

Warszawa, dnia 30 kwietnia 2014 r.

Poz. 9

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

z dnia 2 kwietnia 2014 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Wilnie**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) oraz § 6 załącznika do zarządzenia Ministra Gospodarki z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Wilnie zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się wewnętrzny regulamin organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Wilnie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc regulamin organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Wilnie z dnia 26 października 2007 r.

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

Minister Gospodarki: *z up. J.W. Pietrewicz*

---

<sup>1)</sup> Minister Gospodarki kieruje działem administracji rządowej – Gospodarka na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Gospodarki (Dz. U. Nr 248, poz. 1478).

Załącznik do zarządzenia  
Ministra Gospodarki  
z dnia 2 kwietnia 2014 r. (poz. 9)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Wilnie**

#### **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 RP z siedzibą w Wilnie zwanego dalej „Wydziałem”.
2. Wydział działa na podstawie zarządzenia Ministra Gospodarki z dnia 14 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Wilnie.
3. Właściwość i kompetencje terytorialne Wydziału obejmują obszar Republiki Litewskiej.
4. Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału wyznaczany przez Ministra Gospodarki.
5. Ilekroć w Regulaminie jest umowa o:
  - 1) Ambasadzie – należy przez to rozumieć Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Wilnie;
  - 2) Kierownika placówki – należy przez to rozumieć Ambasadora.

##### **§ 2.**

1. W zakresie spraw merytorycznych nadzór nad Wydziałem sprawuje Departament Promocji i Współpracy Dwustronnej Ministerstwa Gospodarki.
2. W zakresie spraw kadrowych, finansowych i organizacyjnych nadzór nad Wydziałem sprawuje Departament Jednostek Nadzorowanych i Podległych Ministerstwa Gospodarki.

#### **Rozdział II**

##### **Zadania Wydziału**

##### **§ 3.**

1. Wydział realizuje określone przez Ministra Gospodarki zadania w zakresie bezpośredniego wsparcia polskich przedsiębiorców na rynku litewskim, promocji polskiej gospodarki, szczególnie eksportu i inwestycji oraz koordynuje realizację zadań z zakresu współpracy gospodarczej, w tym w szczególności:
  - 1) w zakresie bezpośredniego wsparcia polskich przedsiębiorców Wydział:

- a) udziela odpowiedzi na indywidualne zapytania firm polskich zainteresowanych współpracą z rynkiem litewskim w pełnym zakresie informacji handlowo-gospodarczej,
- b) inicjuje kontakty i współpracę pomiędzy polskimi przedsiębiorcami i podmiotami operującymi na rynku litewskim (matchmaking),
- c) identyfikuje nisze eksportowe, informuje o przetargach, udziela informacji gospodarczej i handlowej, informuje o przepisach w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej na rynku,
- d) wspomaga misje handlowe, organizuje spotkania z firmami i inwestorami, związkami przedsiębiorstw, izbami handlowymi i innymi lokalnymi organizacjami biznesowymi,
- e) opracowuje i udostępnia analizy wybranych sektorów gospodarki, analizuje przeszkody w zakresie wejścia na rynek litewski oraz sposoby wspierania eksportu i inwestycji,
- f) zasila informacjami rynkowymi portale: [www.eksporter.gov.pl](http://www.eksporter.gov.pl), [www.trade.gov.pl](http://www.trade.gov.pl), wydaje materiały promocyjne dla przedsiębiorstw i koordynuje przygotowanie informatorów o rynku z praktycznymi informacjami dla firm lokalnych i polskich.

Bezpośrednie wsparcie na rzecz polskich przedsiębiorców realizowane jest w zakresie ustalonym w katalogu standardowych usług świadczonych nieodpłatnie na rzecz polskich przedsiębiorców przez WPHI, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

