

Poz. 33

ZARZĄDZENIE Nr 30

MINISTRA ROZWOJU¹⁾

z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego

Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji

Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi z siedzibą w Ho Chi Minh

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 § 7 Statutu Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi z siedzibą w Ho Chi Minh, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 29 Ministra Rozwoju z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi z siedzibą w Ho Chi Minh (Dz. Urz. Min. Roz. poz. 27) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi z siedzibą w Ho Chi Minh, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Rozwoju: *M. Morawiecki*

¹⁾ Minister Rozwoju kieruje działami administracji rządowej – gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju (Dz. U. poz. 1895).

Załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Rozwoju z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi z siedzibą Ho Chi Minh (poz. 33)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi z siedzibą w Ho Chi Minh

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 w Hanoi z siedzibą w Ho Chi Minh, 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. poz. 1403, z późn. zm.²⁾);
 - 3) Statutu nadanego zarządzeniem Nr 29 Ministra Rozwoju z dnia 16 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi z siedzibą w Ho Chi Minh (Dz. Urz. Min. Roz. poz. 27).
3. Właściwość i kompetencje terytorialne Wydziału obejmują obszar Socjalistycznej Republiki Wietnamu, zwanej dalej „Wietnamem”.
4. Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału wyznaczany przez Ministra Rozwoju.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Placówce – należy przez to rozumieć Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi;

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, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. poz. 2703, z 2006 r. poz. 1217, 1218, 1529 i 1600, z 2008 r. poz. 1505, z 2009 r. poz. 1277, z 2015 r. poz. 1220 i 1274 oraz z 2016 r. poz. 34.

- 2) Kierownikowi Placówki – należy przez to rozumieć Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Hanoi.

§ 2.

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

Rozdział II

Zadania Wydziału

§ 3.

1. Wydział realizuje określone przez Ministra Rozwoju zadania w zakresie bezpośredniego wsparcia polskich przedsiębiorców na rynku Wietnamu i promocji polskiej gospodarki, w tym w szczególności eksportu i inwestycji oraz koordynuje realizację zleconych przez Ministra Rozwoju i pozostających w jego właściwości zadań z zakresu bilateralnej współpracy gospodarczej z zagranicą.
2. Zadania w zakresie bezpośredniego wsparcia polskich przedsiębiorców na rynku wietnamskim polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu informacji gospodarczej i handlowej oraz odpowiedzi na indywidualne zapytania polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z podmiotami działającymi na rynku Wietnamu;
 - 2) inicjowaniu kontaktów i współpracy pomiędzy polskimi przedsiębiorcami i podmiotami działającymi na rynku Wietnamu (matchmaking);
 - 3) identyfikowaniu nisz eksportowych, informowaniu o przetargach;
 - 4) informowaniu o przepisach w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Wietnamu oraz opracowywaniu i publikowaniu zbiorczej informacji o warunkach dostępu do rynku Wietnamu;
 - 5) wspomaganiu misji handlowych, organizowaniu spotkań z przedsiębiorcami, związkami przedsiębiorców i innymi lokalnymi organizacjami biznesowymi;
 - 6) opracowywaniu i udostępnianiu analiz wybranych sektorów lub branż gospodarki;
 - 7) analizowaniu przeszkód w zakresie wejścia na rynek Wietnamu oraz sposobów wspierania eksportu i inwestycji;

- 8) udostępnianiu informacji rynkowych na portalu nadzorowanym przez Ministerstwo Rozwoju www.trade.gov.pl, wydawaniu materiałów promocyjnych dla przedsiębiorców i koordynowaniu przygotowywania informatorów o rynku Wietnamu 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 Rozwoju.
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 Rozwoju, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa Rozwoju, a także w realizacji wynikających z tych spotkań postanowień.
6. Wydział w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z osobą zatrudnioną na Stanowisku do spraw Ekonomicznych w Placówce.
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 Rozwoju właściwe do spraw współpracy międzynarodowej 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.
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 Rozwoju 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 Rozwoju, 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 Rozwoju 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 Rozwoju oraz Kierownika Placówki;
 - 9) podejmuje decyzje w sprawach wyjazdów służbowych i urlopów podległych pracowników Wydziału.
4. Kierownik Wydziału podpisuje korespondencję 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 Rozwoju właściwej do spraw jednostek nadzorowanych i podległych.
7. Do zadań Kierownika Wydziału należy również:
- 1) analizowanie procesów gospodarczych oraz sytuacji rynkowej Wietnamu, stosunków gospodarczych z zagranicą, inwestycji zagranicznych, pomocy zagranicznej i procesów prywatyzacji w skali makroekonomicznej;
 - 2) monitorowanie rozwoju sektora stoczniowego, żeglugi morskiej i paliwowo-energetycznego Wietnamu, 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 wietnamskimi;

- 4) bieżąca analiza głównych kierunków i prognoz rozwoju polskiego eksportu na rynek wietnamski;
- 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami gospodarczymi wietnamskiej administracji centralnej i prowincjonalnej 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 osobą zatrudnioną na Stanowisku do spraw Ekonomicznych w Placówce, działalności lobbingsowej w obszarach szczególnie ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej;
- 8) ewaluacja działań Wydziału, mająca na celu bezpośrednie wsparcie polskich przedsiębiorców na rynku wietnamskim, 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 wietnamskiego oraz napływu bezpośrednich inwestycji zagranicznych z Rzeczypospolitej Polskiej do Wietnamu;
 - 2) informowanie polskich podmiotów gospodarczych o warunkach dostępu do rynku wietnamskiego dla towarów i usług oraz prowadzeniu działalności gospodarczej na terytorium Wietnamu;
 - 3) informowanie wietnamskich podmiotów gospodarczych o polskiej ofercie eksportowej i warunkach inwestowania w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami, izbami oraz instytucjami gospodarczymi i handlowymi Wietnamu w zakresie realizacji programu promocji eksportu i inwestycji i podejmowania działalności gospodarczej w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) monitorowanie współpracy pomiędzy polskimi i wietnamskimi przedsiębiorcami w zakresie polskiego eksportu na rynek wietnamski oraz inwestycji bezpośrednich przedsiębiorców wietnamskich w Rzeczypospolitej Polskiej i polskich w Wietnamie;
 - 6) opracowywanie informacji na stronę internetową Wydziału oraz współpraca przy wprowadzaniu informacji do portalu nadzorowanego przez Ministerstwo Rozwoju - www.trade.gov.pl;
 - 7) aktualizowanie portalu <https://vietnam.trade.gov.pl>;

