

Warszawa, dnia 6 sierpnia 2021 r.

Poz. 52

**ZARZĄDZENIE NR 50**

**MINISTRA ROZWOJU, PRACY I TECHNOLOGII<sup>1)</sup>**

z dnia 6 sierpnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki do spraw UNIDO w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178 i 1192) w związku z § 5 ust. 1 statutu Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki do spraw UNIDO w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 22 Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej – Zespół ministra właściwego do spraw gospodarki do spraw UNIDO w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu (Dz. Urz. Min. Roz. Prac. i Tech. poz. 23) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin organizacyjny Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki do spraw UNIDO w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

---

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju, Pracy i Technologii kieruje działem administracji rządowej – gospodarka, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 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).

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER ROZWOJU, PRACY**

**I TECHNOLOGII**

**JAROSŁAW GOWIN**

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

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### ZESPOŁU MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW GOSPODARKI DO SPRAW UNIDO W STAŁYM PRZEDSTAWICIELSTWIE RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ PRZY BIURZE NARODÓW ZJEDNOCZONYCH I ORGANIZACJACH MIĘDZYNARODOWYCH W WIEDNIU

#### Rozdział 1

##### Przepisy ogólne

**§ 1.** 1. Regulamin organizacyjny Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki do spraw UNIDO w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowy zakres zadań, tryb działania oraz organizację wewnętrzną Zespołu ministra właściwego do spraw gospodarki do spraw UNIDO w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu, zwanego dalej „Zespołem”.

2. Zespół działa na podstawie zarządzenia nr 22 Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej – Zespół ministra właściwego do spraw gospodarki do spraw UNIDO w Stałym Przedstawicielstwie Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu (Dz. Urz. Min. Roz. Prac. i Tech. poz. 23).

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Stałym Przedstawicielstwie RP – należy przez to rozumieć Stałe Przedstawicielstwo Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu;
- 2) Kierownika placówki – należy przez to rozumieć Stałego Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych i organizacjach międzynarodowych w Wiedniu.

#### Rozdział 2

##### Organizacja wewnętrzna oraz szczegółowy zakres zadań Zespołu

**§ 3.** 1. W skład Zespołu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Zespołu;

2) stanowisko do spraw administracyjno-finansowych.

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

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

- 1) aktywnego udziału w pracach Organizacji Narodów Zjednoczonych do spraw Rozwoju Przemysłowego (UNIDO), zwanej dalej „UNIDO”, i jej organach, w tym w szczególności poprzez:
  - a) udział w posiedzeniach sesji Konferencji Generalnej UNIDO, Rady Rozwoju Przemysłowego UNIDO, Komitetu Programu i Budżetu UNIDO i Nieformalnej Grupy Roboczej do spraw Komitetu Programu i Budżetu UNIDO,
  - b) zapewnianie obsługi poszczególnych komitetów i grup roboczych UNIDO, poprzez bieżącą współpracę z właściwymi komórkami Sekretariatu UNIDO, 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 UNIDO oraz upowszechniania w Rzeczypospolitej Polskiej wiedzy o działalności UNIDO, 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 komitetów i grup roboczych UNIDO,
  - b) utrzymywanie bieżącej współpracy z przedstawicielami organów administracji publicznej i innych instytucji w Rzeczypospolitej Polskiej oraz przedstawicielami Sekretariatu UNIDO i Stałych Przedstawicielstw innych państw członkowskich UNIDO,
  - c) udział w realizacji działań Stałego Przedstawicielstwa RP z zakresu dyplomacji kulturalnej, aktywności medialnej, promocji zatrudniania obywateli Rzeczypospolitej Polskiej w Sekretariacie UNIDO oraz zagadnień będących przedmiotem zainteresowania polskich przedsiębiorców;
- 3) informowania ministra właściwego do spraw gospodarki oraz zainteresowanych ministrów w sprawach dotyczących planowanych i przygotowywanych spotkań oraz konferencji grup eksperckich, a następnie:
  - a) organizację wizyt przedstawicieli władz Rzeczypospolitej Polskiej w sesjach Konferencji Generalnej UNIDO, Rady Rozwoju Przemysłowego UNIDO oraz Komitetu Programu i Budżetu UNIDO,

- b) organizację wizyt przedstawicieli władz Rzeczypospolitej Polskiej w innych posiedzeniach szczebla ministerialnego UNIDO oraz instytucji stowarzyszonych i programów wyspecjalizowanych UNIDO,
  - c) organizację wizyt przedstawicieli kierownictwa UNIDO w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - d) przygotowywanie analiz dotyczących: prac UNIDO oraz instytucji stowarzyszonych i programów wyspecjalizowanych UNIDO w poszczególnych obszarach tematycznych, możliwości angażowania się w konkretne inicjatywy i projekty oraz publikacji UNIDO i agencji o kluczowym znaczeniu dla Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) ochrony interesów Rzeczypospolitej Polskiej w stosunkach z UNIDO i jej organami, w tym w szczególności poprzez:
- a) realizację zadań i wspieranie Kierownika placówki w obszarze kontaktów z UNIDO,
  - b) reprezentowanie interesów Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach budżetowych i programowych UNIDO, w tym monitorowanie kondycji finansowej i efektywności wydatków UNIDO oraz wielkości obowiązkowych i dobrowolnych zobowiązań finansowych Rzeczypospolitej Polskiej na rzecz UNIDO;
- 5) realizacji zadań dotyczących członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej w Komisji Narodów Zjednoczonych do spraw Międzynarodowego Prawa Handlowego (UNCITRAL), zwanej dalej „UNCITRAL”, w tym w szczególności:
- a) informowanie odpowiednich organów administracji centralnej w Rzeczypospolitej Polskiej na temat planowanych spotkań i sesji poszczególnych grup roboczych UNCITRAL oraz dorocznej sesji ogólnej UNCITRAL,
  - b) przekazywanie otrzymanych z odpowiednich organów administracji centralnej w Rzeczypospolitej Polskiej informacji dotyczących stanowiska Rzeczypospolitej Polskiej wobec problemów będących przedmiotem prac UNCITRAL oraz udziału polskich delegacji w posiedzeniach organów UNCITRAL.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania Kierownika Zespołu**

§ 5. 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 2021 r. poz. 305 i 1236).

