Warszawa, dnia 23 marca 2011 roku

Zatwierdza:
Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej 2011-03-23

Parafują:
Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

Dyrektor
Biura Prawnego i Zamówień Publicznych

Dyrektor
Biura Spraw Osobowych
21.03.2011r.

Dyrektor
Departamentu Wschodniego

Na podstawie art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199 z późn. zm.) oraz § 16 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 42 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 grudnia 2010 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2011 r. Nr , poz. 1, z późn.zm.) w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych, zatwierdza się wewnętrzny regulamin organizacyjny **Departamentu Wschodniego** o treści następującej:

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU WSCHODNIEGO (DW)

§ 1.

Ogólne zadania Departamentu Wschodniego określa § 35 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 42 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych, zwanego dalej regulaminem urzędu.

§ 2.

1. W skład Departamentu wchodzą:
   1) Dyrektor;
   2) Zastępca dyrektora ds. Europy Wschodniej;
   3) Zastępca dyrektora ds. Azji Środkowej, Kaukazu Południowego oraz Federacji Rosyjskiej;
   4) Pełnomocnik Ministra Spraw Zagranicznych ds. Partnerstwa Wschodniego;
   5) Wydział Federacji Rosyjskiej;
   6) Wydział Europy Wschodniej;

7) Wydział Azji Środkowej i Kaukazu Południowego;

8) Wydział ds. Partnerstwa Wschodniego i polityki UE wobec Europy Wschodniej;

9) Sekretariat.

2. Schemat organizacyjny Departamentu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3.

Do zadań Departamentu należy realizacja zadań określonych w § 53 regulaminu urzędu, a w szczególności:

1) obserwacja i analiza sytuacji wewnętrznej i polityki zagranicznej Armenii, Azerbejdżanu, Białorusi, Gruzji, Kazachstanu, Kirgistanu, Mołdowy, Rosji, Tadżyskistanu, Turkmenistanu, Ukrainy i Uzbekistanu;

2) obserwacja, analizowanie, prognozowanie i koordynowanie procesu rozwoju stosunków dwustronnych z tymi państwami, w tym dokonywanie systematycznej oceny współpracy dwustronnej oraz inicjowanie odnośnych przedsięwzięć;

3) prowadzenie spraw dotyczących udziału Rzeczypospolitej Polskiej w strukturach współpracy wielostronnej na obszarze postradzieckim;

4) prowadzenie spraw dotyczących współpracy międzyregionalnej między Polską a państwami regionu;

5) prowadzenie współpracy z państwami regionu w aspekcie polskiego wkładu do polityki UE;

6) programowanie, koordynacja i ocena pracy placówek zagranicznych w zakresie właściwości Departamentu;

7) współpraca z polskimi i zagranicznymi ośrodkami naukowymi, partnerami społecznymi i organizacjami pozarządowymi;

8) we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa, nadzorowanie wywiązywania się przez podległe placówki zagraniczne z planowania i realizacji zadań z zakresu europeizacji działalności polskiej służby zagranicznej, w zakresie merytorycznej właściwości Departamentu (lokalna współpraca polityczna, kulturalna i konsularna z placówkami innych państw UE, inicjowanie wspólnych działań itp.);

9) we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa, nadzorowanie wywiązywania się przez podległe placówki zagraniczne z planowania i realizacji zadań z zakresu kształtowania pozytywnego wizerunku Rzeczypospolitej Polskiej za granicą oraz przeciwdziałania negatywnym stereotypom dotyczącym Polski i Polaków;

10) we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa, opracowywanie materiałów informacyjnych z zakresu właściwości merytorycznej Departamentu, do wykorzystania w systemie stron intranetowych i internetowych urzędu;

11) przygotowywanie materiałów tezowo-informacyjnych i materiałów informacyjnych na potrzeby kontaktów międzynarodowych Prezydenta, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Spraw Zagranicznych, Posłów i Senatorów Rzeczypospolitej Polskiej, przedstawicieli Ministerstwa oraz innych reprezentantów administracji publicznej.

