Zbiorów Danych.
3. Zgodnie z § 11 Polityki Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych za naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych uważa się w szczególności:
 - a) nieupoważniony dostęp do danych osobowych,
 - b) przetwarzanie danych zabronionych ustawowo,
 - c) kopiowanie lub niszczenie danych oraz ich nieupoważnione modyfikowanie,
 - d) udostępnianie danych nieupoważnionym podmiotom,
 - e) nielegalne ujawnianie danych,
 - f) pozyskiwanie danych z nielegalnego źródła,
 - g) utrata danych,
 - h) kradzież nośników zawierających dane.

§ 16

1. Rozpoczynając pracę na komputerze użytkownik loguje się do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe posługując się swoim identyfikatorem i hasłem.
2. Użytkownik upoważniony przez Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest do pracy jedynie na przydzielonym mu identyfikatorze. Niedopuszczalne jest udostępnianie swojego identyfikatora do pracy dla innych użytkowników.

§ 17

1. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do Administratora Systemu Informatycznego wszelkie odstępstwa od procedury logowania się i uwierzytelnienia, a w szczególności:
 - a) zablokowanie dostępu do swojego konta pomimo wprowadzania poprawnego identyfikatora i hasła,
 - b) zablokowania dostępu do konta po wprowadzeniu błędnego hasła wcześniej niż po trzeciej próbie,
 - c) stwierdzenia niekompletności lub niepoprawności zgromadzonych w bazie danych osobowych,
 - d) stwierdzenia fizycznej ingerencji w system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych lub system operacyjny zainstalowany na komputerze.
2. W przypadku potwierdzenia przez Administratora Systemu Informatycznego faktu naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, użytkownik obowiązany jest zgodnie § 12 Polityki Bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych powiadomić niezwłocznie Administratora Danych Osobowych lub Koordynatora Zbiorów Danych.

§ 18

1. Użytkownik systemu informatycznego, przy którego komputerze zainstalowano urządzenia zabezpieczające przed awarią zasilania lub zakłóceniami sieci energetycznej powinien stosować te urządzenia, a wszystkie przypadki niepoprawnej ich pracy zgłaszać do Helpdesku lub do Administratora lub Opiekuna Systemu Informatycznego na placówce zagranicznej.

III.2. Zasady zabezpieczenia systemu przed dostępem osób nieuprawnionych

§ 19

1. Użytkownik powinien dopilnować, aby w pomieszczeniach stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych, osoby nieupoważnione przebywały tylko za zgodą przełożonych i w obecności osób uprawnionych.
2. Stacje robocze powinny posiadać zainstalowane wygaszacze ekranu, które aktywują się automatycznie po upływie 5 minut od ostatniego użycia komputera.
3. Ekran monitorów powinny być ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić odczyt wyświetlanych informacji osobom nieupoważnionym. W pomieszczeniach zlokalizowanych na parterach monitory powinny być ustawione w sposób uniemożliwiający wgląd przez okna w aktualnie wyświetlane na ekranie monitora informacje. Za spełnienie tego obowiązku odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 20

1. Wydruki z systemu zawierające dane osobowe powinny być przechowywane w zamykanych szafach, a wydruki błędne lub zdezaktualizowane powinny być niezwłocznie niszczone przy użyciu niszczarki do papieru.
2. Do nadzoru nad przestrzeganiem postanowień dotyczących niszczenia danych zgromadzonych na wydrukach komputerowych przez użytkowników zobligowani są kierownicy komórek organizacyjnych.

III.3. Zakończenie pracy w systemie

§ 21

1. W przypadku, gdy przerwa w pracy może trwać dłużej niż 30 minut, użytkownik obowiązany jest wylogować się z systemu i wyłączyć komputer.

§ 22

1. Przed opuszczeniem stanowiska pracy (przerwa lub zakończenie pracy), użytkownik obowiązany jest podjąć działania mające na celu uniemożliwienie osobom nieupoważnionym dostępu do systemu.
2. Kończąc pracę, użytkownik obowiązany jest do:
 - a) zakończenia pracy z systemem informatycznym, a w szczególności: zakończenia rozpoczętych operacji, wylogowania wyrejestrowana się z systemu informatycznego, wylogowania się z systemu operacyjnego, a następnie wyłączenia sprzętu komputerowego,
 - b) zabezpieczenia stanowiska pracy, a w szczególności wszelkiej dokumentacji oraz nośników danych komputerowych, na których znajdują się dane osobowe i umieszczenia ich w miejscu określonym w Instrukcji lub innych przepisach wewnętrznych.

IV. PROCEDURY TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH ZBIORÓW DANYCH ORAZ PROGRAMÓW I NARZĘDZI PROGRAMOWYCH SŁUŻĄCYCH DO ICH PRZETWARZANIA

§ 23

1. Systemem backupu objęte muszą być wszystkie serwery produkcyjne i jednostanowiskowe stacje służące do przetwarzania danych osobowych. Obejmuje on wykonywanie kopii zapasowych oraz kopii archiwalnych.
2. Kopie zapasowe wykonuje się w celu zabezpieczenia danych i oprogramowania na wypadek awarii, a kopie archiwalne w celu zabezpieczenia danych i oprogramowania w określonej wersji i stanie na określony dzień.
3. Do wykonywania backupów służą:
 - a) urządzenia taśmowe,
 - b) nagrywarki CD/DVD,
 - c) zewnętrzne dyski twarde,
 - d) inne serwery lub komputery.
4. Backup powinien obejmować, zgodnie z przyjętym harmonogramem, aktualny stan systemu operacyjnego, bazę danych, aplikacje, zasoby plikowe.
5. Częstotliwość i metodę backupu dla poszczególnych wymienionych elementów systemu określi szczegółowo harmonogram.
6. Harmonogram wykonywania backupów i kopii archiwalnych określa w procedurze „Tworzenie i przechowywanie kopii archiwalnych i awaryjnych systemów informatycznych” Dyrektor Biura Informatyki.

§ 24

1. Tworzenie kopii zapasowych wykonywane jest w systemie dziennym na zakończenie dnia roboczego, ale nie później niż 2 godziny przed rozpoczęciem kolejnego dnia pracy.
2. Tworzenie kopii archiwalnych wykonywane jest:
 - a) przed zmianą wersji oprogramowania,
 - b) na zakończenie roku,
 - c) 12 razy w roku w równych odstępach czasu nie dłuższych niż 6 tygodni lub na zakończenie każdego miesiąca.

3. Kopie archiwalne wykonywane być powinny jako kopie pełne, a kopie zapasowe jako pełne i przyrostowe. Kopie przyrostowe nie powinny być wykonywane dłużej niż 2 doby od ostatniej kopii pełnej. Jeżeli nie wykluczają tego względy techniczno-organizacyjne, to w placówkach zaleca się wykonywanie wyłącznie kopii pełnych.
4. Zbiory zapisywane na nośnikach zewnętrznych z kopiami kolejnych dni, tygodniowe, miesięczne i roczne powinny być odpowiednio oznakowane i przechowywane w wyznaczonych, odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach.
5. Kopie zapasowe i archiwalne powinny być przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed nieupoważnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Dlatego zalecane jest przechowywanie ich w dwóch różnych miejscach, w ognioodpornych szafach, do których dostęp mogą mieć wyłącznie wyznaczone osoby.
6. Pomieszczenia, w których przechowywane są nośniki kopii powinny spełniać warunki bezpieczeństwa określone przez wewnętrzne przepisy MSZ stosownie do wartości przechowywanych na tych nośnikach danych.

§ 25

1. Za prawidłowe sporządzanie kopii zapasowych i archiwalnych, przestrzeganie terminów ich wykonywania, oznakowanie i warunki ich przechowywania oraz przeprowadzanie okresowych kontroli odczytu tych kopii odpowiedzialny jest w Centrali MSZ - Administrator Infrastruktury Informatycznej, a w placówce zagranicznej – administrator ASIP lub opiekun OSIP.
2. Okresowych kontroli w zakresie prawidłowego sporządzania kopii awaryjnych dokonuje Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych lub osoba przez niego upoważniona.

§ 26

1. Wykonywanie kopii danych osobowych dopuszczalne jest jedynie w celu zabezpieczenia danych zgodnie z § 23 ust. 2, oraz dla potrzeb prac konserwacyjnych i rozwojowych prowadzonych w Biurze Informatyki
2. Kopiowanie danych osobowych na nośniki informacji lub w formie wydruku w innych celach niż wymienione w ust 1 jest zabronione chyba, że istnieje konieczność ich sporządzania, która wynika z nałożonych na użytkownika obowiązków i dozwolona jest przepisami prawa.

§ 27

1. Nośniki z kopiami danych osobowych z placówek i na placówki mogą być przekazywane jedynie na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Biura Informatyki i za wiedzą Administratora Danych Osobowych.
2. Nośniki z kopiami danych osobowych przekazywane pomiędzy placówką a Centralą powinny być zabezpieczone w sposób zapewniający bezpieczeństwo i integralność danych.

§ 28

1. Kopie zapasowe, które uległy uszkodzeniu lub wycofane z eksploatacji podlegają komisijnemu zniszczeniu na wniosek Administratora Infrastruktury Informatycznej w Centrali MSZ, w placówkach na wniosek informatyka placówki lub opiekuna sprzętu komputerowego. Komisję likwidacyjną powołuje w Centrali MSZ Dyrektor Biura Informatyki, a w placówce Koordynator Zbiorów Danych Osobowych.
2. Po upływie wymaganego okresu przechowywania danych lub ustaniu ich użyteczności decyzję o likwidacji archiwalnych danych osobowych podejmują Administratorzy Danych Osobowych lub Koordynatorzy Zbiorów Danych Osobowych, którzy odpowiadają za dany system przetwarzający dane osobowe wyznaczając jednocześnie skład komisji likwidacyjnej.
3. Dla udokumentowania czynności dokonywanych w celu likwidacji zbiorów archiwalnych, komisja sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać następujące informacje:
 - a) data dokonania likwidacji,
 - b) przedmiot likwidacji (typ nośnika),
 - c) przedział czasowy likwidowanego archiwum lub typy kopii zapasowych,
 - d) sposób zniszczenia nośnika lub zapisu na nim,
 - e) podpisy osób dokonujących i obecnych przy likwidacji nośników.
4. Zapisy danych z nośników magnetycznych należy usunąć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie, a w przypadku, gdy usunięcie danych nie jest możliwe, nośniki podlegają zniszczeniu w stopniu uniemożliwiającym dostęp do zawartych na nich danych.
5. Techniki niszczenia nośników określą odrębne przepisy.

V. ZABEZPIECZENIA SYSTEMU INFORMATYCZNEGO PRZED DZIAŁANIEM OPROGRAMOWANIA, KTÓREGO CELEM JEST UZYSKANIE NIEUPRAWNIONEGO DOSTĘPU DO SYSTEMU

§ 29

1. Ochronie przed uzyskaniem nieuprawnionego dostępu do systemu osób trzecich podlegają systemy informatyczne przetwarzające dane osobowe, bazy danych, systemy operacyjne i sprzęt komputerowy.
2. Źródłami przedostania się szkodliwego oprogramowania do systemu mogą być między innymi:
 - a) Internet,
 - b) poczta elektroniczna i jej załączniki,
 - c) zewnętrzne nośniki informacji (np. dyskietki, pamięć typu flash, CD-ROM, DVD, dyski zewnętrzne),
 - d) metadane.
3. W celu przeciwdziałania oprogramowaniu, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu należy, zależnie od poziomu zagrożenia, podjąć następujące działania:
 - a) zainstalować oprogramowanie antywirusowe na serwerze pocztowym, serwerach i stacjach roboczych,
 - b) zainstalować oprogramowanie antyspamowe na serwerze pocztowym, serwerach i stacjach roboczych,
 - c) zainstalować firewalla na styku z Internetem.
4. W celu przeciwdziałania oprogramowaniu, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu, zakazuje się instalacji adresów publicznych IP na komputerach przetwarzających dane osobowe.

§ 30

1. Bieżącą aktualizację sygnatur wirusów oraz poprawek i uaktualnień oprogramowania antywirusowego i antyspamowego wykonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu.
2. Za aktualizacje wymienione w ust. 1 odpowiada w Centrali MSZ Administrator Infrastruktury Informatycznej lub osoba przez niego upoważniona, a w placówkach odpowiada administrator ASIP lub opiekun OSIP.
3. Oprogramowanie antywirusowe i antyspamowe powinno być skonfigurowane tak, aby cykliczne skanowanie dysków odbywało się automatycznie nie rzadziej niż raz na tydzień. Dodatkowo wymagane jest sprawdzenie antywirusowe i antyspamowe każdego nośnika (dyskietki, nośników optycznych itp.) wykorzystywanego do instalacji, archiwizacji i przenoszenia danych.
4. Rodzaj oprogramowania antywirusowego i antyspamowego oraz typ firewalla stosowanego w Centrali MSZ i w placówkach zagranicznych określa Dyrektor Biura Informatyki, po zasięgnięciu opinii Administratora Infrastruktury Informatycznej, Administratora Systemu Informatycznego oraz odpowiedzialnych za zabezpieczenie sieci informatycznej pracowników Biura Informatyki.
5. Kierownik placówki odpowiada za zapewnienie wymaganych licencji na oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe oraz firewall.
6. Okresowych kontroli w zakresie instalowania aktualnych wersji oprogramowania antywirusowego oraz sprawdzania systemu pod kątem obecności wirusów przez wyznaczonych pracowników dokonuje Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego lub osoba przez niego upoważniona.

§ 31

1. W razie stwierdzenia wystąpienia wirusa, użytkownik systemu obowiązany jest podjąć próbę usunięcia wirusa za pomocą oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na stacji roboczej i poinformować niezwłocznie o tym fakcie pracownika Helpdesku, a w placówkach zagranicznych administratora ASIP lub opiekuna OSIP.
2. Pracownik Helpdesku, administrator ASIP, opiekun OSIP lub osoba przez nich upoważniona podejmuje działania w celu usunięcia wirusa, jeśli automatycznie nie dokonał tego program antywirusowy oraz informuje Administratora Infrastruktury Informatycznej lub osobę przez niego upoważnioną o dokonanych czynnościach i rodzaju wirusa. Przepisy § 29 mają odpowiednio zastosowanie.
3. W razie niemożności usunięcia wirusa, informatyk może skorzystać z usług zewnętrznych specjalistów w tej dziedzinie, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Biura Informatyki - w przypadku wystąpienia wirusa w komórce organizacyjnej Centrali lub kierownika placówki - w przypadku wystąpienia wirusa w komórce organizacyjnej placówki.

4. W sytuacji korzystania z usług specjalistów zewnętrznych należy podjąć działania uniemożliwiające tym osobom dostęp do danych osobowych. Odpowiednie zastosowanie mają § 44 ust. 2 i 3 oraz § 45 ust. 1 i 2 niniejszej Instrukcji.

§ 32

1. Z zaistniałego incydentu sporządza się raport o wystąpieniu wirusa. Raport winien zawierać następujące informacje:
 - a) nazwę wirusa,
 - b) datę wykrycia wirusa,
 - c) miejsce zainfekowania,
 - d) pochodzenie nośnika będącego przyczyną zainfekowania,
 - e) sposób usunięcia wirusa,
 - f) ewentualne konsekwencje dla sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.
2. Raport, o którym mowa w ust. 2 przekazywany jest Administratorowi Infrastruktury Informatycznej lub osobie przez niego upoważnionej wraz z wnioskami, stosownymi do zaistniałej sytuacji.
3. Administrator Infrastruktury Informatycznej lub osoba przez niego upoważniona prowadzi wykaz przypadków zainfekowania komputerów i nośników wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w systemie oraz przechowuje raporty.

§ 33

1. Do dokonywania okresowych kontroli zabezpieczenia systemu informatycznego przed działaniem oprogramowania, którego jest celem uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu zobowiązany jest Administrator Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego lub osoba przez niego upoważniona.
2. Wyniki kontroli, o których mowa w ust. 1 powinny być rejestrowane, dodatkowo z podaniem daty kontroli, procedur, oprogramowania, sprzętu i nośników objętych sprawdzeniem.
3. Wyniki kontroli określonych w ust. 1 powinny być gromadzone i przechowywane przez Administratora Bezpieczeństwa Systemu Informatycznego i udostępniane do wglądu Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

VI. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPRZĘTU I OPROGRAMOWANIA

§ 34

Wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

§ 35

1. Sprzęt obsługujący zbiór danych osobowych powinien składać się z komputerów stacjonarnych PC o parametrach technicznych zapewniających sprawne i bezawaryjne przetwarzanie danych.
2. Komputery przenośne mogą być używane do przetwarzania danych osobowych jedynie w wyjątkowych sytuacjach. Osoby użytkujące takie komputery powinny zachować szczególną ostrożność podczas transportu, przechowywania i użytkowania poza wydzielonymi chronionymi obszarami przetwarzania danych.
3. Dla komputerów przenośnych obowiązkowe jest stosowanie środków kryptograficznych przy przetwarzaniu danych osobowych poza wydzielonymi chronionymi obszarami przetwarzania danych.

§ 36

1. Dane osobowe powinny być składowane i przetwarzane na serwerach zapewniających odpowiednią wydajność i niezawodność systemu.
2. Serwery, o których mowa w ust. 1 powinny być umieszczone w wydzielonych pomieszczeniach zapewniających odpowiednie warunki pracy i ich fizyczne bezpieczeństwo.

§ 37

1. Wewnętrzna sieć komputerowa służąca do przetwarzania danych osobowych powinna mieć zapewnione prawidłowe zasilanie energetyczne, gwarantujące właściwe i zgodne z wymaganiami producenta działanie sprzętu komputerowego.
2. Elementy aktywne sieci komputerowej powinny być podłączone poprzez zasilacz awaryjny UPS o odpowiedniej mocy wyjściowej, a w miarę możliwości również do zasilania awaryjnego. Zadaniem przyjętego rozwiązania jest umożliwienie w razie potrzeby poprawne zakończenie operacji i zamknięcie baz systemu przetwarzania danych.
3. Serwery sieci powinny być zabezpieczone zasilaczami awaryjnymi o mocy uzależnionej od nominalnego poboru mocy przez system, pozwalającymi na podtrzymanie napięcia przez 15 minut oraz na wykonanie, bezpiecznego wyłączenia serwera, tak by przed zanikiem zasilania zostały prawidłowo zakończone operacje rozpoczęte na zbiorze danych osobowych.

§ 38

1. Za prawidłowe zasilanie energetyczne sieci komputerowej i spełnienie przez nią norm odpowiedzialni są:
 - a) w Centrali – Główny Energetyk,
 - b) w placówkach zagranicznych – kierownik placówki lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Infrastruktura techniczna związana z wewnętrzną siecią komputerową i jej zasilaniem (rozdzielnie elektryczne, skrzynki z bezpiecznikami) powinna być zabezpieczona przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Wszystkie komputery podłączone do sieci komputerowej mogą być zasilane jedynie z wydzielonej sieci energetycznej, zapewniającej odpowiednie uziemienie i zabezpieczenie przed przepięciami.
4. Gniazda zasilania sieci komputerowej powinny być wykonane w specjalnym standardzie pozwalającym na ich jednoznaczne rozróżnienie.

§ 39

1. Oprogramowanie zainstalowane na komputerach obsługujących przetwarzanie danych osobowych powinny być użytkowane z zachowaniem praw autorskich i posiadać licencje.
2. Oprogramowanie na sprzęcie obsługującym przetwarzanie danych osobowych w Centrali MSZ może być instalowane wyłącznie przez upoważnionych pracowników Biura Informatyki, lub dostawców zewnętrznych w asyście pracowników Biura Informatyki.
3. Oprogramowanie na sprzęcie obsługującym przetwarzanie danych osobowych w placówkach zagranicznych może być instalowane wyłącznie przez Administratora lub Opiekuna Systemu Informatycznego na placówce zagranicznej lub przez dostawców zewnętrznych w asyście Administratora lub Opiekuna Systemu Informatycznego.
4. Instalowanie oprogramowania przez inne osoby niż wymienione w pkt 2 i 3 jest zabronione.
5. Instalowanie oprogramowania nieuwzględnionego w przyjętym w MSZ standardzie jest dozwolone w wyjątkowych przypadkach i wymaga zgody Dyrektora Biura Informatyki.
6. Bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem powyższych wymogów sprawuje Administrator Infrastruktury Informatycznej, a okresowych kontroli dokonuje Administrator Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych lub osoba przez niego upoważniona.

§ 40

1. Za konfigurację systemów operacyjnych i aplikacji służących do przetwarzania danych osobowych zapewniającą ochronę danych i stosowanie mechanizmów uwierzytelniania użytkowników odpowiada w zakresie swoich obowiązków Administrator Infrastruktury Informatycznej oraz Administrator Systemu Informatycznego.
2. Wszystkie systemy wspomagające pracę użytkownika z aplikacjami przetwarzającymi dane osobowe (np. systemy raportujące) powinny być tak skonfigurowane przez Administratora Systemu Informatycznego oraz Administratora Infrastruktury Informatycznej, aby zapewniały stosowanie mechanizmów uwierzytelniających i chroniły dostęp do baz danych.
3. W placówkach zagranicznych za realizację zapisów ust. 1 i 2 odpowiada administrator ASIP lub opiekun OSIP w oparciu o wytyczne i standardy określone przez Biuro Informatyki.

§ 41

1. Administrator Systemu Informatycznego powinien stosować urządzenia zabezpieczające przed utratą danych spowodowanych awarią zasilania lub zakłóceniami sieci elektrycznej.
2. Administratorzy Systemu Informatycznego w systemach, w których stosowana jest blokada dostępu po wyczerpaniu limitu nieudanych logowań zobowiązani są do ustalenia przyczyny zablokowania konta i w zależności od zaistniałej sytuacji, podjąć odpowiednie przewidziane działania opisane w procedurze „Obsługa uprawnień do systemów informatycznych”.

§ 42

1. Administrator Systemu Informatycznego odpowiada za to, aby system informatyczny, w którym przetwarzane są dane osobowe zapewniał odnotowanie:
 - a) daty pierwszego wprowadzenia danych osoby,
 - b) źródła pochodzenia danych, jeśli dane pochodzą z różnych źródeł,
 - c) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane,
 - d) informacji, komu, kiedy i w jakim zakresie dane zostały udostępnione,
 - e) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 7 ustawy o ochronie danych osobowych, po jego uwzględnieniu, oraz sprzeciwu określonego w art. 32 ust. 1 pkt 8 tej ustawy.
2. W przypadku, gdy dane osobowe z systemu informatycznego udostępniane są odbiorcom zewnętrznym to każdy taki system informatyczny musi umożliwiać odnotowanie informacji o tym, kiedy, komu i w jakim zakresie dane osobowe zostały udostępnione. W systemie muszą być rejestrowane i przechowywane następujące dane: data udostępnienia, nazwa instytucji, której udostępniamy dane, imię i nazwisko osoby, której fizycznie dane zostały udostępnione, opis, który będzie zawierał informację na temat zakresu udostępnienia danych.
3. Zapisy ust. 2 nie stosuje się w przypadku systemów, z których dane osobowe są udostępniane odbiorcom wewnętrznym. Do odbiorców wewnętrznych zalicza się:
 - a) komórki organizacyjne MSZ,
 - b) organy państwowe lub samorządowe, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - c) osoby prawne upoważnione do przetwarzania określonych danych osobowych,
 - d) podmiot, z którym zawarta została pisemna umowa na przetwarzanie danych osobowych,
 - e) osobę, której dotyczą dane.
4. Informacje na temat udostępnienia danych wyszczególnione w ust. 2 muszą być przechowywane w systemie informatycznym przez okres 3 lat.
5. Systemy informatyczne w Centrali MSZ i w placówkach zagranicznych, w których przetwarzane są dane osobowe, podlegają regularnej kontroli administratora pod kątem bezpieczeństwa danych oraz weryfikacji uprawnień użytkowników. Szczegółowy sposób i zakres kontroli zostanie zawarty w odpowiednich procedurach.
6. Do chwili spełnienia przez system informatyczny wszystkich wymogów wymienionych w ust. 1 odnotowanie informacji, komu, kiedy i w jakim zakresie dane zostały udostępnione, źródła pochodzenia danych oraz sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy o ochronie danych osobowych należy prowadzić w formie tradycyjnej (papierowej) lub komputerowo poza systemem.

VII. PRZEGLĄD I KONSERWACJA SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO, SYSTEMÓW I APLIKACJI PRZETWARZAJĄCYCH ZBIORY DANYCH OSOBOWYCH

§ 43

1. Dla zapewnienia wymaganego przez Politykę Bezpieczeństwa poziomu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz w celu zapewnienia użytkownikom ciągłej i bezawaryjnej pracy należy przeprowadzać regularne przeglądy i konserwacje sprzętu komputerowego, systemów oraz oprogramowania.
2. Zakres prac i częstotliwość ich wykonywania określa dokumentacja techniczna i użytkowa sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania. Zapisy te należy weryfikować, co najmniej raz w roku na podstawie doświadczeń eksploatacyjnych i dokumentacji napraw.

3. Zakres przeglądów i prac konserwacyjnych oraz oprogramowanie narzędziowe wspomagające te prace dla sprzętu komputerowego systemów i oprogramowania określa procedura „Przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego, systemów oraz oprogramowania”.
4. Biuro Informatyki opracuje harmonogramy prac konserwacyjnych i przeglądów sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych.

§ 44

1. Przeglądy, konserwacje i bieżące naprawy, niewymagające angażowania autoryzowanych firm serwisowych, dokonują informatycy zatrudnieni w Biurze Informatyki. Jeżeli w wyniku tych prac zachodzi konieczność bezpośredniego dostępu do zapisów zgromadzonych w bazach danych osobowych, to pracownik ten powinien posiadać upoważnienia Administratora Danych Osobowych do przetwarzania tych danych.
2. Przeglądy, konserwacje i naprawy mogą być wykonywane przez firmy zewnętrzne jedynie na mocy umów serwisowych. Jeżeli w wyniku tych prac zachodzi konieczność dostępu do baz danych osobowych, to pracownicy firm zewnętrznych realizujących umowy serwisowe powinni posiadać upoważnienia Administratora Danych Osobowych do przetwarzania tych danych lub wykonywać swoją pracę pod nadzorem pracowników MSZ posiadających takie upoważnienia zgodnie z procedurą „Przeglądy i konserwacja sprzętu komputerowego, systemów oraz oprogramowania”.
3. Prace dotyczące przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu, inne niż określone w ust.1 i 2, wymagające zaangażowania autoryzowanych firm zewnętrznych, są wykonywane przez przedstawicieli tych firm pod nadzorem osób zatrudnionych w Biurze Informatyki i bez dostępu do rzeczywistych danych osobowych.

