

Warszawa, dnia 8 stycznia 2021 r.

Poz. 1

ZARZĄDZENIE NR 1

MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII¹⁾

z dnia 4 stycznia 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2019 poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568, 695 i 2320) w związku z § 5 ust. 1 Statutu Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 28 Ministra Rozwoju z dnia 2 października 2020 r. w sprawie nadania statutu jednostki budżetowej – Zespół ministra właściwego do spraw gospodarki w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu (Dz. Urz. Min. Roz. poz. 34) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹⁾ Minister Rozwoju, Pracy i Technologii kieruje działem administracji rządowej – budownictwo, planowanie i zagospodarowanie przestrzenne oraz mieszkalnictwo, gospodarka, praca oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii (Dz. U. poz. 1718).

MINISTER ROZWOJU, PRACY**I TECHNOLOGII****JAROSŁAW GOWIN**

Załącznik do zarządzenia nr 1 Ministra
Rozwoju Pracy i Technologii
z dnia 4 stycznia 2021 r. (poz. 1)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**ZESPOŁU MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW GOSPODARKI W STAŁYM
PRZEDSTAWICIELSTWIE RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ PRZY ORGANIZACJI
WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ I ROZWOJU (OECD) Z SIEDZIBĄ W PARYŻU**

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółowy zakres zadań i tryb działania oraz organizację wewnętrzną Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu, zwanego dalej „Zespołem”.

2. Zespół działa na podstawie zarządzenia nr 28 Ministra Rozwoju z dnia 2 października 2020 r. w sprawie nadania statutu jednostki budżetowej – Zespół ministra właściwego do spraw gospodarki w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu (Dz. Urz. Min. Roz. poz. 34).

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest umowa o:

- 1) Stałym Przedstawicielstwie RP – należy przez to rozumieć Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu;
- 2) Kierownika placówki – należy przez to rozumieć Ambasadora Nadzwyczajnego

i Pełnomocnego Rzeczypospolitej Polskiej – Stałego Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD).

Rozdział 2

Struktura Zespołu oraz wyznaczenie Kierownika Zespołu

§ 3.1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu;
- 2) stanowisko do spraw polityki gospodarczej;
- 3) stanowisko do spraw polityki energetycznej;
- 4) stanowisko do spraw administracyjno-finansowych;

2. Pracami Zespołu kieruje kierownik Zespołu wyznaczony przez ministra właściwego do spraw gospodarki.

Rozdział 3

Zadania Kierownika Zespołu oraz związane z nim uprawnienia innych podmiotów

§ 4. 1. Kierownik Zespołu podlega bezpośrednio ministrowi właściwemu do spraw gospodarki jako kierownik jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.²⁾).

2. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) całość gospodarki finansowej jednostki w szczególności planowanie środków finansowych, monitorowanie ich wykorzystania, w tym dochodzenie należności, oraz wnioskowanie o zmianę planów finansowych do ministra właściwego do spraw gospodarki;
- 2) terminową realizację zadań wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw gospodarki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem Zespołu;
- 4) terminowe przygotowanie sprawozdań finansowych, z realizacji zadań i zleconych analiz;
- 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy Zespołu, prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez pracowników i przestrzeganie Regulaminu;
- 6) doskonalenie pracy Zespołu;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695, 1175 i 2320.

