

Warszawa, dnia 20 5 2010 r.

Zatwierdzam:

Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej

Parafują:

Dyrektor Departamentu Wschodniego

Dyrektor Biura
Prawnego i Zamówień Publicznych

Dyrektor Biura
Spraw Osobowych

Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

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 § 17 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 30 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 31 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. Nr 7, poz. 111) w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych, zatwierdza się

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
AMBASADY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ NA UKRAINIE

o treści następującej:

§1

1. Ambasada RP na Ukrainie wykonuje zadania określone w § 36 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2

1. W skład ambasady wchodzi:

- 1) Ambasador – kierownik placówki zagranicznej,
- 2) Zastępca kierownika placówki zagranicznej,
- 3) Wydział Polityczny (WP),
 - a) Referat ds. Współpracy Naukowo-Oświatowej (RWNO),
- 5) Wydział Konsularny (WK),
 - a) Referat ds. Współpracy z Polakami na Ukrainie (RWPU),
 - b) Referat ds. Ruchu Osobowego (RRO),

- 6) Wydział Ekonomiczny (WE),
- 7) Wydział Administracyjno-Finansowy (WAF),
 - a) Referat ds. Finansowych (RF),
 - b) Referat ds. Administracyjnych (RA),
 - c) Referat ds. Informatyki, Telekomunikacji i Dokumentacji (RITD),
- 8) Sekretariat.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W strukturze placówki działa Wydział Promocji Handlu i Inwestycji (WPHI), będący odrębną jednostką organizacyjną, podległą Ministrowi Gospodarki.

4. W strukturze placówki działa Attachat Obrony. Zadania, organizację i funkcjonowanie Attachatu Obrony określają odrębne przepisy.

§ 3

1. Ambasador Rzeczypospolitej Polskiej na Ukrainie, zwany dalej „ambasadorem”, kieruje pracą Ambasady Rzeczypospolitej Polskiej na Ukrainie, zwanej dalej „ambasadą”, przy pomocy zastępcy kierownika placówki zagranicznej oraz kierowników wydziałów.

2. Ambasador wykonuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz innych właściwych przepisach.

3. Ambasador, na zasadach określonych w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, nadzoruje działalność Instytutu Polskiego w Kijowie, Konsulatu Generalnego RP we Lwowie, Konsulatu Generalnego RP w Łucku, Konsulatu Generalnego RP w Odessie, Konsulatu Generalnego w Winnicy, Konsulatu Generalnego w Sewastopolu oraz Konsulatu Generalnego RP w Charkowie, Attachatu Obrony oraz Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji.

4. Ambasador, na czas swojej nieobecności w państwie przyjmującym, wyznacza do kierowania urzędem, zastępującego go chargé d'affaires, którym jest zastępca kierownika placówki zagranicznej, a w przypadku jego nieobecności, kierownik Wydziału Politycznego, a w przypadku jego nieobecności, inny członek personelu dyplomatyczno-konsularnego. O wyznaczeniu powiadamia notą Ministra Spraw Zagranicznych państwa przyjmującego oraz pisemnie dyrektora Sekretariatu Ministra, dyrektora Biura Spraw Osobowych oraz dyrektora Departamentu Wschodniego.

§ 4

Zastępca kierownika placówki zagranicznej:

- 1) podlega bezpośrednio kierownikowi placówki i odpowiada przed nim za wykonanie powierzonych mu zadań;
- 2) zastępuje ambasadora w czasie jego nieobecności;

- 3) z upoważnienia ambasadora nadzoruje pracę wydziałów placówki oraz koordynuje realizację powierzonych placówce zadań;
- 4) z upoważnienia ambasadora, w porozumieniu z kierownikiem Wydziału Politycznego monitoruje stanowisko kraju urzędowania w wybranych obszarach polityki zagranicznej, koordynuje działalność analityczną placówki oraz realizację programów pomocy rozwojowej;
- 5) z upoważnienia ambasadora nadzoruje pracę Wydziału Administracyjno-Finansowego oraz administratora systemów teleinformacyjnych;
- 6) wykonuje inne zadania polecane przez ambasadora.

