

Warszawa, dnia 18 listopada 2015 r.

Poz. 31

**ZARZĄDZENIE
MINISTRA GOSPODARKI¹⁾**

z dnia 16 listopada 2015 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego
Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji
Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Kaliningradzie**

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 7 listopada 2011 r. w sprawie statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Konsulatu Generalnego RP w Kaliningradzie (Dz. Urz. Min. Gosp. Nr 3, poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Kaliningradzie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Konsulatu Generalnego RP w Kaliningradzie z dnia 3 stycznia 2011 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Gospodarki: *wz. J. Pietrewicz*

¹⁾ 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 16 listopada 2015 r. (poz. 31)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Kaliningradzie

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 Konsulatu Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej z siedzibą w Kaliningradzie, 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.¹⁾);
 - 2) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.²⁾);
 - 3) statutu nadanego zarządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 7 listopada 2011 r. w sprawie statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Konsulatu Generalnego RP w Kaliningradzie (Dz. Urz. Min. Gosp. Nr 3, poz. 40).
3. Właściwość i kompetencje terytorialne Wydziału obejmują obszar Obwodu Kaliningradzkiego Federacji Rosyjskiej, zwanego dalej „Obwodem Kaliningradzkim”.
4. Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału wyznaczany przez Ministra Gospodarki.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Placówce – należy przez to rozumieć Konsulat Generalny Rzeczypospolitej Polskiej w Kaliningradzie;
 - 2) Kierownika Placówki – należy przez to rozumieć Konsula Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Kaliningradzie.

§ 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.

¹⁾ 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, 1358, 1513 i 1830.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, z 2006 r. Nr 170, poz. 1217 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 Obwodu Kaliningradzkiego 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 Obwodu Kaliningradzkiego polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu informacji gospodarczej i handlowej oraz odpowiedzi na indywidualne zapytania polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z podmiotami działającymi na rynku Obwodu Kaliningradzkiego;
 - 2) inicjowaniu kontaktów i współpracy pomiędzy polskimi przedsiębiorcami i podmiotami działającymi na rynku Obwodu Kaliningradzkiego (matchmaking);
 - 3) identyfikowaniu nisz eksportowych, informowaniu o przetargach;
 - 4) informowaniu o przepisach w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Obwodu Kaliningradzkiego oraz opracowywaniu i publikowaniu zbiorczej informacji o warunkach dostępu do rynku Obwodu Kaliningradzkiego;
 - 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 Obwodu Kaliningradzkiego oraz sposobów wspierania eksportu i inwestycji;
 - 8) udostępnianiu informacji rynkowych na portalu nadzorowanym przez Ministerstwo Gospodarki, wydawaniu materiałów promocyjnych dla przedsiębiorców i koordynowaniu przygotowywania informatorów o rynku Obwodu Kaliningradzkiego z praktycznymi informacjami dla 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.
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) Intendent-Kierowca.
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 bezpośrednio 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 na terytorium Obwodu Kaliningradzkiego 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 terytorium Obwodu Kaliningradzkiego 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) analizowanie procesów gospodarczych oraz sytuacji rynkowej Obwodu Kaliningradzkiego, stosunków gospodarczych z zagranicą, inwestycji zagranicznych, pomocy zagranicznej i procesów prywatyzacji w skali makroekonomicznej;
 - 2) monitorowanie rozwoju sektora stoczniowego, żeglugi morskiej i paliwowo-energetycznego Obwodu Kaliningradzkiego, 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 Obwodu Kaliningradzkiego;
 - 4) bieżąca analiza głównych kierunków i prognoz rozwoju polskiego eksportu na rynek Obwodu Kaliningradzkiego;
 - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów ze strukturami gospodarczymi administracji Obwodu Kaliningradzkiego oraz jego jednostek terytorialnych;
 - 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 Obwodu Kaliningradzkiego, 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 Obwodu Kaliningradzkiego oraz napływu bezpośrednich inwestycji zagranicznych z Rzeczypospolitej Polskiej do Obwodu Kaliningradzkiego;
 - 2) informowanie polskich podmiotów gospodarczych o warunkach dostępu do rynku Obwodu Kaliningradzkiego dla towarów i usług oraz prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Obwodu Kaliningradzkiego;
 - 3) informowanie podmiotów gospodarczych Obwodu Kaliningradzkiego o polskiej ofercie eksportowej i warunkach inwestowania w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami, izbami oraz instytucjami gospodarczymi i handlowymi Obwodu Kaliningradzkiego w zakresie realizacji programu promocji eksportu i inwestycji i podejmowania działalności gospodarczej w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) monitorowanie współpracy pomiędzy przedsiębiorstwami polskimi i przedsiębiorstwami Obwodu Kaliningradzkiego w zakresie polskiego eksportu na ten rynek oraz inwestycji bezpośrednich przedsiębiorców Obwodu Kaliningradzkiego w Rzeczypospolitej Polskiej i polskich w Obwodzie Kaliningradzkim;
 - 6) opracowywanie informacji na stronę internetową Wydziału oraz współpraca przy wprowadzaniu informacji do portalu nadzorowanego przez Ministerstwo Gospodarki;
 - 7) aktualizacja portalu <https://russia.trade.gov.pl>;
 - 8) organizacja oraz udział w seminariach gospodarczych, konferencjach, targach i wystawach organizowanych przez Wydział i instytucje Obwodu Kaliningradzkiego w zakresie promocji polskich interesów gospodarczych w Obwodzie Kaliningradzkim oraz sporządzanie notatek z przedsięwzięć, w których pracownik wziął udział;
 - 9) organizowanie stoisk Wydziału na imprezach targowo-wystawienniczych na terytorium Obwodu Kaliningradzkiego oraz monitorowanie pozostałych imprez targowych na tym terytorium i udziału w nich polskich wystawców;
 - 10) udział w organizacji i obsłudze wizyt przedstawicieli rządu, ministerstw oraz misji gospodarczych z Rzeczypospolitej Polskiej w Obwodzie Kaliningradzkim;
 - 11) prowadzenie spraw gospodarczych związanych ze współpracą z Polonią Obwodu Kaliningradzkiego;
 - 12) przygotowywanie projektów rocznych programów i planów finansowych działalności promocyjnej Wydziału oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji;
 - 13) przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań Wydziału z działalności promocyjnej;
 - 14) codzienny przegląd prasy rosyjskiej pod kątem informacji na temat interesujących Rzeczpospolitą Polską kwestii ekonomiczno-gospodarczych w relacjach z Obwodem Kaliningradzkim oraz sporządzanie sygnałnej informacji dla potrzeb Wydziału i Ministerstwa Gospodarki;
 - 15) informowanie firm Obwodu Kaliningradzkiego o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
 - 16) gromadzenie informacji o przedsiębiorstwach produkcyjnych i handlowych z Rzeczypospolitej Polskiej i z Obwodu Kaliningradzkiego według branż i sektorów, niezbędnych dla udzielania

