



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA GOSPODARKI

Warszawa, dnia 31 lipca 2015 r.

Poz. 20

ZARZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI¹⁾

z dnia 24 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Bernie

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 12 grudnia 2011 r. w sprawie statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Bernie (Dz. Urz. Min. Gosp. Nr 3, poz. 71) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc regulamin organizacyjny Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Bernie z dnia 30 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 24 lipca 2015 r. (poz. 20)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Bernie

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 z siedzibą w Bernie, 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.²⁾);
 - 2) ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 128, poz. 1403, z późn. zm.³⁾);
 - 3) statutu nadanego zarządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu jednostki budżetowej – Wydział Promocji Handlu i Inwestycji Ambasady RP z siedzibą w Bernie (Dz. Urz. Min. Gosp. Nr 3, poz. 71).
3. Właściwość i kompetencje terytorialne Wydziału obejmują obszar Szwajcarii i Księstwa Liechtenstein.
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 Bernie;
 - 2) Kierownika Placówki – należy przez to rozumieć Ambasadora Rzeczypospolitej Polskiej w Bernie.

§ 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.

²⁾ 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.

³⁾ 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 szwajcarskim 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 szwajcarskim polegają w szczególności na:
 - 1) udzielaniu informacji gospodarczej i handlowej oraz odpowiedzi na indywidualne zapytania polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z podmiotami działającymi na rynku szwajcarskim;
 - 2) inicjowaniu kontaktów i współpracy pomiędzy polskimi przedsiębiorcami i podmiotami działającymi na rynku Szwajcarii (matchmaking);
 - 3) identyfikowaniu nisz eksportowych, informowaniu o przetargach;
 - 4) informowaniu o przepisach w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Szwajcarii oraz opracowywaniu i publikowaniu zbiorczej informacji o warunkach dostępu do szwajcarskiego;
 - 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 szwajcarski 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 szwajcarskim 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 Polityczno-Ekonomicznym.
 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;
 - 3) Stanowisko do spraw Promocji Inwestycji;
 - 4) Stanowisko do spraw Finansowo-Administracyjnych;
 - 5) Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu i Tłumaczeń;
 - 6) 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) prowadzi, we współpracy z Placówką, działalność lobbingsową w obszarach szczególnie ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 6) utrzymuje kontakty z regionami i samorządami lokalnymi w sprawach regionalnej współpracy gospodarczej;
 - 7) jest odpowiedzialny za monitorowanie barier i przeszkód w eksporcie i inwestycjach;
 - 8) dokonuje okresowej oceny pracowników Wydziału i występuje do Ministerstwa Gospodarki z wnioskami w sprawach osobowych tych pracowników;
 - 9) wyznacza pracownika do kierowania Wydziałem na czas swojej nieobecności w kraju urzędowania i powiadamia o tym właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa Gospodarki oraz Kierownika Placówki;
 - 10) 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) sprawowanie nadzoru nad aktualizacją poradników przeznaczonych dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z przedsiębiorcami szwajcarskimi;
 - 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami gospodarczymi szwajcarskiej administracji federalnej i kantonowej oraz organami gospodarczych organizacji samorządowych;
 - 3) udział w przygotowywaniu i obsłudze merytorycznej i organizacyjnej polskich delegacji gospodarczych i misji handlowych oraz koordynowanie działań zespołu pracowników w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie, we współpracy z Placówką, działalności lobbingsowej w obszarach szczególnie ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) ewaluacja działań Wydziału, mająca na celu bezpośrednie wsparcie polskich przedsiębiorców na rynku szwajcarskim, 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 podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu należy:

- 1) codzienny przegląd i tłumaczenie wybranych artykułów prasy szwajcarskiej, prenumerowanej przez Wydział, ze zwracaniem szczególnej uwagi na informacje z zakresu polityki gospodarczej rządu Szwajcarii, stanowiska Szwajcarii w interesujących Rzeczypospolitą Polską kwestiach ekonomiczno-gospodarczych oraz sporządzanie sygnalnych informacji dla potrzeb Wydziału i Ministerstwa Gospodarki;
- 2) tłumaczenie bieżącej korespondencji, dokumentów związanych z zadaniami powierzonymi przez Ministerstwo Gospodarki, artykułów prasowych i innych publikacji z języka niemieckiego na język polski i z języka polskiego na język niemiecki;
- 3) współpraca z Referatem Polityczno-Ekonomicznym Placówki w zakresie monitorowania i analizowania procesów gospodarczych oraz sytuacji rynkowej Szwajcarii, redagowanie biuletynów gospodarczych, sporządzanie kwartalnych informacji i przygotowywanie opracowań w tym zakresie;
- 4) prowadzenie działalności lobbingowej w obszarach szczególnie ważnych dla Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) organizowanie stoisk Wydziału na imprezach targowo-wystawienniczych oraz monitorowanie wszelkich pozostałych imprez targowych na terenie Szwajcarii i udziału w nim polskich wystawców;
- 6) gromadzenie informacji o formach i zakresie pomocy skierowanej na finansowanie sektora małych i średnich przedsiębiorstw;
- 7) współpraca przy wprowadzaniu informacji do portali nadzorowanych przez Ministerstwo Gospodarki;
- 8) udział w opracowywaniu poradników przeznaczonych dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z przedsiębiorcami szwajcarskimi;
- 9) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami gospodarczymi miejscowych środowisk polskich na terenie Szwajcarii;
- 10) udział w przygotowywaniu oraz obsłudze merytorycznej i organizacyjnej wizyt polskich delegacji gospodarczych i misji handlowych.