§ 45

1. Naprawa sprzętu komputerowego służącego do przetwarzania danych osobowych w siedzibie Administratora Danych powinna odbywać się pod nadzorem pracownika MSZ posiadającego upoważnienia Administratora Danych Osobowych do przetwarzania tych danych lub na czas naprawy pozbawia się z zamontowanych w tym sprzęcie dysków lub innych elektronicznych nośników informacji zapisów danych osobowych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
2. W przypadku, gdy zaistnieje potrzeba naprawy sprzętu komputerowego służącego do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Administratora Danych lub konieczna jest jego wymiana, należy stosownie do zaistniałej sytuacji usunąć z dysku twardego lub innego elektronicznego nośnika informacji wszystkie zgromadzone tam dane w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie lub wymontować go zgodnie z obowiązującymi w MSZ przepisami.
3. Jeżeli dysk twardy lub inny elektroniczny nośnik informacji jest uszkodzony i nie ma możliwości skasowania z niego zapisanych na nim danych osobowych należy go wymontować z komputera i zniszczyć zgodnie z obowiązującą w MSZ instrukcją.
4. Sprzęt komputerowy służący do przetwarzania danych osobowych podlegający likwidacji pozbawia się zamontowanych tam dysków twardych lub innych elektronicznych nośników informacji albo usuwa się z nich wszelkie zapisane na nich dane osobowe w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie.
5. Wycofywane z użytkowania dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji podlegają zniszczeniu zgodnie z obowiązującymi w MSZ przepisami.

§ 46

1. Do dokonywania bieżących przeglądów danych osobowych pod kątem ich kompletności i poprawności obowiązani są użytkownicy, zgodnie z indywidualnymi zakresami obowiązków.
2. Do wykonywania systematycznych przeglądów systemów zobowiązany jest Administrator Infrastruktury Informatycznej lub osoba przez niego upoważniona, a na placówce administrator ASIP lub opiekun OSIP.

VIII. KONTROLA PRZESTRZEGANIA ZAPISÓW INSTRUKCJI

§ 47

1. Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszej Instrukcji sprawuje Biuro Informatyki w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
2. Osoby sprawujące nadzór i kontrolę nad poszczególnymi zapisami niniejszej Instrukcji zobowiązane są do dokonywania regularnych okresowych sprawdzeń przestrzegania zapisów niniejszej instrukcji i procedur przez nią wskazanych.

3

DECYZJA NR 1 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 10 stycznia 2007 roku

w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu

Na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, Nr 80, poz. 717 z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 237, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 220, poz. 1600) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujący zakres czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządek zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu:

1) sekretarz stanu Paweł Kowal:

- a) odpowiada za kształtowanie i realizację polskiej polityki wschodniej,
- b) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów,
- c) odpowiada za problematykę konsularną i Polonii,
- d) uczestniczy w pracach Zespołu ds. Zagospodarowania Granicy Państwowej,
- e) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Polonii i Polaków za Granicą,
- f) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Przygotowania Organów Administracji Państwowej do Współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen II (SIS II) i Systemem Informacji Wizowej (VIS),
- g) odpowiada za sprawy dialogu społecznego,
- h) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych;

2) podsekretarz stanu Janusz Stańczyk:

- a) odpowiada za sprawy prawne i traktatowe,
- b) odpowiada za problematykę Narodów Zjednoczonych i problemów globalnych oraz organizacji systemu Narodów Zjednoczonych,
- c) odpowiada za kontakty z Sejmem i Senatem pełniąc funkcję Sekretarza Parlamentarnego,
- d) prezentuje stanowisko MSZ podczas rozpatrywania projektu ustawy budżetowej,
- e) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Jakości Regulacji Prawnych,
- f) uczestniczy w pracach Komisji Konkordatowej,
- g) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Wykorzystania środków w Ramach Funduszu Schengen oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego,

h) stosownie do polecenia zastępuje sekretarza stanu Pawła Kowala w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów,

i) zastępuje podsekretarza stanu Rafała Wiśniewskiego;

3) podsekretarz stanu Krzysztof Szczerski:

- a) odpowiada za europejskie sprawy polityczne w wymiarze dwustronnym i wielostronnym,
- b) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Europejskiego Rady Ministrów,
- c) odpowiada za kwestie związane z udziałem Ministerstwa Spraw Zagranicznych w procesie koordynacji międzyresortowej w dziedzinie integracji europejskiej,
- d) współpracuje przy kształtowaniu i realizacji Narodowej Strategii Spójności,
- e) uczestniczy w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
- f) zastępuje sekretarza stanu Pawła Kowala,
- g) zastępuje podsekretarza stanu Witolda Waszczykowskiego.;

4) podsekretarz stanu Witold Waszczykowski:

- a) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki bezpieczeństwa, w tym w ramach Sojuszu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej (polityka bezpieczeństwa i obrony), Organizacji Narodów Zjednoczonych (rozbrojenie, nieproliferaacja, kontrola eksportu) oraz Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie,
- b) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki wobec państw Ameryki Północnej i Ameryki Południowej, Afryki i Bliskiego Wschodu oraz Azji i Pacyfiku,
- c) uczestniczy w pracach Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych,
- d) odpowiada za działalność planistyczną – analityczną w polityce zagranicznej,
- e) w uzgodnieniu z dyrektorem politycznym – zastępuje go w zakresie spraw dotyczących europejskiej polityki bezpieczeństwa i obrony,
- f) nadzoruje funkcjonowanie Zespołu ds. kontaktów i dialogu z diasporą żydowską,
- g) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Restrukturyzacji Przemysłu Obronnego,

- h) uczestniczy w pracach Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej,
 - i) uczestniczy w pracach Zespołu ds. przygotowania projektu wytycznych Prezesa Rady Ministrów określających kierunki działania Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu na 2007 rok,
 - j) zastępuje podsekretarza stanu Krzysztofa Szczerskiego;
- 5) podsekretarz stanu Rafał Wiśniewski:
- a) odpowiada za koordynację i programowanie promocji Polski w świecie,
 - b) pełni funkcję dyrektora politycznego na potrzeby Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa UE,
 - c) odpowiada za ekonomiczny wymiar polityki zagranicznej,
 - d) odpowiada za zagraniczną politykę informacyjną, kulturalną, naukową i oświatową,
 - e) odpowiada za międzynarodową politykę rozwojową pełniąc funkcję Krajowego Koordynatora ds. Międzynarodowej Współpracy Rozwojowej i uczestnicząc w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. OECD,
 - f) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Przygotowania Narodowego Planu Rozwoju,
 - g) jest członkiem Rady ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - h) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Komitetu Organizacyjnego EXPO 2012,
 - i) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Inwestycji Zagranicznych,
 - j) uczestniczy w pracach Rady ds. Zagranicznej Polityki Ekonomicznej,
 - k) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Wspierania Przemian Demokratycznych w Europie Środkowo- Wschodniej,
 - l) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Nowoczesnych Regulacji Gospodarczych,
 - m) uczestniczy w pracach Komitetu Sterującego do opracowania planu zarządzania dla terenu byłego Obozu Zagłady Auschwitz- Birkenau,
 - n) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Paktu Społecznego,
 - o) zastępuje podsekretarza stanu Janusza Stańczyka.
- § 2. Traci moc Decyzja Nr 202 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 27 października 2006 r. w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarzy stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarzy stanu.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

4

DECYZJA NR 2 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 12 stycznia 2007 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Manchesterze /Zjednoczone Królestwo Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej/

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i 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 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) w związku z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832) postanawia się co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Manchesterze, zwany dalej „konsulatem”.

2. Siedzibą konsulatu, o którym mowa w ust. 1 jest Manchester.

§ 2. Okręg konsularny konsulatu zostanie określony decyzją Ministra Spraw Zagranicznych dokonującą podziału kompetencji terytorialnych polskich urzędów konsularnych na terenie Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej.

§ 3. Statut konsulatu stanowi załącznik Nr 1 do decyzji.

§ 4. Mienie przekazane konsulатовi w zarząd określa załącznik Nr 2 do decyzji.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

Załącznik Nr 1
do decyzji Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 stycznia 2007 r.

STATUT
Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Manchesterze

§ 1. 1. Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Manchesterze jest placówką zagraniczną w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 z późn. zm.).

2. Siedzibą konsulatu jest Manchester.

§ 2. 1. Konsulat używa nazwy „Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Manchesterze”.

2. Konsulat może używać nazwy wymienionej w ust. 1 w tłumaczeniu na język urzędowy państwa przyjmującego, a także na inne języki powszechnie używane w stosunkach zagranicznych.

§ 3. 1. Konsulat prowadzi działalność w zakresie administracji publicznej, związanej ze sprawowaniem funkcji zewnętrznych państwa w sferze spraw zagranicznych - sekcja L dział 75 podklasa 75.21 Z, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289 z późn. zm).

2. Działalność podstawowa konsulatu obejmuje wykonywanie prac misji konsularnej w państwie przyjmującym.

§ 4. Szczegółowy zakres zadań konsulatu określają przepisy wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

Załącznik Nr 2
do decyzji Nr 2 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 stycznia 2007 r.

Wykaz mienia przekazanego w zarząd Konsulatowi Generalnemu Rzeczypospolitej Polskiej w Manchesterze

Środki pieniężne przeznaczone na zakup:

- | | |
|--|---------------|
| 1) wyposażenia urzędu, rezydencji i mieszkań | – 50.000 GBP; |
| 2) samochodu służbowego | – 20.000 GBP; |
| 3) sprzętu informatycznego | – 6.000 GBP; |
| 4) instalacji systemów bezpieczeństwa | – 18.000 GBP. |

5

DECYZJA NR 3
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 15 stycznia 2007 r.

w sprawie utworzenia Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Czarnogóry

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 i 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, oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) w związku z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104,

poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832), postanawia się co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Czarnogóry zwaną dalej „ambasadą”.

2. Siedzibą ambasady, o której mowa w ust. 1 jest Podgorica.

§ 2. Ambasada wykonuje funkcje konsularne na terytorium Republiki Czarnogóry.

§ 3. Statut ambasady stanowi załącznik Nr 1 do decyzji.

§ 4. Mienie przekazane ambasadzie w zarząd określa załącznik Nr 2 do decyzji.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

Załącznik Nr 1
do decyzji Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 stycznia 2007 r.

STATUT
Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Czarnogóry

§ 1. 1. Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Czarnogóry jest placówką zagraniczną w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 z późn. zm.).

2. Siedzibą ambasady jest Podgorica.

§ 2. 1. Ambasada używa nazwy „Ambasada Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Czarnogóry”.

2. Ambasada może używać nazwy wymienionej w ust. 1 w tłumaczeniu na język urzędowy państwa przyjmującego, a także na inne języki powszechnie używane w stosunkach zagranicznych.

§ 3. 1. Ambasada prowadzi działalność w zakresie administracji publicznej, związanej ze sprawowaniem funkcji zewnętrznych państwa w sferze spraw zagranicznych - sekcja L dział 75 podklasa 75.21 Z, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289 z późn. zm.).

2. Działalność podstawowa ambasady obejmuje wykonywanie prac misji dyplomatycznej i misji konsularnej w państwie przyjmującym.

§ 4. Szczegółowy zakres zadań ambasady określają przepisy wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

Załącznik Nr 2
do decyzji Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 15 stycznia 2007 r.

Wykaz mienia przekazanego w zarząd Ambasadzie RP w Republice Czarnogóry

Środki pieniężne przeznaczone na zakup:

- | | | |
|--|---|-------------|
| 1) wyposażenie urzędu, rezydencji i mieszkań | – | 40.000 EUR; |
| 2) samochodu służbowego | – | 60.000 EUR; |
| 3) sprzętu informatycznego | – | 5.000 EUR; |
| 4) instalacji systemów bezpieczeństwa | – | 15.600 EUR. |

6

DECYZJA NR 4 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 17 stycznia 2007 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej we Frankfurcie nad Menem (Republika Federalna Niemiec)

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) postanawia się co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą: "Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej we Frankfurcie nad Menem", kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Frankfurt nad Menem.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej we Frankfurcie nad Menem obejmuje terytorium kraju związkowego Hesja.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

7

DECYZJA NR 5 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 17 stycznia 2007 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Bremie (Republika Federalna Niemiec)

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 238, poz. 2390, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1414 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) postanawia się co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się urząd konsularny pod nazwą: "Konsulat Rzeczypospolitej Polskiej w Bremie", kierowany przez konsula honorowego.

2. Siedzibą urzędu konsularnego, o którym mowa w ust. 1, jest Brema.

§ 2. Okręg konsularny Konsulatu Rzeczypospolitej Polskiej w Bremie obejmuje terytorium kraju związkowego Brema.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

8

DECYZJA NR 6 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 19 stycznia 2007 r.

w sprawie wyznaczenia członków Międzyresortowego Zespołu do spraw oceny stanu zabezpieczenia polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

Na podstawie § 2 pkt 2 oraz pkt 3 lit c) zarządzenia Nr 183 Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie Międzyresortowego Zespołu do spraw oceny stanu zabezpieczenia polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, postanawia się, co następuje:

§1. Pana Witolda Waszczykowskiego - Podsekretarza Stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych wyznaczam na wiceprzewodniczącego Międzyresortowego Zespołu do spraw oceny stanu zabezpieczenia polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych

oraz przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2. Pana Mariusza Kazanę – Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz Pana Dariusza Torchałę – Zastępcę Dyrektora Biura Łączności wyznaczam na członków Międzyresortowego Zespołu do spraw oceny stanu zabezpieczenia polskich przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów konsularnych oraz przedstawicielstw przy organizacjach międzynarodowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

9

DECYZJA NR 7 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 22 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany klauzuli tajności informacji zawartych w dokumencie urzędowym

Na podstawie art. 21 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych oraz § 8 instrukcji Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 26 listopada 2002 r. w sprawie zasad sporządzania i postępowania z szyfrogramami, szyfrofaksami, pilnymi notatkami i notatkami informacyjnymi w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w przedstawicielstwach dyplomatycznych, przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, postanawia się co następuje:

§ 1. Podwyższam klauzulę tajności – informacjom niejawnym zawartym w niżej wymienionym dokumencie z „Poufne” do „Tajne”:

- 1) szyfrogram Nr Pf-8/I z dnia 02.01.2007 r. Nr DEWD Pf-9/1, wysłany przez Ambasadora RP w Wilnie.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

10

DECYZJA NR 9 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 stycznia 2007 roku

w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu

Na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 237, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) postanawia się, co następuje:

§ 1. Ustala się następujący zakres czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządek zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu:

1) sekretarz stanu Paweł Kowal:

- a) odpowiada za kształtowanie i realizację polskiej polityki wschodniej,
- b) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów,
- c) odpowiada za problematykę konsularną i Polonii,
- d) uczestniczy w pracach Zespołu ds. Zagospodarowania Granicy Państwowej,
- e) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Polonii i Polaków za Granicą,
- f) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Przygotowania Organów Administracji Państwowej do Współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen II (SIS II) i Systemem Informacji Wizowej (VIS),
- g) odpowiada za sprawy dialogu społecznego,
- h) zastępuje Ministra Spraw Zagranicznych;

2) podsekretarz stanu Janusz Stańczyk:

- a) odpowiada za sprawy prawne i traktatowe,
- b) odpowiada za problematykę Narodów Zjednoczonych i problemów globalnych oraz organizacji systemu Narodów Zjednoczonych,
- c) odpowiada za kontakty z Sejmem i Senatem pełniąc funkcję Sekretarza Parlamentarnego,
- d) prezentuje stanowisko MSZ podczas rozpatrywania projektu ustawy budżetowej,
- e) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Jakości Regulacji Prawnych,
- f) uczestniczy w pracach Komisji Konkordatowej,
- g) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Wykorzystania środków w Ramach Funduszu Schengen oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego,

h) stosownie do polecenia zastępuje sekretarza stanu Pawła Kowala w posiedzeniach Komitetu Rady Ministrów,

i) zastępuje podsekretarza stanu Rafała Wiśniewskiego;

3) podsekretarz stanu Krzysztof Szczerski:

- a) odpowiada za europejskie sprawy polityczne w wymiarze dwustronnym i wielostronnym,
- b) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Europejskiego Rady Ministrów,
- c) odpowiada za kwestie związane z udziałem Ministerstwa Spraw Zagranicznych w procesie koordynacji międzyresortowej w dziedzinie integracji europejskiej,
- d) współpracuje przy kształtowaniu i realizacji Narodowej Strategii Spójności,
- e) uczestniczy w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego,
- f) zastępuje sekretarza stanu Pawła Kowala;

4) podsekretarz stanu Witold Waszczykowski:

- a) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki bezpieczeństwa, w tym w ramach Sojuszu Północnoatlantyckiego, Unii Europejskiej (polityka bezpieczeństwa i obrony), Organizacji Narodów Zjednoczonych (rozbrownienie, nieprolifracja, kontrola eksportu) oraz Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie,
- b) odpowiada za kształtowanie i realizację polityki wobec państw Ameryki Północnej i Ameryki Południowej, Afryki i Bliskiego Wschodu oraz Azji i Pacyfiku,
- c) uczestniczy w pracach Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych,
- d) odpowiada za działalność planistyczną – analityczną w polityce zagranicznej,
- e) w uzgodnieniu z dyrektorem politycznym – zastępuje go w zakresie spraw dotyczących europejskiej polityki bezpieczeństwa i obrony,
- f) nadzoruje funkcjonowanie Zespołu ds. kontaktów i dialogu z diasporą żydowską,
- g) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Restrukturyzacji Przemysłu Obronnego,
- h) uczestniczy w pracach Rządowego Zespołu Koordynacji Kryzysowej,

- i) uczestniczy w pracach Zespołu ds. przygotowania projektu wytycznych Prezesa Rady Ministrów określających kierunki działania Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu na 2007 rok,
 - j) zastępuje podsekretarza stanu Krzysztofa Szczerskiego;
- 5) podsekretarz stanu Rafał Wiśniewski:
- a) odpowiada za koordynację i programowanie promocji Polski w świecie,
 - b) pełni funkcję dyrektora politycznego na potrzeby Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa UE,
 - c) odpowiada za ekonomiczny wymiar polityki zagranicznej,
 - d) odpowiada za zagraniczną politykę informacyjną, kulturalną, naukową i oświatową,
 - e) odpowiada za międzynarodową politykę rozwoju pełniąc funkcję Krajowego Koordynatora ds. Międzynarodowej Współpracy Rozwojowej i uczestnicząc w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. OECD,
 - f) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Przygotowania Narodowego Planu Rozwoju,
 - g) jest członkiem Rady ds. Przeciwdziałania Narkomanii,
 - h) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Komitetu Organizacyjnego EXPO 2012,
- i) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Inwestycji Zagranicznych,
 - j) uczestniczy w pracach Rady ds. Zagranicznej Polityki Ekonomicznej,
 - k) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Wspierania Przemian Demokratycznych w Europie Środkowo- Wschodniej,
 - l) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Nowoczesnych Regulacji Gospodarczych,
 - m) uczestniczy w pracach Komitetu Sterującego do opracowania planu zarządzania dla terenu byłego Obozu Zagłady Auschwitz- Birkenau,
 - n) uczestniczy w pracach Międzyresortowego Zespołu ds. Paktu Społecznego,
 - o) zastępuje podsekretarza stanu Janusza Stańczyka,
 - p) zastępuje podsekretarza stanu Witolda Waszczykowskiego.

§ 2. Traci moc decyzja Nr 1 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie zakresu czynności sekretarza stanu i podsekretarza stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz porządku zastępstw Ministra Spraw Zagranicznych, sekretarza stanu i podsekretarza stanu.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

11

DECYZJA NR 10 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 25 stycznia 2007 r.

w sprawie utworzenia Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Rejkiawiku /Republika Islandii/

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i 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 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) w związku z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832) postanawia się co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Rejkiawiku, zwany dalej „konsulatem”.

2. Siedzibą konsulatu, o którym mowa w ust. 1 jest Rejkiawik.

§ 2. Okręg konsularny konsulatu obejmuje terytorium Republiki Islandii.

§ 3. Statut konsulatu stanowi załącznik Nr 1 do decyzji.

§ 4. Mienie przekazane konsulатовi w zarząd określa Załącznik nr 2 do decyzji.

§ 5. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

Załącznik Nr 1
do decyzji Nr 10 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 stycznia 2007 r.

STATUT
Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Rejkiawiku

§ 1. 1. Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Rejkiawiku jest placówką zagraniczną w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 z późn. zm.).

2. Siedzibą konsulatu jest Rejkiawik.

§ 2. 1. Konsulat używa nazwy „Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Rejkiawiku”.

2. Konsulat może używać nazwy wymienionej w ust. 1 w tłumaczeniu na język urzędowy państwa przyjmującego, a także na inne języki powszechnie używane w stosunkach zagranicznych.

§ 3. 1. Konsulat prowadzi działalność w zakresie administracji publicznej, związanej ze sprawowaniem funkcji zewnętrznych państwa w sferze spraw zagranicznych – sekcja L dział 75 podklasa 75.21 Z, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289 z późn. zm).

2. Działalność podstawowa konsulatu obejmuje wykonywanie prac misji konsularnej w państwie przyjmującym.

§ 4. Szczegółowy zakres zadań konsulatu określają przepisy wewnętrznego regulaminu organizacyjnego, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.

Załącznik Nr 2
do decyzji Nr 10 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 25 stycznia 2007 r.

Wykaz mienia przekazanego
w zarząd Konsulatowi Generalnemu Rzeczypospolitej Polskiej w Rejkiawiku

Środki pieniężne przeznaczone na zakup:

- | | | |
|--|---|-----------------|
| 1) wyposażenia urzędu, rezydencji i mieszkań | – | 120.000 (Euro); |
| 2) samochodu służbowego | – | 52.000; |
| 3) sprzętu informatycznego | – | 8.000. |

12

DECYZJA NR 11 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 14 lutego 2007 r.

w sprawie utworzenia Przedstawicielstwa Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kazachstanu

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i 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 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) w związku z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832) postanawia się co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się Przedstawicielstwo Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kazachstanu, zwane dalej "przedstawicielstwem".

2. Siedzibą przedstawicielstwa, o którym mowa w ust. 1 jest Astana.

§ 2. Organizację przedstawicielstwa określa regulamin organizacyjny Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kazachstanu.

§ 3. Mienie przekazane Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kazachstanu dla potrzeb utworzenia przedstawicielstwa określa załącznik Nr 1 do decyzji.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 11 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 14 lutego 2007 r.

Wykaz mienia przekazanego w zarząd Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Republice Kazachstanu w związku z utworzeniem Przedstawicielstwa

Środki pieniężne przeznaczone na zakup (w EUR):

1) wyposażenia urzędu, rezydencji i mieszkań	120.000;
2) samochodu służbowego	52.000;
3) sprzętu informatycznego	8.000.

13

DECYZJA NR 12 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 7 marca 2007 r.

w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych (Dz. U. Nr 156, poz. 777, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuję Pana Zdzisława Krasnodębskiego na członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

14

DECYZJA NR 13 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 7 marca 2007 r.

w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych (Dz. U. Nr 156, poz. 777, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuję Pana Karola Karskiego na członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

15

DECYZJA NR 14 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 7 marca 2007 r.

w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych (Dz. U. Nr 156, poz. 777, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuję Pana Wojciecha Roszkowskiego na członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

16

DECYZJA NR 15 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 7 marca 2007 r.

w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych (Dz. U. Nr 156, poz. 777, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuję Pana Krzysztofa Drzewickiego na członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

17

DECYZJA NR 16 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 7 marca 2007 r.

w sprawie powołania członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o Polskim Instytucie Spraw Międzynarodowych (Dz. U. Nr 156, poz. 777, z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1. Powołuję Pana Jacka Saryusza-Wolskiego na członka Rady Polskiego Instytutu Spraw Międzynarodowych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

18

DECYZJA NR 17 MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

z dnia 23 marca 2007 r.

w sprawie okręgów konsularnych polskich placówek w Republice Kazachstanu

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt I ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 i 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 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600) w związku z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 187, poz. 1381, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218 i Nr 249, poz. 1832) postanawia się co następuje:

§ 1. Okręg konsularny Ambasady RP w Republice Kazachstanu z siedzibą w Ałmaty obejmuje obwody: atyrauski,

zachodnio-kazachstański, aktiubiński, mangistauski, kyzylordiński, południowo-kazachstański, dżambyłski, ałmatyński i wschodnio-kazachstański oraz Republikę Kirgiską.

§ 2. Okręg konsularny Przedstawicielstwa Ambasady RP w Republice Kazachstanu z siedzibą w Astanie obejmuje obwody: kostanajski, północno-kazachstański, akmołiński, karagandynski i pawłodarski.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER SPRAW ZAGRANICZNYCH *Anna E. Fotyga*

19

ZARZĄDZENIE NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 stycznia 2007 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie realizacji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych projektu „Wdrożenie metody CAF w wybranych ministerstwach i urzędach centralnych”, finansowanego ze środków UE (Transition facility) w sprawie zmiany składu Zespołu Samooceny

Na podstawie art. 21 ust. 6 w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217) zarządza się co następuje:

§ 1. Ze składu Zespołu Samooceny, o którym mowa w § 3 Zarządzenia Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 grudnia 2006 r. w sprawie realizacji w

Ministerstwie Spraw Zagranicznych projektu „Wdrożenie metody CAF w wybranych ministerstwach i urzędach centralnych”, finansowanego ze środków UE (Transition facility), odwołuje się Pana Pawła Freyberga, starszego inspektora z Biura Informatyki, a na jego miejsce powołuje się Panią Urszulę Filipkowską, I sekretarza z Biura Informatyki.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

20

ZARZĄDZENIE NR 2 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 26 marca 2007 r.

w sprawie zasad sporządzania i postępowania z szyfrogramami oznaczonymi napisem „do rąk własnych” w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w przedstawicielstwach dyplomatycznych, przedstawicielstwach przy organizacjach międzynarodowych, urzędach konsularnych oraz instytutach polskich

Na podstawie art. 21 ust. 6, w związku z art. 3 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. Nr 170, poz. 1217 oraz Nr 349, poz. 1832) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Szyfrogramem „do rąk własnych” jest dokument, którego treść jest przeznaczona do wyłącznej wiadomości oznaczonego w nim adresata.

2. Kwalifikacja szyfrogramu „do rąk własnych” nie oznacza, iż z jego treścią nie mogą być zapoznane inne, poza adresatem, osoby, lecz że do zapoznania się z treścią szyfrogramu nie jest uprawniona inna osoba bez zgody adresata.

3. Szyfrogram tak oznaczony, przekazywany jest adresatowi w zamkniętej kopercie.

§ 2. Korzystanie z korespondencji szyfrowej oznaczonej napisem „do rąk własnych” może mieć miejsce wyłącznie w wyjątkowych przypadkach, dotyczących:

- 1) spraw o najwyższej wadze oraz tych spraw, które ze względu na prośbę władz kraju urzędowania lub innych osób, powinny być przekazane bezpośrednio osobie wymienionej z funkcji i nazwiska w trybie do rąk własnych lub do wyłącznej wiadomości;
- 2) spraw kadrowych, szczególnie istotnych dla prawidłowego funkcjonowania placówki i wizerunku służby

zagranicznej, w szczególności nadużyć lub wykroczeń popełnionych przez członków personelu placówki zagranicznej.

