

Warszawa, dnia 16 października 2015 r.

Poz. 23

**ZARZĄDZENIE  
MINISTRA GOSPODARKI<sup>1)</sup>**

z dnia 25 września 2015 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji  
Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Mińsku**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) oraz § 6 załącznika do zarządzenia Ministra Gospodarki z dnia 8 grudnia 2011 r. w sprawie statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Mińsku (Dz. Urz. Min. Gosp. Nr 3, poz. 70) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Mińsku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Mińsku z dnia 26 października 2007 r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Gospodarki: *wz. J. Pietrewicz*

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki kieruje działem administracji rządowej – gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki (Dz. U. poz. 1252).

Załącznik do zarządzenia Ministra Gospodarki  
z dnia 25 września 2015 r. (poz. 23)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Mińsku**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowy zakres zadań i tryb działania oraz organizację wewnętrzną Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Mińsku, zwanego dalej „Wydziałem”.
2. Wydział działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
  - 2) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
  - 3) statutu nadanego zarządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 8 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Mińsku (Dz. Urz. Min. Gosp. Nr 3, poz. 70).
3. Właściwość i kompetencje terytorialne Wydziału obejmują obszar Republiki Białorusi.
4. Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału wyznaczany przez Ministra Gospodarki.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Placówce – należy przez to rozumieć Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Mińsku;
  - 2) Kierownika Placówki – należy przez to rozumieć Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Mińsku.

##### **§ 2.**

1. W zakresie spraw merytorycznych nadzór nad Wydziałem sprawuje komórka organizacyjna Ministerstwa Gospodarki właściwa do spraw promocji i współpracy dwustronnej.
2. W zakresie spraw kadrowych, finansowych i organizacyjnych nadzór nad Wydziałem sprawuje komórka organizacyjna Ministerstwa Gospodarki właściwa do spraw jednostek nadzorowanych i podległych.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269 i 1358.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 170, poz. 121 i 1218, Nr 218, poz. 1529 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 161, poz. 1277 oraz z 2015 r. poz. 1220 i 1274.

## **Rozdział II** **Zadania Wydziału**

### **§ 3.**

1. Wydział realizuje określone przez Ministra Gospodarki zadania w zakresie bezpośredniego wsparcia polskich przedsiębiorców na rynku Republiki Białorusi i promocji polskiej gospodarki, w tym w szczególności eksportu i inwestycji oraz koordynuje realizację zleconych przez Ministra Gospodarki i pozostających w jego właściwości zadań z zakresu bilateralnej współpracy gospodarczej z zagranicą.
2. Zadania w zakresie bezpośredniego wsparcia polskich przedsiębiorców na rynku Republiki Białorusi polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu informacji gospodarczej i handlowej oraz odpowiedzi na indywidualne zapytania polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z podmiotami działającymi na rynku Republiki Białorusi;
  - 2) inicjowaniu kontaktów i współpracy pomiędzy polskimi przedsiębiorcami i podmiotami działającymi na rynku Republiki Białorusi (matchmaking);
  - 3) identyfikowaniu nisz eksportowych, informowaniu o przetargach;
  - 4) informowaniu o przepisach w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Republiki Białorusi oraz opracowywaniu i publikowaniu zbiorczej informacji o warunkach dostępu do rynku Republiki Białorusi;
  - 5) wspomaganiu misji handlowych, organizowaniu spotkań z przedsiębiorcami i inwestorami, związkami przedsiębiorstw, izbami handlowymi i innymi lokalnymi organizacjami biznesowymi;
  - 6) opracowywaniu i udostępnianiu analiz wybranych sektorów/branż gospodarki;
  - 7) analizowaniu przeszkód w zakresie wejścia na rynek Republiki Białorusi oraz sposobów wspierania eksportu i inwestycji;
  - 8) udostępnianiu informacji rynkowych na portalach nadzorowanych przez Ministerstwo Gospodarki, wydawaniu materiałów promocyjnych dla przedsiębiorców i koordynowaniu przygotowywania informatorów o rynku Republiki Białorusi z praktycznymi informacjami dla lokalnych i polskich przedsiębiorców.
3. Bezpośrednie wsparcie na rzecz polskich przedsiębiorców jest realizowane w zakresie ustalonym w katalogu standardowych usług świadczonych nieodpłatnie na rzecz polskich przedsiębiorców przez Wydziały Promocji Handlu i Inwestycji Ambasad i Konsulatów RP (WPHI), zatwierdzonym przez Ministra Gospodarki.
4. Zadania w zakresie promocji polskiej gospodarki polegają w szczególności na:
  - 1) realizacji planów promocji eksportu i inwestycji, a także dążeniu do zwiększenia napływu kapitału i nowych technologii do Rzeczypospolitej Polskiej we współpracy z uczestnikami systemu promocji gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, zwłaszcza z: Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A., Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości, Siecią Centrów Obsługi Inwestorów i Eksporterów, Bankiem Gospodarstwa Krajowego, Korporacją Ubezpieczeń Kredytów Eksportowych S.A.;
  - 2) organizowaniu seminariów i konferencji promocyjnych, stoisk informacyjno-promocyjnych na targach i wystawach oraz seminariów i konferencji biznesowych;
  - 3) prowadzeniu działalności „public relations”;
  - 4) opracowywaniu propozycji modyfikacji instrumentów wsparcia i promocji eksportu ze środków publicznych.
5. Zadania w zakresie bilateralnej współpracy gospodarczej z zagranicą polegają w szczególności na:
  - 1) uczestniczeniu w przygotowywaniu bilateralnych spotkań gospodarczych na szczeblu rządowym, poprzez przekazywanie materiałów informacyjnych, propozycji tematów do