- 2) w zakresie promocji polskiej gospodarki Wydział realizuje zadania polegające w szczególności na:
  - a) realizacji planów promocji eksportu i inwestycji a także dążeniu do zwiększenia napływu kapitału i nowych technologii do Polski we współpracy z uczestnikami systemu promocji gospodarczej Polski, zwłaszcza z: PAliIZ S.A., PARP, COIE, BGK, KUKI S.A.,
  - b) organizacji seminariów i konferencji promocyjnych, stoisk informacyjno-promocyjnych na targach i wystawach, seminariów i konferencji biznesowych,
  - c) prowadzeniu działalności „public relations”,
  - d) opracowywaniu sugestii modyfikacji instrumentów wsparcia i promocji eksportu ze środków publicznych.
- 3) w zakresie współpracy gospodarczej z zagranicą Wydział realizuje zadania zlecane przez Ministra Gospodarki i wynikające z zakresu jego właściwości, dotyczące bilateralnej współpracy gospodarczej, w tym w szczególności:
  - a) uczestniczy w przygotowaniu bilateralnych spotkań gospodarczych na szczeblu rządowym (przekazuje odpowiednie materiały informacyjne, propozycje tematów do poruszenia, spraw interwencyjnych, znaczących projektów handlowych, kooperacyjnych i inwestycyjnych),
  - b) uczestniczy 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.
2. W realizacji zadań wymienionych w pkt 1 Wydział współpracuje z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Ambasady, w tym w szczególności z Wydziałem Polityczno-Ekonomicznym Ambasady.
3. Plany pracy i sprawozdania z działalności Wydziału opracowywane i przekazywane są w terminach i na zasadach określonych przez przepisy prawa i właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Gospodarki.

### **Rozdział III**

#### **Struktura Wydziału**

##### **§ 4.**

1. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Wydziału;
  - 2) Stanowisko ds. Analitycznych;
  - 3) Stanowisko ds. Promocji Eksportu;
  - 4) Stanowisko ds. Promocji Inwestycji;
  - 5) Stanowisko ds. Finansowo-Administracyjnych;
  - 6) Stanowisko ds. Informacji, obsługi strony internetowej i portalu promocji eksportu;
  - 7) Stanowisko ds. 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, późn. zm.).
2. Kierownik Wydziału odpowiedzialny jest za:
  - 1) terminową realizację zadań wyznaczonych przez Ministra Gospodarki;
  - 2) opracowanie i realizację rocznych planów promocji;
  - 3) realizację zadań w zakresie promocji polskiej gospodarki;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowo-finansowej oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem Wydziału i za prowadzenie kasy Wydziału;
  - 5) terminowe przygotowanie sprawozdań i zleconych analiz;
  - 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy i przestrzeganie Regulaminu;
  - 7) doskonalenie pracy Wydziału uwzględniające działania mające na celu bezpośrednie wsparcie polskich przedsiębiorców;
  - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 9) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w Wydziale.
3. Kierownik Wydziału:
  - 1) reprezentuje Wydział w kontaktach zewnętrznych;
  - 2) podejmuje inicjatywy przedsięwzięć promocyjnych, nawiązuje i utrzymuje w tym zakresie kontakty z partnerami krajowymi i miejscowymi;
  - 3) utrzymuje kontakty z regionami i samorządami lokalnymi w sprawach regionalnej współpracy gospodarczej;
  - 4) jest odpowiedzialny za monitorowanie barier i przeszkód w eksporcie i inwestycjach;
  - 5) dokonuje okresowej oceny pracowników i występuje do Ministerstwa Gospodarki z wnioskami w sprawach osobowych pracowników Wydziału;

- 6) wyznacza pracownika do kierowania Wydziałem na czas swojej nieobecności w kraju urzędowania i powiadamia o tym właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Gospodarki oraz informuje Kierownika placówki;
  - 7) podejmuje decyzje w sprawach wyjazdów służbowych i urlopów podległych pracowników.
4. Kierownik Wydziału podpisuje korespondencję we własnym imieniu w sprawach związanych z wykonywaniem zadań Wydziału z tym, że podpisywanie urzędowej korespondencji z organami administracji centralnej Rzeczypospolitej Polskiej należy do wyłącznej kompetencji Kierownika placówki. Kierownik placówki może upoważnić Kierownika Wydziału do podpisywania korespondencji kierowanej do organów administracji centralnej Rzeczypospolitej Polskiej.
  5. Wnioski dotyczące Kierownika Wydziału w sprawie wyjazdów służbowych poza kraj urzędowania kierowane są, po ich uzgodnieniu z Kierownikiem placówki do Departamentu Jednostek Nadzorowanych i Podległych Ministerstwa Gospodarki.
  6. Wnioski dotyczące Kierownika Wydziału w sprawie udzielania urlopu kierowane są, po ich uzgodnieniu z Kierownikiem placówki do Departamentu Jednostek Nadzorowanych i Podległych Ministerstwa Gospodarki.

