

Warszawa, dnia 30.04..... 2009 roku

Zatwierdzam:

Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej

Parafują:

Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

Dyrektor
Biura Prawnego i Zamówień Publicznych

Dyrektor
Biura Spraw Osobowych i Szkolenia

Dyrektor
Departamentu Konsularnego

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 ust. 2 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 8 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 24 marca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Ministerstwu Spraw Zagranicznych oraz zmiany i uchylecia niektórych zarządzeń Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2009 r. Nr 2 poz. 12), zatwierdza się wewnętrzny regulamin organizacyjny **Departamentu Konsularnego**, o treści następującej:

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DEPARTAMENTU KONSULARNEGO**

§ 1.

1. Departament Konsularny, zwany dalej „departamentem” wykonuje zadania określone w § 34 i 44 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „Ministerstwem”.
2. Departament współdziała z Departamentem Współpracy z Polonią w odniesieniu do polonijnych aspektów działalności konsularnej w tym bieżącego nadzoru urzędów konsularnych, planowania, spraw kadrowych i szkolenia kandydatów do pracy na stanowiskach konsularnych.
3. Departament współpracuje z Centrum Operacyjnym w zakresie zarządzania kryzysowego oraz szkolenia pracowników Centrum w zakresie problematyki konsularnej.
4. We współpracy z Departamentem Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej, przygotowuje, umieszcza i aktualizuje materiały informacyjne z przeznaczeniem do publikacji w systemie stron internetowych ministerstwa, w zakresie swoich kompetencji;

§ 2.

1. W skład departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor;
- 2) Zastępcy dyrektora;
- 3) Wydział Organizacyjny (K-I);
- 4) Wydział Europy (K-II);
- 5) Wydział Wschodni (K-III);
- 6) Wydział Ameryk, Afryki, Azji i Australii (K-IV);
- 7) Wydział Prawny i Współpracy Europejskiej (K-V);
- 8) Wydział Informatycznych Procedur Konsularnych (K-VI);
- 9) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania opieką konsularną w sytuacjach nadzwyczajnych
- 10) Samodzielne stanowisko ds. migracji, azylu i problematyki granic;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. problematyki wyborów za granicą;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. koordynowania współpracy z systemami informacyjnymi Schengen;
- 13) Sekretariat;
- 14) Kancelaria.

2. Strukturę organizacyjno – etatową departamentu przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Liczba stanowisk w sekretariacie i kancelarii jawnej ustalana jest przez dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, po uzyskaniu opinii dyrektora departamentu.

§ 3.

1. Dyrektor departamentu zwany dalej „dyrektorem” wykonuje zadania określone w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa.
2. Dyrektor, kieruje departamentem przy pomocy zastępców dyrektora i naczelników wydziałów.
3. Dyrektor ustala zakresy obowiązków pracowników, w tym zastępcy dyrektora, na podstawie opisów stanowisk pracy i w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach osobowych.
4. W ramach realizacji obowiązku, o którym mowa w § 31 ust. 1 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa, dyrektor może organizować spotkania informacyjne z udziałem przedstawicieli komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych.

§ 4.

Zastępca dyrektora:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada przed nim za wykonanie powierzonych mu zadań;
- 2) zastępuje dyrektora;

- 3) nadzoruje realizację określonych mu przez dyrektora zadań problemowych oraz koordynuje prace wydziałów w zakresie tych zadań;
- 4) nadzoruje pracę wydziałów;
- 5) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora.

§ 5.

Naczelnik wydziału:

- 1) kieruje wydziałem, w tym planuje i organizuje pracę w wydziale;
- 2) wykonuje bezpośrednio prace wynikające z indywidualnego podziału zadań należących do zakresu właściwości wydziału;
- 3) nadzoruje wykonywanie przez pracowników wydziału zadań należących do zakresu właściwości wydziału;
- 4) współdziała z naczelnikami innych wydziałów w sprawach wymagających opracowania wspólnej opinii lub stanowiska;
- 5) występuje do dyrektora z inicjatywą zmiany lub wydania nowych przepisów prawnych oraz poprawy organizacji i techniki pracy,
- 6) występuje do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych;
- 7) załatwia inne sprawy polecone przez dyrektora lub zastępcę dyrektora;
- 8) naczelnika wydziału zastępuje, w razie jego nieobecności inny pracownik wydziału, wyznaczony w uzgodnieniu z dyrektorem.