- odpowiedzi przedsiębiorcom poszukującym partnerów w prowadzonej działalności gospodarczej;
- 17) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji przedsiębiorcom polskim i przedsiębiorcom Obwodu Kaliningradzkiego oraz jej stałe aktualizowanie i archiwizowanie;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu badania satysfakcji klienta Wydziału;
 - 19) 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 bieżącej 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 Obwodu Kaliningradzkiego z języka rosyjskiego na język polski i z języka polskiego na język rosyjski;

- 3) tłumaczenie, w wersji roboczej, dokumentów związanych z zadaniami powierzonymi przez Ministerstwo Gospodarki, artykułów prasowych i innych publikacji z języka rosyjskiego na język polski i z języka polskiego na język rosyjski;
- 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 z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji w codziennym przeglądzie prasy;
- 6) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji w pozyskiwaniu informacji na temat regulacji prawnych sfery gospodarczej, sporządzanie informacji o zmianach przepisów oraz dokonywanie ich archiwizacji;
- 7) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji przy udzielaniu polskim przedsiębiorcom pisemnej informacji o potencjalnych partnerach handlowych na rynku Obwodu Kaliningradzkiego oraz o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Obwodu Kaliningradzkiego;
- 8) informowanie firm Obwodu Kaliningradzkiego o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
- 9) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji przedsiębiorcom polskim i przedsiębiorcom Obwodu Kaliningradzkiego oraz jej stałe aktualizowanie i archiwizowanie;
- 10) obsługa gości Wydziału w ramach recepcji.

§ 9.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku Intendenta-Kierowcy podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Intendenta-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 jej kontrola w szczególności w zakresie:
 - a) ewidencji przebiegu i zużycia paliwa oraz rozliczeń rachunkowych,
 - b) przestrzegania terminowego ubezpieczenia pojazdu;
 - 4) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Wydziału;
 - 5) dbałość o właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe poszczególnych pomieszczeń Wydziału oraz okresową kontrolę gaśnic;
 - 6) prowadzenie dbałej i racjonalnej gospodarki środkami trwałymi i materiałami oraz nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem i przechowywaniem;
 - 7) nadzór nad stanem technicznym urządzeń oraz sprzętu biurowego Wydziału;
 - 8) nadzór nad realizacją prac remontowych zleconych przedsiębiorcom miejscowym;
 - 9) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji przy udzielaniu polskim przedsiębiorcom pisemnej informacji o potencjalnych partnerach handlowych na rynku Obwodu Kaliningradzkiego oraz przy wprowadzaniu informacji do portali nadzorowanych przez Ministerstwo Gospodarki;

10) przenoszenie i wysyłka korespondencji.

§ 10.

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

§ 11.

1. Kierownik Wydziału delegowany służbowo poza terytorium Obwodu Kaliningradzkiego 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 Obwodzie Kaliningradzkim, a także przepisów rosyjskiego prawa pracy w zakresie dotyczącym pracowników miejscowych.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 12.

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