§ 5

Kierownicy wydziałów, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1, 3 i 4 podlegają bezpośrednio ambasadorowi.

§ 6

1. Kierownik wydziału, z zastrzeżeniem ust. 4/:

- 1) kieruje wydziałem, w tym planuje i organizuje jego pracę;
 - 2) nadzoruje pracę referatów utworzonych w obrębie wydziału;
 - 3) wykonuje bezpośrednio prace wynikające z indywidualnego podziału zadań należących do zakresu właściwości wydziału;
 - 4) współdziała z kierownikami innych wydziałów w sprawach wymagających opracowania wspólnej opinii lub stanowiska;
 - 5) występuje do ambasadora z wnioskiem w sprawach osobowych pracowników wydziału;
 - 6) realizuje inne sprawy polecane przez ambasadora.
2. W czasie nieobecności kierownika wydziału jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez ambasadora, z zastrzeżeniem, że obowiązki nieobecnego kierownika Wydziału Konsularnego może pełnić pracownik posiadający upoważnienie do wykonywania wszystkich czynności konsularnych.
3. Obowiązki nieobecnego kierownika Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji, zwanego dalej „WPHI” pełni pracownik tego wydziału wyznaczony uprzednio przez jego kierownika.
4. Szczególne zasady wykonywania zadań przez Kierownika WPHI określa § 13-14 niniejszego regulaminu oraz Regulamin organizacyjny WPHI zatwierdzony przez Ministra Gospodarki i stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Wydział Polityczny (WP):

- 1) prowadzi sprawy dotyczące całokształtu stosunków dwustronnych między Rzeczpospolitą Polską oraz Ukrainą;
- 2) prowadzi analizę całokształtu spraw związanych z sytuacją wewnętrzną i polityką zagraniczną Ukrainy;

- 3) prowadzi całokształt spraw związanych z monitorowaniem mediów w zakresie sytuacji wewnętrznej i polityki zagranicznej Ukrainy oraz jej stosunków dwustronnych z RP;
- 4) koordynacja działalności informacyjnej placówki
- 5) organizacja konferencji prasowych
- 6) prowadzenie obsługi medialnej i prasowej wizyt oficjalnych;
- 7) monitoring obrazu Polski w mediach;
- 8) współpraca z mediami w celu kształtowania właściwego wizerunku Polski;
- 9) zajmuje się aspektem politycznym stosunków Ukrainy z UE;
- 10) dokonuje analiz problematyki bezpieczeństwa, polityki obronnej i procesów rozbrojeniowych oraz stosunków z NATO;
- 11) monitoruje sytuację w regionach, prowadzi sprawy dotyczące dwustronnej współpracy transgranicznej i międzyregionalnej;
- 12) uczestniczy w realizacji polskiej pomocy rozwojowej i działaniach promocyjnych;
- 13) realizuje zadania protokołu dyplomatycznego, koordynuje działania wszystkich komórek organizacyjnych ambasady w organizacji wizyt państwowych;
- 14) utrzymuje stałe kontakty z władzami i środowiskami politycznymi Ukrainy oraz z korpusem dyplomatycznym.

2. W ramach wydziału funkcjonuje Referat ds. Współpracy Naukowo-Oświatowej (RWNO), który:

- 1) koordynuje działalność promocyjną;
- 2) dba o rozwój współpracy dwustronnej w dziedzinie nauki i oświaty;
- 3) przygotowuje oficjalne i robocze wizyty przedstawicieli resortów edukacji i nauki;
- 4) utrzymuje stałe kontakty ze środowiskami opiniotwórczymi Ukrainy;
- 5) organizuje podróże studyjne osób ze środowisk opiniotwórczych;
- 6) wspiera programy wymiany młodzieży;
- 7) gromadzi i upowszechnia informacje dotyczące współpracy dwustronnej w dziedzinie nauki, oświaty i kultury
- 8) promuje naukę polską i nauczanie języka polskiego w szkołach wyższych i średnich;
- 9) uczestniczy w realizacji projektów polskiej pomocy rozwojowej;
- 10) udziela pomocy obywatelom polskim kształcącym się na Ukrainie;
- 11) współdziała przy rekrutacji na studia obywateli Rzeczypospolitej Polskiej na Ukrainie oraz obywateli Ukrainy w Rzeczypospolitej Polskiej, współdziała w organizacji państwowych egzaminów z języka polskiego, organizuje i koordynuje praktyki studentów z Polski;
- 12) sprawuje nadzór nad Punktem Konsultacyjnym Szkoły Polskiej, sprawy związane z nauczaniem języka polskiego w szkołach i uczelniach Ukrainy;
- 13) opracowuje, aktualizuje materiały z zakresu swojej problematyki do wykorzystania na stronie internetowej urzędu.