- poruszenia, spraw interwencyjnych, znaczących projektów handlowych, kooperacyjnych i inwestycyjnych;
- 2) uczestniczeniu w obsłudze merytoryczno-organizacyjnej dwustronnych rozmów i konsultacji gospodarczych na szczeblu kierownictwa Ministerstwa Gospodarki, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa Gospodarki, a także w realizacji wynikających z tych spotkań postanowień.
6. Wydział w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z Placówką, w tym w szczególności z jej Wydziałem Polityczno-Ekonomicznym.
  7. Plany pracy i sprawozdania z działalności Wydziału są opracowywane i przekazywane w terminach i na zasadach określonych przez przepisy prawa i komórki organizacyjne Ministerstwa Gospodarki właściwe do spraw promocji i współpracy dwustronnej oraz do spraw jednostek nadzorowanych i podległych.

### **Rozdział III Struktura Wydziału**

#### **§ 4.**

1. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Wydziału;
  - 2) Stanowisko do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji;
  - 3) Stanowisko do spraw Finansowo-Administracyjnych;
  - 4) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu i Tłumaczeń;
  - 5) Kierowca;
  - 6) Stanowisko do spraw Administracyjno-Technicznych.
2. W celu zapewnienia pełnej koordynacji funkcjonowania Wydziału, pracownicy zobowiązani są ze sobą ściśle współpracować.

### **Rozdział IV Zadania Kierownika i pracowników Wydziału oraz zakresy upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism**