2. Kierownik Zespołu jest odpowiedzialny za:

- 1) całość gospodarki finansowej Zespołu 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, w tym:
  - a) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem Zespołu,
  - b) prowadzenie konta bankowego;
- 3) terminowe przygotowanie sprawozdań finansowych, z realizacji zadań i zleconych analiz;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy Zespołu, w tym prawidłowe wykorzystanie czasu pracy i przestrzeganie regulaminu;
- 5) doskonalenie pracy Zespołu;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) ochronę danych osobowych oraz bezpieczeństwo informacji, w tym w szczególności ustawowo chronionych;
- 8) okresową ocenę pracowników i występowanie do ministra właściwego do spraw gospodarki z wnioskami w sprawach osobowych pracowników Zespołu;
- 9) zapewnienie właściwego wykonania zadań Zespołu;
- 10) reprezentowanie Zespołu w kontaktach zewnętrznych;
- 11) decyzje w sprawach wyjazdów służbowych i urlopów oraz zwolnień od pracy pracowników Zespołu.

3. W zakresie spraw merytorycznych Kierownik Zespołu, w szczególności:

- 1) realizuje zadania Stałego Przedstawiciela Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach związanych z UNIDO, w szczególności poprzez udział w posiedzeniach sesji Konferencji Generalnej UNIDO, współdziała w posiedzeniach Rady Rozwoju Przemysłowego UNIDO, posiedzeniach Komitetu Programu i Budżetu UNIDO, spotkaniach Nieformalnej Grupy Roboczej do spraw Komitetu Programu i Budżetu UNIDO i udział w spotkaniach szefów delegacji w zastępstwie Kierownika placówki w kwestiach dotyczących UNIDO oraz udział w innych spotkaniach i konsultacjach związanych z UNIDO;
- 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 UNIDO, ze szczególnym uwzględnieniem sesji Konferencji Generalnej UNIDO, Rady Rozwoju

Przemysłowego UNIDO i Komitetu Programu i Budżetu UNIDO, oraz wizyt przedstawicieli kierownictwa UNIDO w Rzeczypospolitej Polskiej;

- 4) odpowiada za utrzymanie bieżącej współpracy z Sekretariatem UNIDO w związku z pracami departamentów i grup roboczych UNIDO należących do kompetencji ministra właściwego do spraw gospodarki oraz innych ministrów – zgodnie z podziałem obowiązków pomiędzy pracownikami Stałego Przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej ustalonym przez Kierownika placówki;
- 5) podejmuje inicjatywy mające na celu zwiększenie efektywności i maksymalizację korzyści związanych z udziałem przedstawicieli władz Rzeczypospolitej Polskiej w pracach komitetów i grup roboczych UNIDO;
- 6) opracowuje zleczone analizy dotyczące prac UNIDO w poszczególnych obszarach tematycznych, głównych tematów prac i debat na forum UNIDO oraz publikacji UNIDO o kluczowym znaczeniu dla Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) zapewnia utrzymywanie bieżącej współpracy z Sekretariatem UNCITRAL;
- 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 sprawozdania Zespołu sporządzone w sposób czytelny i trwałe oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. 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, przy czym robocza korespondencja z tymi organami prowadzona w formie wymiany z wykorzystaniem poczty elektronicznej może być realizowana bezpośrednio przez Kierownika Zespołu.

**§ 6. 1.** Wnioski dotyczące Kierownika Zespołu w sprawie wyjazdów służbowych poza kraj urzędowania kierowane są do Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii. Informacja o udzielonych zgodach przekazywana jest przez Kierownika Zespołu do wiadomości Kierownika placówki.

2. Wnioski dotyczące Kierownika Zespołu w sprawie udzielania urlopu kierowane są do Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii. Informacja o udzielonych zgodach przekazywana jest przez Kierownika Zespołu do wiadomości Kierownika placówki.

**§ 7.** Kierownik Zespołu, w zakresie danych osobowych przetwarzanych w ramach właściwości swojej jednostki, wykonuje obowiązki administratora, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu

Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.<sup>2)</sup>).

## **Rozdział 4**

### **Szczegółowy zakres zadań pracownika do spraw administracyjno-finansowych**

**§ 8.** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw administracyjno-finansowych podlega Kierownikowi Zespołu.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw administracyjno-finansowych 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) dokonywanie rejestracji przelewów i innych operacji na koncie bankowym;
- 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.

## **Rozdział 5**

### **Tryb działania Zespołu**

**§ 9.** 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 w Ministerstwie Rozwoju, Pracy i Technologii, a 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.

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 074 z 04.03.2021, str. 35.



3. Pracownicy Zespołu są obowiązani do przestrzegania:

- 1) regulaminu;
- 2) przepisów o zachowaniu tajemnic ustawowo chronionych;
- 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w kraju delegowania oraz w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) przepisów prawa pracy, w zakresie ich obowiązującym;
- 5) przepisów o ochronie danych osobowych.

4. Kierownik Zespołu zapoznaje pracowników podejmujących pracę w Zespole z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

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

## **Rozdział 6**

### **Przepis końcowy**

**§ 10.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się regulamin organizacyjny Stałego Przedstawicielstwa RP, w zakresie w jakim dotyczy on funkcjonowania Zespołu.