§ 6.

Wydziały w zakresie swoich kompetencji:

- 1) realizują politykę współpracy europejskiej w zakresie organizacji i funkcjonowania służby konsularnej;
- 2) analizują i oceniają roczne sprawozdania urzędów konsularnych, w tym również konsulatów kierowanych przez konsulów honorowych;
- 3) uczestniczą w procesie szkolenia kandydatów na stanowiska konsularne w placówkach zagranicznych, opracowują stosowne materiały w tym zakresie;
- 4) załatwiają skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania służby konsularnej;
- 5) przygotowują odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz dezyderaty parlamentarne;
- 6) opracowują materiały problemowe, programowe, informacyjne i inne z zakresu spraw konsularnych, w tym na potrzeby wizyt, konsultacji, narad regionalnych itp.

§ 7.

Wydziały K-II, KIII i KIV wykonują zadania wymienione w § 6, prowadzą bezpośrednio oraz koordynują prowadzenie spraw konsularnych w stosunkach z poszczególnymi państwami wchodzącymi w zakres ich kompetencji, a w szczególności:

- 1) nadzorują prace urzędów konsularnych w zakresie opieki i pomocy konsularnej w tym w sprawach związanych z pozbawieniem obywateli polskich wolności za granicą, zagrożeniem życia i zdrowia obywateli polskich, przypadkami losowymi, nieszczęśliwymi wypadkami, zgonami, poszukiwaniem zaginionych;
- 2) oceniają sytuację i podejmują interwencje w zakresie ochrony praw i interesów państwa oraz polskich osób fizycznych i prawnych za granicą;
- 3) analizują sposób wykonywania dwustronnych i wielostronnych umów w zakresie spraw konsularnych, a w przypadkach naruszeń postanowień tych umów przygotowują interwencje;
- 4) współdziałają w realizacji indywidualnych wniosków obywateli polskich o odszkodowania za krzywdy i straty poniesione w wyniku represji wojennych i okresu powojennego oraz udzielają pomocy w wydobywaniu z zagranicy materiałów dokumentujących roszczenia;
- 5) rozpatrują wnioski urzędów konsularnych w sprawach udzielania pomocy finansowej obywatelom polskim przebywającym czasowo za granicą;
- 6) opiniują plany placówek w zakresie rozdzielania środków budżetowych przeznaczonych na opiekę konsularną;
- 7) sprawują nadzór nad pracą urzędów konsularnych w zakresie wydawania wiz i paszportów oraz w zakresie spraw obywatelstwa polskiego i dokumentów stanu cywilnego;
- 8) monitorują przebieg ruchu osobowego między Polską a poszczególnymi państwami oraz gromadzą analizy i informacje na temat polityki wizowej, migracyjnej i paszportowej innych państw;
- 9) oceniają stosowanie przez urzędy konsularne przepisów i procedur Schengen oraz inicjują wprowadzanie usprawnień w tym zakresie;
- 10) nadzorują i koordynują problematykę repatriacji;
- 11) na wniosek sądów lub innych właściwych organów polskich i zagranicznych uczestniczą w wykonywaniu czynności z zakresu obrotu prawnego z zagranicą;
- 12) sprawują nadzór nad pracą urzędów konsularnych w zakresie spraw prawnych; czynności legalizacyjnych, notarialnych, sporządzania i poświadczania tłumaczeń, czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz wynikających z kodeksu morskiego.

§ 8.