#### **§ 5.**

1. Kierownik Wydziału podlega bezpośrednio Ministrowi Gospodarki jako kierownik jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:
  - 1) całość gospodarki finansowej jednostki;
  - 2) realizację zadań wyznaczonych przez Ministra Gospodarki, w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 3) opracowywanie i realizację rocznych planów promocji;
  - 4) realizację zadań w zakresie promocji polskiej gospodarki;
  - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, zasad rachunkowości oraz prowadzenie gospodarki finansowej Wydziału;
  - 6) terminowe przygotowywanie sprawozdań i zleconych analiz;
  - 7) zapewnienie właściwej organizacji pracy Wydziału, prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników i przestrzeganie Regulaminu;
  - 8) doskonalenie pracy Wydziału, w tym w zakresie działań mających na celu bezpośrednie wsparcie polskich przedsiębiorców;
  - 9) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 10) ochronę danych osobowych oraz bezpieczeństwo informacji, w tym w szczególności informacji ustawowo chronionych.
3. Kierownik Wydziału:
    - 1) nadzoruje pracę i zapewnia właściwe wykonywanie zadań Wydziału;
    - 2) reprezentuje Wydział w kontaktach zewnętrznych;
    - 3) nawiązuje i utrzymuje kontakty ze środkami masowego przekazu;
    - 4) podejmuje inicjatywy przedsięwzięć promocyjnych oraz nawiązuje i utrzymuje w tym zakresie kontakty z partnerami krajowymi i miejscowymi;
    - 5) utrzymuje kontakty z regionami i samorządami lokalnymi w sprawach regionalnej współpracy gospodarczej;
    - 6) jest odpowiedzialny za monitorowanie barier i przeszkód w eksporcie i inwestycjach;
    - 7) dokonuje okresowej oceny pracowników Wydziału i występuje do Ministerstwa Gospodarki z wnioskami w sprawach osobowych tych pracowników;
    - 8) wyznacza pracownika do kierowania Wydziałem na czas swojej nieobecności w kraju urzędowania i powiadamia o tym właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Gospodarki oraz Kierownika Placówki;
    - 9) podejmuje decyzje w sprawach wyjazdów służbowych i urlopów podległych pracowników Wydziału.
  4. Kierownik Wydziału podpisuje korespondencję we własnym imieniu w sprawach związanych z wykonywaniem zadań Wydziału z tym, że podpisywanie urzędowej korespondencji z organami polskiej administracji centralnej należy do wyłącznej kompetencji Kierownika Placówki. Kierownik Placówki może upoważnić Kierownika Wydziału do podpisywania korespondencji kierowanej do organów polskiej administracji centralnej.
  5. Kierownik Wydziału podpisuje sporządzone przez Wydział sprawozdania w sposób czytelny i trwały oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Wnioski dotyczące Kierownika Wydziału w sprawie wyjazdów służbowych poza kraj urzędowania oraz w sprawie udzielenia urlopu kierowane są, po ich uzgodnieniu z Kierownikiem Placówki, do komórki organizacyjnej Ministerstwa Gospodarki właściwej do spraw jednostek nadzorowanych i podległych.
  7. Do zadań Kierownika Wydziału należy również:
    - 1) współpraca z Wydziałem Polityczno-Ekonomicznym Placówki w zakresie analizowania procesów gospodarczych oraz sytuacji rynkowej Republiki Białorusi, stosunków gospodarczych z zagranicą, inwestycji zagranicznych, pomocy zagranicznej i procesów prywatyzacji w skali makroekonomicznej;
    - 2) współpraca z Wydziałem Polityczno-Ekonomicznym Placówki w zakresie monitorowania rozwoju sektora paliwowo-energetycznego Republiki Białorusi, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki dywersyfikacji źródeł dostawy surowców energetycznych, dwustronnych i wielostronnych projektów inwestycyjnych w zakresie elektroenergetyki i gazu oraz sporządzanie informacji i analiz w tych sprawach;
    - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad aktualizacją poradników przeznaczonych dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z przedsiębiorcami białoruskimi;
    - 4) bieżąca analiza głównych kierunków i prognoz rozwoju polskiego eksportu na rynek białoruski;
    - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami gospodarczymi białoruskiej administracji centralnej oraz organami gospodarczych organizacji samorządowych;
    - 6) udział w przygotowywaniu i obsłudze merytorycznej i organizacyjnej polskich delegacji gospodarczych oraz koordynowanie działań zespołu pracowników w tym zakresie;
    - 7) prowadzenie, we współpracy z Placówką, działalności lobbingsowej w obszarach szczególnie ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej;

- 8) ewaluacja działań Wydziału, mająca na celu bezpośrednie wsparcie polskich przedsiębiorców na rynku białoruskim, w szczególności badanie satysfakcji klientów Wydziału, portfela kontraktów, bezpośrednich inwestycji zagranicznych oraz prowadzenie bazy kontaktów.