§ 4.

Do zadań Wydziału Federacji Rosyjskiej należy:

1) monitorowanie i analiza różnych aspektów sytuacji wewnętrznej oraz polityki zagranicznej Federacji Rosyjskiej w celu zapewnienia informacji dla realizacji zadań zgodnych z założeniami polskiej polityki zagranicznej realizowanej w odniesieniu do FR;

2) przygotowanie i weryfikowanie pod względem merytorycznym materiałów tezowo-informacyjnych oraz analitycznych na potrzeby Kierownictwa, poszczególnych departamentów MSZ oraz zainteresowanych urzędów, samorządu terytorialnego oraz instytucji zewnętrznych;

3) udział w merytorycznym przygotowywaniu wizyt przedstawicieli władz państwowych RP (ze szczególnym uwzględnieniem Prezydenta, Premiera, Marszałków Sejmu i Senatu RP, Ministra SZ RP) oraz opracowywanie materiałów programowych i merytoryczno - informacyjnych związanych z wizytami ich rosyjskich odpowiedników w Polsce, jak również wspomaganie (tak od strony merytorycznej, jak i tezowo – informacyjnej) innych wizyt, mających znaczenie dla realizacji celów naszej polityki zagranicznej na Wschodzie;

4) udział w przygotowaniu wkładów do instrukcji lub wkładów do instrukcji na poszczególne posiedzenia COREPER, COEST, FAC, PSC w ramach pracy Zespołu ds. Europy Wschodniej;

5) dokonywanie okresowych ocen pracy polskich placówek dyplomatyczno–konsularnych działających na terenie FR oraz przekazywanie im odpowiednich zaleceń i zadań, utrzymywanie bieżących kontaktów z wykorzystaniem łączności jawnej oraz niejawnej (TEMPEST, SPIN-Z) z ww. placówkami.

§ 5.

Do zadań Wydziału Europy Wschodniej należy:

1) analizowanie sytuacji wewnętrznej, społeczno-gospodarczej oraz polityki zagranicznej Białorusi, Mołdowy i Ukrainy w oparciu o dostępne źródła informacji, w celu zapewnienia obiektywnej informacji dla realizacji zadań polskiej polityki zagranicznej wobec państw regionu;

2) nadzorowanie przygotowania i weryfikowanie pod względem merytorycznym materiałów analitycznych i tezowo-informacyjnych na potrzeby poszczególnych departamentów MSZ oraz urzędów centralnych;

3) przygotowywanie wkładów do instrukcji lub wkładów do instrukcji na poszczególne posiedzenia COREPER, COEST, PSC oraz FAC w ramach pracy Zespołu ds. Europy Wschodniej;

4) przygotowywanie pod względem merytorycznym wizyt Prezydenta, Premiera, Przewodniczącego Sejmu i Senatu oraz Ministra SZ RP oraz ich odpowiedników ze strony Białorusi, Mołdowy i Ukrainy w kraju, jak również wizyt Dyrektora DW;

5) dokonywanie ocen pracy oraz przekazywanie zaleceń i opracowywanie zadań dla Ambasad na Białorusi, w Mołdowie i na Ukrainie;

6) utrzymywanie bieżących kontaktów z wykorzystaniem łączności jawnej oraz niejawnej (TEMPEST, SPIN-Z) z placówkami;

7) monitorowanie stosunków pomiędzy Unią Europejską a Ukrainą, Białorusią i Mołdową;

8) opracowywanie prognoz dotyczących kierunków w polityce wewnętrznej i zagranicznej Ukrainy, Białorusi i Mołdawii, sporządzanie założeń polityki RP oraz inicjowanie działań dwustronnych i wielostronnych wobec tych państw.

§ 6.