Wydział Organizacyjny (K-I) wykonuje zadania wymienione w § 6 oraz wyszczególnione poniżej:

- 1) formułuje wnioski o utworzenie, zawieszenie działalności, likwidację i przekształcenie polskich urzędów konsularnych, a także opiniuje wnioski o utworzenie urzędów konsularnych państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) zajmuje się problematyką kontroli urzędów konsularnych, współpracując przy wykonywaniu tych zadań z komórką organizacyjną właściwą w sprawach kontroli;

- 3) uczestniczy, we współpracy z Departamentem Współpracy z Polonią oraz innymi instytucjami, w procesie szkolenia kandydatów na stanowiska konsularne w placówkach zagranicznych, a także zapewnia obsługę komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzaminy konsularne;
- 4) występuje z wnioskami o udzielenie upoważnień do wykonywania funkcji konsularnych i prowadzi ich ewidencję;
- 5) prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem konsulów honorowych Rzeczypospolitej Polskiej i prowadzi ich ewidencję;
- 6) koordynuje załatwianie przez departament skarg i wniosków;
- 7) koordynuje zaopatrywanie konsulatów w pieczęcie urzędowe oraz materiały niezbędne do funkcjonowania, w tym druki ścisłego zarachowania;
- 8) przygotowuje narady konsularne;
- 9) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa przy ocenie działalności finansowej urzędów konsularnych, sprawuje nadzór nad wykorzystaniem funduszy konsularnych;
- 10) analizuje i nadzoruje prawidłowość wymierzania i inkasowania opłat konsularnych;
- 11) analizuje stan funkcjonowania sieci urzędów konsularnych, dokonuje przeglądu jej sytuacji kadrowej, lokalowej i teleinformatycznej oraz przygotowuje oceny i wnioski w tym zakresie;
- 12) koordynuje przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania parlamentarne;
- 13) prowadzi stały punkt informacji konsularnej;
- 15) wykonuje inne zadania z zakresu planowania i organizacji pracy.

§ 9.

Wydział Europy (K-II) wykonuje zadania wymienione w § 6 i 7 w odniesieniu do państw Europy.

§ 10.

Wydział Wschodni (K-III) wykonuje zadania wymienione w § 6 i 7 w odniesieniu do Rosji, Białorusi i Ukrainy, państw Kaukazu i Azji Środkowej.

§ 11.

Wydział Ameryk, Afryki, Azji i Australii (K-IV) wykonuje zadania wymienione w § 6 i 7 w odniesieniu do: Ameryki Północnej, Ameryki Środkowej, Ameryki Południowej, Afryki, Bliskiego Wschodu, Azji Wschodniej, Azji Południowo-Wschodniej, Australii i Oceanii.

§ 12.

Wydział Prawny i Współpracy Europejskiej (K-V) wykonuje zadania wymienione w § 6 oraz wyszczególnione poniżej:

- 1) prowadzi obsługę prawną departamentu, w tym koordynuje przygotowanie projektów aktów prawnych dotyczących problematyki konsularnej;
- 2) analizuje sposób wykonywania dwustronnych i wielostronnych umów międzynarodowych w zakresie problematyki konsularnej; prowadzi prace studyjne nad wielostronnymi umowami międzynarodowymi dotyczącymi problematyki konsularnej, której stroną ma być Rzeczpospolita Polska ;
- 3) przygotowuje opinie prawne z zakresu problematyki konsularnej;
- 4) uczestniczy w opracowywaniu założeń polityki w zakresie obywatelstwa polskiego i związanych z tym przepisów prawnych;
- 5) analizuje politykę państw obcych w zakresie obywatelstwa i jej wpływ na sytuację obywateli polskich;
- 6) przygotowuje postanowienia ministra spraw zagranicznych w sprawach o udzielanie azylu na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 roku o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) opracowuje decyzje ministra spraw zagranicznych, jako organu wyższego stopnia, w sprawach związanych z oceną prawną decyzji administracyjnych wydawanych przez konsulów RP;
- 8) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Kancelarii Prezydenta, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Ministerstwa Sprawiedliwości i Urzędu do Spraw Cudzoziemców w zakresie kompetencji wydziału;
- 9) wystawia apostille, wykonuje legalizacje, uwierzytelnienia dokumentów publicznych przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą, udziela informacji z tego zakresu;
- 10) analizuje politykę wizową, inicjuje i bierze udział w negocjowaniu umów o ruchu bezwizowym, uczestniczy w negocjowaniu umów o małym ruchu granicznym i w spotkaniach grupy roboczej zajmującej się polityką wizową (VISA), współpracuje z odpowiednimi jednostkami Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Komendy Głównej Straży Granicznej i Urzędu do Spraw Cudzoziemców w celu wypracowywania wspólnych stanowisk prezentowanych partnerom unijnym;
- 11) uczestniczy w opracowywaniu założeń i kierunków współpracy z państwami Grupy Schengen w dziedzinie polityki wizowej;
- 12) wypracowuje treść umów o reprezentacji wizowej z poszczególnymi państwami UE, wymienia informacje i analizuje propozycje podpisania takich umów, przeprowadza konsultacje z konsułami na temat możliwości placówek do reprezentowania unijnych partnerów w zakresie wydawania jednolitych wiz Schengen;
- 13) koordynuje przygotowanie i realizację programów pomocowych Unii Europejskiej przeznaczonych dla służby konsularnej oraz analizuje politykę Unii Europejskiej w sprawach dotyczących problematyki konsularnej;
- 14) uczestniczy w posiedzeniach grupy roboczej do spraw wizowych (VISA); przedstawia sprawozdania z posiedzeń VISA i wynikające z nich zadania oraz zalecenia dla departamentu oraz urzędów konsularnych;
- 15) zapewnia przepływ dokumentów w kwestiach będących przedmiotem prac VISA, a wykraczających poza kompetencje MSZ, opracowań, analiz oraz ustaleń do

kompetentnych urzędów i instytucji oraz uzyskuje od nich stosowne merytoryczne stanowiska, materiały i informacje dla VISA;

- 16) prowadzi i archiwizuje dokumentację dotyczącą współpracy konsularnej państw UE;
- 17) koordynuje i realizuje przepływ informacji, dokumentów i materiałów dotyczących spraw konsularnych w systemie ACN/ CORTESY;

§ 13.

Wydział Informatycznych Procedur Konsularnych (K-VI) wykonuje następujące zadania:

- 1) zapewnia informatyczną obsługę urzędów konsularnych, w kontekście zobowiązań wynikających z wejścia Polski do strefy Schengen, w zakresie ruchu osobowego;
- 2) w przypadkach awaryjnych wspomaga pracę urzędów konsularnych eksploatujących system Wiza-Konsul;
- 3) wykonuje obsługę urzędów konsularnych nie eksploatujących systemu Wiza-Konsul, w zakresie przyjmowania i rejestracji w systemie centralnym danych z wniosków wizowych, sprawdzania tych danych w zbiorach Wykaz i SIS, inicjowania konsultacji VISION, przekazywania konsulom uzyskanych rezultatów sprawdzeń i konsultacji oraz rejestrowania w systemie centralnym podjętych przez konsulów decyzji wizowych;
- 4) przechowuje i archiwizuje dane elektroniczne przekazywane przez placówki;
- 5) sporządza raporty, sprawozdania i analizy dotyczące informatycznych procedur konsularnych;
- 6) przy wykorzystaniu dostępnych narzędzi informatycznych monitoruje działalność placówek pod względem poprawności stosowania procedur konsularnych, w szczególności informatycznych procedur konsularnych określonych w obowiązujących Wspólnych Instrukcjach Konsularnych;
- 7) ściśle współpracuje z Biurem Informatyki i Telekomunikacji jako właściwym w MSZ w zakresie komputeryzacji służby konsularnej i zapewnienia transmisji danych;
- 8) współdziała z Biurem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wdrażania w urzędach konsularnych systemu Wiza-Konsul;
- 9) działa w zakresie dostosowania informatycznych systemów konsularnych do wydawania wiz biometrycznych oraz wypełniania zobowiązań wynikających ze współpracy z systemami informacyjnymi Schengen - SIS II oraz VIS;
- 10) współpracuje z innymi komórkami wewnętrznymi departamentu w zakresie dostosowania urzędów konsularnych do wydawania wiz biometrycznych oraz wypełniania zobowiązań wynikających ze współpracy z systemami informacyjnymi Schengen - SIS II oraz VIS;
- 11) współdziała z Biurem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wyboru sprzętu do pobierania cech biometrycznych, jego instalacji w urzędach konsularnych;
- 12) opracowuje wytyczne i instrukcje dla urzędów konsularnych, dotyczące stosowania nowych rozwiązań w procesie wizowym, przygotowuje założenia procesu szkolenia przyszłych pracowników urzędów konsularnych w zakresie informatycznych procedur konsularnych;