§ 7.

1. Pracownik zatrudniony na Stanowisku do spraw Promocji Inwestycji podlega Kierownikowi Wydziału.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do spraw Promocji Inwestycji należy:
 - 1) współpraca z Referatem Polityczno - Ekonomicznym Placówki w zakresie wyszukiwania, tłumaczenia, archiwizowania i wstępnego opracowywania materiału analitycznego, informacji na temat wskaźników makroekonomicznych gospodarki Szwajcarii, struktury obrotów handlowych z zagranicą i z wytypowanymi krajami oraz inwestycji zagranicznych;
 - 2) monitorowanie bieżących zmian z zakresu prawnych podstaw funkcjonowania gospodarki odnośnie handlu, przemysłu, inwestycji, rolnictwa, turystyki, transportu drogowego i kolejowego, funkcjonowania przedsiębiorstw oraz systemu podatkowego Szwajcarii;
 - 3) analizowanie rozwoju stosunków gospodarczych Szwajcarii z zagranicą, inwestycji zagranicznych, pomocy zagranicznej, procesów prywatyzacji oraz ustawodawstwa gospodarczego i sporządzanie w tym zakresie kwartalnych informacji;
 - 4) przekazywanie okresowych informacji, w zakresie o którym mowa w ust. 2, pkt 2 i 3 do odpowiednich polskich organów rządowych oraz na stronę internetową Wydziału i do opracowywanego corocznie w Wydziale poradnika przeznaczonego dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z przedsiębiorcami szwajcarskimi;
 - 5) przygotowywanie prezentacji merytorycznych na konferencje, seminaria itp.;
 - 6) administrowanie portalem <https://bern.trade.gov.pl>;

- 7) obsługa misji handlowych i gospodarczych w zakresie udzielania informacji o gospodarce Szwajcarii, warunkach prowadzenia działalności gospodarczej i zakresie pomocy Wydziału w pozyskiwaniu potencjalnych partnerów na rynku szwajcarskim;
- 8) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami gospodarczymi miejscowych środowisk polskich;
- 9) udział w opracowywaniu poradników przeznaczonych dla polskich przedsiębiorców zainteresowanych współpracą z przedsiębiorcami szwajcarskimi;
- 10) udział w przygotowywaniu i obsłudze merytorycznej i organizacyjnej wizyt polskich delegacji gospodarczych i misji handlowych;
- 11) uczestnictwo w konferencjach i seminariach, sporządzanie z nich notatek i zbieranie materiałów pokonferencyjnych;
- 12) prowadzenie kasy Wydziału.

§ 8.

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.

§ 9.

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 szwajcarskimi z języka polskiego na język niemiecki i z języka niemieckiego na język polski;
- 3) tłumaczenie, w wersji roboczej, dokumentów związanych z zadaniami powierzonymi przez Ministerstwo Gospodarki, artykułów prasowych i innych publikacji z języka niemieckiego na język polski i z języka polskiego na język niemiecki;
- 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 Stanowisku do spraw Promocji Inwestycji w codziennym przeglądzie prasy prenumerowanej przez Wydział;
- 7) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Promocji Eksportu i na Stanowisku do spraw Promocji 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 na Stanowisku do spraw Promocji Inwestycji w wyszukiwaniu, tłumaczeniu, archiwizowaniu i wstępnym opracowywaniu do poziomu wyjściowego materiału analitycznego informacji na temat wskaźników makroekonomicznych gospodarki Szwajcarii, struktury obrotów handlowych Szwajcarii z zagranicą i z wytypowanymi krajami oraz inwestycji zagranicznych;
- 9) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw Eksportu i na Stanowisku do spraw Promocji Inwestycji przy udzielaniu polskim przedsiębiorcom pisemnej informacji o potencjalnych partnerach handlowych na rynku szwajcarskim oraz o warunkach prowadzenia działalności gospodarczej na terytorium Szwajcarii;
- 10) informowanie firm szwajcarskich o polskich producentach towarów zgodnie z otrzymywanymi przez Wydział ofertami i zapytaniami;
- 11) sporządzanie bazy danych zawierającej dane niezbędne dla udzielania informacji polskim i szwajcarskim 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą systemu badania satysfakcji klienta Wydziału;
- 14) obsługa gości Wydziału w ramach recepcji.

§ 10.

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 jego kontrola w szczególności w zakresie:
 - a) ewidencji przebiegu i zużycia paliwa oraz rozliczeń rachunkowych,
 - b) przestrzeganie terminowego ubezpieczenia pojazdu;
- 4) utrzymywanie pomieszczenia garażowego w stanie umożliwiającym właściwą obsługę pojazdu;
- 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;
- 11) dbałość o trawniki, kwiaty i roślinność na terenie posesji.

§ 11.

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

§ 12.

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, a ponadto obowiązujących przepisów o zachowaniu tajemnicy handlowej i innych tajemnic ustawowo chronionych, przepisów BHP i przeciwpożarowych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Szwajcarii.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 13.

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