Do zadań Wydziału Azji Środkowej i Kaukazu Południowego należy:

1) analizowanie sytuacji wewnętrznej, społeczno-gospodarczej oraz polityki zagranicznej w oparciu o dostępne źródła informacji, w celu zapewnienia obiektywnej informacji dla realizacji zadań polskiej polityki zagranicznej wobec tych państw;

2) nadzorowanie przygotowania i weryfikowanie pod względem merytorycznym materiałów analitycznych i tezowo-informacyjnych na potrzeby poszczególnych departamentów MSZ oraz urzędów centralnych;

3) przygotowywanie wkładów do instrukcji lub wkładów do instrukcji na poszczególne posiedzenia COREPER, COEST, FAC, PSC;

4) przygotowywanie pod względem merytorycznym wizyt Prezydenta, Premiera, Przewodniczącego Sejmu i Senatu oraz Ministra SZ RP oraz ich odpowiedników ze strony państw regionu w kraju, jak również wizyt Dyrektora DW;

5) dokonywanie ocen pracy oraz przekazywanie zaleceń i opracowywanie zadań dla Ambasad w Armenii, Azerbejdżanie, Gruzji, Kazachstanie, Turkmenistanie i Uzbekistanie;

6) utrzymywanie bieżących kontaktów z wykorzystaniem łączności jawnej oraz niejawnej (TEMPEST, SPIN-Z) z placówkami;

7) monitorowanie stosunków pomiędzy Unią Europejską a krajami Kaukazu Południowego oraz Azji Centralnej;

8) opracowywanie prognoz dotyczących kierunków w polityce wewnętrznej i zagranicznej krajów Kaukazu Południowego oraz Azji Centralnej, sporządzanie założeń polityki RP oraz inicjowanie działań dwustronnych i wielostronnych wobec ww. państw.

§ 7.

Do zadań **Wydziału ds. Partnerstwa Wschodniego i polityki UE wobec Europy Wschodniej** należy obsługa merytoryczna Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Partnerstwa Wschodniego, a w szczególności:

1) monitorowanie aktywności instytucji Unii Europejskiej oraz państw członkowskich Unii Europejskiej w odniesieniu do dokumentów i wytycznych do realizacji Partnerstwa Wschodniego. Przygotowywanie analiz odpowiednich dokumentów Unii Europejskiej;

2) przygotowywanie polskich inicjatyw i propozycji oraz formułowanie polskiego stanowiska w odniesieniu do dokumentów kształtujących Partnerstwo Wschodnie i zasad oraz form jego wdrożenia;

3) koordynowanie działania polskich przedstawicieli w instytucjach Unii Europejskiej i państwach członkowskich Unii Europejskiej na rzecz uwzględnienia polskiego stanowiska w dokumentach dot. Partnerstwa Wschodniego. Przygotowywanie instrukcji dla przedstawicieli Rzeczypospolitej Polskiej na posiedzenia odpowiednich gremiów Unii Europejskiej;

4) koordynowanie działań wobec państw objętych Partnerstwem Wschodnim związanych z jego wdrożeniem;

5) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych i współpracy z innymi jednostkami administracji państwowej związanych z wdrażaniem zadań i projektów Partnerstwa Wschodniego na forum Unii Europejskiej i w państwach objętych Partnerstwem.

§ 8.

Do zadań sekretariatu należy:

1) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Departamentu oraz czuwanie nad jej właściwym obiegiem;

2) przedkładanie do podpisu korespondencji i wysyłanie poczty, a w razie potrzeby również doręczanie jej w ministerstwie;

3) obsługa dokumentów niejawnych na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych dotyczących informacji niejawnych;

4) gromadzenie niezbędnych informacji o urzędach, instytucjach i organizacjach, z którymi Departament pozostaje w kontakcie;kierowanie interesantów, zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych pracowników Departamentu lub właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa;

5) aktualizowanie danych teleadresowych Departamentu i jego pracowników;

6) dokonywanie połączeń telefonicznych;

7) organizowanie i obsługa narad i spotkań, odbywających się w Departamencie i zapewnianie małej recepcji;

8) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora;

9) przechowywanie dokumentów dotyczących spraw personalnych pracowników Departamentu, w zakresie poleconym przez Dyrektora;

10) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem obecności w pracy oraz opracowywanie planu urlopów pracowników Departamentu;

11) sporządzanie fotokopii i skanowanie dokumentów;

12) wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora oraz innych pracowników Departamentu, upoważnionych przez Dyrektora;

13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 9.