- 13) uczestniczy w pracach zespołów resortowych dotyczących problematyki wizowej oraz międzyresortowych zespołów zajmujących się przygotowaniem polskiego komponentu systemu SIS II i VIS;
- 14) działa w zakresie dostosowania informatycznych systemów konsularnych do pobierania cech biometrycznych przy wydawaniu dokumentów paszportowych;
- 15) współdziała z Biurem Informatyki i Telekomunikacji w zakresie instalacji w urzędach konsularnych systemu paszportowego PS2O;
- 16) uczestniczy w pracach zespołów powołanych przez MSZ i MSWiA w celu rozwoju paszportowych systemów informatycznych i dostosowywania ich do pobierania cech biometrycznych;
- 17) opracowuje dla urzędów konsularnych wytyczne i instrukcje, dotyczące stosowania nowych rozwiązań w procesie paszportowym, przygotowuje założenia procesu szkolenia przyszłych pracowników urzędów konsularnych w zakresie pobierania cech biometrycznych przy wydawaniu dokumentów paszportowych;

§ 14.

Do zadań *samodzielnego stanowiska ds. zarządzania opieką konsularną w sytuacjach kryzysowych* należy:

- 1) bieżące monitorowanie stanu zagrożeń dla bezpieczeństwa obywateli polskich przebywających za granicą;
- 2) prowadzenie zaktualizowanej wizualizacji stanów zagrożeń konsularnych w regionach (w skali 1-10),
- 3) aktualizowanie informacji MSZ o zagrożeniach („Polak za granicą”, bieżące komunikaty);
- 4) rozwinięcie i koordynowanie zarządzania opieką konsularną w sytuacjach nadzwyczajnych w ramach DK;
- 5) koordynowanie współpracy DK z właściwymi komórkami organizacyjnymi ministerstwa i placówkami zagranicznymi w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 6) współpraca z CAT i innymi organami administracji publicznej w zakresie zarządzania opieką konsularną za granicą w sytuacjach nadzwyczajnych;
- 7) współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi, które mogą udzielić pomocy w zakresie ostrzegania obywateli polskich o zagrożeniach lub ewakuacji (np. biura podróży, przewoźnicy lotniczy, sieci telefonii komórkowych).

§ 15.

Do zadań *samodzielnego stanowiska ds. koordynowania współpracy z systemami informacyjnymi Schengen* należy:

- 1) koordynacja współpracy w obszarze zagadnień związanych z dostosowaniem do wymagań systemów informatycznych Schengen.
- 2) wykonywanie zadań wynikających dla MSZ z Programu dostosowania administracji państwowej do współpracy z systemami informacyjnymi Schengen SIS i VIS, MasterPlan SIS i VIS.

§ 16.

