

22

ZARZĄDZENIE Nr 1 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 17 stycznia 2011 r.

w sprawie zasad wykorzystywania nośników danych cyfrowych oraz wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i placówkach zagranicznych

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

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady wykorzystywania nośników danych cyfrowych, zwanych dalej „nośnikami”;
- 2) zasady wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive;
- 3) zadania komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych oraz obowiązki zatrudnionych w nich pracowników związane z wdrożeniem, utrzymaniem, użytkowaniem i zarządzaniem systemem Bezpieczny Pendrive oraz innymi nośnikami.

2. Nośniki służą przechowywaniu zarówno informacji jawnych, jak i niejawnych, przy czym zasady postępowania z nośnikami zawierającymi informacje niejawne, w tym szczególne zasady ich przechowywania określają przepisy o ochronie informacji niejawnych.

§ 2

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

§ 3

1. Każdy nośnik używany w środowisku teleinformatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych, z wyłączeniem płyt CD i DVD, powinien posiadać unikalny numer seryjny pozwalający na powiązanie go z indywidualnym użytkownikiem lub rolą pełnioną w danym systemie teleinformatycznym.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, w środowisku teleinformatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych możliwe jest używanie wyłącznie następujących nośników stanowiących własność pracodawcy:
 - 1) określonych w zarządzeniu przenośnych nośników danych;

2) innych nośników danych zainstalowanych trwale w sprzęcie teleinformatycznym przekazanym użytkownikowi przez pracodawcę;

3) zarejestrowanych płyt CD i DVD.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na używanie innych nośników, niż określone w ust. 1, w szczególności dla celów sporządzania dokumentacji fotograficznej, szkoleniowych lub testowych.

4. W przypadku konieczności jednorazowego transferu danych z nośnika, innego niż określony w ust. 2 i 3 do środowiska teleinformatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych użytkownik jest obowiązany zwrócić się do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki a w placówce zagranicznej do właściwego regionalnego administratora systemów teleinformatycznych o sprawdzenie tego nośnika przy pomocy zaktualizowanego oprogramowania antywirusowego i przeprowadzenie transferu danych.

§ 4

W środowisku teleinformatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych zabrania się używania nośników stanowiących własność użytkowników, a w szczególności dokonywania czynności polegających na kopiowaniu, przegrywaniu plików, montowaniu, demontowaniu urządzeń, wgrywaniu, przegrywaniu oprogramowania oraz danych w celu przeniesienia lub skopiowania informacji ze sprzętu teleinformatycznego pracodawcy na nośniki inne, niż określone w zarządzeniu lub nośniki stanowiące własność użytkowników

§ 5

Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych jest upoważniony do opracowania i wdrożenia w drodze instrukcji szczegółowej procedury określającej zasady wykorzystywania nośników danych do przetwarzania, przechowywania i przenoszenia informacji niejawnych.

Rozdział 2

System Bezpieczny Pendrive

§ 6

1. W Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych wprowadza się do eksploatacji system Bezpieczny Pendrive, służący do bezpiecznego przetwarzania, przechowywania i przenoszenia służbowych informacji jawnych.

2. System Bezpieczny Pendrive składa się z serwera zarządzającego opartego o zwirtualizowany system VMware ACE i szyfrowanych przenośnych nośników danych Iron Key w wersji Enterprise z licencją na serwer Ministerstwa Spraw Zagranicznych zwanych dalej „pendrive” spełniających następujących parametry:

- 1) pojemność min. 4GB;
- 2) model S200 AES 256 bit;
- 3) standard FIPS: 140-2 Level 3;
- 4) kompatybilność z systemami: Windows XP/VISTA/7, Windows 2000, MAC OS X, Linux 2.60.