- 8) ochronę danych osobowych oraz bezpieczeństwo informacji, w tym w szczególności ustawowo chronionych;
 - 9) okresową ocenę pracowników i występowanie do Ministerstwa właściwego do spraw gospodarki z wnioskami w sprawach osobowych pracowników Zespołu;
 - 10) nadzorowanie pracy i zapewnienie właściwego wykonania zadań Zespołu;
 - 11) reprezentowanie Zespołu w kontaktach zewnętrznych;
 - 12) decyzje w sprawach wyjazdów służbowych i urlopów pracowników Zespołu;
3. W zakresie spraw merytorycznych Kierownik Zespołu:
- 1) realizuje zadania Zastępcy Stałego Przedstawiciela RP, w szczególności poprzez udział w posiedzeniach Komitetu Wykonawczego OECD, współdziała w posiedzeniach Rady OECD na szczeblu Kierowników placówki i udział w spotkaniach szefów delegacji (HODs) w zastępstwie Kierownika placówki, oraz udział w spotkaniach i konsultacjach na szczeblu Zastępców Stałych Przedstawicieli;
 - 2) realizuje zadania zlecone przez Kierownika placówki oraz współdziała z kierownikami referatów wchodzących w skład Stałego Przedstawicielstwa RP w sprawach wymagających opracowania wspólnej opinii lub stanowiska;
 - 3) odpowiada za organizację wizyt przedstawicieli władz Rzeczypospolitej Polskiej w OECD, ze szczególnym uwzględnieniem dorocznych sesji Ministerialnej Rady OECD (MCM) i Grupy wysokiego szczebla ds. Strategii Globalnej (GSG), oraz wizyt przedstawicieli kierownictwa OECD w Polsce;
 - 4) odpowiada za utrzymanie bieżącej współpracy z Sekretariatem OECD w odniesieniu do prac poszczególnych merytorycznych komitetów i grup roboczych OECD należących do kompetencji ministra właściwego do spraw gospodarki oraz innych ministrów – zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami Stałego Przedstawicielstwa RP ustalonym przez Kierownika placówki;
 - 5) podejmuje inicjatywy mające na celu zwiększenie efektywności i maksymalizację korzyści związanych z udziałem organów administracji publicznej Rzeczypospolitej Polskiej w pracach merytorycznych komitetów i grup roboczych OECD;
 - 6) opracowuje zlecone analizy dotyczące prac OECD w poszczególnych obszarach tematycznych, głównych tematów prac i debat na forum Organizacji oraz publikacji OECD o kluczowym znaczeniu dla Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 7) zapewnia utrzymywanie bieżącej współpracy z Sekretariatem Międzynarodowego Biura Wystaw (BIE);
 - 8) odpowiada za terminowe przygotowanie sprawozdań, w tym przedstawia propozycje zadań do realizacji przez Zespół w danym roku kalendarzowym oraz sprawozdanie z realizacji tych zadań i zleconych analiz.

4. Kierownik Zespołu podpisuje korespondencję we własnym imieniu w sprawach związanych z wykonywaniem zadań Zespołu, z tym, że podpisywanie urzędowej korespondencji z organami Rzeczypospolitej Polskiej należy do kompetencji Kierownika placówki. Kierownik placówki może upoważnić Kierownika Zespołu do podpisywania korespondencji kierowanej do organów Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Kierownik Zespołu podpisuje sprawozdania Zespołu sporządzone w sposób czytelny i trwałe oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5.1. Wnioski dotyczące Kierownika Zespołu w sprawie wyjazdów służbowych poza kraj urzędowania kierowane są, po ich uzgodnieniu i akceptacji z kierownikiem placówki do Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii.

2. Wnioski dotyczące Kierownika Zespołu w sprawie udzielania urlopu kierowane są, po ich uzgodnieniu z Kierownikiem placówki, do biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii.

Rozdział 4

Szczegółowy zakres zadań pracowników Zespołu

§ 6. 1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. polityki gospodarczej podlega kierownikowi Zespołu. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. polityki gospodarczej należy:

- 1) reprezentowanie interesów Polski w sprawach budżetowych i programowych OECD poprzez udział w posiedzeniach Komitetu Budżetowego OECD, monitorowanie kondycji finansowej i efektywności wydatków Organizacji oraz wielkości obowiązkowych i dobrowolnych zobowiązań finansowych Rzeczypospolitej Polskiej na rzecz OECD;
- 2) utrzymanie bieżącej współpracy z Sekretariatem OECD w odniesieniu do prac poszczególnych merytorycznych komitetów i grup roboczych OECD należących do kompetencji ministra właściwego do spraw gospodarki oraz innych ministrów – zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami Stałego Przedstawicielstwa RP ustalany przez Kierownika placówki;
- 3) wspieranie realizacji merytorycznych zadań Kierownika Zespołu określonych w § 4 ust. 3 pkt 3, 5, 6, 7, 8;
- 4) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika placówki i Kierownika Zespołu.