§ 3. Adresatem szyfrogramów oznaczonych napisem „do rąk własnych”, dotyczących spraw określonych w § 2 ust. 2 jest wyłącznie Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej.

§ 4. 1. Adresat szyfrogramu oznaczonego napisem „do rąk własnych” może nadać szyfrogramowi rozdzielnik wewnętrzny i zewnętrzny, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Nadanie rozdzielnika wewnętrznego szyfrogramom oznaczonym napisem „do rąk własnych” należy do wyłącznej właściwości jego adresata. Rozszerzenie rozdzielnika szyfrogramu już rozesłanego wymaga decyzji adresata szyfrogramu.

3. Nadanie rozdzielnika zewnętrznego szyfrogramom oznaczonym napisem „do rąk własnych” wymaga zgody członka kierownictwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Ministra Spraw Zagranicznych, Sekretarza Stanu lub Podsekretarza Stanu), zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 marca 2007 r.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

21

DECYZJA NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 16 stycznia 2007 r.

w sprawie odwołania Szefa Grupy Zadaniowej do spraw Iraku

Na podstawie § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr 10 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej w odbudowie Iraku (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 5, poz. 67) postanawia się co następuje:

§ 1. Odwołuje się Pana Krzysztofa Płomińskiego – ambasadora tytularnego z funkcji Szefa Grupy Zadaniowej do spraw Iraku z dniem 14 stycznia 2007 r.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

22

DECYZJA NR 2 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Instytucie Polskim w Pradze w Republice Czeskiej

Na podstawie § 18 ust. 2 i 5 Decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się co następuje:

§ 1. W Instytucie Polskim w Pradze ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od

poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 9.00 do 17.00;

- 2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki¹⁾.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom instytutu w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

23

DECYZJA NR 3 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Phnom Penh w Królestwie Kambodży

Na podstawie § 18 ust. 2 i 5 Decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Phnom Penh ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od

poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 8.00 do 12.00 oraz od 14.00 do 18.00;

- 2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki²⁾.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

¹⁾ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

²⁾ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

24

DECYZJA NR 4 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Algierze w Algierskiej Republice Ludowo-Demokratycznej

Na podstawie § 18 ust. 2 i 5 Decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Algierze ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od

niedzieli do czwartku włącznie w godzinach od 8.15 do 16.15;

- 2) dniami wolnymi od pracy są piątek i sobota.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki¹⁾.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

25

DECYZJA NR 5 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 19 stycznia 2007 r.

w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za nadzorowanie, kontrolę, szkolenie i doradztwo w zakresie wykonywania przez BIATEL S.A. obowiązku ochrony informacji niejawnych w związku z zakupem licencji na program komputerowy „SWIN” oraz jego instalacji i wdrożenia

Na podstawie, art. 71 ust. 3 Ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600), postanawia się co następuje:

§ 1. Pana Zbigniewa Powałkę – Dyrektora Biura Łączności wyznaczam na osobę odpowiedzialną za nadzorowanie,

kontrolę, szkolenie i doradztwo w zakresie wykonywania przez BIATEL S.A. obowiązku ochrony informacji niejawnych w związku z zakupem licencji na program komputerowy „SWIN” oraz jego instalacji i wdrożenia w dwóch lokalnych sieciach komputerowych przeznaczonych do przetwarzania informacji niejawnych.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

¹⁾ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

26

DECYZJA NR 6 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 23 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Abu Zabi w Zjednoczonych Emiratach Arabskich

Na podstawie § 18 ust. 2, 3 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do Decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Abu Zabi ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od niedzieli do czwartku włącznie w godzinach od 8.15 do 16.15,

2) dniami wolnymi od pracy są piątek i sobota.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki¹⁾.

§ 3. Traci moc decyzja Nr 60 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 27 października 2006 r. w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Abu Zabi w Zjednoczonych Emiratach Arabskich.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom Ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

27

DECYZJA NR 7 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 23 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Erewaniu w Republice Armenii

Na podstawie § 18 ust. 2 i 5 decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Erewaniu ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od

poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 9.00 do 17.00,

2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki²⁾.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

¹⁾ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

²⁾ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

28

DECYZJA NR 8 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 23 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Luksemburgu

Na podstawie § 18 ust. 2 i 5 decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1. W ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Luksemburgu ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od

poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 9.00 do 17.00,

- 2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki¹⁾.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

29

DECYZJA NR 9 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 24 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy w Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Madrycie w Królestwie Hiszpanii

Na podstawie § 18 ust. 2, 3 i 5 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych stanowiącego załącznik do decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się co następuje:

§ 1. W Ambasadzie Rzeczypospolitej Polskiej w Madrycie ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od po-

niedziątku do piątku włącznie w godzinach od 9.00 do 17.00,

- 2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2. Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówki²⁾.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom Ambasady w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

¹⁾ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

²⁾ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

30

DECYZJA NR 10 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 25 stycznia 2007 r.

w sprawie uchylecia decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 6 z dnia 9 lutego oraz Nr 21 z dnia 24 lutego 2006 r.

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6 i Nr 4, poz. 240) postanawia się co następuje:

§ 1. Uchyla się następujące decyzje Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej:

- 1) decyzję Nr 6 z dnia 9 lutego 2006 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw zagrożeń globalnych i terroryzmu (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1, poz. 19),
- 2) decyzję Nr 21 z dnia 24 lutego 2006 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw przygotowań organizacyjnych i technicznych MSZ do wdrożenia i trwałego wypełniania zadań wynikających z włączenia Polski w strefę Schengen (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1, poz. 34).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

31

DECYZJA NR 11 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 26 stycznia 2007 r.

w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia konkursu ofert/wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego „Promocja wiedzy o Polsce – 2007”

Na podstawie §5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2004 r. Nr 1, poz. 6 oraz z 2005 r. Nr 2, poz. 33) postanawia się co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego pt. „Promocja wiedzy o Polsce – 2007”, zwany dalej „Komisją Konkursową”.

§ 2. 1. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) podsekretarz stanu nadzorujący prace Departamentu Promocji – przewodniczący,
- 2) trzech przedstawiciele Departamentu Promocji,
- 3) jeden przedstawiciel Sekretariatu Ministra,
- 4) jeden przedstawiciel Biura Dyrektora Generalnego,
- 5) jeden przedstawiciel Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej,

- 6) jeden przedstawiciel Departamentu Systemu Informatyki,
- 7) jeden przedstawiciel Departamentu Współpracy Rozwojowej.

2. Przewodniczący Komisji Konkursowej może zapraszać do udziału w jego pracach z głosem doradczym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, urzędów, instytucji lub organizacji.

3. W razie nieobecności któregoś z członków Komisji Konkursowej, Dyrektor komórki organizacyjnej tego członka Komisji Konkursowej może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Komisji Konkursowej.

§ 3. Do zadań Komisji Konkursowej należy:

1. Wybór, w oparciu o wcześniej ustalone kryteria najkorzystniejszych projektów i rekomendowania podmiotu (lub podmiotów) do realizacji zadania, o którym mowa w § 1 w terminie do 25 lutego 2007 r.

2. Nadzorowanie realizacji zadań przez podmioty, z którymi zawarto umowę o dotację na realizację zadania w okresie od 26 lutego 2007 r. do 30 listopada 2007 r.

§ 4. Przewodniczący Komisji Konkursowej może zlecać przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

§ 5. 1. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

2. Przewodniczący na okres nieobecności wyznacza zastępcę spośród członków Komisji Konkursowej.

3. Pracownicy powołani w skład Komisji Konkursowej zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywa-

nych przez nich w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na czas niezbędny do wykonywania obowiązków w Komisji Konkursowej.

§ 6. 1. Obsługę organizacyjną Komisji Konkursowej zapewnia Departament Promocji.

2. Koszt obsługi działalności Komisji Konkursowej, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 5 pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Promocji.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

32

DECYZJA NR 12 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 29 stycznia 2007 r.

w sprawie zmiany decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej Nr 17 z dnia 10 lutego 2006 r.

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72, z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6 i Nr 4, poz. 240) postanawia się co następuje:

§ 1. § 3 pkt 1 decyzji Nr 17 z dnia 10 lutego 2006 r. w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw koordynacji promocji Polski i dyplomacji publicznej (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 1 poz. 30), otrzymuje następujące brzmienie:

„1) przewodniczący – Monika Zuchniak-Pazdan, zastępca Dyrektora w Departamencie Promocji”.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

33

DECYZJA NR 13 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 2 lutego 2007 r.

w sprawie powołania Szefa Grupy Zadaniowej do spraw Iraku

Na podstawie § 6 ust. 2 Zarządzenia Nr 10 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie Zespołu do spraw udziału Rzeczypospolitej Polskiej w odbudowie Iraku (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 5, poz. 67) postanawia się co następuje:

§ 1. Z dniem 15 stycznia 2007 r. wyznacza się Pana Juliusza Gojła na Szefa Grupy Zadaniowej do spraw Iraku.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

34

DECYZJA NR 14 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 7 lutego 2007 r.

w sprawie uchylecia decyzji Nr 24 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 marca 2006 r.

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z 2005 r. Nr 2, poz. 33 i Nr 4, poz. 72 oraz z 2006 r. Nr 1, poz. 4 i 6 i Nr 4, poz. 240) postanawia się, co następuje:

§ 1. Uchyla się decyzję Nr 24 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 21 marca 2006 r. w sprawie powołania i trybu prac Zespołu do spraw organizacji wyjazdu polskiej misji obserwacyjnej na wybory parlamentarne na Ukrainie (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 2, poz. 46).

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

35

DECYZJA NR 15 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 12 lutego 2007 r.

w sprawie zmiany rozkładu czasu pracy Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Hong Kongu

Na podstawie § 18 ust. 2 i 5 decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 2, poz. 24) postanawia się, co następuje:

§ 1 W Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Hong Kongu ustala się następujący rozkład czasu pracy:

- 1) wszystkich pracowników obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy oraz ośmiogodzinny dzień pracy od

poniedziałku do piątku włącznie w godzinach od 9.00 do 17.00,

- 2) dniami wolnymi od pracy są sobota i niedziela.

§ 2 Członkowie służby zagranicznej świadczą pracę poza normalnymi godzinami pracy, jeśli jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania placówek¹⁾.

§ 3 Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od jej podania do wiadomości pracownikom konsulatu w sposób zwyczajowo przyjęty.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

¹⁾ Norma ta wynika z przepisu art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403 oraz z 2004 r. Nr 273, poz. 2703): „Jeżeli wymagają tego potrzeby służby zagranicznej, członek służby zagranicznej wykonuje pracę poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedziele i święta, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia i prawa do czasu wolnego w zamian za czas przepracowany.”

36

DECYZJA NR 16 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 2 marca 2007 r.

w sprawie powołania Zespołu doradczego do spraw etyki, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym i rozwiązywania sytuacji konfliktu interesu

Na podstawie § 5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2004 r. Nr 1, poz. 6, z późn. zm.) postanawia się co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół doradczy do spraw etyki, przeciwdziałania zjawiskom korupcyjnym i rozwiązywania sytuacji konfliktu interesu, zwany dalej „Zespołem”.

§ 2. 1. Do zakresu działania Zespołu należą sprawy dotyczące:

- 1) analizowania i monitorowania obowiązujących w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych procedur pod kątem eliminowania zjawisk korupcyjnych,
- 2) przygotowania i opiniowania projektów aktów prawnych w zakresie etyki pracy i postępowania etycznego,
- 3) doradztwa dla kierownictwa i pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych w sprawach problematyki etyki pracy oraz rozwiązywania sytuacji konfliktu interesu,
- 4) współpracy z przedstawicielami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Centralnego Biura Antykorupcyjnego w zakresie przygotowania szkoleń i kursów edukacyjnych dla pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych,
- 5) podejmowania działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących kwestii etyki pracy i zwalczania zjawisk korupcyjnych,
- 6) współpracy z doradcami do spraw etyki powołanymi w innych urządach administracji publicznej w celu wymiany informacji dotyczących wdrażania dobrych praktyk.

2. Zadaniem Zespołu jest sporządzanie opisów i ocen bieżącej sytuacji, przedstawianie propozycji działań oraz podejmowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej działań z zakresu wymienionego w ust. 1.

§ 3. W skład Zespołu wchodzi powołani przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej doradcy do spraw etyki w Ministerstwie Spraw Zagranicznych legitymujący się certyfikatem ukończenia szkolenia dla doradców do spraw etyki w urzędach administracji publicznej organizowanego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 4. Komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych, właściwą w sprawach obsługi Zespołu, jest Biuro Dyrektora Generalnego, zwane dalej „komórką właściwą”.

§ 5. Członkowie Zespołu przedkładają Dyrektorowi Generalnemu Służby Zagranicznej program działania Zespołu, zawierający wykaz szczegółowych zadań Zespołu.

§ 6. Na czas niezbędny do wykonywania zadań Zespołu jego członkowie zwolnieni są z obowiązku wykonywania pracy w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, w których są zatrudnieni.

§ 7. Wydatki związane z pracami Zespołu pokrywane są z budżetu Ministerstwa Spraw Zagranicznych, z części której dysponentem jest komórka właściwa – po uzgodnieniu z jej dyrektorem wysokości i harmonogramu wydatków.

§ 8. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych udzielą Zespołowi wszelkiej pomocy, niezbędnej dla realizacji zadań Zespołu.

§ 9. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *wz. Przemysław Czyż*

37

DECYZJA NR 17 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 6 marca 2007 r.

w sprawie wyznaczenia koordynującej komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych właściwej do przygotowania i merytorycznej obsługi wizyty Komisarza Praw Człowieka Rady Europy w Polsce w dniach 19 i 20 marca 2007 r.

Działając na podstawie § 5 ust. 2 i 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych nadanego zarządzeniem Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2002 r. Nr 1, poz. 1 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wyznaczam Departament Prawno-Traktatowy koordynującą komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw

Zagranicznych do spraw przygotowania i merytorycznej obsługi wizyty Komisarza Praw Człowieka Rady Europy w Polsce w dniach 19 i 20 marca 2007 r.

§ 2. Zobowiązuję Dyrektora Departamentu Unii Europejskiej do współdziałania w zakresie swoich kompetencji z Dyrektorem Departamentu Prawno-Traktatowego przy przygotowywaniu i obsłudze wizyty wskazanej w § 1.

§ 3. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *wz. Przemysław Czyż*

38

DECYZJA NR 18 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 15 marca 2007 r.

w sprawie wyznaczenia sekretarza Zespołu zadaniowego do spraw koordynacji działań resortu spraw zagranicznych związanych z zagrożeniem pandemią grypy

Na podstawie § 2 ust. 1 pkt 4 decyzji Nr 64 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 16 listopada 2006 r. w sprawie powołania Zespołu zadaniowego do spraw koordynacji działań resortu spraw zagranicznych związanych z zagrożeniem pandemią grypy (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2006 r. Nr 6, poz. 302), postanawia się co następuje:

§ 1. Na sekretarza Zespołu zadaniowego do spraw koordynacji działań resortu spraw zagranicznych związanych z zagrożeniem pandemią grypy wyznacza się Pana Tobiasza Lesieckiego – starszego eksperta w Departamencie Konsularnym i Polonii.

§ 2. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *wz. Przemysław Czyż*

39

**DECYZJA NR 19
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ**

z dnia 20 marca 2007 r.

**w sprawie powołania Zespołu do przeprowadzenia konkursu ofert i wniosków
o przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego
„Współpraca regionalna i transgraniczna w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego”**

Na podstawie §5 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. MSZ z 2004 r. Nr 1, poz. 6 oraz z 2005 r. Nr 2, poz. 33) postanawia się co następuje:

§ 1. Powołuje się Zespół do przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego pt. „Współpraca regionalna i transgraniczna w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego”, zwany dalej „Komisją Konkursową”.

§ 2. 1. W skład Komisji Konkursowej wchodzi:

- 1) przewodniczący – zastępca Dyrektora Departamentu Unii Europejskiej;
- 2) przedstawiciel Biura Dyrektora Generalnego;
- 3) przedstawiciel Departamentu Strategii i Planowania Polityki Zagranicznej;
- 4) przedstawiciel Departamentu Współpracy Rozwojowej;
- 5) przedstawiciel Departamentu Polityki Wschodniej;
- 6) przedstawiciel Departamentu Unii Europejskiej.

2. Przewodniczący Komisji Konkursowej może zapraszać do udziału w jego pracach z głosem doradczym przedstawicieli innych komórek organizacyjnych, urzędów, instytucji lub organizacji.

3. W razie nieobecności któregoś z członków Komisji Konkursowej, Dyrektor komórki organizacyjnej tego członka Komisji Konkursowej może wyznaczyć innego pracownika do zastępstwa w pracach Komisji Konkursowej.

§ 3. Nadzór nad pracami Komisji Konkursowej sprawuje podsekretarz stanu nadzorujący prace Departamentu Unii Europejskiej.

§ 4. 1. Zadaniem Komisji Konkursowej jest wybór, w oparciu o wcześniej ustalone kryteria najkorzystniejszych projektów i rekomendowania podmiotu (lub podmiotów) do realizacji zadania, o którym mowa w § 1 w terminie do 29 marca 2007 r.

2. Po zakończeniu prac Komisji Konkursowej, nadzór nad realizacją zadań przez podmioty z którymi zawarto umowę o dotację na realizację zadania sprawuje, w okresie obowiązywania umowy, Departament Unii Europejskiej.

§ 5. Przewodniczący Komisji Konkursowej może zlecać przygotowanie opinii i innych materiałów niezbędnych do prac Zespołu.

§ 6. 1. Posiedzenia Komisji Konkursowej zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.

2. Przewodniczący na okres nieobecności wyznacza zastępcę spośród członków Komisji Konkursowej.

3. Wyznaczeni w skład Komisji Konkursowej pracownicy departamentów zostają zwolnieni z obowiązków służbowych wykonywanych przez nich w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych na czas niezbędny do wykonywania obowiązków w Komisji Konkursowej.

§ 7. 1. Obsługę organizacyjną Komisji Konkursowej zapewnia Departament Unii Europejskiej.

2. Koszt obsługi działalności Komisji Konkursowej, w tym koszty zleceń, o których mowa w § 5 pokrywane są ze środków budżetowych przeznaczonych na finansowanie zadań Departamentu Unii Europejskiej.

§ 8. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Piotr Wojtczak*

40

INSTRUKCJA NR 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 19 stycznia 2007 r.

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

§ 1. Instrukcja określa:

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

§ 2. Obowiązki pracowników placówek zagranicznych

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

- 1) przestrzegają prawa państwa przyjmującego;
- 2) niezwłocznie informują kierownika placówki o każdym przypadku naruszenia prawa miejscowego, w wyniku którego zostało wszczęte przeciwko nim postępowanie karne lub karno-wykroczeniowe;
- 3) informują kierownika placówki o złożeniu przez nich zeznań przed organami wymiaru sprawiedliwości lub ścigania, zarówno w przypadku uzyskania zgody kierownika placówki jak i niemożności wcześniejszego uzyskania takiej zgody na złożenie zeznań;
- 4) mają obowiązek posiadania przy sobie legitymacji wystawionej przez miejscowy Protokół Dyplomatyczny i okazywania jej funkcjonariuszom państwa przyjmującego domagającym się złożenia zeznań z naruszeniem immunitetu;
- 5) w każdym przypadku postępowania skierowanego przeciwko nim, mają obowiązek domagać się niezwłocznego zawiadomienia placówki i umożliwienia kontaktu z jej kierownikiem;
- 6) zawiadamiają kierownika placówki o każdym przypadku otrzymania wezwania celem złożenia zeznań w postępowaniu karnym, cywilnym lub administracyjnym, niezależnie od tego, czy wzywani są w charakterze strony, czy świadka;
- 7) w żadnym razie nie mogą składać oświadczenia o zrzeczeniu się immunitetu bez uprzedniego uzyskania zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej na takie zrzeczenie;
- 8) są obowiązani do zapłacenia mandatu za wykroczenia drogowe, zarówno w przypadku prowadzenia

samochodu służbowego, jak i prywatnego. Na odstąpienie od tej zasady i wszczęcie postępowania odwoławczego wymagana jest zgoda kierownika placówki, a w przypadku gdy mandatem ukarano kierownika placówki, zgoda Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej;

- 9) w razie kontroli drogowej nie powinni odmawiać poddania się testowi trzeźwości. W przypadku odmowy, należy złożyć stosowne wyjaśnienie kierownikowi placówki;
- 10) powołując się na immunitet dyplomatyczny, nie mogą odmówić poddania się rygorom bezpieczeństwa lotów stosowanym na lotniskach i przez linie lotnicze, z wyjątkiem bagażu oznaczonego jako poczta dyplomatyczna.

§ 3. Obowiązki kierownika placówki

1. Do obowiązków służbowych kierownika placówki zagranicznej stosuje się przepisy § 2.

2. Kierownik placówki zagranicznej wykonuje również następujące obowiązki służbowe dotyczące spraw, o których mowa w § 1 pkt 1:

- 1) wyznacza pracownika do spraw przywilejów i immunitetów dyplomatycznych spośród pracowników placówki;
- 2) niezwłocznie informuje Dyrektorów Biura Kadr i Szkolenia oraz Protokołu Dyplomatycznego MSZ o wypadkach, w których zachodzi konieczność skorzystania z immunitetu dyplomatycznego (w informacji należy scharakteryzować okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające odwołanie się do immunitetu);
- 3) kieruje do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej wniosek z uzasadnieniem o wyrażenie zgody na zrzeczenie się immunitetu przez siebie lub podległych mu pracowników. Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej, za zgodą Ministra Spraw Zagranicznych, podejmuje decyzję w takiej sprawie po uzyskaniu opinii Dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ. Po otrzymaniu decyzji Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, kierownik placówki zawiadamia notą o jej treści Protokół Dyplomatyczny państwa przyjmującego.
- 4) akceptuje i przesyła do Dyrektora Protokołu Dyplomatycznego MSZ roczne sprawozdanie omawiające ewentualne zmiany w zasadach korzystania z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych w państwie

przyjmującym oraz problemy występujące w praktyce placówek mu podległych lub przez niego nadzorowanych (sprawozdanie sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji);

- 5) wyraża zgodę lub jej odmawia na udział podległego mu pracownika w charakterze świadka w prowadzonym postępowaniu, jeżeli pracownik ten został wezwany do złożenia zeznań;
- 6) przyjmuje na piśmie wyjaśnienia od pracowników w każdym przypadku naruszenia prawa państwa przyjmującego uzasadniającym ich odpowiedzialność karną lub karno-wykroczeniową, a także w przypadku kolizji drogowej z udziałem pracownika placówki, jeśli został sporządzony raport policji;
- 7) wynajmuje, po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, adwokata w sprawie prowadzonej przeciwko jednemu z podległych mu pracowników;
- 8) podejmuje interwencje w Protokole Dyplomatycznym państwa przyjmującego w razie prowadzenia w tym państwie postępowania w sprawach objętych immunitetem dyplomatycznym jego lub podległych mu pracowników;
- 9) w razie potrzeby udziela podległym mu pracownikom informacji i wyjaśnień o zakresie przysługujących im immunitetów.

§ 4. Obowiązki pracownika do spraw przywilejów i immunitetów

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

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

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

§ 5. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *Mariusz Kazana*

Załącznik
do instrukcji DGSZ Nr 1 z dnia 19.01.2007 r.

Wzór **Sprawozdania z przestrzegania przepisów o przywilejach i immunitetach dyplomatycznych**

1. Legitymacje wystawiane przez Protokół Dyplomatyczny MSZ państwa przyjmującego

1. Czy i jakie legitymacje wydawane są dla:
 - a) członków personelu dyplomatycznego w przedstawicielstwie dyplomatycznym,
 - b) pracowników przedstawicielstwa dyplomatycznego nie będących członkami personelu dyplomatycznego,
 - c) pracowników urzędu konsularnego z paszportami dyplomatycznymi,
 - d) pracowników urzędu konsularnego z paszportami służbowymi,
 - e) członków personelu służby domowej (pomoc domowa),
 - f) prywatnych służących,
 - g) nauczycieli szkoły przy przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym państwa wysyłającego,
 - h) członków personelu instytutów kultury,

- i) pracowników innych obcych placówek i instytucji oświatowych, gospodarczych, społecznych itp. (np. lektorzy, eksperci organizacji międzynarodowych, specjaliści resortowi, pracownicy Amerykańskiego Korpusu Pokoju itp.),
 - j) polskich obywateli delegowanych do pracy w przedstawicielstwach polskich firm handlowych, turystycznych, lotniczych, prasie, radiu i telewizji,
 - k) dzieci wszystkich wymienionych pracowników i od jakiego do jakiego wieku:
 - synowie,
 - córki;
 - przebywających na stałe z rodzicami,
 - mieszkających poza krajem urzędowania;
 - l) rodziców i innych stale przebywających bliskich wymienionych pracowników,
 - m) konkubin/konkubentów i narzeczonych,
 - n) partnerów w związkach tej samej płci,
 - o) małżonków członków placówki, posiadających obywatelstwo państwa przyjmującego,
 - p) szefów i personelu organizacji międzynarodowych (w tym posiadających obywatelstwo państwa przyjmującego,
 - q) czy są wydawane i przez jaki urząd inne legitymacje lub karty upoważniające np. do zakupów bez podatku, zniżek lub służące do identyfikacji.
2. Czy w przypadku ruchu bezwizowego istnieje wymóg uprzedniej notyfikacji pracownika ambasady przez MSZ kraju wysyłającego do ambasady kraju przyjmującego?
 3. Załatwianie formalności związanych z uzyskaniem legitymacji:
 - a) liczba wymaganych formularzy do wniosku,
 - b) liczba wymaganych fotografii,
 - c) inne wymagane dokumenty,
 - d) termin oczekiwania na legitymacje (formalny i rzeczywisty),
 - e) kto podpisuje legitymacje.
 4. Czy ambasador, jednocześnie akredytowany w państwie poza swoją siedzibą, otrzymuje legitymację i stałą (wielokrotną) wizę państwa, na terenie którego jest akredytowany, ale nie rezyduje.
 5. Terminy ważności legitymacji:
 - a) na jaki okres ważności są wystawiane legitymacje,
 - b) czy i na jaki okres są przedłużane legitymacje,
 - c) czy istnieje obowiązek zwrotu legitymacji i w jakim okresie po zakończeniu funkcji.
 6. Honorowanie legitymacji przez władze miejscowe:
 - a) czy legitymacja uprawnia pracownika dyplomatycznego do wstępu na lotnisko lub port morski (strefy wolnocłowej, odpraw celnych, tranzytowej, na pokład samolotu lub statku morskiego, do pomieszczeń VIP itp.), czy też jest wymagana specjalna przepustka (ew. czy jest ona imienna oraz ile egz. na misję),
 - b) czy pracownicy niedyplomatyczni mają wstęp na lotnisko lub do portu morskiego na podstawie posiadanych legitymacji, czy też na podstawie specjalnej przepustki (ew. czy jest ona imienna oraz ile egz. na misję),
 - c) uwagi dodatkowe.