3. Warunkiem dopuszczenia pendriva do użytkowania jest przypisanie go w karcie ewidencyjnej określonemu użytkownikowi przez administratora systemu Bezpieczny Pendrive.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 użytkownikowi może zostać przydzielony tylko jeden pendrive.
2. W przypadkach szczególnych za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki użytkownikowi może zostać przydzielony dodatkowy pendrive.
3. Pendrive jest przydzielany użytkownikowi na jego wniosek, skierowany do dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.
4. Wykaz stanowisk i funkcji osób, którym w trybie, o którym mowa w ust. 3 może zostać przydzielony pendrive, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Innym osobom niezajmującym stanowisk albo niepełniącym funkcji określonych w załączniku, o którym mowa w ust. 4, pendrive może zostać przydzielony za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki na uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej.

Rozdział 3

Przenośny twardy dysk

§ 8

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki może przydzielić pracownikom tej komórki oraz komórki organizacyjnej właściwej w sprawach infrastruktury i komórki organizacyjnej właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych, a także pracownikom wykonującym funkcje regionalnych administratorów sieci teleinformatycznych (RAST) i regionalnych administratorów systemów zabezpieczeń technicznych (RASZT) przenośny twardy dysk — Lenovo ThinkPad USB Secure Hard Drive.
2. Innym osobom niezajmującym stanowisk albo niepełniącym funkcji określonych w załączniku, o którym mowa w ust. 3, przenośny twardy dysk może

zostać przydzielony za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki na uzasadniony wniosek dyrektora komórki organizacyjnej lub kierownika placówki zagranicznej.

3. Wykaz stanowisk i funkcji osób, którym może zostać przydzielony twardy dysk określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

Rozdział 4

Płyty CD i DVD

§ 9

1. Płyty CD i DVD, stanowiące własność pracodawcy i przekazane użytkownikowi po zapisaniu na nich danych podlegają niezwłocznej rejestracji w kancelarii obsługującej komórkę organizacyjną lub placówkę zagraniczną.
2. Przepisy zarządzenia stosuje się do płyt CD i DVD, z tym, że:
 - 1) dla płyt CD i DVD nie wyznacza się administratora;
 - 2) do czasowego przekazywania płyt CD i DVD nie stosuje się przepisów rozdziału 8 — ich przekazanie pomiędzy użytkownikami wymaga odnotowania w kancelarii obsługującej komórkę organizacyjną lub placówkę zagraniczną;
 - 3) ewidencję płyt CD i DVD prowadzi właściwa kancelaria obsługująca komórkę organizacyjną lub placówkę zagraniczną.

Rozdział 5

Zadania komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki

§ 10

1. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki:
 - 1) pełni funkcję organizatora (gestora) Systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i w placówkach zagranicznych;
 - 2) wyznacza spośród podległych sobie pracowników administratorów poszczególnych nośników w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz określa ich szczegółowe obowiązki w instrukcji, o której mowa w ust. 2;
 - 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora poszczególnych nośników;
 - 4) odpowiada za sprawną organizację dystrybucji nośników do pracowników Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych;
 - 5) odpowiada za planowanie środków finansowych na funkcjonowanie i rozwój poszczególnych noś-

ników, w szczególności środki przeznaczone na zakup sprzętu, akcesoriów i licencji oprogramowania;

- 6) współpracuje z dyrektorami innych komórek organizacyjnych w celu wykonania zadań określonych w zarządzeniu;
 - 7) odpowiada za prowadzenie wydzielonej ewidencji nośników.
2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki jest upoważniony do wydania instrukcji określającej:
- 1) szczegółowe obowiązki użytkowników i administratorów nośników;
 - 2) szczegółowe zalecenia dotyczące bezpiecznego użytkowania przenośnych nośników pamięci;
 - 3) szczegółowe zasady tworzenia i korzystania z haseł do przenośnych nośników;
 - 4) szczegółowe zasady i sposób ewidencji nośników.