2. Pracownik zatrudniony na Stanowisku ds. polityki energetycznej podlega kierownikowi Zespołu. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. polityki energetycznej należy:

- 1) realizacja zadań ministra właściwego do spraw energii wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Międzynarodowej Agencji Energetycznej (IEA) oraz Agencji Energii Jądrowej OECD (NEA);
- 2) utrzymanie bieżącej współpracy z Sekretariatem OECD w odniesieniu do prac poszczególnych merytorycznych komitetów i grup roboczych OECD należących do kompetencji innych

ministrów – zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami Stałego Przedstawicielstwa RP ustalonym przez Kierownika placówki;

- 3) wspieranie realizacji merytorycznych zadań Kierownika Zespołu określonych w § 4 ust. 3 pkt 3, 5, 6, 8;
- 4) realizacja innych zadań zleconych przez Kierownika placówki i Kierownika Zespołu.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw administracyjno-finansowym podlega kierownikowi Zespołu. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw administracyjno-finansowym należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej rachunkowości Zespołu;
- 2) prowadzenie księgowości Zespołu, w tym sporządzanie okresowej sprawozdawczości finansowej i planów finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zatwierdzanie dokumentów księgowych pod względem finansowym;
- 3) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji administracyjno-finansowej;
- 4) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych Zespołu;
- 5) opieka nad kontem bankowym oraz dokonywanie i rejestracja przelewów;
- 6) dozór majątku Zespołu i realizacja wytycznych w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i zasad prowadzenia gospodarki samochodowej;
- 7) przygotowywanie oraz aktualizacja umów z partnerami zewnętrznymi i kontrola ich realizacji;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Zespołu.

4. Kierownik Zespołu zapoznaje pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Szczegółowe zadania pracowników zawierają ustalone przez kierownika Zespołu zakresy czynności. Pracownicy potwierdzają przyjęcie zakresu czynności podpisem na karcie pracy.

Rozdział 5

Szczegółowy zakres zadań Zespołu

§ 7. 1. Zespół realizuje określone przez ministra właściwego do spraw gospodarki oraz innych ministrów zadania w zakresie:

- 1) aktywnego udziału w pracach określonych organów OECD oraz agencji stowarzyszonych i programów wyspecjalizowanych OECD, w tym w szczególności poprzez:
 - a) udział w posiedzeniach Rady OECD, Komitetu Wykonawczego OECD, Komitetu Budżetowego OECD,
 - b) udział w posiedzeniach organów zarządzających i merytorycznych Międzynarodowej Agencji Energetycznej (IEA) oraz Agencji Energii Jądrowej OECD (NEA),
 - c) zapewnianie obsługi poszczególnych merytorycznych komitetów i grup roboczych OECD, poprzez bieżącą współpracę z właściwymi komórkami Sekretariatu OECD, informowanie