II. Wizy dyplomatyczne i służbowe

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

2. Wizy służbowe:

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

III. Zwolnienia z opłat celnych

1. Mienie przesiedleniowe pracowników przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego:

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

2. Zaopatrzenie placówek i pracowników:

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

3. Samochody:

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

4. Zasady zbywania samochodów:

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

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

1. Paliwa płynne (benzyna, olej napędowy):
 - a) czy są stosowane i z jakiego tytułu ulgi przy zakupie paliwa dla samochodów służbowych,
 - b) ulga przy zakupie paliwa dla samochodów członków personelu dyplomatycznego,
 - c) ulga przy zakupie paliwa dla samochodów członków personelu nie będących członkami personelu dyplomatycznego,
 - d) czy ulga dotyczy określonej ilości litrów paliwa (miesięcznie, rocznie),
 - e) czy z ulg związana jest z osobą, czy samochodem,
 - f) czy stosowane są kupony paliwowe.
2. Jaki jest zakres zwrotu podatku VAT i podatku akcyzowego:
 - a) odnośnie zakupu towarów:
 - czy stosowane są zwolnienia podatkowe i jaki jest ich zakres przedmiotowy:
 - przy zakupach na cele służbowe,
 - przy zakupach na cele prywatne personelu dyplomatycznego, konsularnego i administracyjno-technicznego
 - czy istnieją limity ilościowe lub wartościowe przy zakupach objętych zwolnieniem podatkowym na cele służbowe i na cele prywatne personelu,
 - czy istnieją specjalne zasady dotyczące zakupu i zwolnień podatkowych alkoholu, papierosów, sprzętu RTV, komputerów i ewentualnie innych artykułów,
 - czy ewentualnie limity dotyczą wyłącznie towarów zakupionych na rynku miejscowym, czy obejmują również towary importowane,
 - b) odnośnie usług:
 - jakie usługi objęte są zwolnieniami podatkowymi na cele służbowe i na cele prywatne (np. opłaty za elektryczność, gaz, telekomunikację, usługi hotelowe i restauracyjne, usługi remontowo-budowlane, przeglądy samochodów itp.).

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

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

VI. Sprawy samochodowe

1. Rejestracja samochodów:
 - a) czy istnieją i w jakiej wysokości, opłaty rejestracyjne samochodów służbowych (składniki opłat, np. ubezpieczenie, podatki),
 - b) opłaty rejestracyjne samochodów szefa misji oraz personelu dyplomatycznego (do użytku prywatnego),
 - c) opłaty rejestracyjne samochodów członków personelu nie będących członkami personelu dyplomatycznego (do użytku prywatnego),
 - d) czy tablice rejestracyjne są płatne i w jakiej wysokości,
 - e) w jakim terminie należy zdawać tablice rejestracyjne,
 - f) czy stosowany jest podatek drogowy wobec przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz ich personelu,
 - g) czy stosowane są ulgi przy ubezpieczeniu samochodowym,
 - h) uwagi dodatkowe.
2. Ilość naruszeń przepisów drogowych z krótką ich charakterystyką.
3. Podanie ilości niezapłaconych mandatów za wykroczenia drogowe.

VII. Prawa jazdy

1. Zasady honorowania prawa jazdy:
 - a) czy w kraju urzędowania można posługiwać się polskim prawem jazdy, jeżeli tak, to przez jaki okres,
 - b) czy honorowane jest książeczkowe międzynarodowe prawo jazdy wydawane przez polskie władze,
 - c) czy istnieje obowiązek posiadania miejscowego prawa jazdy, jeżeli tak, to jaki akt prawny ustala ten obowiązek,
 - d) czy istnieje możliwość, czy obowiązek wymiany polskiego prawa jazdy na miejscowe i jakie dokumenty są wymagane przy takiej wymianie,
 - e) uwagi dodatkowe.
2. Zasady otrzymywania prawa jazdy:
 - a) ogólne zasady otrzymywania prawa jazdy dla pracowników (wymagane dokumenty),
 - b) czy zasady otrzymywania miejscowego prawa jazdy są takie same dla będących członkami personelu dyplomatycznego i pracowników nie będących członkami personelu dyplomatycznego,
 - c) czy przed otrzymaniem prawa jazdy istnieje obowiązek składania egzaminów (ew. jakich) przez pracowników dyplomatycznych i niedyplomatycznych przedstawicielstwa dyplomatycznego i urzędu konsularnego,
 - d) czy egzaminy są płatne i w jakiej wysokości,
 - e) czy pobierane są opłaty za wydanie (wymianę) prawa jazdy i w jakiej wysokości,
 - f) czy państwo przyjmujące reaguje na naruszenie przepisów ruchu drogowego (w jakiej formie, ew. za jakie rodzaje) przez członków korpusu dyplomatyczno-konsularnego, np. mandaty, kontrola antyalkoholowa, zatrzymanie (odebranie) prawa jazdy, itp.,
 - g) czy istnieje wymóg oddawania polskiego prawa jazdy z chwilą otrzymania zagranicznego,
 - h) uwagi dodatkowe.

VIII. Sprawy leczenia pracowników obcych przedstawicielstw

1. Korzystanie z usług służby zdrowia na podstawie porozumień dwustronnych:
 - a) czy i z jakimi państwami kraj urzędowania zawarł umowy o możliwości nieodpłatnego korzystania z usług służby zdrowia przez obywateli obcych państw,
 - b) czy pracownicy przedstawicielstwa i urzędu konsularnego korzystają z wydzielonych ośrodków służby zdrowia dla CD i ew. na jakich zasadach,
 - c) jakie obowiązują zasady korzystania z usług miejscowej służby zdrowia przez osoby delegowane służbowo,
 - d) uwagi dodatkowe.
2. Ogólne zasady korzystania z usług miejscowej służby zdrowia:
 - a) czy i jakie są trudności w korzystaniu z usług miejscowej służby zdrowia,
 - b) czy pracownicy przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych korzystają z usług miejscowej służby zdrowia na tych samych warunkach, jak obywatele kraju przyjmującego,
 - c) czy pracownicy przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych korzystają ze zniżek (ew. w jakiej wysokości) za miejscowe usługi lecznicze i za leki,
 - d) uwagi dodatkowe.

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

1. Ochrona siedzib:
 - a) czy i jak jest chronione przedstawicielstwo dyplomatyczne i urząd konsularny przez władze miejscowe,
 - b) czy są stałe posterunki przed przedstawicielstwem dyplomatycznym i urzędem konsularnym,
 - c) czy jest stały posterunek przed rezydencją szefa misji,
 - d) czy wzmocniona jest dodatkowa ochrona podczas oficjalnych przyjęć wydawanych przez kierownika placówki, attaché obrony i innych dyplomatów,
 - e) czy i jak są chronione mieszkania pracowników,
 - f) uwagi dodatkowe.
2. Zasady podróżowania:
 - a) czy istnieją ograniczenia w poruszaniu się pracowników,
 - b) czy istnieją ograniczenia w poruszaniu się osób delegowanych służbowo,
 - c) jeśli tak, na czym polegają ww. ograniczenia,
 - d) uwagi dodatkowe.

X. Spotkania

1. Czy jest organizowane w związku z Nowym Rokiem lub świętem narodowym spotkanie głowy państwa lub Premiera (Ministra Spraw Zagranicznych) z korpusem dyplomatycznym. Jaka jest forma spotkania (toasty, wystąpienia, program).
2. Czy jest praktykowany system spotkań małżonki Ministra Spraw Zagranicznych (lub małżonek innych dostojników) z małżonkami kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych i z jakiej okazji oraz jaki jest program spotkań.
3. Czy są organizowane spotkania z korpusem dyplomatycznym przez miejscowe władze i z jakiej okazji.
4. Jakiej rangi urzędnicy MSZ i innych resortów bywają na przyjęciach, w tym pożegnalnych, wydawanych przez kierowników przedstawicielstw dyplomatycznych.

XI. Wizyty

1. Jaki jest tryb zgłaszania wizyty u Prezydenta, Premiera, Ministrów, Dyrektorów Departamentu, Naczelników Wydziału.
2. Okres oczekiwania na wizytę w zależności od szczebla służbowego.
3. Na jakie podstawowe trudności placówka napotyka w trakcie przygotowywania wizyt Prezydenta RP, Premiera i Ministra Spraw Zagranicznych.
4. Inne okoliczności mające znaczenie dla organizacji przebiegu wizyty, np. wezwanie do MSZ (forma-czas).

XII. Pomoc protokolarna miejscowego MSZ dla korpusu dyplomatycznego

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

XIII. Współpraca z Protokołem Dyplomatycznym

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

Inne uwagi, postulaty, zwłaszcza dotyczące zasady wzajemności.

Zebrał i opracował:

Zatwierdził:

Siedziba:

Data:

41

INSTRUKCJA NR 2 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 8 marca 2007 r.

w sprawie gospodarowania składnikami majątku w placówkach zagranicznych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych

Na podstawie:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług (PKWiU) (Dz. U. Nr 89, poz. 844, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych (PKOB) (Dz. U. Nr 112, poz. 1316 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenia Ministra Finansów z 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 115, poz. 781),
- 8) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. z 2004 r, Nr 191, poz. 1957),
- 9) ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1403 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), określa się następujące zasady gospodarowania składnikami majątkowymi użytkowymi przez jednostki organizacyjne mające siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Zakres instrukcji.

1. Instrukcja określa zasady gospodarowania składnikami majątkowymi użytkowymi przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych mające siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej zwane dalej placówkami.

2. Ilekroć w instrukcji mowa o:

- 1) obiekcie budowlanym – należy przez to rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych;
- 2) nieruchomości gruntowej - należy przez to rozumieć grunt wraz z częściami składowymi, z wyłączeniem budynków i lokali, jeżeli stanowią odrębny przedmiot własności;
- 3) działce gruntu - należy przez to rozumieć część nieruchomości wydzieloną w wyniku jej podziału albo scalenia i podziału, a także odrębnie położoną część tej nieruchomości;
- 4) działce budowlanej - należy przez to rozumieć nieruchomość gruntową lub działkę gruntu, której wielkość, cechy geometryczne, dostęp do drogi publicznej oraz wyposażenie w urządzenia infrastruktury technicznej spełniają wymogi realizacji obiektów budowlanych wynikające z odrębnych przepisów i aktów prawa miejscowego;
- 5) budynku - należy przez to rozumieć zadaszone obiekty budowlane wraz z wbudowanymi instalacjami i urządzeniami technicznymi wykorzystywane do potrzeb stałych, przystosowane do przebywania ludzi, zwierząt lub ochrony przedmiotów, w tym wiaty i samodzielne podziemne obiekty budowlane przystosowane do ochrony ludzi, zwierząt lub przedmiotów (np. podziemne schrony, warsztaty, garaże);

- 6) budowli - należy przez to rozumieć każdy obiekt budowlany niebędący budynkiem lub obiektem małej architektury, jak: drogi, wolno stojące maszty antenowe, budowle ziemne, obronne (fortyfikacje), ochronne, hydrotechniczne, zbiorniki, oczyszczalnie ścieków, składowiska odpadów, stacje uzdatniania wody, budowle sportowe, cmentarze, pomniki;
- 7) wyposażeniu budynku – należy przez to rozumieć wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcję budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz normalne wyposażenie budynku np. wbudowane meble;
- 8) obiekcie inżynierii lądowej i wodnej - należy przez to rozumieć wszystkie obiekty budowlane niesklasyfikowane jako budynki, tj. drogi kołowe, drogi kolejowe, mosty, autostrady, drogi lotniskowe, zapory wodne itp.;
- 9) obiekcie małej architektury - należy przez to rozumieć niewielkie obiekty, a w szczególności:
 - a) kultu religijnego, jak: kapliczki, krzyże przydrożne, figury,
 - b) posągi, wodotryski i inne obiekty architektury ogrodowej,
 - c) użytkowe służące rekreacji codziennej i utrzymaniu porządku, jak: piaskownice, huśtawki, drabinki, śmietniki;
- 10) lokalu mieszkalnym - należy przez to rozumieć wydzieloną trwałą ścianami w obrębie budynku izbę lub zespół izb przeznaczonych na stały pobyt ludzi, które wraz z pomieszczeniami pomocniczymi służą zaspokajaniu ich potrzeb mieszkaniowych;
- 11) składnikach majątku – należy przez to rozumieć środki bilansowe, środki pozabilansowe i materiały stanowiące wyposażenie budynków i lokali mieszkalnych;
- 12) zbędnych składnikach majątku - należy przez to rozumieć składniki majątku które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub,
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub,
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- 13) zużytych składnikach majątku – należy przez to rozumieć składniki majątku:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub,
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub,
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub,
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- 14) kierowniku administracyjnym – należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za kierowanie wydziałem / działem administracyjnym placówki;
- 15) intendencie – należy przez to rozumieć pracownika wydziału/działu administracyjnego placówki wykonującego czynności związane z gospodarowaniem składnikami majątku placówki;
- 16) głównym księgowym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 17) środkach bilansowych – należy przez to rozumieć składniki majątku placówki podlegające ewidencji ilościowej i wartościowej ujęte w bilansie placówki;
- 18) środkach pozabilansowych – należy przez to rozumieć składniki majątku placówki, które podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej i nie są ujmowane w bilansie placówki.

Rozdział II **Klasyfikacja i definicja**

§ 2. Klasyfikacja składników majątku placówki.

1. Składniki majątku placówki dzieli się na:

1) środki bilansowe:

- a) środki trwałe – podlegające ewidencji ilościowej i wartościowej (konto 011),

- b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, w tym dobra kultury oraz wartości niematerialne i prawne (wyposażenie placówki) – podlegające ewidencji ilościowej i wartościowej (konto 013);
- 2) środki pozabilansowe (pozaksięgowo) - podlegające wyłącznie ewidencji ilościowej;
- 3) materiały – podlegające wyłącznie ewidencji ilościowej.

§ 3. Definicja środków bilansowych.

1. Do środków bilansowych zalicza się:

- 1) środki trwałe – rozumie się przez to: grunty, budynki i budowle (w tym mieszkania) oraz środki transportowe;
- 2) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie placówki) - rozumie się przez to:
 - a) przedmioty o wartości stanowiącej równowartość od 500 euro i przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, stanowiące trwałe wyposażenie placówki,
 - b) obrazy i dzieła sztuki posiadające wartość zabytkową (w rozumieniu ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami Dz. U. z 2003 r., Nr 162, poz. 1568), zwane dalej dobrami kultury, bez względu na aktualną wartość ewidencyjną i stan zachowania (stan techniczny przedmiotu),
 - c) wartości niematerialne i prawne.

§ 4. Klasyfikacja rodzajowa środków bilansowych.

1. Środki bilansowe dzielą się na następujące grupy rodzajowe:

- 1) GRUPA 00 – grunty (nieruchomości gruntowe, działki gruntu, działki budowlane, prawo użytkowania wieczystego gruntu);
- 2) GRUPA 01 – budynki i lokale (biurowe, mieszkalne, magazynowe, szkoły, lokale mieszkalne we własności wspólnej, garaże i zadaszone parkingi);
- 3) GRUPA 02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (sportowe i rekreacyjne, baseny, anteny i konstrukcje antenowe radiostacji i telestacji stałych, drogi dojazdowe i parkingi, ogrodzenia i parkany oraz obiekty małej architektury);
- 4) GRUPA 03 – kotły i maszyny energetyczne (kotły grzejne wodne, parowe itp., silniki spalinowe, agregaty prądotwórcze);
- 5) GRUPA 04 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (piece grzewcze, piece do spalania dokumentów, wymienniki ciepłe, maszyny i aparaty do spawania, urządzenia chłodnicze, maszyny analityczno-kalkulacyjne, zespoły komputerowe);
- 6) GRUPA 05 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (maszyny poligraficzne, piły tarczowe, piły do cięcia drzew, rozdrabniarki do drewna, nożyce do żywopłotów itp., kosiarki, odśnieżarki, szczotki mechaniczne);
- 7) GRUPA 06 – urządzenia techniczne (zbiorniki naziemne, urządzenia rozdzielcze prądu zmiennego i stałego, stacje transformatorowe, urządzenia i aparatura radionadawcza i radioodbiorcza, urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne, urządzenia telefoniczne i telegraficzne, transformatory, prostowniki i zespoły akumulatorowe, dźwigi osobowe i towarowe, urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, urządzenia do oczyszczania wody i ścieków, urządzenia przeciwpożarowe, urządzenia i aparaty projekcyjne, kontenery);
- 8) GRUPA 07 – środki transportu (motocykle, samochody osobowe, samochody ciężarowe, autobusy, naczepy i przyczepy, wózki podnośnikowe bez względu na charakter napędu, motorowery i rowery, łodzie motorowe oraz pozostały tabor transportu śródlądowego bez napędu);
- 9) GRUPA 08 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (elektronarzędzia podręczne, wyposażenie techniczne biur np. fotokopiarki, telefaxy, maszyny do niszczenia dokumentów, specjalistyczny sprzęt kuchenny, meble, dywany, aparaty elektryczne, oświetleniowe itp.);
- 10) GRUPA 09 – dobra kultury (obrazy, tkaniny, grafika, rzeźba, szkło artystyczne, wyroby ceramiczne, srebra, meble, dywany, aparaty oświetleniowe stacjonarne: żyrandole, kinkiety, ample i przenośne: lampy, świeczniki z zachowaniem kryteriów wynikających z aktów normatywnych wymienionych w § 3 ust. 1, pkt 2, lit. b);
- 11) GRUPA 10 – wartości niematerialne i prawne (nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - c) know-how.

§ 5. Definicja środków pozabilansowych.

1. Do środków pozabilansowych zalicza się przedmioty długotrwałego użytkowania o wartości stanowiącej równowartość wyższą od 25 euro i niższą od 500 euro.
2. Środki pozabilansowe zaliczane są do kosztów placówki bezpośrednio po ich nabyciu.

§ 6. Klasyfikacja rodzajowa środków pozabilansowych.

1. Środki pozabilansowe dzielą się na następujące grupy rodzajowe:
 - 1) GRUPA 004 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (piece grzewcze, piece do spalania dokumentów, wymienniki ciepłe, maszyny i aparaty do spawania, urządzenia chłodnicze, maszyny analityczno-kalculacyjne, zespoły komputerowe);
 - 2) GRUPA 005 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty (maszyny poligraficzne, piły tarczowe, piły do cięcia drzew, rozdrabniarki do drewna, nożyce do żywopłotów itp., kosiarki, odśnieżarki, szczotki mechaniczne);
 - 3) GRUPA 006 – urządzenia techniczne (zbiorniki naziemne, urządzenia rozdzielcze prądu zmiennego i stałego, stacje transformatorowe, urządzenia i aparatura radionadawcza i radioodbiornicza, urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne, urządzenia telefoniczne i telegraficzne, transformatory, prostowniki i zespoły akumulatorowe, urządzenia wentylacyjne i klimatyzacyjne, urządzenia do oczyszczania wody i ścieków, urządzenia przeciwpożarowe, urządzenia i aparaty projekcyjne, kontenery oraz obiekty małej architektury);
 - 4) GRUPA 008 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (elektronarzędzia podręczne, wyposażenie techniczne biur, np. fotokopiarki, telefaxy, maszyny do niszczenia dokumentów, specjalistyczny sprzęt kuchenny, meble, dywany, aparaty elektryczne, oświetleniowe itp.);
 - 5) GRUPA 009 – przedmioty dekoracyjne (będące reprodukcjami, odbitkami faksymilowymi lub współcześnie wytworzonymi naśladownictwami wykonanymi w innych niż wyżej wymienione, technikach wielkonakładowych, w tym również przedmioty sztuki użytkowej wytworzone z zachowaniem cech stylowych np. kopie, repliki lub naśladownictwa mebli historycznych);
 - 6) GRUPA 010 – wartości niematerialne i prawne (o wartości poniżej 500 euro).

§ 7. Składniki majątku, które nie zostały zakwalifikowane do środków bilansowych lub pozabilansowych, zalicza się do grupy materiałów.

Rozdział III **Zasady ewidencji**

§ 8. Cel ewidencji oraz narzędzia ewidencyjne.

1. Celem ewidencji jest ilościowe i wartościowe lub tylko ilościowe ujęcie majątku placówki oraz bieżąca kontrola stanu.
2. Podstawowymi narzędziami ewidencji są:
 - 1) księga inwentarzowa środków bilansowych (zał. Nr 1);
 - 2) księga inwentarzowa środków pozabilansowych (zał. Nr 2);
 - 3) karta inwentarzowa pomieszczenia (zał. Nr 3);
 - 4) karta wyposażenia indywidualnego (zał. Nr 4);
 - 5) karta wyposażenia mieszkania (zał. Nr 5);
3. Księgę inwentarzową prowadzi się z podziałem na grupy odpowiednio dla rodzaju składników majątku objętych tą formą ewidencji.
4. Docelowo w księdze inwentarzowej należy przewidzieć następujące rubryki:
 - 1) kolejną pozycję ewidencyjną;
 - 2) numer inwentarzowy (następujący zawsze po numerze kolejnym grupy rodzajowej, np. 00/1);
 - 3) nazwę składnika majątku (lub odpowiednie określenie wartości niematerialnej lub prawnej) zapisaną czytelnie w sposób umożliwiający identyfikację;
 - 4) datę zakupu lub wytworzenia;
 - 5) datę przyjęcia do użytkowania;
 - 6) oznaczenie dowodu nabycia (pozyskania);

- 7) wartość początkową składnika majątku (lub odpowiednio wartości niematerialnej lub prawnej);
 - 8) zwiększenie wartości początkowej w podziale na aktualizację wyceny, ulepszenie, inne przyczyny;
 - 9) inne adnotacje dotyczące zmian w czasie użytkowania;
 - 10) datę wycofania z użytkowania;
 - 11) oznaczenie dowodów zbycia (sprzedaży) lub likwidacji składnika majątku;
 - 12) uwagi końcowe.
5. Zapisy dotyczące nabycia środków bilansowych i środków pozabilansowych powinny być dokonane w księdze inwentarzowej najpóźniej w dniu przekazania ich do użytkowania.
6. Do czasu wprowadzenia obligatoryjnego zapisu ww. danych na elektronicznych nośnikach informacji, placówki zobowiązane są prowadzić ewidencję posiadanych składników majątku w tradycyjnych księgach inwentarzowych. Ewidencję można prowadzić również w obu systemach jednocześnie.
7. Pochodnymi zapisów w księgach inwentarzowych są: karta inwentarzowa pomieszczenia, karta wyposażenia mieszkania oraz karta wyposażenia indywidualnego. Karty winny zawierać spis wszystkich zgromadzonych w danym pomieszczeniu lub mieszkaniu środków bilansowych, pozabilansowych oraz materiałów. Karta wyposażenia indywidualnego winna zawierać spis wszystkich składników majątku oddanych pracownikowi w indywidualne użytkowanie.
8. Karta inwentarzowa pomieszczenia winna zawierać następujące rubryki:
- 1) numer inwentarzowy;
 - 2) datę zakupu (pozyskania);
 - 3) nazwę.
9. Karta wyposażenia mieszkania winna zawierać następujące rubryki:
- 1) numer inwentarzowy;
 - 2) datę zakupu (pozyskania);
 - 3) nazwę;
 - 4) wartość ewidencyjną (dla środków bilansowych);
 - 5) cenę zakupu (dla środków pozabilansowych);
 - 6) datę i miejsce przemieszczenia lub podstawę zdjęcia z ewidencji.
10. Karta wyposażenia indywidualnego winna zawierać następujące rubryki:
- 1) numer inwentarzowy;
 - 2) datę zakupu (pozyskania);
 - 3) nazwę;
 - 4) model – typ;
 - 5) numer fabryczny;
 - 6) opis oprzyrządowania;
 - 7) wartość ewidencyjną środków bilansowych lub cenę zakupu środków pozabilansowych.
11. Pochodną zapisu składników majątkowych, zapisanych w księdze inwentarzowej w grupach 01 i 02, jest książka obiektu budowlanego. Sposób prowadzenia ewidencji w książce obiektu budowlanego określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U.03.120.1134).
12. Ewidencję składników majątku niebędących własnością placówki prowadzi się w księdze depozytów rzeczowych (zał. Nr 22).
13. Docelowo w księdze depozytów rzeczowych należy przewidzieć następujące rubryki:
- 1) data przejęcia w użytkowanie;
 - 2) nazwa i numer dowodu przekazania;
 - 3) nazwa składnika majątku;
 - 4) opis (cechy charakterystyczne, typ, numer fabryczny itp.);
 - 5) miejsce znajdowania się składnika majątku;

- 6) nazwa właściciela składnika majątku;
- 7) data zwrotu właścicielowi;
- 8) nazwa i numer dowodu przekazania.

§ 9. Zasady ewidencji składników majątku placówki.

1. Ewidencję składników majątku placówki prowadzi się wg ceny nabycia w dwóch niezależnych księgach inwentarzowych oddzielnie dla:

- 1) środków bilansowych;
- 2) środków pozabilansowych.

2. Cena nabycia, o której mowa w ust. 1, to cena zakupu składnika majątku, obejmująca kwotę należną sprzedającemu powiększoną o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika majątku do stanu zdatnego do używania, łącznie z kosztami transportu, załadunku, wyładunku, składowania, a obniżona o rabaty, opusty.

3. Cena nabycia powinna być pomniejszona o podlegające odliczeniu podatki od towarów i usług oraz podatek akcyzowy w przypadku, gdy zwrot tego podatku nastąpi w danym roku budżetowym.

4. Wszelkie zmiany dotyczące składników majątku (ulepszenie, przemieszczenia, likwidacja, przekazanie itp.) winny być bezzwłocznie dokumentowane w odpowiednich księgach inwentarzowych.

5. Oznakowanie składników majątku winno następować równocześnie z wpisem do księgi inwentarzowej.

6. Karty inwentarzowe pomieszczeń, karty wyposażenia mieszkań oraz karty wyposażenia indywidualnego powinny być aktualizowane równoległe do dokonywanych zmian i przemieszczeń.

7. Skreślenie z ewidencji może nastąpić na podstawie:

- 1) zatwierdzonych przez kierownika placówki protokołów wymienionych w § 19 ust. 5;
- 2) protokołów wymienionych w § 22 ust. 2, § 23 ust. 2, § 24 ust. 2, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru.

§ 10. Szczególne zasady ewidencji dóbr kultury i obiektów zabytkowych.

1. Przedmioty określone co do tożsamości, zwane dalej dobrami kultury (dzieła sztuk plastycznych, przedmioty sztuki użytkowej oraz materiały biblioteczne) są ewidencjonowane na zasadach określonych dla środków trwałych bez względu na dotychczasową wartość ewidencyjną.

2. Dobra kultury dzielą się na własne i powierzone w użytkowanie.

3. Dobra kultury stanowiące własność placówki ewidencjonowane są w grupie 09 księgi inwentarzowej środków bilansowych i księgowane na koncie 013 (z wyłączeniem podgrupy 09/1).

4. Dobra kultury użyczone przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż podległe ministrowi właściwemu do spraw dziedzictwa narodowego są ewidencjonowane jako depozyty w księdze depozytów rzeczowych.

5. Wprowadza się następującą klasyfikację rodzajową dóbr kultury:

- 1) podgrupa 09/1 – dobra kultury użyczone przez jednostki podległe ministrowi właściwemu do spraw dziedzictwa narodowego,
- 2) podgrupa 09/2 – dzieła sztuk plastycznych – powstałe po 1945 r.;
- 3) podgrupa 09/3 – dzieła sztuk plastycznych – powstałe przed 1945 r.;
- 4) podgrupa 09/4 – obiekty rzemiosła artystycznego, antyki – powstałe przed 1945 r.;
- 5) podgrupa 09/5 – materiały biblioteczne – powstałe przed 1945 r.;
- 6) podgrupa 09/6 – współczesne kopie malarstwa dawnego – powstałe po 1945 r.;
- 7) podgrupa 09/7 – obiekty podlegające konserwacji miejscowej.

6. Saldo wartościowe podgrupy 09/1 – dobra kultury użyczone przez jednostki podległe ministrowi właściwemu do spraw dziedzictwa narodowego - nie jest księgowane na kontach właściwych dla ewidencji środków trwałych (011, 013).

7. Do podgrupy 09/2 – dzieła sztuk plastycznych współczesne – zalicza się powstałe po roku 1945 obrazy, rysunki, grafiki, rzeźby i płaskorzeźby, wykonane w różnych materiałach.

8. Do podgrupy 09/3 – dzieła sztuk plastycznych dawne – zalicza się powstałe przed rokiem 1945 obrazy, rysunki, grafiki i rzeźby i płaskorzeźby.

9. Do podgrupy 09/4 – obiekty rzemiosła artystycznego, antyki – zalicza się powstałe przed 1945 rokiem: meble zabytkowe, militaria, instrumenty muzyczne, zegary, szkło, ceramika artystyczna (wyroby z porcelany, fajansu itp.), wyroby artystyczne z metali szlachetnych (np. sztucce, tace, patery, brązy itp.), oświetlenie (lampy, żyrandole, ample, kinkiety, kandelabry, świeczniki), tkaniny historyczne, artystyczne (arraysy, dywany, kilimy, gobeliny, makaty, tapiserie), itp.

10. Do podgrupy 09/5 – materiały biblioteczne powstałe przed 1945 rokiem – zalicza się rękopisy, starodruki, druki unikatowe, cymelia, mapy, lany, nuty, instrumentaria, oprawy itp.

11. Do podgrupy 09/6 – kopie malarstwa – zalicza się współczesne kopie malarstwa i grafiki dawnej powstałe po 1945 roku.

12. Do podgrupy 09/7 – dobra kultury będące integralną częścią, np. budynku, ogrodu, terenu stanowiącego własność placówki, a które podlegają nadzorowi miejscowego konserwatora zabytków.

13. Każdą podgrupę należy ewidencjonować na osobnych kartach księgi inwentarzowej środków trwałych, zaczynając od Nr 1.

14. Dla każdego dobra kultury prowadzi się zbiór dokumentów opatrzone numerem, pod którym dany obiekt wpisany jest do ewidencji w księdze inwentarzowej środków bilansowych.

15. Zbiór, o którym mowa w ust. 13, winien w szczególności zawierać zgromadzone w odrębnej dla każdego obiektu teczce (segregatorze):

- 1) starannie wypełnioną kartę ewidencyjną ze zdjęciem umożliwiającym identyfikację dobra kultury oraz zdjęciem sygnatur i cech określających jego tożsamość (zał. Nr 6);
- 2) dokumentację historyczną np. kopie przedwojennych rejestrów, inwentarzy, opinie rzeczoznawców, stare fotografie, atrybucje, opisy i inne możliwe materiały źródłowe;
- 3) dokumentację prawną, w tym dokumenty przekazania, odprawy celne, akty własności, jeśli istnieją;
- 4) dane dotyczące terminów i zakresów przeprowadzonych prac konserwatorskich, protokoły odbioru.

16. Zbiór, o którym mowa w ust. 13, winien być skatalogowany, zarchiwizowany i przechowywany w kancelarii placówki. Kopie wszystkich posiadanych dokumentów oraz duplikaty zdjęć przechowuje komórka organizacyjna ministerstwa właściwa do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

17. Zbiór, o którym mowa w ust. 13, winien być systematycznie uzupełniany o wszystkie dane mające istotne znaczenie dla zabytku.

§ 11. Zasady gospodarowania dobrami kultury

1. Dobra kultury są wyłącznie przedmiotem dostaw krajowych. Bez zgody komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek, żaden z obiektów ewidencjonowanych w grupie 09 nie może być zlikwidowany, sprzedany, odstąpiony, użyczony lub poddawany pracom konserwatorskim. Nie mogą być również dokonywane zmiany w klasyfikacji tych obiektów.

2. Placówka zobowiązana jest informować komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek o potrzebie konserwacji lub wymiany ram, a także o każdym stwierdzonym uszkodzeniu dobra kultury w celu podjęcia odpowiednich działań konserwatorskich.

3. Placówka może wystąpić do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek o zgodę na wykonanie konserwacji we własnym zakresie jedynie w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba konserwacji obiektów własnych, pod warunkiem, że konserwacja będzie wykonana tylko w muzeum, pracowni konserwacji zabytków lub przez uprawnionego konserwatora..

4. Wystąpienie, o którym mowa w ust.3 powinno zawierać szczegółowy wykaz obiektów oraz uzasadnienie konieczności przeprowadzenia konserwacji lub wymiany ram, a także przewidywany koszt oraz propozycję jednego z konserwatorów wymienionych w ust. 3. Wystąpienie powinno nastąpić przed złożeniem planu budżetu na rok następny.

5. Po otrzymaniu zgody oraz środków finansowych na konserwację placówka zawiera umowę z zatwierdzonym konserwatorem, wzór umowy stanowi zał. Nr 26. Wyboru konserwatora placówka dokonuje zgodnie z wymogami

instrukcji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z 21 czerwca 2006r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, Zarządzie Obsługi MSZ oraz w placówkach zagranicznych.

6. Dokumentem potwierdzającym prawidłowe wykonanie konserwacji jest protokół zdawczo-odbiorczy konserwacji oraz dokumentacja konserwatorska (fotograficzna i opisowa), wzór protokołu stanowi zał. Nr 27. Kopię dokumentacji konserwatorskiej placówka przekazuje do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek najbliższą okazją.

7. Dokumentem potwierdzającym przekazanie obrazów do zakładu ramiarskiego w przypadku wymiany ram jest protokół zdawczo-odbiorczy, w którym zamieszcza się nast. dane: Nazwa i reprezentant strony przekazującej i strony odbierającej, data przekazania, wykaz obiektów przekazywanych z podaniem: numeru inwentarzowego, tytułu, autora, daty powstania, techniki wykonania, wymiarów oraz stanu zachowania, miejsce na pieczętkę i podpis reprezentanta. Po wykonaniu nowej oprawy placówka przekazuje do MSZ wykaz dóbr kultury (zał. Nr 28) i zdjęcia.

8. Dobra kultury będące w dyspozycji placówek należy wykorzystywać do dekoracji pomieszczeń w urzędach, rezydencjach kierowników placówek. Dobra kultury nie mogą być użytkowane w mieszkaniach służbowych pracowników chyba, że zachodzą okoliczności określone w ust. 11.

9. Obiekty o szczególnej wartości materialnej lub historycznej (a zwłaszcza należące do podgrup 09/1, 09/3, 09/4, 09/5) są przeznaczone do dekoracji pomieszczeń reprezentacyjnych w urzędach lub pomieszczeń reprezentacyjnych w rezydencjach kierowników placówek, które są wyposażone w ochronne instalacje mechaniczne lub elektroniczne zamontowane przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw bezpieczeństwa placówek lub za jej zgodą.

10. Obiekty z podgrup, o których mowa w ust. 9 mogą być eksponowane w rezydencjach kierowników placówek, które nie są wyposażone w instalacje ochronne określone w ust. 9 pod warunkiem posiadania indywidualnego ubezpieczenia od kradzieży. Każdorazowo wymaga to uzyskania wcześniejszej zgody komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

11. Dobra kultury mogą być wykorzystywane do dekoracji mieszkań jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje obiektami zaliczonymi do podgrup 09/2 i 09/6, których nie może zagospodarować w inny sposób pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia z komórką organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek, a mieszkania znajdują się w budynkach urzędów lub posiadają ubezpieczenie od kradzieży.

12. Przekazanie dobra kultury, o którym mowa w ust. 11 musi być poprzedzone sporządzeniem aktualnej wyceny przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek. Przekazanie wymaga sporządzenia dokumentacji przekazania w skład której wchodzi: osobny protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany w dwóch egzemplarzach, zawierający szczegółowy opis stanu zachowania obiektu, informacje o cechach charakterystycznych oraz zdjęcia obiektu, a w przypadku obrazów, rysunków lub grafik informację o wszystkich zamieszczonych napisach oraz zdjęcia frontu i odwrocia.

13. Kopię dokumentacji przekazania placówka przesyła do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

14. Pracownik przejmujący dobra kultury do dekoracji mieszkania zobowiązany jest podpisać oświadczenie (w dwóch egzemplarzach) o odpowiedzialności materialnej, w pełnej wysokości, w przypadku ich utraty lub pokrycia kosztów naprawy lub konserwacji, w pełnej wysokości, w przypadku stwierdzenia uszkodzenia, które można usunąć w wyniku naprawy lub konserwacji. Jeden egzemplarz oświadczenia stanowi załącznik do egzemplarza protokołu przekazania przechowywanego w administracji placówki.

15. Dobra kultury znajdujące się na stanie wyposażenia rezydencji kierownika placówki, w której aranżacja wnętrza była realizowana na zlecenie ministerstwa, stanowią stałe wyposażenie tych pomieszczeń. Zmiana aranżacji, w tym przemieszczanie dóbr kultury do innych budynków muszą być poprzedzone uzyskaniem zgody komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

16. Placówki zobowiązane są do należytego zabezpieczenia dóbr kultury (w szczególności mebli) przed zniszczeniami, które mogą wystąpić przypadkowo (np. zalanie, mechaniczne uszkodzenie). Należy pamiętać o konieczności używania właściwych środków do czyszczenia tych obiektów.

17. Dobra kultury nie mogą być przechowywane w magazynach oraz innego typu schowkach. Wszystkie obiekty z grupy 09 winny być wyeksponowane w budynkach urzędów, rezydencjach kierowników placówek lub mieszkaniach pracowników na zasadach opisanych w niniejszej instrukcji.

18. W przypadku wyczerpania możliwości eksponowania dóbr kultury według zasad opisanych w niniejszej instrukcji (w szczególności należących do podgrup 09/1, 09/3, 09/4, 09/5) placówka zobowiązana jest do powiadomienia komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek w celu pojęcia decyzji w sprawie zagospodarowania tych dóbr kultury przez MSZ.

§ 12. Zasady przyjmowania przez placówki darów kwalifikowanych do grupy dóbr kultury.

1. Placówka może przyjmować dary kwalifikowane do grupy dóbr kultury, jednakże przejęcie daru musi być dokonane na podstawie aktu darowizny, który powinien zawierać nazwisko darczyńcy, nazwisko autora, datę powstania, tytuł dzieła, wymiary oraz materiał lub technikę wykonania, a także oświadczenie darczyńcy o przeniesieniu praw autorskich lub praw własności z darczyńcy na placówkę.

2. Placówka zobowiązana jest przesłać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek kopię aktu darowizny i zdjęcie daru celem dokonania kwalifikacji daru do odpowiedniej grupy i ewentualnej wyceny. Po uzyskaniu odpowiedzi z MSZ dar winien być niezwłocznie wpisany do ewidencji majątku placówki zgodnie z przesłaną klasyfikacją .

3. Na placówce nie mogą być przechowywane i eksponowane obiekty pozostawione przez pracowników, którzy zakończyli swój pobyt. W wyjątkowych przypadkach, kiedy zachodzi prawdopodobieństwo, że pozostawiony obiekt przedstawia wartość artystyczną lub historyczną placówka zobowiązana jest do zachowania procedur opisanych w ust. 1 i 2.

§ 13. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych.

1. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:

- 1) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje;
- 2) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych;
- 3) programy komputerowe.

2. Wartości niematerialne i prawne (jeśli występują na placówce) ewidencjonuje się w grupie 10 księgi inwentarzowej środków bilansowych, a jeśli ich wartość nie przekracza kwoty 500 euro w dziale 010 księgi inwentarzowej środków pozabilansowych.

§ 14. Zasady prowadzenia ksiąg inwentarzowych.

1. Księgi inwentarzowe prowadzi się z podziałem na działy.

2. Księga inwentarzowa środków bilansowych jest elementem analityki księgowej i podlega kontroli przez księgowego placówki.

3. W księdze inwentarzowej środków bilansowych wprowadza się saldo wartościowe dla każdego działu. Zapisy w księdze muszą być weryfikowane przez księgowego placówki, a salda poszczególnych grup uzgadniane według stanu na 30 czerwca i 31 grudnia każdego roku.

4. Wartość środków bilansowych, ujęta w księdze inwentarzowej, nie podlega zmniejszeniu w związku ze zmniejszeniem wartości rzeczywistej przedmiotu wskutek zużycia.

5. Księgi inwentarzowe prowadzi się w walucie planu finansowego placówki.

6. Za właściwe prowadzenie ksiąg inwentarzowych odpowiada kierownik administracyjny lub intendent, za zgodność zapisów w księgach z zapisami w księgowości placówki (konta 011 i 013) odpowiada księgowy placówki.

7. Wszystkie składniki majątku placówki (z wyłączeniem materiałów, dla których zasady ewidencji określone są w rozdziale V) muszą być wpisane (czytelnie starannym pismem), w zależności od klasyfikacji, do odpowiednich działów odpowiednich ksiąg inwentarzowych.

8. Każdy składnik majątku powinien być wpisany do księgi inwentarzowej pod oddzielną pozycją, z podaniem cech charakterystycznych (np. model, typ, numer fabryczny, rok produkcji, numer silnika i podwozia samochodu itp.).

9. Składniki majątku o podobnym wyglądzie i identycznej cenie jednostkowej (np. krzesła) mogą być zapisywane do księgi inwentarzowej grupowo. W takim wypadku pozycji grupowej nadaje się tyle kolejnych numerów inwentarzowych,

ile składników znajduje się w grupie (np. poz. 15–28 obejmuje 14 składników majątku). Wartość grupy nie może stanowić podstawy do klasyfikowania jej do środków bilansowych.

10. Przy wpisywaniu do księgi inwentarzowej kompletów mebli lub zestawów komputerowych należy podawać liczbę części składowych kompletu lub zestawu oraz cechy charakterystyczne, tj. rodzaj okleiny, kolor i materiał tapicerki w przypadku mebli lub model, typ, numer fabryczny, rok produkcji poszczególnych elementów zestawu.

11. Komplet lub zestaw należy wpisać pod jednym numerem inwentarzowym, a części składowe oznaczyć tym samym numerem "przełamany" przez cyfrę arabską (np. kpl. mebli wypoczynkowych w składzie sofa i dwa fotele oznacza się następująco: gr. 08, poz. 1 – 08/1/1 sofa, 08/1/2 fotel, 08/1/3 fotel).

12. Wartość kompletu lub zestawu stanowi suma cen jednostkowych jego części składowych. Ceny jednostkowe (jeżeli możliwe jest ich ustalenie) powinny być wpisane przy częściach składowych kompletu lub zestawu.

13. Wartość kompletu lub zestawu może być zmniejszona o cenę jednostkową części składowych, które zostały poddane likwidacji. W przypadku, gdy cena jednostkowa nie jest znana należy przed likwidacją części składowej dokonać jej wyceny. Wyceny należy dokonać w oparciu o cenę porównywalnej części składowej innego kompletu lub zestawu.

14. Przy każdej pozycji przychodu powołuje się kolejny numer rozchodu i jednocześnie przy każdej pozycji rozchodu powołuje się kolejny numer przychodu w momencie dokonywania rozchodu.

15. W księgach inwentarzowych musi być odnotowane (ołówkiem) miejsce znajdowania się składników majątku zgodnie ze stanem faktycznym.

16. W księdze obejmującej ewidencję środków pozabilansowych nie wypełnia się rubryki saldo wartościowe oraz nie wyprowadza się salda wartościowego dla każdego działu.

17. Przy każdorazowym przekazaniu obowiązków, osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych zobowiązana jest wpisać w raporcie administracyjnym lub inwentarzowym (o których mowa w rozdziale VII) informację na temat stanu ksiąg i zgodności ich zapisów ze stanem faktycznym. Osoba przyjmująca obowiązki potwierdza ten fakt własnoręcznym podpisem (lub zamieszcza w odpowiednich rubrykach swoje uwagi, co do zgodności zapisu ze stanem faktycznym). W chwili złożenia podpisu osoba przejmująca obowiązki przejmuje odpowiedzialność.

§ 15. Zasady prowadzenia kart inwentarzowych pomieszczeń i kart wyposażenia mieszkań oraz przekazywania składników majątku stanowiących wyposażenie mieszkań.

1. Oprócz ksiąg inwentarzowych, placówki prowadzą karty inwentarzowe pomieszczenia, sporządzane oddzielnie dla pomieszczeń biurowych i reprezentacyjnych, garaży oraz innych pomieszczeń w budynkach biurowych. Dla rezydencji oraz poszczególnych mieszkań pracowników, placówki prowadzą karty wyposażenia mieszkania, które jednocześnie stanowią załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego mieszkania (zał. Nr 7).

2. Kartami inwentarzowymi pomieszczeń i kartami wyposażenia mieszkań powinny być objęte wszystkie przedmioty wpisane do ksiąg inwentarzowych oraz materiały, z wyjątkiem nieruchomości.

3. Jeden egzemplarz karty inwentarzowej pomieszczenia i karty wyposażenia mieszkania powinien znajdować się w pomieszczeniu lub mieszkaniu, którego dotyczy, drugi w administracji placówki.

4. Karty inwentarzowe pomieszczenia podpisuje pracownik odpowiedzialny za majątek placówki oraz bezpośredni użytkownik składników majątku znajdujących się w pomieszczeniu, dla którego dana karta inwentarzowa została sporządzona.

5. Przejęcie składników majątku znajdujących się w rezydencji lub mieszkaniu odbywa się komisyjnie. Komisję tworzą: osoba zdająca, osoba wyznaczona przez kierownika placówki oraz pracownik odpowiedzialny za majątek placówki, który przejmuje odpowiedzialność za lokal.

6. Kierownik placówki lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić osobie zdającej na czasowe korzystanie z lokalu po jego zwrocie na zasadach określonych w instrukcji Nr 5 Dyrektora Generalnego służby zagranicznej z dnia 23 sierpnia 2004 r. w sprawie gospodarki lokalami mieszkalnymi w placówkach zagranicznych (Dz. Urz. MSZ Nr 4 poz. 68). Przekazanie lokalu nowemu użytkownikowi następuje po zwolnieniu przez dotychczasowego użytkownika i wykonaniu niezbędnego remontu.

7. Jeżeli rezydencja lub mieszkanie zostaje zwolnione, a następcą osoby zdającej (przejmujący) nie przybył jeszcze na placówkę, a także w wypadkach zwalniania mieszkania i zabierania z niego wyposażenia do magazynu placówki, osobą

przejmującą powinien być pracownik odpowiedzialny za majątek placówki. Osoba ta jest odpowiedzialna za majątek do czasu przekazania go następnym użytkownikom.

8. Przy zmianie pracownika na stanowisku intendenta odpowiedzialnego za majątek placówki, jeżeli jego następca nie przybył jeszcze na placówkę, tymczasowego przejęcia majątku oraz uzgodnienia ze stanem ewidencyjnym na podstawie przedłożonego raportu inwentarzowego dokonuje kierownik administracyjny.

9. Przy zmianie pracownika na stanowisku kierownika administracyjnego, jeżeli jego następca nie przybył jeszcze na placówkę, tymczasowego przejęcia majątku oraz uzgodnienia ze stanem ewidencyjnym na podstawie raportu administracyjnego dokonuje komisja powołana w tym celu przez kierownika placówki w składzie co najmniej trzyosobowym, a jeżeli powołanie komisji nie jest możliwe, wyznaczony przez kierownika placówki pracownik.

§ 16. Zasady przekazywania składników majątku do indywidualnego użytkowania oraz prowadzenia kart wyposażenia indywidualnego.

1. Składniki majątku przeznaczone do użytkowania poza urzędem, typu telefon komórkowy, notebook, dyktafon, aparat fotograficzny, kamera video itp. wraz z oprzyrządowaniem, mogą być przekazane do indywidualnego użytkowania tylko pracownikom skierowanym do pracy w placówce.

2. W szczególnych i odpowiednio uzasadnionych wypadkach (na wniosek kierownika placówki) komórka organizacyjna ministerstwa właściwa do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek może udzielić zgody na użytkowanie składników majątku wymienionych w ust. 1 przez innych pracowników placówki, niż wymienieni w ust. 1.

3. Kierownik placówki określi w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym placówki zasady użytkowania składników majątku wymienionych w ust. 1 poza terenem placówki.

4. Składniki majątku przekazane pracownikowi do indywidualnego użytkowania należy wpisać do karty wyposażenia indywidualnego, którą sporządza się w dwóch egzemplarzach.

5. Jeden egzemplarz karty wyposażenia indywidualnego otrzymuje pracownik, drugi przechowywany jest w administracji placówki wraz z kartą wyposażenia mieszkania.

6. Pracownik przejmujący składniki majątku do indywidualnego użytkowania zobowiązany jest podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, w pełnej wysokości, w przypadku ich utraty.

7. W przypadku utraty składników majątku, o których mowa w ust. 1, na skutek napadu lub kradzieży z włamaniem, pracownik zobowiązany jest do powiadomienia policji i sporządzenia notatki służbowej.

8. Protokół z przeprowadzonego postępowania oraz notatka będą mogły stanowić podstawę do zwolnienia pracownika z odpowiedzialności materialnej.

9. Decyzję zwolnienia pracownika z odpowiedzialności materialnej podejmuje komórka organizacyjna ministerstwa właściwa do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek, po przesłaniu przez placówkę dokumentacji.

10. Składniki majątku wymienione w ust. 1 niebędące w użytkowaniu indywidualnym powinny być przechowywane w magazynie placówki.

§ 17. Wycena składników majątku placówki.

1. Środki trwałe wycenia się w wartości ceny nabycia (zdefiniowanej w § 9 ust. 2 niniejszej instrukcji) lub kosztów poniesionych na budowę lub ulepszenie środka trwałego, lub według zasad określonych przez dysponenta części budżetowej.

2. Składniki majątku placówki nie podlegają umorzeniu i amortyzacji.

3. Składniki majątku placówki otrzymane z kraju lub zakupione za walutę inną niż waluta kraju urzędowania, należy wyceniać (w dniu przejęcia w posiadanie) według oficjalnych notowań walut, podawanych przez Narodowy Bank Polski wg kursu specjalnego (średniego).

4. Wyceny składników majątku otrzymanych z kraju dokonuje się na podstawie protokołu przekazania lub kopii rachunku. Potwierdzony protokół lub kopię opisanego rachunku placówka zobowiązana jest odesłać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek najbliższą okazją.

5. Składniki majątku otrzymane nieodpłatnie (darowizny) należy wycenić komisyjnie, według ich wartości rynkowej, sporządzając odpowiedni protokół wyceny (zał. Nr 8 i 8a).

6. Podstawę weryfikacji wartości nieruchomości stanowiących własność placówki oraz składników majątku o szczególnej wartości (np. dobra kultury i obiekty zabytkowe), powinna stanowić wycena dokonana przy ich ubezpieczeniu przez miejscowe towarzystwo ubezpieczeniowe.

7. W przypadku stwierdzenia znacznego odstępstwa wartości (składników majątku wymienionych w ust. 6) ustalonej przy ubezpieczaniu od wartości wpisanych do księgi inwentarzowej środków bilansowych, placówka może skorzystać z usług miejscowego rzeczoznawcy.

8. Skorzystanie z usług rzeczoznawcy musi być poprzedzone uzyskaniem zgody od komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

Rozdział IV

Zasady obrotu składnikami majątku placówki

§ 18. 1. Placówka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Kierownik placówki, w przypadku stwierdzenia (w toku bieżącej działalności placówki albo w trakcie inwentaryzacji) składników majątku ruchomego, które nie są wykorzystywane w realizacji zadań lub które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, powołuje komisję do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

3. W skład komisji są powoływane co najmniej trzy osoby spośród pracowników placówki.

4. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku.

5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, komisja załącza wykaz zużytych i zbędnych składników majątku ruchomego, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.

6. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie kwalifikacji składników majątku (akceptacji protokołu komisji, o którym mowa w ust. 4) kierownik placówki powinien kierować się kryterium racjonalności, gospodarności oraz wymogiem przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.

§ 19. Sprzedaż składników majątku placówki.

1. Sprzedażą mogą być objęte składniki majątku placówki, które zostały zakwalifikowane do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.

2. Sprzedaży można dokonać:

1) na podstawie decyzji kierownika placówki:

- a) w przypadkach sprzedaży środków bilansowych (z wyłączeniem wymienionych w pkt 2),
- b) w przypadkach sprzedaży środków pozabilansowych i materiałów,

2) na podstawie zgody komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek w przypadkach sprzedaży nieruchomości, samochodów i dóbr kultury.

3. Sprzedaż można przeprowadzić w następujących formach:

- 1) przetarg ustny – licytacja – w przypadku sprzedaży składników wymienionych w ust. 2 pkt 1;
- 2) przetarg pisemny – konkurs ofert lub aukcja – w przypadku sprzedaży składników wymienionych w ust. 2 pkt 2.

4. Sprzedaży dokonuje powołana przez kierownika placówki (spośród pracowników placówki) komisja przetargowa w składzie co najmniej trzyosobowym.

5. Przed przystąpieniem do sprzedaży komisja sporządza protokół sprzedaży zawierający:

- 1) szczegółowe uzasadnienie konieczności lub celowości sprzedaży;
- 2) dokładne określenie i charakterystykę sprzedawanego przedmiotu (datę jego nabycia);
- 3) cenę oszacowania, która nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, ustalona na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia;
- 4) formę sprzedaży.

6. Zatwierdzony przez kierownika placówki protokół stanowi podstawę do dokonania sprzedaży.
7. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą. Sprzedaż nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej, chyba że zachodzi przypadek przewidziany w ust. 12.
8. Cena oszacowania składników majątku, o których mowa w ust. 2 pkt 2, musi być przed przystąpieniem do przetargu zaakceptowana przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.
9. Po dokonaniu sprzedaży komisja zobowiązana jest do uzupełnienia protokołu, o którym mowa w pkt 5 o uzyskaną cenę. Oryginał protokołu placówka zobowiązana jest przesłać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek. Kopia protokołu pozostaje w aktach placówki.
10. Przy sprzedaży nieruchomości (gruntów, budynków, lokali w budynkach, budowli) wymagany jest notarialny akt kupna sprzedaży.
11. Jeżeli składniki majątku nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej, placówka może je sprzedać bez przeprowadzania kolejnego przetargu po cenie najwyższej oferowanej.
12. Placówka może odstąpić od przetargu w przypadku, gdy przedmiotem sprzedaży są środki pozabilansowe lub materiały. Stosuje się wtedy przepisy ust. 5.
13. Skreślenie z ewidencji składników majątku, które zostały sprzedane może nastąpić na podstawie protokołu wymienionego w ust. 5 uzupełnionego o zapis określony w ust. 9.
14. Przy sprzedaży składników majątku, których wartość przekracza 6.000 euro mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów wymienionego w pkt 8 preambuły.

§ 20. Remont (naprawa).

1. Wydatki poniesione na remonty, naprawy i konserwacje bieżące budynków oraz innych nieruchomości ewidencjonowanych jako środki trwałe, których celem jest wykonanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, nie zwiększają ich wartości ewidencyjnej.
2. Urządzenia i sprzęt niezbędny do dokonania remontu, naprawy lub konserwacji bieżącej (np.: urządzenia sanitarne typu baterie, sedesy, umywalki) są zaliczane do kosztów remontu, naprawy lub konserwacji bieżącej i nie są wpisywane do ewidencji składników majątku placówki.

§ 21. Ulepszenie.

1. Wartość początkową środka trwałego powiększa się o kwoty wydatkowane na jego ulepszenie, w tym także o wydatki na zakup części składowych lub peryferyjnych, których cena nabycia przekracza 500 euro.
2. Środki trwałe uważa się za ulepszone, jeśli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do tej wartości z dnia przyjęcia środków trwałych w użytkowanie mierzonej w szczególności:
 - 1) wydłużeniem okresu użytkowania;
 - 2) oszczędnością kosztów ich eksploatacji;
 - 3) podwyższeniem wartości rynkowej.
3. Wyjaśnienie pojęć związanych z ulepszeniem środków trwałych:
 - 1) przebudowa to zmiana istniejącego stanu środka trwałego na lepszy, np. wyraźnie poprawiający walory funkcjonalne obiektu;
 - 2) rozbudowa to powiększenie (rozszerzenie) składnika majątkowego, np. wyraźne zwiększenie jego metrażu;
 - 3) rekonstrukcja to odtworzenie (odbudowanie) zużytych całkowicie lub częściowo składników majątkowych;
 - 4) adaptacja to przystosowanie (przerobienie) składnika majątkowego do wykorzystania go w innym celu niż było jego pierwotne przeznaczenie albo nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych;
 - 5) modernizacja to unowocześnienie środka trwałego, np. poprzez zainstalowanie nowego, sprawniejszego i tańszego w eksploatacji systemu ogrzewczego, klimatyzacyjnego itp.

4. Ulepszenie środka trwałego należy odnotować w księdze inwentarzowej środków bilansowych. W rubryce, w której dany środek jest ewidencjonowany w kolumnie „uwagi” należy wpisać oznaczenie noty księgowej podnoszącej wartość środka oraz kwotę zwiększenia. Ponadto ulepszenie należy wpisać do pierwszej wolnej rubryki w danej grupie wypełniając kolumny „data, nazwa przedmiotu, przychód i saldo” przy czym kolumnę „nazwa przedmiotu” należy wypełnić następującym wpisem: „zwiększenie wartości wpisanego do ewidencji w poz.”, a w kolumnie przychód wpisać kwotę zwiększenia.

§ 22. Likwidacja składników majątku placówki.

1. Likwidacja składników majątku placówki może nastąpić:

- 1) w związku z utratą wartości użytkowej;
- 2) w wyniku kradzieży lub zniszczenia.

2. Do przeprowadzenia likwidacji kierownik placówki powołuje komisję (w składzie co najmniej trzyosobowym), która w sporządzonym protokole skreślenia z ewidencji (zał. Nr 9 lub 9a) podaje dokładny opis i charakterystykę likwidowanego składnika, datę jego nabycia oraz szczegółowe uzasadnienie likwidacji.

3. Przedmiot zlikwidowany powinien być usunięty z terenu placówki przy najbliższej okazji.

4. Komisja ustala stopień winy i odpowiedzialności materialnej osoby, która miała powierzoną pieczę nad likwidowanym przedmiotem w przypadku likwidacji składników majątku wymienionych w ust. 1 pkt 2. Do ustalenia wysokości odszkodowania mają zastosowanie przepisy § 40.

5. Zatwierdzony przez kierownika placówki protokół sporządzony w dwóch egzemplarzach stanowi podstawę do rozchodowania przedmiotu zlikwidowanego z księgi inwentarzowej oraz do obciążenia winnego pracownika ustaloną kwotą odszkodowania.

6. W przypadku odmowy wpłaty odszkodowania kierownik placówki występuje do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do obsługi rzecznika dyscyplinarnego o przygotowanie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

7. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od decyzji kierownika placówki do rzecznika dyscyplinarnego.

8. Wpłata odszkodowania do kasy placówki powinna być dokonana w ciągu siedmiu dni od daty zatwierdzenia protokołu przez kierownika placówki.

9. W przypadku kiedy przyczyną utraty środka trwałego jest kradzież dokonana przez osoby trzecie, podstawą do jego likwidacji jest protokół sporządzony przez właściwe instytucje kraju urzędowania placówki.

10. Sporządzenie protokołu, o którym mowa w ust. 2 w przypadku kiedy przyczyną likwidacji jest zdarzenie określone w ust. 9 musi być poprzedzone wykonaniem czynności wymienionych w § 16 ust. 7–9.

11. Zniszczenie lub utrata środka trwałego powstałe w wyniku kradzieży, pożaru lub zalania pociąga za sobą postępowanie odszkodowawcze w ramach polisy ubezpieczeniowej placówki.

§ 23. Odsyłanie składników majątku placówki do kraju.

1. Odesłanie składników majątku placówki do kraju może nastąpić tylko na polecenie lub za uprzednią zgodą komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

2. Dla przesyłanych do kraju składników majątku placówka sporządza protokół przekazania (zał. Nr 10), w dwóch egzemplarzach, z których – po podpisaniu jako strona przekazująca – jeden egzemplarz przesyła do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru na gospodarką inwentarzową placówek, a drugi pozostawia w aktach placówki.

3. Rozchodowanie składnika majątku (odesłanego do kraju) z księgi inwentarzowej może nastąpić dopiero po otrzymaniu potwierdzenia odbioru od adresata przesyłki lub z komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

§ 24. Przekazywanie składników majątku placówki innej placówce.

1. Przekazywanie składników majątku innej polskiej placówce odbywa się tylko na polecenie lub za uprzednią zgodą komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

2. Przekazanie następuje na podstawie protokołu przekazania (zał. Nr 10), sporządzonego w trzech egzemplarzach: dla placówki przejmującej, dla placówki przekazującej oraz dla komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

3. Rozchodowanie przekazanych przedmiotów z księgi inwentarzowej następuje po otrzymaniu potwierdzenia ich odbioru.

§ 25. Przekazywanie składników majątku placówki innym podmiotom miejscowym.

1. Przez inne podmioty miejscowe rozumie się: szkoły, związki wyznaniowe, organizacje polonijne, polonijne organizacje charytatywne działające na terenie kraju urzędowania placówki.

2. Przekazywanie składników majątku podmiotom wymienionym w ust. 1 może nastąpić wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

3. Przekazywane mogą być tylko te składniki majątku, które są zbędne dla placówki, podjęto w stosunku do nich próbę sprzedaży (bez efektu), a ich dalsze przechowywanie jest nieuzasadnione.

4. W przypadku, gdy wniosek podmiotu dotyczy środka bilansowego, przekazanie musi być poprzedzone zgodą komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową.

5. Przy przekazywaniu składników majątku podmiotom wymienionym w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 24 ust. 2 i 3.

§ 26. Dokumentacja i jej przechowywanie.

1. Podstawę dokonania zapisów przychodu w księdze inwentarzowej stanowią następujące dokumenty:

- 1) faktury i rachunki;
- 2) protokoły wyceny (łącznie z rachunkiem otrzymanym z kraju);
- 3) protokoły zdawczo-odbiorcze (przyjęcie składnika majątku);
- 4) protokoły stwierdzonych nadwyżek;
- 5) akty darowizn, listy intencyjne darczyńców.

2. Faktury i rachunki stanowią podstawę wpisu do księgi inwentarzowej tych składników majątku, które zostały zakupione przez placówkę. Na fakturze lub rachunku wpisuje się numer inwentarzowy, pod którym środek podstawowy został wpisany do księgi inwentarzowej.

3. Protokół wyceny (zał. Nr 8) stanowi podstawę wpisu do księgi inwentarzowej składników majątku, otrzymanych przez placówkę z kraju lub też zakupionych dla placówki przez ministerstwo w innych krajach (np. samochody).

4. Protokół zdawczo-odbiorczy wraz z protokołem wyceny stanowi podstawę wpisu do księgi inwentarzowej składnika majątku, przyjętego nieodpłatnie od innej placówki zagranicznej lub w drodze rozliczenia między instytucjami macierzystymi placówek (np. z Instytutu Polskiego do Ambasady lub Konsulatu Generalnego).

5. Podstawę wpisu do księgi inwentarzowej składników majątku, które nie zostały dotychczas w niej zaewidencjonowane, stanowi zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – nadwyżki (zał. Nr 21).

6. Przed wpisaniem do księgi inwentarzowej składników majątku stanowiących ustalone nadwyżki należy określić ich wartość:

- 1) jeśli przedmioty zakupiono na miejscu – na podstawie rachunku lub w razie braku rachunku – na podstawie protokolarnej wyceny w oparciu o porównywalne składniki,
- 2) jeśli przedmioty otrzymano z kraju – w sposób określony w § 17.
- 3) jeśli nie można ustalić źródła pochodzenia nadwyżek, wyceny można dokonać na podstawie podobnych składników majątku znajdujących się w ewidencji placówki, przy czym cena powinna być pomniejszona o stopień zużycia wycenianego składnika.

7. Podstawę do rozchodowania składników majątku z księgi inwentarzowej stanowią dokumenty wymienione w § 9 ust. 6 oraz zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – niedobory (zał. Nr 21).

8. Zestawienie wymienione w ust. 7 stanowi podstawę do rozchodowania z księgi inwentarzowej tych składników majątku, których brak na placówce stwierdziła komisja inwentaryzacyjna przy dokonywaniu spisów z natury.

9. Dokumenty wymienione w niniejszym paragrafie winny być archiwizowane i przechowywane przez okres minimum 5 lat.

Rozdział V Materiały

§ 27. Zasady gospodarki materiałowej.

1. Do materiałów zalicza się następujące grupy przedmiotów:

- 1) artykuły na cele reprezentacyjne (trunki i inne artykuły konsumpcyjne oraz przedmioty przeznaczone na upominki);
- 2) przedmioty wyposażenia niezaliczone do środków pozabilansowych:
 - a) koce, kołdry, poduszki,
 - b) bielizna pościelowa i stołowa,
 - c) ręczniki i ścierki,
 - d) chodniki, firanki, zasłony,
 - e) szkło, porcelana (z wyjątkiem zabytkowej),
 - f) żelazka, maszynki do mięsa, inne naczynia i sprzęt kuchenny,
 - g) nakrycia stołowe (z wyjątkiem sreber i platerów),
 - h) narzędzia,
 - i) części zapasowe do samochodów,
 - j) odzież ochronna i robocza,
 - k) wyroby skórzane i skóropodobne, teczki itp.,
 - l) wyroby ludowe (z wyjątkiem dóbr kultury),
 - ł) książki, albumy, atlasy, tablice, mapy, globusy,
 - m) chorągwie, godła państwowe, portrety;
- 3) artykuły propagandowe, jak: filmy, przezrocza, taśmy magnetofonowe, kasety wideofoniczne, muzyczne itp., płyty, partytury, nuty, albumy, artykuły o charakterze upominkowym i konsumpcyjnym oraz eksponaty wystawowe.

2. Ewidencji materiałowej nie podlegają:

- 1) druki i formularze;
- 2) materiały piśmienne i biurowe;
- 3) materiały do utrzymania czystości;
- 4) materiały na potrzeby gospodarcze;
- 5) materiały przeznaczone na działalność propagandową i polonijną, tj. prasa codzienna, periodyki, broszury, serwisy fotograficzne.

3. Za gospodarkę materiałami odpowiedzialny jest kierownik placówki, który wyznacza magazyniera zobowiązanego do prowadzenia wymaganej przepisami ewidencji materiałów oraz do zapewnienia należytego ich przechowywania i zabezpieczenia.

4. Kierownik placówki może wyznaczyć jednego lub kilku magazynierów, powierzając im różne grupy materiałów (np. reprezentacyjne, propagandowe).

5. Magazynier jest odpowiedzialny za ilościowy i jakościowy stan powierzonych mu materiałów znajdujących się w magazynie. Obejmujący obowiązki magazynier powinien podpisać i złożyć kierownikowi placówki deklarację w dwóch egzemplarzach następującej treści: "Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi materiały i zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki materiałowej i ewidencji zapasów magazynowych". Jeden egzemplarz deklaracji przechowuje placówka, drugi należy przesłać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru na gospodarką inwentarzową.

6. Dysponentem materiałów jest kierownik placówki, który może upoważnić jednego lub więcej pracowników do dysponowania w jego imieniu całością lub częścią artykułów podlegających ewidencji materiałowej.

7. Ewidencja materiałowa prowadzona jest w księgach lub w narzędziach ewidencyjnych wymienionych w § 8 ust. 2 pkt 3, 4 i 5. Może być również prowadzona na kartach materiałowych (zał. Nr 11) przy czym dla każdego rodzaju i gatunku materiału należy prowadzić osobną kartę.

8. W razie zmiany na stanowisku magazyniera kierownik placówki zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji materiałów znajdujących się w magazynie. Spis inwentaryzacyjny przeprowadza się w obecności kierownika placówki lub wyznaczonego przez niego pracownika.

9. Przekazanie magazynu powinno być stwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym magazynu (zał. Nr 12). Załącznikiem do protokołu jest spis inwentaryzacyjny podpisany przez magazyniera zdającego, magazyniera przejmującego oraz obecnego przy przeprowadzaniu spisu kierownika placówki lub wyznaczonego przez niego pracownika.

10. W razie konieczności otwarcia magazynu oraz przejęcia lub wydania materiałów pod nieobecność magazyniera, czynności te powinny być dokonane komisyjnie.

11. Jako magazyn traktuje się każde pomieszczenie, w którym przechowywane są przedmioty podlegające ewidencji materiałowej.

12. Podstawę do wydania materiałów jest dokument, którego wzór stanowi zał. Nr 13 podpisany przez kierownika placówki lub upoważnionego przez niego pracownika. Materiały wydane bez ważnego zlecenia stanowią niedobór magazynowy obciążający magazyniera.

13. Pracownik otrzymujący materiały z magazynu potwierdza ich odbiór na dokumencie, o którym mowa w ust. 12 przechowywanym przez magazyniera.

14. Odbiór materiałów, o których mowa w ust. 2 potwierdza na rachunku lub dowodzie dostawy pracownik otrzymujący te materiały do użytku.

§ 28. Przyjmowanie materiałów.

1. Przyjmowanie materiałów do magazynu odbywa się na podstawie rachunków, specyfikacji lub dowodów dostawy, a także na podstawie protokołów stwierdzonych różnic wymienionych w ust. 4.

2. Przedmioty i artykuły zakupione lub otrzymane przez placówkę, magazynier zobowiązany jest wpisać do ewidencji materiałowej, a na rachunku lub dowodzie dostawy umieścić podpisaną przez siebie klauzulę: "Przyjąłem do magazynu i wpisałem do ewidencji materiałowej pod poz. ..., Nr ...".

3. Przy przyjmowaniu materiałów magazynier obowiązany jest sprawdzić ilość, rodzaj i jakość przyjmowanych materiałów i porównać z dowodem dostawy.

4. W przypadku stwierdzenia różnic ilościowych w dostarczonych materiałach magazynier, wspólnie z kierownikiem administracyjnym, intendentem, bądź innym pracownikiem wyznaczonym przez kierownika placówki, sporządza komisyjny protokół niedoborów lub nadwyżek.

5. Jeżeli przyjmowane materiały nasuwają zastrzeżenia co do ich jakości, a także w wypadku przyjmowania materiałów nadesłanych bez żadnych dokumentów awizujących, przyjęcie do magazynu powinno odbyć się komisyjnie, na podstawie sporządzonego protokołu.

§ 29. Artykuły na cele reprezentacyjne.

1. Za całość gospodarki artykułami na cele reprezentacyjne odpowiedzialny jest kierownik placówki. Do artykułów na cele reprezentacyjne zalicza się otrzymane z kraju lub zakupione przez placówkę artykuły przeznaczone na okolicznościowe przyjęcia, poczęstunki oraz na podarki i prezenty.

2. Ewidencji materiałowej nie podlegają artykuły żywnościowe zakupione przez placówkę i przeznaczone na cele reprezentacyjne do bezpośredniego użycia (z wyjątkiem alkoholi i papierosów). Podstawą wydania ich do zużycia jest pisemna dyspozycja kierownika placówki lub osoby przez niego upoważnionej, umieszczona bezpośrednio na fakturze lub rachunku za zakupione artykuły o treści: "polecam wydanie do bezpośredniego zużycia". Odbiór artykułów potwierdza podpisem osoba przejmująca.

3. Podstawą wydania artykułów z magazynu reprezentacyjnego jest dokument, którego wzór stanowi zał. Nr 13 podpisany przez kierownika placówki lub pracownika upoważnionego przez niego do dysponowania magazynem reprezentacyjnym. W razie wydawania materiałów poza teren placówki (np. prezenty) odbiór potwierdza pracownik placówki, który materiały doręczył lub wysłał.

4. Zwrot do magazynu i ponowne zaewidencjonowanie wydanych lecz częściowo niewykorzystanych artykułów reprezentacyjnych (np. pozostałe po przyjęciu trunki), powinien być dokonany na podstawie komisyjnego protokołu przyjęcia tych artykułów.

5. Zrealizowane dokumenty, o których mowa w ust. 3 stanowiące dowody rozchodu, przechowuje magazynier.

6. Magazyn reprezentacyjny powinien być protokolarnie przekazywany przy każdorazowej zmianie kierownika placówki oraz magazyniera. Przy przekazywaniu magazynu reprezentacyjnego stosuje się odpowiednio przepisy § 27 ust. 8 i 9.

§ 30. Materiały na cele propagandowe.

1. Za właściwe gospodarowanie materiałami propagandowymi odpowiedzialny jest kierownik placówki, który może upoważnić pracownika do dysponowania tymi materiałami w jego imieniu.

2. Ewidencji podlegają:

- 1) wszelkie wystawy posiadane przez placówkę lub otrzymane na pewien okres z kraju lub z innej placówki;
- 2) płyty oraz kasety i taśmy magnetofonowe przeznaczone do użytku w placówce oraz wypożyczane na zewnątrz;
- 3) filmy przechowywane w placówce lub otrzymane na okres przejściowy z kraju lub z innej placówki;
- 4) artykuły o charakterze upominkowym (trunki, papierosy, albumy, wyroby sztuki ludowej itp.);
- 5) inne artykuły wymienione w § 27, ust. 1, pkt 3.

3. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania i wydawania materiałów propagandowych określa komórka ministerstwa właściwa do spraw promocji.

§ 31. Biblioteka.

1. Zasady organizacji i funkcjonowania biblioteki w placówkach zagranicznych podległych MSZ określa instrukcja Nr 2 Dyrektora Departamentu Archiwum z 22 kwietnia 1976 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania bibliotek w placówkach zagranicznych podległych MSZ.

2. Za księgozbiór placówki odpowiedzialny jest pracownik, wyznaczony przez kierownika placówki.

3. Ewidencją materiałową powinny być objęte wszelkie książki przeznaczone do pracy zawodowej na placówce, książki naukowe i beletrystyczne oraz atlasy otrzymywane z kraju lub zakupione przez placówkę. Do grupy książek zalicza się również mapy, atlasy, wydawnictwa albumowe oraz oprawione roczniki „Dziennika Ustaw”, „Monitora Polskiego” i innych wydawnictw, w tym edytowanych na elektronicznych nośnikach danych.

4. Placówka zobowiązana jest do bieżącego prowadzenia księgi inwentarzowej księgozbioru dzieł zwartych (książek) według wzorów ustalonych dla bibliotek (wg instrukcji resortowych). Każda otrzymana lub zakupiona przez placówkę książka powinna być wpisana do księgi inwentarzowej księgozbioru i posiadać swój numer ewidencyjny.

5. Placówka każdorazowo potwierdza pisemnie Bibliotece Głównej MSZ odbiór nadesłanych książek oraz informuje o zakupie na miejscu, podając jednocześnie numery ewidencyjne, pod którymi zostały one zapisane do księgi inwentarzowej księgozbioru.

6. W razie zakupu książki przez placówkę pracownik prowadzący bibliotekę potwierdza odbiór książki na rachunku, wpisując jednocześnie numer pozycji, pod którą została ona zapisana do księgi bibliotecznej.

7. Placówka prowadzi ponadto ewidencję pomocniczą dla książek, znajdujących się poza biblioteką, np. w pomieszczeniach biurowych pracowników lub wypożyczonych innym osobom. Ewidencja ta może być prowadzona w formie kartoteki lub zeszytu.

8. W razie zmiany pracownika odpowiedzialnego za księgozbiór, przekazanie biblioteki powinno być dokonane protokolarnie. W protokole zdawczo-odbiorczym należy podać:

- 1) liczbę książek wynikającą z księgi inwentarzowej księgozbioru;
- 2) liczbę książek według stanu faktycznego;
- 3) liczbę książek pozostających w użytkowaniu.

§ 32. Kontrola magazynu, niedobory i nadwyżki.

1. Kierownik placówki obowiązany jest przeprowadzić osobiście lub przez upoważnionego przez siebie pracownika wrywkową kontrolę stanu magazynów oraz dokumentacji magazynowej, co najmniej raz w roku.

2. Z przeprowadzonej kontroli powinna być sporządzona notatka, która wraz z kopią wykazu materiałów stanowi protokół kontroli.

3. W razie stwierdzenia niezgodności między stanem faktycznym ilości materiału a jego stanem ewidencyjnym, kierownik placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną i poleca jej dokonanie inwentaryzacji magazynu oraz szczegółowe ustalenie niedoborów i nadwyżek.

Rozdział VI **Sprawozdawczość**

§ 33. Cel sprawozdawczości i dokumentacja sprawozdawcza.

1. Celem sprawozdawczości jest weryfikacja i ocena funkcjonowania gospodarki inwentarzowej placówki.
2. Placówka zobowiązana jest przelać do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową następujące sprawozdania półroczne:
 - 1) sprawozdanie z wykonania planu wydatków WMP;
 - 2) zestawienie ilościowe i wartościowe przychodów i rozchodów składników majątku;
 - 3) kopie protokołów wyceny składników majątku;
 - 4) wykaz sald poszczególnych działów księgi inwentarzowej prowadzonej dla kont 011 i 013.
3. Przez sprawozdania półroczne należy rozumieć sprawozdania sporządzane za 1 i 2 półrocze roku budżetowego.
4. Kierownicy placówek odpowiedzialni są za sporządzenie sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
5. Kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
6. Sprawozdania roczne należy przelać do 30 lipca roku bieżącego i 31 stycznia roku następnego.

Rozdział VII **Obowiązki pracowników administracyjnych oraz zasady i dokumentacja przekazywania obowiązków w zakresie wynikającym z niniejszej instrukcji**

§ 34. Zakresy obowiązków pracowników administracyjnych.

1. Dla określenia zadań pracowników administracyjnych placówek wprowadza się:
 - 1) ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika administracyjnego (zał. Nr 14);
 - 2) ramowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności intendenta (zał. Nr 15).
2. Kierownik placówki upoważniony jest do dostosowania zakresów obowiązków do specyfiki i warunków funkcjonowania placówki, jednakże wprowadzone zapisy nie mogą wyeliminować zapisów ujętych w ramowych zakresach obowiązków.
3. Zakresy powinny zawierać również informację o podporządkowaniu funkcyjnym poszczególnych stanowisk.

§ 35. Zasady przekazania obowiązków pracowników administracyjnych.

1. Dokumentem potwierdzającym przekazanie obowiązków kierownika administracyjnego jest „Protokół przekazania-przejęcia stanowiska pracy kierownika administracyjnego” (zał. Nr 16). Natomiast dokumentem potwierdzającym przekazanie obowiązków intendenta jest „Protokół przekazania-przejęcia stanowiska pracy intendenta” (zał. Nr 17).
2. Zmiany na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, powinny odbywać się w okresie umożliwiającym przekazanie obowiązków z należytą starannością przy zachowaniu terminu 14–30 dni (w zależności od wielkości placówki).
3. Integralną część protokołu przekazania-przejęcia w przypadku zmiany na stanowisku kierownika administracyjnego stanowi raport administracyjny. Natomiast integralną część protokołu przekazania-przejęcia w przypadku zmiany na stanowisku intendenta jest raport inwentarzowy.
4. Celem sporządzania raportów wymienionych w ust. 3 jest:
 - 1) pełna ocena pracowników pionów administracyjnych za okres ich pracy na placówce;
 - 2) sprawne i dokładne przekazanie obowiązków następcy;
 - 3) szybkie i łatwe wdrożenie się nowych pracowników do pracy na placówce;
 - 4) dokładne poznanie stanu wyposażenia placówki, trybu i zasad realizacji zadań placówki przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką administracyjną placówek.