3. W ramach wydziału zadania realizują oficer łącznikowy Policji, ABW, AW, SG. Zadania i funkcjonowanie oficerów łącznikowych regulują odrębne przepisy.

§ 8

Wydział Konsularny (WK):

1. Prowadzi sprawy określone w ustawie z dnia 13 lutego 1984 r. o funkcjach konsułów Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych właściwych przepisach, a w szczególności:
 - 1) przyjmuje, rozpatruje wnioski i podejmuje decyzje w sprawach z zakresu ruchu osobowego;
 - 2) utrzymuje kontakty i współpracuje z miejscowymi władzami w zakresie spraw ruchu osobowego;
 - 3) analizuje sposób wykonywania dwustronnych i wielostronnych umów w zakresie spraw konsularnych, a w przypadku naruszeń postanowień tych umów przygotowuje interwencje;
 - 4) realizuje wnioski sądów i innych właściwych organów RP o udzielenie pomocy prawnej;
w tym na wniosek sądów i prokuratury przesłuchuje obywateli polskich;
 - 5) prowadzi lokalną współpracę z urzędami konsularnymi państw członkowskich UE w zakresie ruchu osobowego, opieki konsularnej i spraw prawnych;
 - 6) prowadzi wszystkie sprawy z zakresu opieki konsularnej nad obywatelami polskimi;
 - 7) wykonuje czynności legalizacyjne i notarialne, sporządza i poświadcza tłumaczenia dokumentów, wykonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 8) udziela pomocy w zakresie dochodzenia roszczeń alimentacyjnych od osób zobowiązanych, zamieszkałych w okręgu konsularnym;
 - 9) prowadzi sprawy z zakresu obywatelstwa polskiego;
 - 10) wykonuje czynności dotyczące zabezpieczenia i realizacji spadków lub innych należności przysługujących Skarbowi państwa lub – za zgodą Ministra Spraw Zagranicznych – innym podmiotom;
 - 11) wykonuje czynności związane z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, na urząd Prezydenta RP oraz czynności związane z przeprowadzaniem referendum;
 - 12) prowadzi i ewidencjonuje dokumentację oraz przygotowuje sprawozdania;
 - 13) opracowuje, aktualizuje materiały z zakresu swojej problematyki do wykorzystania na stronie internetowej urzędu;
2. Realizuje zadania wynikające z Rządowego Programu Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą, a w szczególności:
 - 1) podejmuje działania na rzecz umacniania więzi pomiędzy i Polakami na Ukrainie a RP;
 - 2) współpracuje z organizacjami polonijnymi w realizacji zadań umożliwiających polskiej mniejszości zachowanie własnej tożsamości, języka, kultury i tradycji;
 - 3) pomaga w nawiązywaniu i rozszerzaniu kontaktów z organizacjami i instytucjami na terenie RP;
 - 4) planuje kalendarz imprez promujących w środowiskach polonijnych tradycje narodowe, historię i język polski oraz naukę polską;
 - 5) udziela informacji o Polsce, polskiej kulturze i nauce, historii i współczesności oraz wydarzeniach kulturalnych i naukowych na terytorium RP.
3. W ramach wydziału funkcjonuje Referat ds. Współpracy z Polakami na Ukrainie (RWPU) oraz Referat ds. Ruchu Osobowego (RRO).

3. W zakresie uzgodnionym z kierownikiem placówki kierownik oraz pracownicy wydziału uczestniczą także w innych działaniach placówki, o ile ich realizacja nie koliduje z wykonywaniem zadań określonych w ust.1.