- o posiedzeniach komitetów i grup roboczych, wsparcie merytoryczne i organizacyjne dla delegacji z kraju (a w razie braku możliwości udziału delegacji z kraju udział w posiedzeniach na podstawie przekazanych instrukcji), udział w spotkaniach koordynacyjnych i konsultacyjnych oraz bieżących spotkaniach organizowanych ad hoc;
- 2) promocji Rzeczypospolitej Polskiej w OECD oraz upowszechniania w Rzeczypospolitej Polskiej wiedzy o działalności OECD, w tym w szczególności poprzez:
 - a) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności i maksymalizację korzyści związanych z udziałem organów administracji publicznej Rzeczypospolitej Polskiej w pracach merytorycznych komitetów i grup roboczych OECD;
 - b) utrzymywanie bieżącej współpracy z przedstawicielami urzędów administracji publicznej i innych instytucji w Polsce oraz przedstawicielami Sekretariatu OECD i Stałych Przedstawicielstw innych państw członkowskich Organizacji,
 - c) udział w realizacji działań Stałego Przedstawicielstwa RP z zakresu dyplomacji kulturalnej, aktywności medialnej, promocji zatrudniania obywateli RP w Sekretariacie OECD oraz zagadnień będących przedmiotem zainteresowania polskich przedsiębiorców;
 - 3) monitorowania i analizowania działalności OECD oraz przekazywania sprawozdań i oceny działalności OECD oraz informacji w sprawach dotyczących planowanych i przygotowywanych spotkań oraz konferencji OECD, ze szczególnym uwzględnieniem spotkań wysokiego szczebla, w tym w szczególności poprzez:
 - a) organizację wizyt przedstawicieli władz Rzeczypospolitej Polskiej w dorocznych sesjach Ministerialnej Rady OECD (MCM) i Grupy wysokiego szczebla ds. Strategii Globalnej (GSG),
 - b) organizację wizyt przedstawicieli władz Rzeczypospolitej Polskiej w innych posiedzeniach szczebla ministerialnego OECD oraz agencji stowarzyszonych i programów wyspecjalizowanych OECD, ze szczególnym uwzględnieniem posiedzeń Rady Zarządzającej Międzynarodowej Agencji Energetycznej (IEA) i Komitetu Sterującego Agencji Energii Jądrowej OECD (NEA),
 - c) organizację wizyt przedstawicieli kierownictwa OECD w Polsce,
 - d) przygotowywanie analiz dotyczących: prac OECD oraz agencji stowarzyszonych i programów wyspecjalizowanych OECD w poszczególnych obszarach tematycznych, możliwości angażowania się w konkretne inicjatywy i projekty oraz analiz publikacji OECD i agencji o kluczowym znaczeniu dla Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) ochrony interesów Rzeczypospolitej Polskiej w stosunkach z OECD, w tym w szczególności poprzez:
 - a) realizację zadań Zastępcy Stałego Przedstawiciela i wspieranie Kierownika placówki w realizacji jego zadań,

- b) reprezentowanie interesów Polski w sprawach budżetowych i programowych OECD, w tym monitorowanie kondycji finansowej i efektywności wydatków Organizacji oraz wielkości obowiązkowych i dobrowolnych zobowiązań finansowych Rzeczypospolitej Polskiej na rzecz OECD;
- 5) realizacji zadań dotyczących członkostwa Polski w Międzynarodowym Biurze Wystaw (BIE) z siedzibą w Paryżu, w tym w szczególności:
- a) udział w odbywających się dwa razy do roku Zgromadzeniach Ogólnych BIE;
 - b) opiniowanie dokumentów dotyczących postępów w organizacji Wystaw przez kraje, którym przyznano ich organizację;
 - c) opiniowanie dokumentów dotyczących funkcjonowania BIE.

Rozdział 6

Organizacja pracy Zespołu

§ 8. 1. Kierownik Zespołu delegowany służbowo poza kraj urzędowania i poza siedzibę Zespołu sporządza sprawozdanie z delegacji służbowej, przekazuje je do Departamentu Handlu i Współpracy Międzynarodowej, oraz kopię tego sprawozdania przekazuje do Kierownika placówki.

2. Pracownicy delegowani służbowo poza kraj urzędowania i poza siedzibę Zespołu sporządzają sprawozdanie z delegacji służbowej i składają je kierownikowi Zespołu.

3. Pracownicy Zespołu są obowiązani do ścisłego przestrzegania:

- 1) Regulaminu;
- 2) przepisów o zachowaniu tajemnicy handlowej oraz tajemnic ustawowo chronionych;
- 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w kraju delegowania oraz Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) przepisów prawa pracy, w zakresie ich obowiązującym.

Rozdział 7

Przepis końcowy

§ 9. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej przy Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) z siedzibą w Paryżu, w zakresie w jakim dotyczy on funkcjonowania Zespołu.