1. **Dyrektor Departamentu:**

   1) wykonuje zadania określone w § 21 ust. 1-6. § 22 i 24 ust. 1-2 regulaminu urzędu, niniejszym regulaminie oraz inne zadania powierzone przez właściwego członka kierownictwa ministerstwa, w tym w szczególności kieruje Departamentem poprzez organizowanie, nadzorowanie i kontrolę pracy podległych mu pracowników;

   2) kieruje Departamentem przy pomocy zastępców Dyrektora oraz naczelników wydziałów;

   3) odpowiada za wykonanie zadań zapisanych w rocznym planie działania Departamentu;

   4) ustala zakresy obowiązków pracowników na podstawie opisów stanowisk pracy i w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach osobowych;

   5) reprezentuje Departament w kontaktach zewnętrznych;

   6) przedstawia kierownictwu ministerstwa propozycje działań lub projekty zmian regulacji prawnych w zakresie właściwości Departamentu;

   7) zapewnia archiwizowanie spraw zakończonych w okresie dwóch poprzednich lat kalendarzowych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i we współpracy z Biurem Archiwum i Zarządzania Informacją;

   8) występuje z wnioskami w sprawach personalnych do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych w odniesieniu do pracowników Departamentu.

2. Podczas nieobecności Dyrektora dokumentację i pozostałą korespondencję w zakresie właściwości kierowanego Departamentu podpisuje w jego imieniu zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony pracownik.

§ 10.

Zastępca Dyrektora ds. Europy Wschodniej:

1) podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada przed nim za wykonanie powierzonych mu działań;

2) nadzoruje pracę Wydziału Europy Wschodniej;

3) w zakresie prowadzonej problematyki, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2 pkt. 5 regulaminu urzędu, dekretuje korespondencję przychodzącą, w tym korespondencję elektroniczną i przydziela zadania pracownikom nadzorowanego wydziału;

4) jest upoważniony do podpisywania we własnym imieniu korespondencji w zakresie prowadzonej w ramach Departamentu problematyki zgodnie z imiennym upoważnieniem podpisanym przez Dyrektora, z wyjątkiem korespondencji zastrzeżonej do podpisu Dyrektora;

5) parafuje korespondencję przeznaczoną do podpisu Dyrektora w zakresie nadzorowanej problematyki;

6) współdziała z pozostałymi zastępcami dyrektora oraz naczelnikami wydziałów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach nie podlegających jego nadzorowi w sprawach wymagających wspólnej opinii lub stanowiska;

7) występuje do Dyrektora z inicjatywami działań lub projektami regulacji prawnych w zakresie prowadzonej problematyki;

8) występuje do Dyrektora w sprawach osobowych pracowników podległego mu wydziału;

9) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§ 11.

Zastępca Dyrektora ds. Azji Środkowej i Kaukazu Południowego oraz Federacji Rosyjskiej:

1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi i odpowiada przed nim za wykonanie powierzonych mu działań;

2) nadzoruje pracę Wydziału Azji Środkowej i Kaukazu Południowego oraz Wydziału Federacji Rosyjskiej;

3) w zakresie prowadzonej problematyki, z zastrzeżeniem § 21 ust. 2 pkt. 5 regulaminu urzędu, dekretuje korespondencję przychodzącą, w tym korespondencję elektroniczną i przydziela zadania pracownikom nadzorowanego wydziału;

4) jest upoważniony do podpisywania we własnym imieniu korespondencji w zakresie prowadzonej w ramach Departamentu problematyki zgodnie z imiennym upoważnieniem podpisanym przez Dyrektora, z wyjątkiem korespondencji zastrzeżonej do podpisu Dyrektora;

5) parafuje korespondencję przeznaczoną do podpisu Dyrektora w zakresie nadzorowanej problematyki;

6) współdziała z pozostałymi zastępcami dyrektora oraz naczelnikami wydziałów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach nie podlegających jego nadzorowi w sprawach wymagających wspólnej opinii lub stanowiska;

7) występuje do Dyrektora z inicjatywami działań lub projektami regulacji prawnych w zakresie prowadzonej problematyki;

8) występuje do Dyrektora w sprawach osobowych pracowników podległego mu wydziału;

9) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§ 12.