§ 9

1. Wydział Ekonomiczny (WE):

- 1) prowadzi sprawy dotyczące dwustronnych stosunków ekonomicznych między Rzeczpospolitą Polską oraz krajem urzędowania;
- 2) analizuje sytuację i politykę gospodarczą kraju urzędowania, perspektywy jej rozwoju na tle koniunktury światowej, głównie pod kątem wpływu na współpracę z Rzeczpospolitą Polską;
- 3) analizuje stanowiska kraju urzędowania w odniesieniu do ekonomicznych problemów globalnych (polityka handlowa, bezpieczeństwo energetyczne) i promuje stanowiska Polski w odpowiednich obszarach;
- 4) podejmuje działania na rzecz promocji i ochrony polskich interesów gospodarczych w kraju urzędowania, z uwzględnieniem polskich przedsiębiorstw o charakterze strategicznym;
- 5) uczestniczy w przygotowaniu organizacyjnym i merytorycznym oficjalnych i roboczych wizyt przedstawicieli resortów gospodarczych;
- 6) przygotowuje materiały analityczne i informacyjne na potrzeby administracji państwowej z uwzględnieniem aktualnych priorytetów gospodarczych RP, przygotowuje i aktualizuje „Informator Ekonomiczny” o kraju urzędowania;
- 7) w ramach współpracy na forum Unii Europejskiej pozyskuje informacje na temat polityk wspólnotowych oraz podejmuje działania dla uzyskania poparcia krajów członkowskich UE dla rozwiązań proponowanych przez Polskę, w szczególności w zakresie polityki handlowej i bezpieczeństwa energetycznego,
- 8) analizuje stosowane w krajach urzędowania regulacje prawne dotyczące problematyki gospodarczej, w tym handlu, inwestycji, innowacyjności, rynku pracy oraz monitoruje rozwiązania instytucjonalne w tym zakresie;
- 9) monitoruje kwestie programów realizacji międzynarodowej pomocy finansowej i rozwojowej dla Ukrainy, w tym programów UE,
- 10) uczestniczy w realizacji polskiej pomocy rozwojowej i działaniach promocyjnych.
- 11) monitoruje przygotowania Ukrainy do mistrzostw Europy w piłce nożnej w 2012 roku

2. W ramach wydziału zadania realizuje przedstawiciel Ministerstwa Infrastruktury. Zadania i funkcjonowanie przedstawiciela MF regulują odrębne przepisy.

§ 10

Wydział Administracyjno-Finansowy (WAF):

1. Zapewnia obsługę administracyjno-finansową ambasady oraz Instytutu Polskiego w Kijowie, a w szczególności:
- 1) prowadzi ewidencję kasową i księgową;
 - 2) realizuje budżet placówki, opracowuje plany i sprawozdania w tym zakresie;
 - 3) prowadzi racjonalną gospodarkę i ewidencję majątku;

- 4) dba o estetyczny wygląd, stan techniczny i przeprowadzanie remontów obiektów ambasady, rezydencji, instytutu i mieszkań pracowników oraz o ich wyposażenie;
- 5) prowadzi gospodarkę samochodową i dba o stan techniczny samochodów;
- 6) zapewnia prawidłową gospodarkę finansową placówki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) uczestniczy w przygotowaniu i realizacji wizyt przedstawicieli instytucji państwowych RP, przygotowuje i organizuje przyjęcia na terenie placówki i rezydencji.

2. Zapewnia wykonywanie zadań kancelarii jawnej, a w szczególności:

- 1) przygotowuje, rejestruje oraz wysyła korespondencję jawną;
- 2) przyjmuje, rozdziela i wysyła pocztę kapitańską oraz kurierską;
- 3) przesyła do właściwych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, materiały mające charakter archiwalny; uczestniczy w komisyjnym archiwizowaniu, brakowaniu i niszczeniu akt;
- 4) prowadzi sprawy związane z rejestrowaniem obecności w pracy, opracowuje plany urlopów pracowników ambasady;
- 5) wykonuje fotokopie dokumentów w celu przekazania tych dokumentów zgodnie z rozdzielnikiem;
- 6) zamawia oraz gromadzi materiały biurowe dla potrzeb pracowników ambasady.