Rozdział 6

Obowiązki administratora systemu Bezpieczny Pendrive, administratora przenośnych dysków twardych oraz administratorów innych nośników

§ 11

Administrator jest obowiązany:

- 1) wykonywać obowiązki określone w instrukcji, o której mowa w § 10 ust. 2;
- 2) zapewnić ciągłość działania systemu Bezpieczny Pendrive, dysków twardych lub innych nośników;
- 3) zapewnić podstawowe szkolenie użytkownika systemu podczas wydania nośnika, a w szczególności poinstruować użytkownika w zakresie przestrzegania zasad bezpieczeństwa;
- 4) w przypadku wystąpienia zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu informacji zapisanych na nośniku ograniczyć uprawnienia dostępowe użytkownika włącznie z zablokowaniem dostępu do infrastruktury teleinformatycznej Ministerstwa Spraw Zagranicznych na czas niezbędny do wyjaśnienia zaistniałego zdarzenia;
- 5) wnioskować do dyrektora generalnego służby zagranicznej o wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do osób naruszających przepisy zarządzenia;
- 6) współpracować z właściwą w sprawach szkoleń komórką organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych w zakresie opracowywania materiałów szkoleniowych dla użytkowników nośników;
- 7) tworzyć i aktualizować dokumentację techniczną systemu Bezpieczny Pendrive, dysków twardych

lub innych nośników oraz przedkładać ją do zatwierdzenia dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.

Rozdział 7

Obowiązki użytkowników

§ 12

1. Użytkownik odpowiada za bezpieczny i zgodny z przeznaczeniem oraz instrukcją, o której mowa w § 10 ust. 2, sposób użytkowania i przechowywania nośnika.
2. Użytkownik odpowiada za utratę, zniszczenie lub inną szkodę powstałą w powierzonym mu nośniku na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy dla odpowiedzialności za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi, w szczególności odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu, chyba, że wykaże, iż powstała ona z przyczyn od niego niezależnych.
3. Użytkownik jest obowiązany:
 - 1) chronić nośnik, hasła dostępu do nośnika przed dostępem osób nieuprawnionych, a także przed ryzykiem przypadkowej utraty bądź kradzieży;
 - 2) nie udostępniać nośnika do użytku innym osobom, a jeżeli zajdzie taka konieczność należy dokonać przekazania zgodnie z § 14;
 - 3) przestrzegać zasad użytkowania, określonych w instrukcji, o której mowa w § 10 ust. 2, oraz stosować wytyczne i polecenia wydane w tym zakresie przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki oraz działającego z jego upoważnienia administratora;
 - 4) niezwłocznie powiadamiać właściwego administratora, a następnie bezpośredniego przełożonego o przypadku kradzieży lub zagubienia nośnika, lub o podejrzeniu o uzyskaniu dostępu do hasła do nośnika przez osoby nieuprawnione;
 - 5) niezwłocznie zgłosić właściwemu administratorowi każdy przypadek, uszkodzenia lub przypadkowego zniszczenia nośnika zawierającego informacje jawne;
 - 6) niezwłocznie zgłosić właściwemu administratorowi oraz pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych każdy przypadek kradzieży lub zagubienia, uszkodzenia lub przypadkowego zniszczenia nośnika zawierającego informacje niejawne;
 - 7) zachować ostrożność przy korzystaniu z nośnika poza środowiskiem teleinformatycznym resortu spraw zagranicznych.
4. Powierzenie użytkownikowi przenośnego nośnika, o którym mowa w § 6 i § 8, następuje na podstawie umowy, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 8

Przekazywanie nośników

§ 13

1. W przypadku konieczności czasowego przekazania nośnika zawierającego informacje jawne innemu użytkownikowi, przy braku możliwości przekazania go za pośrednictwem pracownika prowadzącego ewidencję lub administratora, nośnik należy przekazać protokolarnie a protokół przekazania przesłać administratorowi. Wzór protokołu przekazania określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. W przypadku potrzeby czasowego przekazania nośnika zarejestrowanego, jako materiał niejawnny innemu użytkownikowi, nośnik należy przekazać zgodnie z procedurą zatwierdzoną przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
3. Czasowe przekazanie nośnika nie powinno przekraczać 30 dni.
4. Protokół przekazania nośnika winien zawierać, co najmniej imię i nazwisko zdającego, imię i nazwisko odbiorcy, numer i typ nośnika oraz okres, na jaki nośnik został przekazany.
5. Przez podpisanie protokołu czasowego przekazania odbiorca przyjmuje na siebie odpowiedzialność za zgodne z zarządzeniem korzystanie z nośnika oraz odpowiedzialność za jego utratę, zniszczenie lub inną szkodę powstałą w powierzonym mu nośniku, tak jak zdający.

Rozdział 9

Ewidencja nośników

§ 14

1. Nośniki wykorzystywane w środowisku teleinformatycznym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych podlegają ewidencji. Za nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji nośników odpowiada dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki.
2. Karta ewidencyjna nośnika powinna zawierać następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko administratora;
 - 2) numer seryjny nośnika;
 - 3) typ nośnika;
 - 4) datę zamontowania lub udostępnienia;
 - 5) datę wymontowania lub oddania;
 - 6) imię i nazwisko użytkownika;
 - 7) datę i powód przekazania nośnika do zniszczenia;

8) ilość sztuk;

9) datę usunięcia danych oraz nazwisko i podpis osoby, która je usunęła.

Rozdział 10

Usuwanie danych z nośników

§ 15

1. Dane z nośnika usuwane są poprzez nadpisanie zapisanych danych za pomocą oprogramowania zaakceptowanego przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach teleinformatyki, a w przypadku nośników zawierających informacje niejawnne zgodnie z procedurą, o której mowa w § 5.
2. W przypadku nośnika, który nie był wykorzystywany do przetwarzania informacji niejawnych lub danych osobowych dyrektor komórki właściwej w sprawach teleinformatyki w porozumieniu z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych może podjąć decyzję o jego przekazaniu w celu dalszej eksploatacji innej jednostce organizacyjnej administracji publicznej po uprzednim usunięciu danych, w trybie o którym mowa w ust. 1.
3. Za wykonanie czynności, o których mowa ust. 1 odpowiada właściwy administrator.
4. W przypadku przekazania komputera do magazynu lub innemu użytkownikowi obowiązkiem właściwego administratora systemu jest, z zastrzeżeniem ust. 6, całkowite skasowanie zawartości zainstalowanych w nim nośników, z wykorzystaniem wskazanego przez komórkę organizacyjną właściwą w sprawach teleinformatyki, urzędnika lub oprogramowania kasującego i odnotowanie tego faktu w karcie ewidencyjnej.
5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych w instrukcji, o której mowa w § 5 ust. 2 określi szczególne zasady postępowania z nośnikami zawierającymi informacje niejawnne lub dane osobowe.
6. W przypadku sprzętu komputerowego użytkowanego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej właściwy administrator może powierzyć wykonywanie obowiązków określonych w ust. 4 właściwemu regionalnemu administratorowi systemów teleinformatycznych (RAST).

Rozdział 11

Niszczenie nośników

§ 16

1. Uszkodzone lub wycofane z eksploatacji nośniki, za zastrzeżeniem § 15 ust. 2, są niszczone w sposób trwale uniemożliwiający odczytanie ich zawartości. W przypadku placówek zagranicznych skutkuje to koniecznością przesłania nośników danych, z za-

chowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki wraz z odpowiednim protokołem przekazania i kartą ewidencyjną.

2. Nośniki niszczone są dwuetapowo poprzez:

1) demagnetyzację przy pomocy demagnetyzera, w przypadku nośników wykorzystujących zjawisko magnetyzmu;

2) mechaniczne rozdrobnienie.

3. Niszczenie nośników przeprowadzane jest komisyjnie, przy udziale przynajmniej dwóch pracowników wyznaczonych przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki, a z jego przebiegu należy sporządzić pisemny protokół.

Rozdział 12

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17

Nie dłużej niż do końca pierwszego kwartału 2011 roku dopuszcza się stosowanie innych urządzeń typu pendrive, niż określonych w zarządzeniu wyłącznie dla potrzeb konsularnych.

§ 18

1. Do końca pierwszego kwartału 2011 roku użytkownicy przenośnych nośników pamięci stanowiących własność pracodawcy, innych niż określonych w zarządzeniu obowiązani są zdeponować je odpowiednio:

1) w Ministerstwie Spraw Zagranicznych — w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki;

2) w placówce zagranicznej — w miejscu określonym przez kierownika regionalnego administratora systemów teleinformatycznych (RAST).

2. Do końca pierwszego kwartału 2011 roku użytkownicy płyt CD i DVD obowiązani są przekazać je do zniszczenia lub zarejestrować zgodnie z instrukcją, o której mowa w § 10 ust. 2.

3. Do końca pierwszego kwartału 2011 roku, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki dokona ewidencji nośników, o której mowa w § 14 ust. 1.

4. Wszyscy pracownicy przechowujący służbowe dane cyfrowe na nośnikach nie stanowiących własności pracodawcy obowiązani są je trwale usunąć do końca pierwszego kwartału 2011 roku.

5. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki w terminie 7 dni od wejścia zarządzenia w życie wyda zalecenia dotyczące usuwania danych cyfrowych.

6. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki odpowiada za wdrożenie systemu informatycznego blokującego możliwość wykorzystania innych nośników niż określonych w zarządzeniu, w środowisku teleinformatycznym resortu.

§ 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej

Jarosław Czubiński

Załączniki do zarządzenia Nr 1 Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej z dnia 17 stycznia 2011 r. (poz. 22)

Załącznik nr 1

WYKAZ STANOWISK I FUNKCJI OSÓB, KTÓRYM MOŻE ZOSTAĆ PRZYDZIELONY NOŚNIK

I. IronKey S200

- 1) Minister Spraw Zagranicznych;
- 2) Sekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 3) Podsekretarz stanu w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 4) Dyrektor Generalny Służby Zagranicznej;
- 5) dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 6) zastępca dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 7) kierownik placówki zagranicznej;
- 8) zastępca kierownika placówki zagranicznej lub pracownik wyznaczony do zastępowania kierownika placówki zagranicznej;
- 9) pełnomocnik lub specjalny wysłannik Ministra Spraw Zagranicznych, a także inna osoba wykonująca szczególne funkcje określone przez Ministra Spraw Zagranicznych w akcie prawa wewnętrznego.

II. Lenovo ThinkPad USB Secure Hard Drive

- 1) pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki;
- 2) pracownicy Wydziału Zarządzania Projektami Budowlanymi i Wydziału Eksploatacji i Utrzymania Technicznego Biura Infrastruktury i Logistyki;
- 3) pracownicy Wydziału Bezpieczeństwa Teleinformatycznego i Ochrony Danych Osobowych i Wydział Systemów Zabezpieczeń, Biura Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 4) Regionalni Administratorzy Systemów Teleinformatycznych;
- 5) Regionalni Administratorzy Systemów Zabezpieczeń technicznych.

WZÓR

Umowa użytkowania służbowego nośnika danych zawarta w dniu pomiędzy:

.....¹⁾, reprezentowanym przez
..... zwanym dalej „Pracodawcą”

a
Panią/Panem, zwanym dalej „Pracownikiem”.