## § 6.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji należy:
  - 1) analizowanie i opracowywanie informacji w zakresie dostępu polskich towarów i usług do rynku białoruskiego oraz napływu bezpośrednich inwestycji zagranicznych z Rzeczypospolitej Polskiej do Republiki Białorusi;
  - 2) informowanie polskich podmiotów gospodarczych o warunkach dostępu do rynku białoruskiego dla towarów i usług oraz prowadzeniu działalności gospodarczej na terytorium Republiki Białorusi;
  - 3) informowanie białoruskich podmiotów gospodarczych o polskiej ofercie eksportowej i warunkach inwestowania w Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 4) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami, izbami oraz instytucjami gospodarczymi i handlowymi Republiki Białorusi w zakresie realizacji programu promocji eksportu i inwestycji i podejmowania działalności gospodarczej w Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 5) monitorowanie współpracy pomiędzy polskimi i białoruskimi przedsiębiorstwami w zakresie polskiego eksportu na rynek białoruski oraz inwestycji bezpośrednich przedsiębiorców białoruskich w Rzeczypospolitej Polskiej i polskich na terytorium Republiki Białorusi;
  - 6) opracowywanie informacji na stronę internetową Wydziału oraz współpraca przy wprowadzaniu informacji do portali nadzorowanych przez Ministerstwo Gospodarki;
  - 7) administrowanie portalem <https://minsk.trade.gov.pl>;
  - 8) organizacja oraz udział w seminariach gospodarczych, konferencjach, targach i wystawach organizowanych przez Wydział i instytucje białoruskie w zakresie promocji polskich interesów gospodarczych na terytorium Republiki Białorusi;
  - 9) organizowanie stoisk Wydziału na imprezach targowo-wystawienniczych na terytorium Republiki Białorusi oraz monitorowanie wszelkich pozostałych imprez targowych na terytorium Republiki Białorusi i udziału w nich polskich wystawców;
  - 10) udział w organizacji i obsłudze wizyt przedstawicieli rządu, ministerstw oraz misji gospodarczych z Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium Republiki Białorusi;
  - 11) współdziałanie z Wydziałem Polityczno-Ekonomicznym Placówki w zakresie przygotowywania informacji i opracowań handlowo-promocyjnych;
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Polonią białoruską, w tym współpraca z izbami bilateralnymi;
  - 13) przygotowywanie rocznych programów i planów finansowych działalności promocyjnej Wydziału oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji;
  - 14) przygotowywanie rocznych sprawozdań Wydziału z działalności promocyjnej;
  - 15) codzienny przegląd prasy białoruskiej prenumerowanej przez Wydział pod kątem informacji na temat interesujących Rzeczpospolitą Polską kwestii ekonomiczno-gospodarczych w relacjach z Republiką Białorusi oraz sporządzanie sygnalnej informacji dla potrzeb Wydziału i Ministerstwa Gospodarki;
  - 16) informowanie firm białoruskich o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
  - 17) gromadzenie informacji o polskich i białoruskich przedsiębiorstwach produkcyjnych i handlowych według branż i sektorów, niezbędnych dla udzielania odpowiedzi przedsiębiorcom poszukującym partnerów w prowadzonej działalności gospodarczej;

- 18) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji polskim i białoruskim przedsiębiorcom oraz jej stałe aktualizowanie i archiwizowanie;
- 19) współpraca w organizacji i obsłudze przedsięwzięć promocyjnych Wydziału, takich jak seminaria, konferencje, targi oraz sporządzanie notatek z konferencji, w których pracownik wzięł udział;
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu badania satysfakcji klienta Wydziału;
- 21) prowadzenie kasy Wydziału.

## § 7.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku do spraw Finansowo-Administracyjnych podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Finansowo-Administracyjnych należy:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowo-księgowej Wydziału;
  - 2) opracowywanie projektów/planów wydatków budżetowych i inwestycyjnych oraz planów dochodów budżetowych Wydziału;
  - 3) monitorowanie realizacji planu wydatków budżetowych Wydziału zatwierdzonych przez Ministerstwo Gospodarki oraz opracowywanie zmian w planie wydatków w sposób zgodny z posiadanymi upoważnieniami;
  - 4) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Gospodarki okresowej sprawozdawczości finansowej, zgodnie z wymaganiami i terminami wynikającymi z obowiązującego prawa;
  - 5) sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie dokumentów i bieżące ich księgowanie;
  - 6) sporządzanie list płac i zestawień potrącanych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych dla potrzeb Ministerstwa Gospodarki;
  - 7) sporządzanie not księgowych dokumentujących operacje finansowe Wydziału;
  - 8) bieżące rozliczanie należności i zobowiązań Wydziału;
  - 9) prowadzenie korespondencji Wydziału w zakresie spraw finansowo-księgowych;
  - 10) przeprowadzanie, wspólnie z Kierownikiem Wydziału, okresowych kontroli kasy Wydziału;
  - 11) prowadzenie rejestracji urlopów pracowników;
  - 12) prowadzenie obsługi administracyjnej, gospodarki majątkowej i samochodowej Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 13) gospodarowanie wynajętymi lokalami służbowymi Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udział w Komisjach Zdawczo-Odbiorczych mieszkań służbowych;
  - 14) przygotowywanie umów w zakresie administracji Wydziału;
  - 15) planowanie i realizacja wydatków Wydziału, zgodnie z planowanym przeznaczeniem w sposób celowy i oszczędny;
  - 16) planowanie remontów w obiektach Wydziału.