3. Zapewnia wykonywanie zadań Regionalnego Administratora Systemów Teleinformatycznych (RAST), a w szczególności:

- 1) nadzoruje i administruje systemami teleinformatycznymi placówki;
- 2) odpowiada za konserwację i obsługę sprzętu komputerowego i systemu telefonicznego ambasady;
- 3) planuje i realizuje zakupy i dostawy sprzętu oraz prowadzi ewidencję urządzeń wchodzących w skład systemów.

4. W ramach wydziału funkcjonuje Referat ds. Finansowych (RF), Referat ds. Administracyjnych (RA) oraz Referat ds. Informatyki, Telekomunikacji i Dokumentacji (RITD):

§ 11

1. Zadania kancelarii tajnej regulują odrębne przepisy.
2. Zadania stanowiska ds. łączności niejawnej regulują odrębne przepisy.

§ 12

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji kierowanej do ambasady i czuwanie nad jej prawidłowym obiegiem;
- 2) przedkładanie korespondencji do podpisu i wysyłanie poczty;
- 3) gromadzenie niezbędnych informacji o urzędach, instytucjach i organizacjach, z którymi ambasada pozostaje w kontakcie, prowadzenie listy wysyłkowej w formie elektronicznej;
- 4) dokonywanie połączeń telefonicznych;

- 5) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych pracowników ambasady;
- 6) organizowanie i obsługa spotkań ambasadora i narad wewnętrznych, zapewnienie małej recepcji;
- 7) prowadzenie terminarza spotkań ambasadora;
- 8) prowadzenie listy gości na imprezy organizowane przez placówkę oraz drukowanie i wysyłanie zaproszeń;
- 9) przepisywanie tekstów i sporządzanie fotokopii;
- 10) aktualizowanie danych teleadresowych ambasady i pracowników;
- 11) wykonywanie innych prac na polecenie ambasadora oraz innych upoważnionych przez niego pracowników placówki.

§ 13

1. WPHI realizuje zadania wyznaczone przez Ministra Gospodarki
2. Szczegółowe zadania WPHI określa Regulamin organizacyjny WPHI, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie realizacji zadań WPHI współpracuje z Wydziałem Ekonomicznym. W zakresie uzgodnionym z kierownikiem placówki, WPHI oraz jego kierownik uczestniczą także w innych działaniach placówki, z tym że udział WPHI w ich realizacji nie może przynieść uszczerbku dla zadań określonych w ust. 1 i 2.

§ 14

1. WPHI podlega Ministrowi Gospodarki w zakresie merytorycznym, finansowym i kadrowym.
2. Pracami Wydziału kieruje kierownik WPHI.
3. Kierujący WPHI podlega Ministrowi Gospodarki i odpowiada przed Ministrem Gospodarki za właściwą realizację zadań merytorycznych jednostki, realizację planu finansowego jednostki oraz zarządzanie zasobami kadrowymi WPHI.
4. Kierownik placówki sprawuje nadzór nad WPHI pod względem zgodności działań wydziału z kierunkami polskiej polityki zagranicznej oraz pod względem protokolarnym.
5. Kierownik WPHI przedkłada kierownikowi placówki kopię rocznego sprawozdania z działalności wydziału, przesyłanego do Ministerstwa Gospodarki.
6. Kierownik WPHI informuje kierownika placówki z odpowiednim wyprzedzeniem o zamierzonych działaniach, które mogą mieć istotny wpływ na realizację interesów polityki zagranicznej RP w danym państwie. W sytuacji, gdy kierownik placówki uzna, że realizacja tych działań może zagrażać interesom RP może zgłosić Ministrowi Gospodarki swoje umotywowane zastrzeżenia na piśmie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik placówki może złożyć do Ministra Gospodarki wnioski o wstrzymanie tych działań wraz z uzasadnieniem.
7. W zakresie właściwości Wydziału Promocji Handlu i Inwestycji do wyłącznej kompetencji kierownika placówki należy podpisywanie urzędowej korespondencji z organami administracji centralnej Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Kierownik placówki może upoważnić kierownika WPHI, a w razie jego nieobecności wyznaczonego przez Kierownika WPHI zastępującego go pracownika, do podpisywania korespondencji o której mowa w ust. 7.