5. Protokół przekazania-przejęcia wraz z załączonymi raportami oraz ewentualnymi dodatkowymi oświadczeniami pracowników stanowi dokumentację przekazania stanowiska pracy.

6. Dokumentacja musi być podpisana przez przekazującego i przejmującego w wyznaczonych miejscach oraz parafowana na każdej stronie.

7. Jedną kopię dokumentacji, o której mowa w ust. 5, placówka zobowiązana jest przechowywać w kancelarii, natomiast drugą kopię wraz z kopią zakresu obowiązków przejmującego stanowisko, przesłać do komórki ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

§ 36. Raport administracyjny.

1. Raport administracyjny sporządza kierownik pionu administracyjnego placówki. Raport składa się z:

1) części organizacyjnej:

- a) struktura organizacyjna działu administracji placówki (stanowiska, grupy zaszeregowania, okres przebywania na placówce),
- b) pracownicy miejscowi zatrudnieni w pionie administracyjnym (stanowiska, wynagrodzenie, okres zatrudnienia),
- c) ostatnia inwentaryzacja (data wykonania, data rozliczenia przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką administracyjną placówek, wykonanie wniosków komisji inwentaryzacyjne),
- d) ocena funkcjonowania działu administracyjnego placówki;

2) części administracyjnej:

- a) gospodarka mieszkaniowa:
 - struktura mieszkań (własne, wynajmowane),
 - rezydencja (stan prawny, planowane remonty, odnowienia),
 - mieszkania (planowane remonty, odnowienia),
 - warunki wynajmu,
 - uzasadnienie posiadania wolnych mieszkań i propozycje sposobów ich wykorzystania,
- b) urząd (stan prawny, stan techniczny, warunki pracy),
- c) system ubezpieczeń:
 - nieruchomości (wysokość opłat, wartość polisy),
 - samochody (wysokość opłat, wartość polisy),
- d) opis sposobu załatwiania spraw oraz wykaz kontaktów administracyjnych między innymi w zakresie:
 - napraw i konserwacji (obiekty i urządzenia),
 - remontów i inwestycji,
 - ubezpieczeń,
 - prenumeraty prasy,
 - zakupów sprzętu, urządzeń i materiałów,
 - opłat (telefony, energia elektryczna, gaz itp.),
 - inne (np. organizacji przyjęć),
- e) problematyka gospodarki samochodowej:
 - liczba samochodów w stosunku do potrzeb,
 - możliwości i ewentualne propozycje w zakresie sprzedaży i zakupu samochodów,
 - adresy autoryzowanych zakładów napraw i serwisów,
 - ryczałty samochodowe, benzyna,
- f) ocena stosunku miejscowych władz do placówki oraz kontaktów placówki z przedstawicielami tych władz w zakresie spraw administracyjnych;

3) problemy, propozycje, wnioski;

4) uwagi przejmującego obowiązki do zapisów raportu.

2. Integralną częścią raportu administracyjnego jest raport inwentarzowy.

3. Na placówkach, na których stanowisko kierownika administracyjnego jest połączone ze stanowiskiem księgowego placówki, raport administracyjny stanowi integralną część raportu administracyjno-finansowego.

§ 37. Raport inwentarzowy.

1. Raport inwentarzowy sporządza intendent placówki każdorazowo przy zmianie na stanowisku kierownika administracyjnego lub intendenta. Raport składa się z:

- 1) części organizacyjnej:
 - a) struktura organizacyjna (podległości i zwierzchności),
 - b) pracownicy miejscowi (opis stanowisk);
 - 2) części administracyjnej:
 - a) gospodarka inwentarzowa:
 - stan ksiąg inwentarzowych (prawidłowość wpisów i klasyfikacji, stan pieczęci, prawidłowość złożonych podpisów, liczba stron),
 - stan składników majątku (prawidłowość oznakowania, stan techniczny),
 - dokumentacja inwentarzowa (karty inwentarzowe pomieszczeń, karty wyposażenia mieszkań i wyposażenia indywidualnego),
 - stan magazynów (dokumentacja, warunki i zasadność przechowywania),
 - pokoje gościnne (stan wyposażenia, dokumentacja),
 - inwentaryzacja (wnioski komisji inwentaryzacyjnej, zalecenia ministerstwa, opis wykonania),
 - b) opis sposobu załatwiania spraw oraz wykaz kontaktów administracyjnych w zakresie:
 - dokonywania bieżących zakupów,
 - odbioru przesyłek pocztowych i celnych,
 - dokonywania bieżących serwisów samochodów,
 - dokonywania bieżących konserwacji maszyn i urządzeń placówki,
 - dokonywania rezerwacji miejsc hotelowych oraz biletów lotniczych, kolejowych itp.,
 - c) uwagi przejmującego obowiązki do zapisów raportu.
2. Raport inwentarzowy stanowi integralną część raportu administracyjnego.
3. Na placówkach, na których nie ma stanowiska intendenta, raport inwentarzowy sporządza kierownik administracyjny.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność pracowników wykonujących funkcje w zakresie gospodarki inwentarzowej

§ 38. Zasady odpowiedzialności.

1. Kierujący placówką zagraniczną:

- 1) jest przełożonym wszystkich członków służby zagranicznej w kierowanej przez niego placówce zagranicznej;
- 2) odpowiada przed Dyrektorem Generalnym Służby Zagranicznej za prawidłowe gospodarowanie mieniem, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, przestrzeganie przepisów, w szczególności przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących tajemnic ustawowo chronionych (art. 16 ustawy o służbie zagranicznej).

§ 39. Zasady przejmowania odpowiedzialności pracowników działów administracyjnych.

1. Kierownik administracyjny placówki przejmuje obowiązki oraz odpowiedzialność w momencie złożenia podpisu w rubryce „przejmujący” na dokumencie „Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy kierownika administracyjnego.”
2. Intendent placówki przejmuje obowiązki oraz odpowiedzialność w momencie złożenia podpisu w rubryce „przejmujący” na dokumencie „Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy intendenta”.
3. Przed złożeniem podpisu pracownik przejmujący zobowiązany jest dokładnie sprawdzić zgodność zapisów w dokumentach przekazania obowiązków i zamieścić uwagi w odpowiednich rubrykach. Brak uwag w dokumentach jest równoznaczny z potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym i przejściem pełnej odpowiedzialności za stwierdzone w przyszłości nieprawidłowości.

§ 40. Odpowiedzialność materialna.

1. Za szkodę spowodowaną przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych do wysokości spowodowanej straty, nie więcej jednak niż kwota trzymiesięcznego wynagrodzenia stosuje się art. 114 i 119 Kodeksu Pracy.
2. Za szkodę powstałą w mieniu placówki oraz w mieniu powierzonym w pełnej wysokości stosuje się art. 124 Kodeksu Pracy.

§ 41. Odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej podlega się:

- 1) za nieprawidłowe podejmowanie decyzji przy realizacji zadań i dokonywaniu zakupów itp.;

- 2) za nieprawidłową gospodarkę majątkiem placówki, jego stanem technicznym, odpowiednim oznakowaniem itp.;
- 3) za nieprawidłowe, niesolidne i nieterminowe wykonywanie obowiązków.

Rozdział IX Inwentaryzacja

§ 42. Cel inwentaryzacji.

1. Celem inwentaryzacji jest sprawdzenie prawidłowości działań wykonywanych przez komórki: administracyjną i finansową lub komórkę administracyjno-finansową placówki w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi i finansami pozostającymi w jej dyspozycji.
2. Inwentaryzacja polega na:
 - 1) ustaleniu na podstawie spisu z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszelkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych pozostających w dyspozycji placówki;
 - 2) wycenie rzeczowych składników majątkowych;
 - 3) ustaleniu, wyjaśnieniu i ewidencyjnym ujęciu ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy rzeczywistym stanem składników majątkowych a stanem wynikającym z ewidencji księgowej placówki;
 - 4) ustaleniu i uzgodnieniu należności i zobowiązań placówki;
 - 5) ustaleniu stanu druków ścisłego zarachowania.
3. Placówka zobowiązana jest do przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - 1) co najmniej raz na 3 lata;
 - 2) na polecenie ministerstwa lub kierownika placówki (w dowolnym terminie);
 - 3) na uzasadniony wniosek głównego księgowego (w dowolnym terminie).
4. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonanie inwentaryzacji ponosi kierownik placówki.
5. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w terminie lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym skutkuje odpowiedzialnością z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych (art. 18 pkt 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – Dz.U.05.14.114).

§ 43. Zasady powoływania komisji inwentaryzacyjnej.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik placówki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej oraz zmiany w jej składzie nie wymagają konsultacji i zatwierdzenia przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.
2. Kierownicy placówek o małej obsadzie etatowej mogą wystąpić do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek o zgodę na powołanie komisji w składzie dwuosobowym.
3. Kierownik placówki zobowiązany jest do takiego zorganizowania pracy w urzędzie w czasie trwania inwentaryzacji, aby komisja mogła swobodnie wykonywać swoje zadanie.
4. Na czele komisji inwentaryzacyjnej stoi wyznaczony przez kierownika placówki przewodniczący, którym nie może być główny księgowy, kierownik administracyjny, intendent ani inny pracownik odpowiedzialny za majątek placówki.
5. Pracownicy wymienieni w ust. 4 nie mogą również wchodzić w skład komisji, ale zobowiązani są do współpracy z komisją w zakresie przez nią określonym (przedkładanie wymaganych dokumentów, udzielanie wyjaśnień, bieżąca likwidacja uchybień itp.).
6. Kierownik placówki ustala czas trwania oraz termin zakończenia prac inwentaryzacyjnych, wydając w tym celu zarządzenie wewnętrzne.
7. W skład komisji mogą być powoływani wyłącznie członkowie służby zagranicznej, ich małżonkowie oraz delegaci z kraju (np. pomoce sezonowe) pod warunkiem, że okres delegacji jest dłuższy niż czas trwania inwentaryzacji.
8. Kierownicy placówek, którzy nie mogą powołać komisji (zbyt mała obsada etatowa placówki), obowiązani są wystąpić z wnioskiem o udzielenie pomocy do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek, w terminie do 31 stycznia roku, na który przypada termin wykonania inwentaryzacji.

9. Pracownicy nie będący członkami służby zagranicznej za udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej otrzymują wynagrodzenie. Wysokość wynagrodzenia dla poszczególnych członków komisji ustala kierownik placówki w ramach środków przyznanych na ten cel w budżecie.

10. Komisja rozpoczyna prace inwentaryzacyjne po podpisaniu umowy o dzieło, która zawiera klauzulę o wypłacie wynagrodzenia po uznaniu inwentaryzacji za zakończoną przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek. Prace komisji prowadzone są poza normalnymi godzinami pracy. Wzór umowy o dzieło stanowi załącznik Nr 24. Wzór rachunku stanowi załącznik Nr 25.

11. Prace komisji powinny być zakończone przed 30 czerwca roku, na który przypada inwentaryzacja, a dokumentacja inwentaryzacyjna określona w § 49 ust. 6 powinna być przesłana do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek w terminie umożliwiającym jej analizę i zatwierdzenie przed końcem roku, na który przypada inwentaryzacja, jednakże nie później niż 30 listopada.

12. W przypadku kiedy inwentaryzacja nie zostanie zatwierdzona przed końcem roku, na który przypada, środki przyznane na wynagrodzenie dla komisji wygasają lub wykorzystane na inne cele, a komisja otrzyma wynagrodzenie za pracę w roku następnym, po uznaniu inwentaryzacji za zakończoną. Środki na ten cel zostaną przyznane ponownie w budżecie roku następnego.

13. Placówka, która z uzasadnionych powodów nie będzie mogła dotrzymać terminów określonych w ust. 11 zobowiązana jest do uzgodnienia z komórką organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek sposobu wykorzystania na inne cele środków przyznanych na wynagrodzenie komisji. Uznaje się datę 30 listopada na który przypada inwentaryzacja, jako termin zakończenia uzgodnień.

§ 44. Zasady inwentaryzacji.

1. Praca komisji inwentaryzacyjnej polega na sporządzeniu spisu z natury środków bilansowych, pozabilansowych oraz materiałów znajdujących się w dyspozycji placówki.

2. Komisja może przeprowadzić spis z natury w dwojaki sposób, tzn. na uniwersalnych arkuszach spisowych (zał. Nr 23), lub na arkuszach wymienionych w pkt 4.

3. Spis z natury należy sporządzić według pomieszczeń, spisując wszystkie składniki majątku placówki znajdujące się w każdym pomieszczeniu placówki i każdym mieszkaniu (aktualna podpisana przez użytkownika karta wyposażenia mieszkania może być uznana jako arkusz spisowy mieszkania) oraz wszystkie materiały znajdujące się w magazynach. Spis z natury może być wykonywany za pomocą komputera.

4. Po dokonaniu spisu na arkuszach uniwersalnych komisja sporządza oddzielne arkusze dla:

- 1) nieruchomości (zał. Nr 18);
- 2) dóbr kultury (zał. Nr 28);
- 3) środków bilansowych z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1, 2 i 6 (zał. Nr 18);
- 4) środków pozabilansowych (zał. Nr 18a);
- 5) przedmiotów niebędących własnością placówki (zał. 23);
- 6) wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 500 euro (zał. Nr 18).

5. Inwentaryzację składników znajdujących się przejściowo poza placówką (np. wypożyczone, oddane do naprawy), przeprowadza się w oparciu o odpowiednie dokumenty oraz – w miarę możliwości – przez uzyskanie potwierdzenia od ich aktualnego użytkownika.

6. Każdy składnik majątku powinien być zapisany w arkuszu spisowym pod oddzielną pozycją. Składniki zaewidencjonowane w księdze inwentarzowej grupowo, można analogicznie ująć w arkuszach spisowych, jeżeli wszystkie znajdują się w jednym pomieszczeniu.

7. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie rubryki arkuszy spisowych, z tym że rubryki „cena” oraz „wartość” komisja wypełnia w arkuszach dotyczących środków bilansowych (ust. 4 pkt 1, 2, 3 i 6) dopiero po zakończeniu spisu z natury, na podstawie danych z księgi inwentarzowej. Dla składników majątku spisanych na arkuszach spisowych obejmujących „środki pozabilansowe” (ust. 4 pkt 4) w księdze inwentarzowej przy każdej pozycji w rubryce „adnotacje” należy wpisać numer strony i pozycji arkusza spisowego, w którym został on ujęty.

8. Po zakończeniu spisu z natury i całkowitym wypełnieniu arkuszy spisowych, komisja sporządza zestawienie arkuszy spisowych inwentarza (zał. Nr 19).

9. Suma rubryk „wartość” wszystkich arkuszy spisowych powinna pokrywać się:

- 1) z ogólną wartością środków bilansowych wynikającą z księgi inwentarzowej (zał. Nr 20),
- 2) z saldem konta Nr 011 i 013 wynikającym z księgi „Dziennik tabelaryczny”.

10. Przedmioty niebędące własnością placówki należy objąć oddzielnymi arkuszami spisowymi sporządzonymi według jednostek będących właścicielami tych środków. Rubryki „cena” i „wartość” nie wypełnia się. Wykazy przedmiotów powinny być wysłane właścicielom tych środków podstawowych celem poświadczenia zgodności. Jeżeli w dzierżawionych przez placówkę pomieszczeniach znajdują się meble lub inne wyposażenie należące do właścicieli lokalu, wykaz tych przedmiotów należy porównać z protokołem, według którego zostały one przyjęte. Fakt sprawdzenia i uzgodnienia z protokołem komisja inwentaryzacyjna odnotowuje na odpowiednim arkuszu spisowym oraz stwierdza w sprawozdaniu.

§ 45. Zasady inwentaryzacji nieruchomości.

1. Placówki posiadające nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa (grunty, budynki, mieszkania) przechowują podstawową dokumentację prawną i techniczną tych obiektów. Placówka obowiązana jest posiadać wykaz (wymaganej wg prawa miejscowego) dokumentacji potwierdzającej własność nieruchomości, uzgodniony z miejscowymi władzami.

2. Przy każdorazowej inwentaryzacji majątku placówki komisja inwentaryzacyjna sprawdza stan posiadanych przez placówkę dokumentacji poprzez porównanie z wykazem wymienionym w ust. 1. Kopia wykazu, na której komisja inwentaryzacyjna zamieszcza adnotację o treści – Dokumentacja nieruchomości placówki zgodna/niezgodna z niniejszym wykazem – stanowi załącznik do dokumentacji określonej w § 49 ust. 6.

3. W razie stwierdzenia, że podstawowe dokumentacje: prawna i techniczna nie są kompletne komisja inwentaryzacyjna umieszcza w swoim sprawozdaniu wnioski w sprawie ich uzupełnienia.

§ 46. Zasady inwentaryzacji materiałów.

1. Inwentaryzację materiałów podlegających ewidencji przeprowadza się według poszczególnych magazynów lub też według grup materiałów.

2. Dla każdego magazynu lub grupy materiałów sporządza się oddzielny arkusz spisowy.

3. Inwentaryzację materiałów przeprowadza się:

- 1) przy zmianie pracownika odpowiedzialnego za magazyn;
- 2) przy pełnej inwentaryzacji majątku placówki.

§ 47. Zasady inwentaryzacji środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz należności i zobowiązań placówki.

1. Inwentaryzację gotówki w kasie oraz papierów i znaków wartościowych przeprowadza się przez komisyjne sprawdzenie ich stanu rzeczywistego ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej oraz wyjaśnienie niedoborów i nadwyżek.

2. Inwentaryzację sald rachunków bankowych oraz należności i zobowiązań przeprowadza się przez ustalenie ich stanu, wynikającego z ewidencji księgowej placówki oraz w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych. Czynności te wykonuje główny księgowy placówki.

3. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się przez komisyjne sprawdzenie i porównanie z ewidencją tych druków. Po przeprowadzeniu czynności sprawdzających komisja sporządza protokół, w którym zamieszcza informację o ilości i rodzaju druków oraz zgodności z ewidencją lub niezgodności i jej przyczynach. Kopia protokołu stanowi załącznik do dokumentacji określonej w § 49 ust. 6.

4. Wymienionych czynności dokonuje się przy pełnej inwentaryzacji majątku placówki. Informację na temat zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze stanem księgowym i ewidencyjnym komisja inwentaryzacyjna zamieszcza w sprawozdaniu.

§ 48. Różnice inwentaryzacyjne.

1. Przez różnice inwentaryzacyjne należy rozumieć różnice ilościowe między rzeczywistym stanem środków bilansowych, pozabilansowych i materiałów, uwidocznionym w arkuszach spisowych w dniu dokonywania spisu a stanem ewidencyjnym na ten sam dzień, wynikającym z księgi inwentarzowej lub ewidencji materiałowej.

2. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest ustalić różnice inwentaryzacyjne i przyczyny ich powstania, sprawdzając wszystkie pozycje ujęte w arkuszach spisowych z zapisami w księdze inwentarzowej i na kartach materiałowych.

3. Ustalone różnice należy ująć w "zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych" (zał. Nr 21), które sporządza się oddzielnie dla środków bilansowych oraz drugim zestawieniu dla środków pozabilansowych i materiałów.

4. W razie stwierdzenia niedoborów komisja inwentaryzacyjna żąda pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych za majątek placówki i po ich rozpatrzeniu sporządza protokół dochodzeń wskazujący przyczyny powstania niedoborów, a także wskazuje osoby, które należy obciążyć odpowiedzialnością za niedobory nieusprawiedliwione. Protokół wraz z wyjaśnieniami stanowi załącznik do sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej.

5. Przy stwierdzeniu nadwyżek komisja inwentaryzacyjna bada i ustala przyczyny ich powstania, sporządza odpowiedni protokół, w którym zamieszcza informacje na temat ustaleń oraz dokonuje wyceny przedmiotów stanowiących nadwyżki. Przy wycenie mają zastosowanie przepisy § 27 ust. 6.

6. Protokół po zatwierdzeniu przez kierownika placówki stanowi podstawę do wpisania nadwyżek do księgi inwentarzowej lub karty materiałowej.

§ 49. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej.

1. Po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych (ustaleniu różnic i przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przyczyny ich powstania), komisja inwentaryzacyjna sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu i wynikach inwentaryzacji (w dwóch egzemplarzach), przedkładając je wraz z dokumentacją kierownikowi placówki.

2. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej powinno zawierać opis wszystkich wykonanych przez komisję czynności (od § 43 do § 48) oraz:

- 1) ocenę gospodarki placówki w zakresie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup wyposażenia;
- 2) ocenę gospodarki placówki w zakresie eksploatacji, magazynowania, dokumentacji, konserwacji i zabezpieczenia składników majątku;
- 3) ocenę stanu i sposobu prowadzenia ksiąg inwentarzowych;
- 4) wnioski w sprawie uzupełnienia dokumentacji prawnej i technicznej;
- 5) wnioski w sprawie likwidacji lub sprzedaży zbędnych składników majątku;
- 6) wskazanie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania;
- 7) wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione;
- 8) wnioski w sprawie ewidencyjnego rozchodowania ustalonych niedoborów lub wpisania nadwyżek;
- 9) wnioski w sprawie wyceny roszczeń z tytułu niedoborów nieusprawiedliwionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych za te niedobory;
- 10) wnioski w sprawie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za powstanie nadwyżek wynikających z niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków służbowych".

3. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej podlegają zatwierdzeniu przez kierownika placówki. Kierownik placówki w porozumieniu z kierownikiem administracyjnym wyznacza realny termin realizacji wniosków komisji inwentaryzacyjnej umieszczając stosowną adnotację na sprawozdaniu komisji. Administracja placówki jest zobowiązana do pełnego i terminowego zrealizowania zatwierdzonych przez kierownika placówki wniosków komisji.

4. W przypadku stwierdzenia niedoborów nieusprawiedliwionych lub nadwyżek wynikających z przyczyn wymienionych w ust. 2 pkt 10, kierownik placówki występuje do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do obsługi rzecznika dyscyplinarnego o przygotowanie wniosku do rzecznika dyscyplinarnego o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do osób winnych powstania niedoborów lub nadwyżek. Załącznikiem do wystąpienia jest protokół, o którym mowa w § 48 ust. 4.

5. Jeden egzemplarz zatwierdzonego przez kierownika placówki sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej (wraz z dokumentacją inwentaryzacyjną), jako egzemplarz źródłowy, placówka obowiązana jest przechowywać w kancelarii. Egzemplarz źródłowy powinien być udostępniany w celach porównawczych komisji przeprowadzającej inwentaryzację w przyszłości, każdorazowo na jej wniosek.

6. Placówka zobowiązana jest do przesyłania do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek następującą dokumentację:

- 1) drugi egzemplarz zatwierdzonego sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z informacją o wyznaczonym przez kierownika placówki terminie realizacji wniosków komisji;
- 2) kopię zarządzenia kierownika placówki powołującego komisję;
- 3) wykaz sald poszczególnych grup księgi inwentarzowej środków bilansowych;
- 4) arkusze spisowe środków bilansowych;
- 5) zestawienie arkuszy spisowych środków bilansowych;
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych środków bilansowych;
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych środków pozabilansowych;
- 8) wyjaśnienia w sprawie powstałych niedoborów i nadwyżek;
- 9) kopię wystąpienia o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 10) protokół kontroli kasy z dnia rozliczenia inwentaryzacji;
- 11) zestawienie sald subkont na koncie 200;
- 12) wykaz środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 13) wykaz posiadanych dokumentacji, prawnej i technicznej nieruchomości;
- 14) protokół kontroli druków ścisłego zarachowania.

7. Po otrzymaniu dokumentacji komórka organizacyjna ministerstwa właściwa do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek dokonuje jej analizy i formułuje ewentualne zalecenia.

8. Inwentaryzacja zostaje uznana za zakończoną i rozliczoną po akceptacji jej wyników przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek.

9. Kierownik placówki obowiązany jest poinformować komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek o wykonaniu przez administrację placówki wniosków zawartych w sprawozdaniu komisji inwentaryzacyjnej.

Rozdział X

§ 50. Zgodnie z art. 77 ustawy o rachunkowości: Kto wbrew przepisom ustawy dopuszcza do:

- 1) nieprowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzenia ich wbrew przepisom ustawy lub podawania w tych księgach nierzetelnych danych;
- 2) niesporządzenia sprawozdania finansowego, sporządzenia go niezgodnie z przepisami ustawy lub zawarcia w tym sprawozdaniu nierzetelnych danych podlega grzywnie lub karze pozbawienia wolności do lat 2, albo obu tym karom łącznie.

§ 51. Instrukcja wchodzi w życie z dniem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

1. Przekazanie obowiązków na stanowiskach administracyjnych odbywa się na zasadach opisanych w niniejszej instrukcji od daty jej wejścia w życie.

2. Do czasu opracowania komputerowego modułu ewidencji majątku na placówkach obowiązują zasady gospodarki inwentarzowej oraz mają zastosowanie dokumenty i załączniki wprowadzone niniejszą instrukcją.

3. Traci moc instrukcja Nr 2 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 4 marca 2004 r. w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi użytkowanymi przez placówki zagraniczne podległe Ministrowi Spraw Zagranicznych. (Dz.Urz. MSZ.04.2.27)

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ *wz. Przemysław Czyż*

Załącznik Nr 4

.....
nazwa placówki

KARTA WYPOSAŻENIA INDYWIDUALNEGO

.....
NAZWISKO UZYTKOWNIKA

Nr inwent.	Nazwa (model , typ) opis oprzyrządowania	Nr fabryczny	Data zakupu	Wartość	Data zwrotu podpis intendenta

Powyższe przedmioty otrzymałem do użytkowania i oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną
W przypadku utraty zobowiązuję się do pokrycia 100% wartości utraconego przedmiotu

Data.....

Podpis użytkownika.....

Załącznik Nr 5

KARTA WYPOSAŻENIA MIESZKANIA

.....
adres

Nr invent.	Nazwa i opis przedmiotu	Ilość	Data przychodu	Wartość	Uwagi

Powyższe przedmioty otrzymałem do użytkowania:

Data.....

Podpis użytkownika.....

Podpis intendenta.....

Załącznik Nr 6

KARTA EWIDENCYJNA DOBRA KULTURY		Nr inwentarzowy gr. 09 / podgr. / nr	Nr katalogu MSZ
Nazwa placówki:	Autor:	Obiekt:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tytuł:		Materiał, technika:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Szkoła:	Czas powstania:	Wymiary:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Krótki opis:		Rodzaj oprawy:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Zdjęcie obiektu:		Historia:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data nabycia:	Nr rachunku:	Miejsce:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Data otrzymania:	Nr protokołu przekazania:	Własność:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Wartość z zł:	Wartość w walucie:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Załącznik Nr 7

.....
nazwa placówki

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MIESZKANIA

.....
adres mieszkania

W dniu pan/pani
zwany dalej użytkownikiem przekazuje, a pan/pani.....zwany dalej
użytkownikiem przejmuje w użytkowanie mieszkanie znajdujące się pod ww adresem.