## § 8.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku do spraw Obsługi Sekretariatu i Tłumaczeń podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Obsługi Sekretariatu i Tłumaczeń należy:
  - 1) obsługa sekretariatu Wydziału, w tym w szczególności prowadzenie ewidencji przychodzącej i wychodzącej korespondencji oraz obsługa telefoniczna;
  - 2) tłumaczenie bieżącej korespondencji Wydziału z instytucjami białoruskimi z języka polskiego na język rosyjski i z języka rosyjskiego na język polski;

- 3) tłumaczenie, w wersji roboczej, dokumentów związanych z zadaniami powierzonymi przez Ministerstwo Gospodarki, artykułów prasowych i innych publikacji z języka polskiego na język rosyjski i z języka rosyjskiego na język polski;
- 4) współpraca w organizacji i obsłudze przedsięwzięć promocyjnych Wydziału, takich jak seminaria, konferencje, targi oraz sporządzanie notatek z konferencji, w których pracownik wziął udział;
- 5) współpraca przy aktualizacji strony internetowej Wydziału i wprowadzaniu uzyskanych od pracowników Wydziału informacji na stronę internetową;
- 6) informowanie firm białoruskich o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
- 7) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji polskim i białoruskim przedsiębiorcom oraz jej stałe aktualizowanie i archiwizowanie;
- 8) obsługa gości Wydziału w ramach recepcji.

### § 9.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku Kierowcy podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Kierowcy należy:
  - 1) obsługa pojazdu służbowego, zgodnie z przepisami o ruchu drogowym w kraju podróżowania;
  - 2) dbałość o stan techniczny pojazdu służbowego, jego czystość i wygląd zewnętrzny a w szczególności:
    - a) dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa miejscowego, okresowych przeglądów technicznych pojazdu oraz bieżącej kontroli jego stanu technicznego,
    - b) informowanie Kierownika Wydziału o zbliżających się terminach przeglądów i badań technicznych pojazdu oraz ubezpieczeń,
    - c) dokonywanie bieżącej i okresowej konserwacji pojazdu;
  - 3) dbałość o prawidłową gospodarkę użytkowanego przez Wydział pojazdu służbowego oraz jego kontrola w szczególności w zakresie:
    - a) ewidencji przebiegu i zużycia paliwa oraz rozliczeń rachunkowych,
    - b) przestrzegania terminowego ubezpieczenia pojazdu;
  - 4) utrzymywanie pomieszczenia garażowego w stanie umożliwiającym właściwą obsługę pojazdu;
  - 5) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Wydziału;
  - 6) dbałość o właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciwwłamaniowe poszczególnych pomieszczeń Wydziału, okresową kontrolę gaśnic oraz kontrolę urządzeń alarmowych;
  - 7) prowadzenie dbałej i racjonalnej gospodarki środkami trwałymi i materiałami oraz nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem;
  - 8) nadzór nad stanem technicznym urządzeń oraz sprzętu biurowego Wydziału;
  - 9) nadzór nad realizacją prac remontowych zleconych przedsiębiorcom miejscowym.

### § 10.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku do spraw Administracyjno-Technicznych podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Administracyjno-Technicznych należy:
  - 1) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach biurowych Wydziału;
  - 2) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach socjalnych i sanitarnych;
  - 3) informowanie o potrzebie zakupu brakujących materiałów gospodarczych;
  - 4) przenoszenie i wysyłka korespondencji oraz dokumentacji bankowej.



**§ 11.**

1. Szczegółowe zadania pracowników zawierają ustalone przez Kierownika Wydziału zakresy czynności.
2. Pracownicy potwierdzają przyjęcie zakresu czynności podpisem na karcie pracy.

**Rozdział V  
Organizacja pracy Wydziału****§ 12.**

1. Kierownik Wydziału delegowany służbowo poza kraj urzędowania składa sprawozdanie z delegacji służbowej właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa Gospodarki i przekazuje jego kopię Kierownikowi Placówki.
2. Pracownicy delegowani służbowo poza siedzibę Wydziału do wykonania zadań służbowych sporządzają sprawozdanie z delegacji służbowej, które podlega przekazaniu Kierownikowi Wydziału.
3. Pracownicy Wydziału są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy handlowej i innych tajemnic ustawowo chronionych, przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i na terytorium Republiki Białorusi, a także przepisów białoruskiego prawa pracy w zakresie dotyczącym pracowników miejscowych.

**Rozdział VI  
Postanowienia końcowe****§ 13.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie postanowienia Wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Mińsku, w zakresie w jakim odnoszą się one do funkcjonowania Wydziału.