9. Kierownik placówki oraz kierownik WPHI udostępniają sobie nawzajem informacje i materiały istotne z uwagi na wykonywane przez nich zadania. Kierownik WPHI jest obowiązany do informowania kierownika placówki o kontaktach z przedstawicielami administracji kraju urzędowania na szczeblu krajowym, powyżej odpowiednika polskiego dyrektora departamentu.

§ 15

1. Korespondencję podpisuje ambasador lub upoważniony przez niego pracownik ambasady.
2. Podczas nieobecności ambasadora korespondencję podpisuje zastępujący go charge d'affaires.
3. W przypadku nieobecności ambasadora i przebywania w kraju urzędowania korespondencję podpisuje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Kierownik wydziału podpisuje korespondencję w zakresie właściwości wydziału na podstawie upoważnienia ambasadora, z zastrzeżeniem ust. 8.
5. Kierownik WPHI podpisuje w imieniu własnym korespondencję w zakresie właściwości tego Wydziału, z uwzględnieniem § 14 ust. 7.
7. Attache obrony podpisuje korespondencję w zakresie właściwości attachatu obrony.
8. Kierownik Wydziału Konsularnego podpisuje korespondencję w sprawach wynikających z realizacji ustawy z dnia 13 lutego 1984 roku o funkcjach konsulów Rzeczypospolitej Polskiej i innych właściwych przepisów.

§ 16

Korespondencja dotycząca spraw należących do właściwości więcej niż jednego wydziału/referatu wymaga uprzedniego paraflowania przez kierowników właściwych wydziałów/referatów.

§ 17

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelarii tajnej, ds. łączności niejawnej, ds. RAST pod względem organizacyjnym podlega kierownikowi Wydziału Administracyjno-Finansowego, natomiast w zakresie wykonywanych zadań bezpośrednio kierownikowi placówki zagranicznej.

§ 18

Pracownicy ambasady składają ambasadorowi, w terminie 5 dni sprawozdania z odbytych podróży służbowych.

§ 19

Interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w godzinach pracy ambasador lub upoważniony przez niego pracownik ambasady.

§ 20

1. Kierownicy polskich placówek zagranicznych, o których mowa w § 3 ust. 3:
 - 1) przekazują ambasadorowi materiały i opracowania istotne z punktu widzenia realizacji zadań polskiej polityki zagranicznej;
 - 2) informują ambasadora o:
 - a) kontaktach, które mogą być wykorzystywane w realizacji zadań ambasady,

- b) przedsięwzięciach, zdarzeniach i problemach w działalności placówek, istotnych z punktu widzenia interesów i wizerunku RP,
- c) planowanych przyjazdach delegacji z kraju i ich zadaniach,
- d) wszystkich kwestiach mogących mieć znaczenie dla bezpieczeństwa państwa oraz placówki i jej personelu.

§ 21

1. Ambasador jest upoważniony do ustalenia innego niż określony w § 18 ust. 1 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek Zagranicznych rozkładu czasu pracy dla części lub dla wszystkich pracowników placówki, z uwzględnieniem postanowień § 18 Regulaminu Pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do Decyzji Nr 8 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 29 marca 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z dnia 20 kwietnia 2004 r., z późn.zm.).
2. O wprowadzeniu rozkładu czasu pracy, o którym mowa w ust. 1. ambasador informuje dyrektora Biura Spraw Osobowych, dyrektora Departamentu Wschodniego, dyrektora Departamentu Konsularnego oraz dyrektora Departamentu Współpracy z Polonią.

§ 22

Traci moc regulamin organizacyjny Ambasady RP na Ukrainie z dnia 14 czerwca 2005 roku.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej¹.

¹ Treść regulaminu została uzgodniona z kierownikiem placówki w dniu 17 listopada 2009 r.