- 8) organizacja oraz udział w seminariach gospodarczych, konferencjach, targach i wystawach organizowanych przez Wydział i instytucje wietnamskie w zakresie promocji polskich interesów gospodarczych w Wietnamie;
- 9) organizowanie stoisk Wydziału na imprezach targowo-wystawienniczych na terytorium Wietnamu oraz monitorowanie wszelkich pozostałych imprez targowych na terytorium Wietnamu i udziału w nich polskich wystawców;
- 10) udział w organizacji i obsłudze wizyt przedstawicieli rządu, ministerstw oraz misji gospodarczych z Rzeczypospolitej Polskiej w Wietnamie;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Polonią wietnamską, w tym współpraca z izbami bilateralnymi;
- 12) przygotowywanie rocznych programów i planów finansowych działalności promocyjnej Wydziału oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji;
- 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań Wydziału z działalności promocyjnej;
- 14) codzienny przegląd prasy wietnamskiej prenumerowanej przez Wydział pod kątem informacji na temat interesujących Rzeczpospolitą Polską kwestii ekonomiczno-gospodarczych w relacjach z Wietnamem oraz sporządzanie sygnalnej informacji dla potrzeb Wydziału i Ministerstwa Rozwoju;
- 15) informowanie firm wietnamskich o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
- 16) gromadzenie informacji o polskich i wietnamskich przedsiębiorstwach produkcyjnych i handlowych 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 polskim i wietnamskim przedsiębiorcom oraz jej stałe aktualizowanie i archiwizowanie;
- 18) współpraca w organizacji i obsłudze przedsięwzięć promocyjnych Wydziału, takich jak seminaria, konferencje, targi oraz sporządzanie notatek z konferencji, w których pracownik wzięł udział;
- 19) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu badania satysfakcji klienta Wydziału;
- 20) 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 lub planów wydatków budżetowych i inwestycyjnych oraz planów dochodów budżetowych Wydziału;
- 3) monitorowanie realizacji planu wydatków budżetowych Wydziału zatwierdzonych przez Ministerstwo Rozwoju oraz opracowywanie zmian w planie wydatków w sposób zgodny z posiadanymi upoważnieniami;
- 4) sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Rozwoju 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 Rozwoju;
- 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 wietnamskimi z języka wietnamskiego na język angielski i z języka angielskiego na język wietnamski;
 - 3) tłumaczenie, w wersji roboczej, dokumentów związanych z zadaniami powierzonymi przez Ministerstwo Rozwoju, artykułów prasowych i innych publikacji z języka wietnamskiego na język angielski i z języka angielskiego na język wietnamski;

- 4) współpraca w organizacji i obsłudze przedsięwzięć promocyjnych Wydziału, takich jak seminaria, konferencje, targi oraz sporządzanie notatek z konferencji, w których pracownik wzięł udział;
- 5) współpraca przy aktualizacji strony internetowej Wydziału i wprowadzaniu uzyskanych od pracowników Wydziału informacji na stronę internetową;
- 6) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji w zakresie:
 - a) codziennego przeglądu prasy prenumerowanej przez Wydział,
 - b) pozyskiwania informacji na temat regulacji prawnych sfery gospodarczej, w celu sporządzania informacji o zmianach przepisów oraz dokonywania ich archiwizacji,
 - c) wyszukiwania, tłumaczenia, archiwizowania i wstępnego opracowywania do poziomu wyjściowego materiału analitycznego, informacji na temat wskaźników makroekonomicznych gospodarki Wietnamu, struktury obrotów handlowych Wietnamu z zagranicą i z wytypowanymi krajami oraz inwestycji zagranicznych,
 - d) udzielania polskim przedsiębiorcom pisemnej informacji o potencjalnych partnerach handlowych na rynku Wietnamu oraz o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Wietnamu;
- 7) informowanie firm wietnamskich o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
- 8) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji polskim i wietnamskim przedsiębiorcom oraz jej stałe aktualizowanie i archiwizowanie;
- 9) 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 jej kontrola w szczególności w zakresie:
 - a) ewidencji przebiegu i zużycia paliwa oraz rozliczeń rachunkowych,
 - b) przestrzegania terminowego ubezpieczenia pojazdów;
- 4) wykonywanie drobnych napraw w pomieszczeniach Wydziału;
- 5) dbałość o właściwe zabezpieczenie przeciwpożarowe i przeciwwłamaniowe poszczególnych pomieszczeń Wydziału, okresową kontrolę gaśnic oraz kontrolę urządzeń alarmowych;
- 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) przenoszenie i wysyłka korespondencji oraz dokumentacji bankowej.

§ 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 kraj urzędowania składa sprawozdanie z delegacji służbowej właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa Rozwoju 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 Wietnamie, a także przepisów wietnamskiego prawa pracy w zakresie dotyczącym pracowników miejscowych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe**§ 12.**

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