## § 6.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Analitycznych podlega bezpośrednio Kierownikowi Wydziału i zastępuje Kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności;
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku pracy ds. Analitycznych należy:
  - 1) analizowanie procesów gospodarczych oraz sytuacji rynkowej Republiki Litewskiej, stosunków gospodarczych Republiki Litewskiej z zagranicą, inwestycji zagranicznych, pomocy zagranicznej, procesów prywatyzacji w skali makroekonomicznej;
  - 2) monitorowanie rozwoju sektora paliwowo-energetycznego w Republice Litewskiej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki dywersyfikacji źródeł dostawy surowców energetycznych, dwustronnych i wielostronnych projektów inwestycyjnych w zakresie elektroenergetyki i gazu, w tym projektu "mostu elektroenergetycznego" oraz sporządzanie informacji i analiz w w/w sprawach;
  - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad aktualizacją poradników przeznaczonych dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z firmami litewskimi;
  - 4) ciągłą analizę głównych kierunków i prognoz rozwoju polskiego eksportu na rynek litewski;
  - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami gospodarczymi litewskiej administracji centralnej oraz gospodarczych organizacji samorządowych;
  - 6) udział w przygotowaniu i obsłudze merytorycznej i organizacyjnej polskich delegacji gospodarczych i koordynowanie działań zespołu pracowników miejscowych w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie we współpracy z Wydziałem Polityczno-Ekonomicznym Ambasady, działalności lobbingsowej w obszarach szczególnie ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 8) utrzymywanie bieżącej współpracy ze służbami ekonomicznymi Ambasady w opracowaniu makroekonomicznych analiz oraz innych opracowań przydatnych dla polskich przedsiębiorców;
  - 9) ewaluacja działań WPHI mająca na celu bezpośrednie wsparcie polskich przedsiębiorców na rynku litewskim w szczególności badanie satysfakcji klientów Wydziału; portfelu kontraktów/bezpośrednich inwestycji zagranicznych oraz prowadzenie bazy kontaktów.
- 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału.

## § 7.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Promocji Eksportu podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Promocji Eksportu należy:

- 1) codzienny przegląd i tłumaczenie wybranych artykułów prasy litewskiej prenumerowanej przez Wydział, ze zwracaniem szczególnej uwagi na informacje z zakresu polityki gospodarczej rządu Republiki Litewskiej, stanowiska Republiki Litewskiej w interesujących Polskę kwestiach ekonomiczno-gospodarczych oraz sporządzanie sygnalnej informacji dla potrzeb Wydziału i Ministerstwa Gospodarki;
- 2) monitorowanie i analizowanie procesów gospodarczych oraz sytuacji rynkowej Republiki Litewskiej, redagowanie "Wiadomości gospodarczych". Sporządzanie kwartalnych informacji. Przygotowywanie opracowań w tym zakresie;
- 3) prowadzenie działalności lobbiningowej w obszarach szczególnie ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) organizowanie stoisk Wydziału na imprezach targowo-wystawienniczych na terenie Republiki Litewskiej. Monitorowanie wszelkich pozostałych imprez targowych na terenie Republiki Litewskiej i udziału w nim polskich wystawców;
- 5) współudział w obsłudze przyjazdowych misji handlowych i gospodarczych w zakresie udzielania informacji o gospodarce Republiki Litewskiej, warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, zakresie pomocy Wydziału w pozyskiwaniu potencjalnych partnerów na rynku litewskim;
- 6) gromadzenie informacji o formach i zakresie pomocy państwa skierowanej na finansowanie sektora małych i średnich przedsiębiorstw;
- 7) współpraca przy wprowadzaniu informacji do portalu [www.eksporter.gov.pl](http://www.eksporter.gov.pl);
- 8) udział w opracowywaniu poradników przeznaczonych dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z firmami litewskimi;
- 9) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami gospodarczymi miejscowych środowisk polskich na Litwie;
- 10) udział w przygotowywaniu i obsłudze merytorycznej i organizacyjnej wizyt polskich delegacji gospodarczych;
- 11) tłumaczenie bieżącej korespondencji i dokumentów związanych z funkcjonowaniem Wydziału;
- 12) zastępowanie pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Promocji Inwestycji podczas jego nieobecności oraz pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Informacji, obsługi strony internetowej i portalu promocji eksportu;
- 13) wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału.