1. Nadzór nad działalnością **Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych ds. Partnerstwa Wschodniego** sprawuje Podsekretarz Stanu właściwy do spraw polityki wschodniej, w imieniu którego bezpośredni nadzór sprawuje dyrektor Departamentu Wschodniego.

2. Pełnomocnik nadzoruje pracę Wydziału Partnerstwa Wschodniego i polityki UE wobec Europy Wschodniej.

3. Szczegółowe zadania Pełnomocnika określa Decyzja Nr 111 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 13 listopada 2008 r. w sprawie ustanowienia i zadań Pełnomocnika Ministra Spraw Zagranicznych do spraw Partnerstwa Wschodniego (Dz. Urz. MSZ z dnia 24 grudnia 2008 r.).

§ 13.

1. **Naczelnik Wydziału:**
   1) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora lub Pełnomocnikowi Ministra;
   2) kieruje wydziałem, w tym planuje i organizuje jego pracę, odpowiada za realizację zadań wydziału oraz nadzoruje wykonanie zadań powierzonych poszczególnym pracownikom Wydziału;
   3) wykonuje bezpośrednio prace wynikające z indywidualnego podziału zadań należących do zakresu właściwości Wydziału;
   4) parafuje korespondencję przeznaczoną do podpisu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w zakresie spraw należących do właściwości Wydziału;
   5) współdziała z naczelnikami pozostałych wydziałów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach w sprawach wymagających wspólnej opinii lub stanowiska;
   6) występuje do bezpośredniego przełożonego z inicjatywami działań lub projektami regulacji prawnych w zakresie właściwości wydziału oraz poprawy organizacji i techniki pracy w Wydziale;
   7) występuje do bezpośredniego przełożonego z wnioskami w sprawach osobowych pracowników Wydziału;
   8) podpisuje korespondencję należącą do zakresu działania wydziału, niezastrzeżoną do podpisu Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora i zgodnie z imiennym upoważnieniem podpisanym przez Dyrektora;
   9) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
   10) utrzymuje kontakty z przedstawicielami ambasad z krajów, odpowiadających zakresowi terytorialnemu wydziału, a także przedstawicielami innych państw akredytowanych w Polsce.
2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni pracownik Wydziału wyznaczony przez naczelnika, w uzgodnieniu z Dyrektorem.

§ 14.

1. Przekazywanie stanowiska pracy przez pracownika Departamentu odbywa się zgodnie z treścią § 12 pkt. 12 regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spr. Zagr. z 20 kwietnia 2004 r. z późn. zm.). Bezpośredni przełożony pracownika sprawuje nadzór nad wykonaniem obowiązku przekazania stanowiska pracy, w tym rozliczeniem przez pracownika dokumentacji spraw zakończonych i przekazaniem jej do kancelarii obsługującej Departament. Do przekazania stanowiska pracy dochodzi z chwilą poświadczenia przez kancelarię obsługującą Departament lub bezpośredniego przełożonego, w sposób określony odrębnymi przepisami, faktu przekazania kompletu dokumentacji spraw prowadzonych przez pracownika.
2. W przypadku bezpośredniego przekazania stanowiska pracy obejmującemu je innemu pracownikowi, sporządza się protokół przekazania stanowiska pracy zawierający wyszczególnienie całości dokumentacji podlegającej przekazaniu. Protokół przekazywany jest do kancelarii obsługującej Departament po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika przekazującego stanowisko pracy.

§ 15.

Traci moc wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu z dnia 8 lutego 2010 r.

§ 16.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej.