



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA GOSPODARKI

Warszawa, dnia 30 lipca 2015 r.

Poz. 19

ZARZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI¹⁾

z dnia 21 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP w Brasilii z siedzibą w Sao Paulo

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 w Brasilii z siedzibą w Sao Paulo zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP w Brasilii z siedzibą w Sao Paulo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc regulamin organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP w Brasilii z siedzibą w Sao Paulo z dnia 8 października 2007 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Gospodarki: *wz. J.W. 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 21 lipca 2015 r. (poz. 19)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP w Brasilii z siedzibą w Sao Paulo

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 w Brasilii z siedzibą w Sao Paulo, 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 14 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP w Brasilii z siedzibą w Sao Paulo.
3. Właściwość i kompetencje terytorialne Wydziału obejmują obszar Federacyjnej Republiki Brazylii, zwanej dalej „Brazylią”.
4. Pracami Wydziału kieruje Kierownik Wydziału wyznaczany przez Ministra Gospodarki.
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Placówce – należy przez to rozumieć Ambasadę Rzeczypospolitej Polskiej w Brasilii;
 - 2) Kierownikowi Placówki – należy przez to rozumieć Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Brasilii.

§ 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 i 532.

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 oraz z 2009 r. Nr 161, poz. 1277.

Rozdział II

Zadania Wydziału

§ 3.

1. Wydział realizuje określone przez Ministra Gospodarki zadania w zakresie bezpośredniego wsparcia polskich przedsiębiorców na rynku Brazylii 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 Brazylii polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu informacji gospodarczej i handlowej oraz odpowiedzi na indywidualne zapytania polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z podmiotami działającymi na rynku Brazylii;
 - 2) inicjowaniu kontaktów i współpracy pomiędzy polskimi przedsiębiorcami i podmiotami działającymi na rynku Brazylii (matchmaking);
 - 3) identyfikowaniu nisz eksportowych, informowaniu o przetargach;
 - 4) informowaniu o przepisach w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Brazylii oraz opracowywaniu i publikowaniu zbiorczej informacji o warunkach dostępu do rynku Brazylii;
 - 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 Brazylii oraz sposobów wspierania eksportu i inwestycji;
 - 8) udostępnianiu informacji rynkowych na portalach nadzorowanych przez Ministerstwo Gospodarki, wydawaniu materiałów promocyjnych dla przedsiębiorców i koordynowaniu przygotowywania informatorów o rynku Brazylii 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 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, w tym w szczególności z jej Referatem do spraw Polityczno-Ekonomicznych.
 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) terminową 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 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 Gospodarki 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 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 kraj urzędowania 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) współpraca z Referatem do spraw Polityczno-Ekonomicznych Placówki w zakresie analizowania procesów gospodarczych oraz sytuacji rynkowej Brazylii, stosunków gospodarczych z zagranicą, inwestycji zagranicznych, pomocy zagranicznej i procesów prywatyzacji w skali makroekonomicznej;
 - 2) współpraca z Referatem do spraw Polityczno-Ekonomicznych Placówki w zakresie monitorowania rozwoju sektora stoczniowego, żeglugi morskiej i paliwowo-energetycznego Brazylii, 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 brazylijskimi;
 - 4) bieżąca analiza głównych kierunków i prognoz rozwoju polskiego eksportu na rynek brazylijski;
 - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami gospodarczymi brazylijskiej administracji federalnej i stanowej 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 Placówką, działalności lobbingsowej w obszarach szczególnie

ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej;

- 8) ewaluacja działań Wydziału, mająca na celu bezpośrednie wsparcie polskich przedsiębiorców na rynku brazylijskim, 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 Eksportu i Inwestycji należy:
 - 1) analizowanie i opracowywanie informacji w zakresie dostępu polskich towarów i usług do rynku brazylijskiego oraz napływu bezpośrednich inwestycji zagranicznych z Rzeczypospolitej Polskiej do Brazylii;
 - 2) informowanie polskich podmiotów gospodarczych o warunkach dostępu do rynku brazylijskiego dla towarów i usług oraz prowadzeniu działalności gospodarczej w Brazylii;
 - 3) informowanie brazylijskich podmiotów gospodarczych o polskiej ofercie eksportowej i warunkach inwestowania w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami, izbami oraz instytucjami gospodarczymi i handlowymi Brazylii w zakresie realizacji programu promocji eksportu i inwestycji i podejmowania działalności gospodarczej w Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) monitorowanie współpracy pomiędzy polskimi i brazylijskimi przedsiębiorstwami w zakresie polskiego eksportu na rynek brazylijski oraz inwestycji bezpośrednich przedsiębiorców brazylijskich w Rzeczypospolitej Polskiej i polskich w Brazylii;
 - 6) opracowywanie informacji na stronę internetową Wydziału oraz współpraca przy wprowadzaniu informacji do portali nadzorowanych przez Ministerstwo Gospodarki;
 - 7) administrowanie portalem <https://saopaulo.trade.gov.pl>;
 - 8) organizacja oraz udział w seminariach gospodarczych, konferencjach, targach i wystawach organizowanych przez Wydział i instytucje brazylijskie w zakresie promocji polskich interesów gospodarczych w Brazylii;
 - 9) organizowanie stoisk Wydziału na imprezach targowo-wystawienniczych na terenie Brazylii oraz monitorowanie wszelkich pozostałych imprez targowych na terenie Brazylii i udziału w nich polskich wystawców;
 - 10) udział w organizacji i obsłudze wizyt przedstawicieli rządu, ministerstw oraz misji gospodarczych z Rzeczypospolitej Polskiej w Brazylii;
 - 11) współdziałanie z Referatem do spraw Polityczno-Ekonomicznych Placówki w zakresie przygotowywania informacji i opracowań handlowo-promocyjnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Polonią brazylijską, w tym współpraca z izbami bilateralnymi;
 - 13) przygotowywanie rocznych programów i planów finansowych działalności promocyjnej Wydziału oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji;
 - 14) przygotowywanie rocznych sprawozdań placówki z działalności promocyjnej;
 - 15) codzienny przegląd prasy brazylijskiej prenumerowanej przez Wydział pod kątem informacji na temat interesujących Rzeczpospolitą Polską kwestii ekonomiczno-gospodarczych w relacjach z Brazylią oraz sporządzanie sygnalnej informacji dla potrzeb Wydziału i Ministerstwa Gospodarki;
 - 16) informowanie firm brazylijskich o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
 - 17) gromadzenie informacji o polskich i brazylijskich przedsiębiorstwach produkcyjnych i handlowych według branż i sektorów, niezbędnych dla udzielania odpowiedzi przedsiębiorcom poszukującym partnerów w prowadzonej działalności gospodarczej;

- 18) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji polskim i brazylijskim przedsiębiorcom oraz jej stałe aktualizowanie i archiwizowanie;
- 19) współpraca w organizacji i obsłudze przedsięwzięć promocyjnych Wydziału, takich jak seminaria, konferencje, targi oraz sporządzanie notatek z konferencji, w których pracownik wzięł udział;
- 20) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu badania satysfakcji klienta Wydziału;
- 21) 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 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 brazylijskimi z języka angielskiego na język portugalski i z języka portugalskiego na język angielski;
- 3) tłumaczenie, w wersji roboczej, dokumentów związanych z zadaniami powierzonymi przez Ministerstwo Gospodarki, artykułów prasowych i innych publikacji z języka portugalskiego na język angielski i z języka angielskiego na język portugalski;
- 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 codziennym przeglądzie prasy prenumerowanej przez Wydział;
- 7) 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;
- 8) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i Inwestycji w wyszukiwaniu, tłumaczeniu, archiwizowaniu i wstępnym opracowywaniu do poziomu wyjściowego materiału analitycznego, informacji na temat wskaźników makroekonomicznych gospodarki Brazylii, struktury obrotów handlowych Brazylii z zagranicą i z wytypowanymi krajami oraz inwestycji zagranicznych;
- 9) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Eksportu i Inwestycji przy udzielaniu polskim przedsiębiorcom pisemnej informacji o potencjalnych partnerach handlowych na rynku brazylijskim oraz o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Brazylii;
- 10) informowanie firm brazylijskich o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
- 11) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji polskim i brazylijskim przedsiębiorcom oraz jej stałe aktualizowanie i archiwizowanie;
- 12) współpraca w organizacji i obsłudze przedsięwzięć promocyjnych Wydziału, takich jak seminaria, konferencje, targi oraz sporządzanie notatek z konferencji, w których pracownik wzięł udział;
- 13) 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 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 miejscowego, okresowych przeglądów technicznych pojazdów oraz bieżącej kontroli ich stanu technicznego,
 - b) informowanie Kierownika Wydziału o zbliżających się terminach przeglądów i badań technicznych pojazdów oraz ubezpieczeń,
 - c) dokonywanie bieżącej i okresowej konserwacji pojazdów;
 - 3) dbałość o prawidłową gospodarkę użytkowanych przez Wydział pojazdów służbowych oraz ich kontrola w szczególności w zakresie:
 - a) ewidencji przebiegu i zużycia paliwa oraz rozliczeń rachunkowych,

- b) przestrzegania 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 oraz 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 przedsiębiorcom miejscowym;
- 10) 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 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 Brazylii, a także przepisów brazylijskiego 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 Brasilii, w zakresie w jakim odnoszą się one do funkcjonowania Wydziału.