## § 8.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Promocji Inwestycji podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Promocji Inwestycji należy:
  - 1) wyszukiwanie, tłumaczenie, archiwizowanie, wstępne opracowywanie materiału analitycznego, informacji na temat wskaźników makroekonomicznych gospodarki litewskiej, struktury obrotów handlowych Republiki Litewskiej z zagranicą i z wytypowanymi krajami oraz inwestycji zagranicznych;
  - 2) tłumaczenie bieżącej korespondencji, dokumentów związanych z zadaniami powierzonymi przez Ministerstwo Gospodarki, artykułów prasowych i innych publikacji (z języka litewskiego, rosyjskiego i angielskiego na język polski i odwrotnie);
  - 3) monitorowanie bieżących zmian z zakresu prawnych podstaw funkcjonowania gospodarki odnośnie handlu, przemysłu, inwestycji, rolnictwa, turystyki, transportu drogowego i kolejowego, żeglugi morskiej oraz funkcjonowania przedsiębiorstw oraz systemu podatkowego na Litwie. Przekazywanie okresowych informacji do odpowiednich organów rządowych w Polsce oraz na stronę internetową Wydziału i do opracowywanego corocznie w Wydziale poradnika, przeznaczonego dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z firmami litewskimi;

- 4) analizowanie rozwoju stosunków gospodarczych Republiki Litewskiej z zagranicą, inwestycji zagranicznych, pomocy zagranicznej, procesów prywatyzacji oraz ustawodawstwa gospodarczego. Sporządzanie kwartalnych informacji;
- 5) przygotowywanie prezentacji merytorycznych na konferencje, seminaria itp.;
- 6) administrowanie portalem [www.vilnius.trade.gov.pl](http://www.vilnius.trade.gov.pl)
- 7) obsługa przyjazdowych misji handlowych i gospodarczych w zakresie udzielania informacji o gospodarce Republiki Litewskiej, warunkach prowadzenia działalności gospodarczej, zakresie pomocy Wydziału w pozyskiwaniu potencjalnych partnerów na rynku litewskim;
- 8) monitorowanie litewskiego rynku pracy, działania na rzecz polskich przedsiębiorców w przypadkach naruszania praw wynikających z wynegocjowanych warunków członkostwa w UE;
- 9) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami gospodarczymi miejscowych środowisk polskich i litewskich;
- 10) udział w opracowywaniu poradników przeznaczonych dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z firmami litewskimi;
- 11) udział w przygotowywaniu i obsłudze merytorycznej i organizacyjnej wizyt polskich delegacji gospodarczych;
- 12) uczestnictwo w konferencjach i seminariach, sporządzanie z nich notatek i zbieranie materiałów pokonferencyjnych;
- 13) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Informacji, obsługi strony internetowej i portalu promocji eksportu w obsłudze strony internetowej i portalu promocji eksportu;
- 14) zastępowanie pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Promocji Eksportu – podczas jego nieobecności;
- 15) wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału.

## § 9.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Finansowo-Administracyjnych podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Finansowo-Administracyjnych należy:
  - 1) opracowywanie projektów planów i planów wydatków budżetowych i inwestycyjnych oraz planów dochodów budżetowych Wydziału;
  - 2) opracowywanie korekt planów wydatków Wydziału, zatwierdzonych przez Ministerstwo Gospodarki;
  - 3) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa okresowej sprawozdawczości finansowej zgodnie z wymaganiami i terminami wynikającymi z obowiązującego prawa;
  - 4) sprawdzania dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie dokumentów i bieżące ich księgowanie;
  - 5) sporządzanie list płac i zestawień potrącanych podatków od osób fizycznych dla potrzeb Ministerstwa;
  - 6) sporządzanie not księgowych dokumentujących operacje finansowe Wydziału;
  - 7) bieżące rozliczanie należności i zobowiązań Wydziału;
  - 8) prowadzenie korespondencji Wydziału w zakresie spraw finansowo-księgowych;
  - 9) przeprowadzanie wspólnie z Kierownikiem Wydziału okresowych kontroli kasy Wydziału;
  - 10) prowadzenie rejestracji urlopów pracowników krajowych i miejscowych;
  - 11) prowadzenie spraw administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) gospodarowanie wynajętymi lokalami służbowymi oraz nieruchomościami Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz udział w Komisjach Zdawczo-Odbiorczych mieszkań służbowych;
  - 13) przygotowywanie umów w zakresie administracji Wydziału;

- 14) planowanie i realizacja zaopatrzenia Wydziału w artykuły biurowe, prenumeraty prasy oraz wydawnictw miejscowych i krajowych;
- 15) planowanie remontów w obiektach Wydziału;
- 16) wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału.