§ 1

Pracodawca powierza Pracownikowi do celów służbowych przenośny nośnik danych Iron Key/ przenośny twardy dysk — Lenovo ThinkPad USB Secure Hard Drive o numerze seryjnym

§ 2

1. Pracownik zobowiązuje się:

- 1) chronić przed utratą, zniszczeniem i dbać o powierzony mu nośnik, w szczególności użytkować go zgodnie z instrukcją producenta oraz przestrzegać przepisów zarządzenia Nr ... Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia ... 2011 r., w sprawie zasad wykorzystywania nośników danych cyfrowych oraz wdrożenia i eksploatacji systemu Bezpieczny Pendrive w Ministerstwie Spraw Zagranicznych i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi Spraw Zagranicznych, a także instrukcji Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki wydanej na jego podstawie;
 - 2) użytkować powierzony sprzęt zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności nie przetwarzać ani nie przechowywać na powierzonym sprzęcie informacji niejawnych posiadających klauzulę wyższą niż ta, która jest określona w Szczególnych Wymaganiach Bezpieczeństwa i Procedurach Bezpiecznej Eksploatacji systemu;
 - 3) na wezwanie Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej zwrócić niezwłocznie sprzęt;
 - 4) znać przepisy, o których mowa w pkt 1 i 2 oraz zapoznawać się na bieżąco z ich zmianami.
2. Pracownik odpowiada za utratę, zniszczenie lub inną szkodę sprzętu na zasadach określonych w art. 124–127 Kodeksu pracy.

§ 3

1. Pracownik oświadcza, że dokonał osobistego odbioru oraz nie zgłasza zastrzeżeń, co do ilości i jakości powierzonego mu mienia.
2. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z przepisami pracodawcy, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony powierzonego mu mienia przed ryzykiem uszkodzenia bądź utraty, w tym kradzieży oraz trybem udzielania w tym zakresie porad w przypadku wątpliwości i uznaje, że w ten sposób pracodawca stworzył wystarczające warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mu mienia.

¹⁾ Pracodawcą jest:

— Ministerstwo Spraw Zagranicznych reprezentowane przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej w imieniu, którego umowę podpisują odpowiednio:

- 1) Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach teleinformatyki (w odniesieniu do pracowników wykonujących obowiązki w Ministerstwie, Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej oraz kierowników placówek zagranicznych);
- 2) kierownik placówki zagranicznej (w odniesieniu do pracowników, wykonujących obowiązki w placówce zagranicznej, przy czym w przypadku pracowników nie będących członkami służby zagranicznej w treści umowy jako pracodawcę należy oznaczyć właściwą placówkę zagraniczną).

— wobec pracowników Gabinetu Politycznego Ministra — Ministerstwo Spraw Zagranicznych reprezentowane przez Ministra Spraw Zagranicznych, w imieniu, którego umowę może podpisać upoważniona przez niego osoba.

²⁾ Niepotrzebnie skreślić.

§ 4

1. Wezwanie do zwrotu powierzonych sprzętu jest równoznaczne z rozwiązaniem niniejszej umowy.
2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do jednostronnego rozwiązania umowy w każdym czasie, bez konieczności uzasadnienia przyczyny.
3. Zwrot powierzonych sprzętu potwierdza się poprzez podpisanie adnotacji na egzemplarzu umowy przez Pracownika oraz Pracodawcę albo osobę upoważnioną do przyjęcia mienia pracodawcy.

§ 5

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.
3. Właściwym do rozstrzygnięcia sporów z niniejszej umowy jest sąd pracy właściwy dla siedziby Pracodawcy.
4. Umowa jest sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

Pracownik

.....

Załącznik nr 3

WZÓR

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej/placówki zagranicznej przekazującego

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej/placówki zagranicznej odbierającego

.....
Miejscowość, data

Protokół trwałego/czasowego¹⁾ przekazania nośnika

Potwierdzam odbiór nośnika o numerze seryjnym
przekazanego przez na czas
do celów

.....
Czytelny podpis osoby przekazującej

.....
Czytelny podpis osoby odbierającej

¹⁾ Niepotrzebnie skreślić.