Przekazanie nastąpiło w obecności kierownika administracyjnego/intendenta*
w oparciu o kartę wyposażenia mieszkania sporządzoną wg stanu na dzień

Mieszkanie składa się z pokoi,kuchni,łazienki/łazienek*,wc. i balkonu/tarasu.*

Wyposażenie mieszkania składa się z wyposażenia stałego (*wyszczególnienie i opis*):.....
.....
.....

oraz wyposażenia ruchomego wymienionego w karcie wyposażenia mieszkania (*stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu*).

Odczyt urządzeń pomiarowych:

1. stan licznika prądu kwh.
rachunek opłacony do dnia
2. stan licznika gazu m³.
rachunek opłacony do dnia
3. rachunek za telefon nr
rachunek opłacony do dnia

Użytkownik mieszkania pokrywa koszty następujących świadczeń
.....

Użytkownik stwierdza zgodność zapisów tego protokołu ze stanem faktycznym oraz zobowiązuje się zdać mieszkanie posprzątane wraz z wyposażeniem według stanu na dzień przejęcia z uwzględnieniem zmian w wyposażeniu dokonanych za zgodą i wiedzą administracji placówki (*potwierdzonych w stosownych dokumentach*) oraz normalego zużycia.

Wszelkie zmiany w wyposażeniu mieszkania muszą być odnotowane w karcie wyposażenia mieszkania.

Użytkownik odpowiada materialnie za braki w wyposażeniu mieszkania oraz za umyślne lub nieumyślne szkody w mieszkaniu i wyposażeniu spowodowane przez domowników lub gości, a także za szkody wynikłe z tytułu posiadania zwierząt domowych.

Użytkownik oświadcza, że nie będzie wykorzystywał mieszkania niezgodnie z jego pierwotnym przeznaczeniem, wynajmował w celach zarobkowych oraz dokonywał napraw lub zmian w wyposażeniu mieszkania bez wiedzy i zgody administracji placówki.

Zdający
podpis

Użytkownik
podpis

Kierownik Administracyjny/Intendent.....

.....
* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8

.....
nazwa placówki

PROTOKÓŁ WYCENY WARTOŚCI ŚRODKÓW BILANSOWYCH

Nadesłanych przez w dniu

Nr faktury (protokołu)..... z dnia

komisja w składzie:

1.
2.
- 3.....

stwierdza, że niżej wyszczególnione przedmioty zostały wycenione wg
oraz wpisane do księgi inwentarzowej środków bilansowych.

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu	Grupa i pozycja Ks. inwent środków trwałych	Wartość
RAZEM:			0

niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

Data

.....
Księgowy

.....
Kierownik placówki

Załącznik Nr 8a

.....
nazwa placówki

PROTOKÓŁ WYCENY WARTOŚCI ŚRODKÓW POZABILANSOWYCH

Nadesłanych przez w dniu

Nr faktury (protokołu)..... z dnia

komisja w składzie:

1.

2.

3.....

stwierdza, że niżej wyszczególnione przedmioty zostały wycenione wg

oraz wpisane do Księgi pozabilansowej środków podstawowych.

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu	Grupa i pozycja Ks. inwent środków pozabilansowych	Wartość

niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Podpisy członków komisji:

1.

2.

3.

Data

.....
Księgowy

.....
Kierownik placówki

Załącznik Nr 9

.....
nazwa placówki

PROTOKÓŁ SKREŚLENIA Z EWIDENCJI ŚRODKÓW BILANSOWYCH

Protokół nr z dnia

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

Lp.	Nr inwentarzowy	Rok zakupu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość
						0

Uwagi komisji

- a) przyczyna skreślenia
- b) stopień winy i odpowiedzialności osoby, która miała pieczę nad likwidowanym przedmiotem

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

Data Księgowy Kierownik placówki

Niniejsi podpisani członkowie Komisji stwierdzają, że przedmioty wymienione w treści niniejszego protokołu zostały zlikwidowane poprzez

Podpisy: 1. 2. 3.

Załącznik Nr 9a

.....
nazwa placówki

**PROTOKÓŁ SKREŚLENIA Z EWIDENCJI
ŚRODKÓW POZABILANSOWYCH**

Protokół nr z dnia

Komisja w składzie:

1. 2.
3.

Lp.	Nr inwentarzowy	Rok zakupu	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena jednostkowa

Uwagi komisji

a) przyczyna skreślenia

b) czy nadaje się do wykorzystania do innych celów.....

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

ZATWIERDZAM

Data

.....
Księgowy

.....
Kierownik placówki

Niniejsi podpisani członkowie Komisji stwierdzają, że przedmioty wymienione w treści niniejszego protokołu zostały zlikwidowane poprzez

Podpisy: 1. 2. 3.

Załącznik Nr 10

.....
nazwa placówki

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA

nr z dnia

Na podstawie Nr z dnia

przekazano do następujące środki podstawowe.

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu zakupu	Strona przekazująca		Strona przejmująca	
		waluta: wartość	waluta: numer inwent.	wartość	numer inwent.
RAZEM:				RAZEM:	

Uwagi:
.....

.....
Strona przekazująca – pieczęć i podpis

.....
Strona przejmująca – pieczęć i podpis

Załącznik Nr 12

.....
nazwa placówki

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY MAGAZYNU

.....
nazwa magazynu

w dniu

pan/pani

prowadzący/a magazyn

przekazał/a obowiązki magazyniera panu/pani

.....

przekazanie nastąpiło w związku z

w oparciu o spis z natury dokonany wg

stanu na dzień

Spis powyższy stanowi załącznik do niniejszego protokołu (łącznie stron.....)

Stwierdzono, że wykazane w spisach stany ilościowe materiałów są zgodne/niezgodne* ze stanami wynikającymi z kartotek materiałowych magazynu.

Przyczyny wykazanych różnic są następujące

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznikami do protokołu są ponadto komisyjne protokoły zniszczenia wycofania z ewidencji magazynowej artykułów nieprzydatnych, ujawnionych w toku ewidencji.

.....
podpis

.....
podpis

.....
Kierownik placówki

.....
* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 13

pieczęć nagłówkowa placówki		Magazyn wyda	Symbol dowodu	Dowód dostawy	Zamówienie nr	Nr bieżący
Odbiorca				Przeznaczenie		
Lp.	Nazwa artykułu – materiału	Nr indeksu	Jedn. miary	Ilość	Cena	Wartość
Zatwierdził		Zdał	Przyjął	Uwagi kontroli		Odnutowane w kartotece magazynowej nr
Data	podpis	Data	podpis	Data	Podpis	

Załącznik Nr 14

.....
nazwa placówki

**RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA
ADMINISTRACYJNEGO AMBASADY / KONSULATU GENERALNEGO***

W.....

OBOWIĄZKI:

1. Koordynacja i nadzór nad pracą działu administracyjnego.
2. Realizacja budżetu administracyjnego.
3. Prowadzenie prawidłowej i oszczędnej gospodarki inwentarzowej:
 - 1) wyposażenie biur i mieszkań;
 - 2) udział w przekazywaniu mieszkań pracowniczych;
 - 3) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w wymaganym zakresie.
4. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie zawierania umów najmu przy mieszkaniach wynajmowanych oraz przydzielania pracownikom mieszkań własnych zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi.
5. Prowadzenie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność placówki.
6. Planowanie remontów obiektów i kontrola ich wykonania.
7. Planowanie i realizacja zakupów wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego:
 - 1) sporządzanie rocznego planu zaopatrzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi;
 - 2) kontrola realizacji planu;
 - 3) zakupy miejscowe.
8. Gospodarka środkami transportowymi:
 - 1) zakupy i wymiana samochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi;
 - 2) terminowe przeprowadzanie remontów i napraw;
 - 3) miesięczna kontrola zużycia paliwa;
 - 4) ewidencja i kontrola przebiegu samochodów;
 - 5) nadzór nad ryczałtami samochodowymi.
9. Organizacja przyjęć oficjalnych placówki.
10. Prowadzenie korespondencji w sprawach administracyjnych.
11. Opisywanie rachunków dotyczących spraw administracyjnych.
12. Załatwianie formalności celnych oraz odbiór przesyłek.

UPRAWNIENIA:

1. Opiniowania w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych placówki np. sprawy mieszkaniowe.
2. Podpisywania korespondencji i dokumentów w sprawach administracyjno-gospodarczych placówki.
3. Podejmowania w imieniu placówki zobowiązań finansowych w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych placówki.
4. Korzystania z samochodu służbowego przy realizacji zadań.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Materialna:

- 1) za szkodę spowodowaną przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych do wysokości spowodowanej straty, nie więcej jednak niż kwota trzymiesięcznego wynagrodzenia (*art. 114 i 119 Kodeksu Pracy*);
- 2) za szkodę powstałą w mieniu placówki oraz w mieniu powierzonym w pełnej wysokości (*art. 124 Kodeksu Pracy*).

2. Porządkowa i dyscyplinarna:

- 1) za prawidłowość podejmowanych decyzji przy realizacji zadań i dokonywaniu zakupów itp.;
- 2) za prawidłową gospodarkę majątkiem placówki, jego stanem technicznym, odpowiednim oznakowaniem itp.;
- 3) za nieprawidłowe niesolidne i nieterminowe wykonywanie obowiązków.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 15

.....
nazwa placówki

**RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI INTENDENTA
AMBASADY / KONSULATU GENERALNEGO***

W.....

OBOWIĄZKI:

1. Realizacja zaopatrzenia miejscowego.
2. Załatwianie odpraw celnych i odbiór przesyłek.
3. Nadawanie i odbiór przesyłek pocztowych.
4. Prowadzenie:
 - 1) ksiąg inwentarzowych;
 - 2) kart inwentarzowych pomieszczenia, kart wyposażenia mieszkań i wyposażenia indywidualnego;
 - 3) nanoszenie oznakowania na składniki majątku.
5. Prowadzenie magazynu reprezentacyjnego i materiałowego.
6. Dokonywanie rezerwacji miejsc hotelowych oraz na linie lotnicze i kolej.
7. Nadzór nad pracownikami miejscowych firm dokonujących bieżących napraw i konserwacji urządzeń placówki.
8. Realizacja zaopatrzenia materiałowego zgodnie z obowiązującymi przepisami resortowymi.
9. Opisywanie dokumentów dotyczących zaopatrzenia.
10. Organizowanie lub pomoc w organizowaniu przyjęć oficjalnych.

UPRAWNIENIA:

1. Do dostępu do kluczy od pomieszczeń administracyjno-gospodarczych placówki.
2. Podejmowania w imieniu placówki zobowiązań finansowych w zakresie organizacji przyjęć oraz realizacji zaopatrzenia materiałowego placówki.
3. Korzystania z samochodu służbowego przy realizacji zadań.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Materialna:

- 1) za szkodę spowodowaną przez niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych do wysokości spowodowanej straty, nie więcej jednak niż kwota trzymiesięcznego wynagrodzenia (*art. 114 i 119 Kodeksu Pracy*);
- 2) za szkodę powstałą w mieniu placówki oraz w mieniu powierzonym w pełnej wysokości (*art. 124 Kodeksu Pracy*).

2. Porządkowa i dyscyplinarna:

- 1) za prawidłowość podejmowanych decyzji przy realizacji zadań i dokonywaniu zakupów itp.;
- 2) za prawidłową gospodarkę majątkiem placówki, jego stanem technicznym, odpowiednim oznakowaniem itp.;
- 3) za nieprawidłowe niesolidne i nieterminowe wykonywanie obowiązków.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 16

.....
nazwa placówki

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA STANOWISKA PRACY
KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO**

Sporządzony w dniu w związku z decyzją
w sprawie przekazania stanowiska służbowego kierownika administracyjnego w RP
w Protokół niniejszy stwierdza, że pan / pani*
zwany(a) dalej przekazującym zdał / zdała*, zaś pan / pani* zwany(a)
dalej przyjmującym przejął / przejęła* stanowisko służbowe wraz ze wszystkimi funkcjami wg stanu na dzień.....
Przekazanie nastąpiło w obecności w oparciu o raport administracyjny.

Dane na dzień przejęcia :

1. Inwentarz placówki (środki bilansowe) stanowi wartość w tym samochody szt.
o wartości ewidencyjnej, nieruchomości własnych szt. o wartości
ewidencyjnej oraz dobra kultury szt. o wartości ewidencyjnej
..... i jest zgodny / niezgodny ze stanem faktycznym i zapisami w urządzeniach ewidencyjnych.
2. Placówka dysponuje wynajętymi nieruchomościami szt. oraz mieszkaniami szt. wg wykazu
zamieszczonego w raporcie administracyjnym.
3. Placówka posiada w magazynach artykuły i materiały zgodne / niezgodne* z raportem inwentarzowym i zapisami
w magazynowych urządzeniach ewidencyjnych.

Uwagi przejmującego do zapisów w raportach oraz stanu faktycznego
.....

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje akta, teczki, księgi i inne dokumenty wg załączonego wykazu.

Przekazujący oświadcza, że protokół obejmuje cały zakres spraw podległych przekazaniu i potwierdza zgodność przed-
stawionego wyżej stanu ze stanem faktycznym, a przyjmujący oświadcza, że całość spraw podlegających przekazaniu
przejmuje i z chwilą podpisania niniejszego protokołu przejmuje pełną odpowiedzialność za ich obecny stan.

Na tym protokół zakończono, podpisano i przyjęto.

Przekazujący Przejmujący
podpis podpis

Kierownik placówki
podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 17

.....
nazwa placówki

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA STANOWISKA PRACY
INTENDENTA**

Sporządzony w dniu w związku z decyzją
w sprawie przekazania stanowiska służbowego intendenta w RP w
Protokół niniejszy stwierdza, że pan / pani*zwany(a) dalej przekazującym zdał / zdała*,
zaś pan / pani*zwany(a) dalej przyjmującym przejął / przejęła*
stanowisko służbowe wraz ze wszystkimi funkcjami wg stanu na dzień.....Przekazanie nastąpiło
w obecności kierownika administracyjnegow oparciu o raport inwentarzowy.

Dane na dzień przejęcia :

1. Księgi inwentarzowe środków bilansowych szt., księgi inwentarzowe środków pozabilansowych szt.
są przesnurowane, opieczetowane i podpisane przez kierownika placówki i księgowego.
2. Wszystkie składniki majątku placówki wpisane są do odpowiednich ksiąg inwentarzowych zgodnie ze stanem
faktycznym.
3. Wszystkie składniki majątku przekazane do indywidualnego użytkownika wpisane są do kart wyposażenia
indywidualnego.
4. Wszystkie mieszkania mają aktualne karty wyposażenia mieszkania, a wszystkie pomieszczenia aktualne karty
inwentarzowe pomieszczenia.
5. Placówka posiada w magazynach artykuły i materiały zgodne / niezgodne* z raportem inwentarzowym i zapisami
w magazynowych urządzeniach ewidencyjnych.

Uwagi przejmującego do zapisów w raportach oraz stanu faktycznego
.....

Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje księgi inwentarzowe i inne dokumenty wg załączonego wykazu.

Przekazujący oświadcza, że protokół obejmuje cały zakres spraw podległych przekazaniu i potwierdza zgodność przed-
stawionego wyżej stanu ze stanem faktycznym, a przyjmujący oświadcza, że całość spraw podlegających przekazaniu
przejmuje i z chwilą podpisania niniejszego protokołu przejmuje pełną odpowiedzialność za ich obecny stan.

Na tym protokół zakończono, podpisano i przyjęto.

PrzekazującyPrzejmujący
podpis podpis

Kierownik administracyjny
podpis

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 18

.....
 nazwa placówki

ARKUSZ SPISOWY ŚRODKÓW BILANSOWYCH

Spisanych z natury w dniu w pomieszczeniu
 przez komisję w składzie: 1. 2. 3.
 w obecności

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
RAZEM:					0	

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:
 1.
 2.
 3.
 Podpis osoby dokonującej wyceny:
 Podpis osoby odpowiedzialnej za inwentarz:

Załącznik Nr 18a

.....
nazwa placówki

ARKUSZ SPISOWY ŚRODKÓW POZABILANSOWYCH

Spisanych z natury w dniu w pomieszczeniu

przez komisję w składzie: 1. 2. 3.

w obecności

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa przedmiotu	Jedn. miary/ilość	Cena jednostkowa	Uwagi

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.

Podpis osoby dokonującej wyceny:

Podpis osoby odpowiedzialnej za inwentarz:

Załącznik Nr 20

.....
nazwa placówki

**WYKAZ SALD POSZCZEGÓLNYCH GRUP
KSIĘGI INWENTARZOWEJ ŚRODKÓW BILANSOWYCH**

Stan na dzień

Grupa	Nazwa grupy środków trwałych	Salda roku sprawozdawczego	
		początkowe	końcowe
1	2	3	4
00	GRUNTY		
01	BUDYNKI I LOKALE		
02	OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ		
03	KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE		
04	MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA		
05	SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY		
06	URZĄDZENIA TECHNICZNE		
07	ŚRODKI TRANSPORTU		
08	NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE		
09	DOBRA KULTURY		
10	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE		
	RAZEM:	0	0

Załącznik Nr 21

.....
nazwa placówki

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Lp.	numer i pozycja arkusza spisowego	Numer inwentarzowy	Rok przyjęcia na stan	Nazwa/Opis przedmiotu	Jedn. miary	Ilość według		Różnica				Uwagi
						spisu	księgi inw.	nadwyżka		niedobór		
								Ilość	wartość	Ilość	wartość	
Razem								0	0	0	0	

Podpisy członków Komisji inwentaryzacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.

Data

Zaksięgowano w Księdze „Dziennik Tabelaryczny”

Dnia poz.

.....
Pracownik odpowiedzialny
za inwentarz

.....
Księgowy

.....
Kierownik placówki

Załącznik Nr 24

.....
(miejsowość i data)

UMOWA O DZIEŁO

zawarta w dniu
pomiędzy Ambasadą/Konsulatem/Instytutem Polskim
z siedzibą w, reprezentowanym przez
Ambasadora/Konsula/Dyrektora
zwanym dalej Zamawiającym a
zam. adres miejscowy
.....zwanym dalej Wykonawcą o następującej treści:

§ 1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się do: udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnej mających na celu przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku Ambasady-Konsulatu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: przeprowadzenia spisu z natury, dokonania wyceny majątku, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i osób odpowiedzialnych za powstanie różnic, sporządzenia wniosków w sprawie wyceny roszczeń z tytułu różnic, sporządzenia wniosków w sprawie wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, sporządzenia sprawozdania z prac komisji.

§ 2. Terminem rozpoczęcia prac jest data podpisania umowy. Termin zakończenia prac strony ustalają na

§ 3. 1. Wykonawca po przedłożeniu rachunku otrzyma wynagrodzenie w wysokości
(słownie:).
płatne (forma płatności – np. w siedzibie Zamawiającego lub na rachunek Wykonawcy i termin płatności: np. w terminie dni po otrzymaniu przez Zamawiającego informacji o zatwierdzeniu wyników inwentaryzacji przez komórkę organizacyjną ministerstwa właściwą do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek)

2. Wypłata wynagrodzenia, po dokonaniu wszelkich wynikających z przepisów prawa potrąceń, nastąpi jednorazowo.

§ 4. Wykonawca obowiązany jest udzielić Zamawiającemu potrzebnych wiadomości o przebiegu i formie realizacji dzieła, a po wykonaniu dzieła lub po wcześniejszym rozwiązaniu umowy złożyć mu sprawozdanie.

§ 5. Zamawiający udostępni Wykonawcy wszelkie potrzebne do realizacji dzieła materiały i dokumenty oraz zapozna Wykonawcę z obowiązującymi w tej materii przepisami. Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu niewykorzystanych materiałów i dokumentów natychmiast po wykonaniu prac objętych umową.

§ 6. W przypadku odstąpienia przez Zamawiającego od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości % (słownie
.....)wynagrodzenia z tytułu zawartej umowy (można też określić ją kwotowo).

§ 7. Przyjęte do wykonania dzieło powinno być wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami i wskazówkami Zamawiającego.

§ 8. W przypadku, gdy komórka organizacyjna MSZ właściwa do spraw nadzoru nad gospodarką inwentarzową placówek stwierdzi w wykonanej pracy wady (niewłaściwy sposób przeprowadzenia inwentaryzacji lub niewłaściwie sporządzona dokumentacja):

- a) powiadomi placówkę o stwierdzeniu wad w formie pisemnej,
- b) zobowiąże do usunięcia wad i wskaże termin ich usunięcia.

Wykonawca zobowiązany jest usunąć wady na swój koszt. Usunięcie wad powinno nastąpić nie później niż w terminie wskazanym przez MSZ. W przypadku opóźnienia w usunięciu wad Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości % wartości umowy za każdy dzień opóźnienia.

§ 9. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy osobom trzecim.

§ 10. Rozwiązanie umowy może nastąpić w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach za dwutygodniowym pisemnym wypowiedzeniem.

§ 11. Zmiana umowy dla swej ważności wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 12. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.

§ 13. Ewentualne spory wynikające z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 14. Umowa sporządzona zostaje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik Nr 25

Miejscowość, data

i nazwisko

Adres

nr konta

RACHUNEK

Dla Ambasady/Konsulatu/Instytutu Polskiego

za wykonanie prac zgodnie z umową z dnia

Treść zlecenia:

Na kwotę:

Słownie:

Należność proszę:

- przelać na konta
- wypłacić gotówką

.....
podpis

Pracę wykonano i przyjęto w dniu:

.....
podpis przyjmującego pracę

Załącznik Nr 26

.....
(miejscowość i data)

UMOWA nr

W dniu roku w pomiędzy:

z siedzibą

reprezentowanym przez

zwanymi dalej „Zamawiającym”

a

.....
zamieszkałym w

nr dowodu osobistego zwanym dalej „Przyjmującym zamówienie”, została zawarta umowa

następującej treści:

§ 1.

Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania prac konserwatorskich mających na celu przywrócenie pierwotnego wyglądu następującym obiektom:

– szczegółowy wykaz obiektów oddawanych do konserwacji z podaniem autora, tytułu, techniki wykonania, materiału, wymiarów, daty powstania, numeru inwentarza.

2. Zakres wykonania prac konserwatorskich zawarty został w ofercie z dnia stanowiącej załącznik do umowy (zał. Nr 1).

§ 2.

1. Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zrealizować prace zgodnie z zasadami sztuki, przy użyciu najlepszych materiałów, bez jakichkolwiek wad i usterek.

2. Przyjęcie prac nastąpi protokolarnie, przez przedstawicieli Zamawiającego i Przyjmującego zamówienie. Miejszem odbioru będzie

3. W przypadku stwierdzenia wad Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się bezzwłocznie uwzględnić wszelkie uzasadnione reklamacje.

4. Świadectwem dokonania odbioru przedmiotowych prac będzie protokół zdawczo-odbiorczy oraz dokumentacja konserwatorska.

§ 3.

Przyjmujący zamówienie oświadcza, że prace wykona osobiście, że posiada Dyplom Ukończenia Studiów Wyższych w Wydziale Konserwacji Dzieł Sztuki w zakresie konserwacji
(kopia w załączeniu). Przyjmujący zamówienie nie może powierzyć wykonania prac innym osobom trzecim.
(Lub inny równoważny dokument potwierdzający kompetencje) – zał. Nr 2

§ 4.

Zamawiający zobowiązuje się zapłacić wynagrodzenie w wysokościbrutto
(słownie:)

1. Wynagrodzenie zostanie zapłacone po spełnieniu warunków określonych w § 2 pkt. 4. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na wskazane przez Przyjmującego zamówienie konto bankowe w terminie 14 dni po otrzymaniu rachunku, nie wcześniej jednak niż po protokolarnym przyjęciu prac.

2. Za dzień zapłaty uważa się dzień przekazania polecenia przelewu na konto Przyjmującego zamówienie.

§ 5.

Strony ustalają, że wykonanie prac nastąpi w terminie dni od dnia podpisania umowy.

§ 6.

1. W przypadku zwłoki w wykonaniu umowy Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się zapłacić kary umowne w wysokości 0,5 % wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki.

2. W przypadku niemożności lub odmowy wykonania przez Przyjmującego zamówienia i powiadomienia o tym fakcie Zamawiającego w terminie dłuższym niż 7 dni od daty podpisania umowy, Zamawiający może domagać się odszkodowania przewyższającego kary umowne na zasadach ogólnych.

§ 7.

Zmiany umowy mogą być dokonane jedynie w formie pisemnego aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.

§ 8.

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle wykonania postanowień umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik Nr 1 – Szczegółowy zakres prac (oferta)

Załącznik Nr 2 – Dyplom Akademii Sztuk Pięknych (lub inny dokument prawa miejscowego potwierdzający pozwolenie na wykonywanie konserwacji)

ZAMAWIAJĄCY:

PRZYJMUJĄCY ZAMÓWIENIE

Załącznik Nr 27

.....
(miejsowość i data)

protokół zdawczo-odbiorczy konserwacji
(obrazów, mebli, in.)
Dotyczących odbioru prac określonych w umowie nrzawartej dnia.....

Dzień odbioru prac i dokumentacji: (data)

Miejsce odbioru dokumentacji: (adres siedziby zamawiającego)

W obecności:

Przyjmujący zamówienie:

Przedstawiciel Zamawiającego:

Nastąpiło odebranie niżej wymienionych obiektów po konserwacji:

(szczegółowy wykaz obiektów z podaniem tych danych, które występują w umowie)

Prace konserwatorskie zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki, przy użyciu najlepszych materiałów, bez jakichkolwiek wad i usterek.

.....
Przyjmujący zamówienie

.....
Przedstawiciel Zamawiającego

Wydawca: Minister Spraw Zagranicznych

Redakcja: Biuro Dyrektora Generalnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych
00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23; tel. (022) 523 97 87
Adres poczty elektronicznej: dziennik@msz.gov.pl

Skład: Dorota Dołęgowska, Polski Instytut Spraw Międzynarodowych

Rozpowszechnianie: Biuro Informacji Publicznej
Polski Instytut Spraw Międzynarodowych
00-950 Warszawa, ul. Warecka 1a, tel. (022) 556 80 00

Dziennik Urzędowy Ministra Spraw Zagranicznych jest dostępny w prenumeracie. Pisemne prośby w tej sprawie proszę przesyłać pod adresem PISM

Zbiór Dziennika Urzędowego Ministra Spraw Zagranicznych wraz ze skrowidzami znajduje się do wglądu w czytelnicy Biblioteki Głównej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 00-580 Warszawa, Al. J. Ch. Szucha 23, tel. (022) 523 93 85.

Tłoczono z polecenia Ministra Spraw Zagranicznych w ERGO BTL s.c., ul. Szkoły Orłąt 4, 03-984 Warszawa

ISSN 1644-0080

Cena brutto 10,00 zł
(w tym 7% VAT)