### § 10.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku pracy ds. Informacji, obsługi strony internetowej i portalu promocji eksportu podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Informacji, obsługi strony internetowej i portalu promocji eksportu 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 litewskimi z języka polskiego na litewski i z litewskiego na polski;
  - 3) tłumaczenie w wersji roboczej dokumentów związanych z zadaniami powierzonymi przez Ministerstwo Gospodarki, artykułów prasowych i innych publikacji (z języka litewskiego, rosyjskiego i angielskiego na język polski i odwrotnie);
  - 4) współpraca przy obsłudze portalu promocji eksportu obejmującą: zbieranie i opracowywanie bieżących informacji do zamieszczenia w portalu w formie zgodnej z instrukcją Ministerstwa Gospodarki; przekazywanie na bieżąco informacji do portalu; sporządzanie miesięcznej informacji dla Kierownika Wydziału o ilości zarejestrowanych i przyjętych informacji;
  - 5) współpraca przy aktualizacji strony internetowej Wydziału, wprowadzanie uzyskanych od pracowników Wydziału informacji na stronę internetową;
  - 6) współpraca z pracownikami zatrudnionymi na Stanowiskach: ds. Promocji Inwestycji i ds. Promocji Eksportu w codziennym przeglądzie prasy prenumerowanej przez Wydział;
  - 7) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Inwestycji w pozyskiwaniu informacji na temat regulacji prawnych sfery gospodarczej. Sporządzanie informacji o zmianach przepisów oraz dokonywanie ich archiwizacji;
  - 8) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku ds. Promocji Eksportu w wyszukiwaniu, tłumaczeniu, archiwizowaniu, wstępnym opracowywaniu do poziomu wyjściowego materiału analitycznego informacji na temat wskaźników makroekonomicznych gospodarki litewskiej, struktury obrotów handlowych Litwy z zagranicą i z wytypowanymi krajami oraz inwestycji zagranicznych;
  - 9) udzielanie polskim przedsiębiorcom pisemnej informacji o potencjalnych partnerach handlowych na Litwie oraz o warunkach prowadzenia działalności na terytorium Litwy przy współpracy z litewskimi Centrami Informacji Gospodarczej i litewskimi izbami Przemysłowo – Handlowymi;
  - 10) informowanie firm litewskich o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
  - 11) gromadzenie informacji o polskich i litewskich firmach produkcyjnych i handlowych według branż i sektorów, niezbędnej dla udzielania odpowiedzi przedsiębiorcom poszukującym partnerów w prowadzonej działalności gospodarczej;
  - 12) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji polskim i litewskim przedsiębiorcom, stałe aktualizowanie i archiwizowanie bazy danych;
  - 13) współpraca w organizacji i obsłudze przedsięwzięć promocyjnych (seminaria, konferencje, targi) Wydziału oraz sporządzanie notatek z konferencji, w których wziął udział;
  - 14) obsługa gości Wydziału w ramach recepcji;
  - 15) wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału.



## § 11.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. Technicznych podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Technicznych należy:
  - 1) obsługa pojazdów służbowych, zgodnie z przepisami o ruchu drogowym w kraju podróżowania;
  - 2) dbałość o stan techniczny pojazdów służbowych, ich czystość i wygląd zewnętrzny a w szczególności:
    - a) dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa litewskiego okresowych przeglądów technicznych pojazdów oraz bieżącą kontrolę ich stanu technicznego,
    - b) informowanie Kierownika Wydziału o zbliżających się terminach przeglądów i badań technicznych pojazdów,
    - c) dokonywanie bieżącej i okresowej konserwacji pojazdów;
  - 3) dbałość o prawidłową gospodarkę użytkowanych przez Wydział pojazdów służbowych oraz ich kontrolę w szczególności w zakresie:
    - a) ewidencji przebiegu i zużycia paliwa oraz rozliczeń rachunkowych,
    - b) przestrzeganie terminowego ubezpieczenia pojazdów;
  - 4) utrzymywanie pomieszczenia garażowego w stanie umożliwiającym właściwą obsługę pojazdów;
  - 5) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Wydziału;
  - 6) dbałość o właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciwwłamaniowe poszczególnych pomieszczeń Wydziału, okresową kontrolę gaśnic, 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 firmom miejscowym;
  - 10) wykonywanie innych poleceń Kierownika Wydziału.

## § 12.

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

## Rozdział V

### Organizacja pracy Wydziału

## § 13.

1. Kierownik Wydziału delegowany służbowo poza kraj urzędowania składa sprawozdanie z delegacji służbowej właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa Gospodarki, z kopią do Kierownika 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 ścisłego przestrzegania Regulaminu a nadto obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy handlowej, tajemnic ustawowo chronionych, BHP i przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Republice Litewskiej i Rzeczypospolitej Polskiej, Regulaminu Pracy Pracowników Miejscowych zatrudnionych w polskich placówkach

dyplomatycznych na terytorium Republiki Litewskiej a także w zakresie ich obowiązujących przepisów prawa pracy obowiązujących w Republice Litewskiej.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 14.**

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