Do zadań *samodzielnego stanowiska ds. problematyki wyborów za granicą* należy:

- 1) opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów za granicą;
- 2) współdziałanie z Pełnomocnikiem Ministra SZ ds. wyborów za granicą przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów, w tym bieżąca współpraca z OKW i PKW;
- 3) koordynowanie działań organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów za granicą;
- 4) koordynowanie rozliczeń placówek z OKW i PKW w zakresie dokumentów i finansów wyborczych;
- 5) koordynowanie problematyki skarg zgłaszanych wobec resortu w zakresie problematyki wyborczej oraz protestów wyborczych;
- 6) opracowanie i archiwizacja dokumentacji wyborczej.

§ 17.

Do zadań *samodzielnego stanowiska ds. migracji, azylu i problematyki granic* należy:

- 1) udział w pracach międzyresortowych instytucji zajmujących się problematyką swobodnego przepływu osób w ramach UE, handlu ludźmi i programów adaptacyjnych dla emigrantów w Polsce;
- 2) wypracowywanie wniosków w zakresie wykorzystywania wyników analiz rynku pracy w Polsce dla aktualizowania praktyki wizowej;
- 3) koordynowanie współpracy z instytucjami partnerskimi w zakresie problematyki azylowej i uchodźczej oraz readmisji;
- 4) udział w pracach międzyresortowych instytucji zajmujących się dostosowaniem granic do wymogów wynikających z aquis Schengen.

§ 18.

Do zadań *Sekretariatu* należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji przychodzącej i czuwanie nad jej prawidłowym obiegiem;
- 2) przedkładanie korespondencji do podpisu i wysyłanie poczty, a w razie potrzeby również doręczanie jej w Ministerstwie;
- 3) gromadzenie niezbędnych informacji o urzędach, instytucjach i organizacjach, z którymi departament pozostaje w kontakcie;
- 4) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych pracowników departamentu;
- 5) dokonywanie połączeń telefonicznych;
- 6) aktualizowanie danych teleadresowych departamentu i jego pracowników;
- 7) organizowanie i obsługa konferencji i narad w departamencie;
- 8) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora oraz jego zastępców;

- 9) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem obecności w pracy oraz opracowywanie planów urlopów pracowników departamentu;
- 10) przepisywanie tekstów;
- 11) sporządzanie fotokopii;
- 12) zapewnianie małej recepcji;
- 13) wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora, jego zastępców oraz innych pracowników upoważnionych przez dyrektora.

§ 19.

Do zadań **Kancelarii**, obsługującej również Departament Współpracy z Polonią, należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie według właściwości korespondencji jawnej;
- 2) przekazywanie przechowywanych dokumentów do Archiwum, stosownie do obowiązujących przepisów;
- 3) prowadzenie terminarza załatwianej korespondencji;
- 4) wykonywanie fotokopii dokumentów w celu przekazania tych dokumentów zgodnie z rozdzielnikiem;
- 5) zamawianie oraz gromadzenie materiałów biurowych dla potrzeb wszystkich pracowników departamentu;
- 6) udostępnianie dokumentów na polecenie pracowników departamentu pracownikom innych komórek organizacyjnych Ministerstwa; rejestrowanie takiego udostępnienia stosowną wzmianką pod numerem sprawy;
- 7) prowadzenie rejestru i przechowywanie dokumentacji spraw osobowych pracowników departamentu i urzędników konsularnych w placówkach zagranicznych;
- 8) prowadzenie elektronicznej przychodzącej i wychodzącej korespondencji departamentu oraz rejestrów tej korespondencji;
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, jego zastępców oraz innych pracowników upoważnionych przez dyrektora.

§ 19.

1. Dyrektor kieruje departamentem przy pomocy zastępców.
2. W przypadku nieobecności dyrektora zastosowanie mają postanowienia § 23 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa.
3. Podległość służbowa pracowników uregulowana jest w sposób następujący:
 - 1) zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada przed nim za wykonanie powierzonych zadań;
 - 2) pracownicy wydziałów podlegają dyrektorowi lub zastępcy dyrektora oraz – bezpośrednio – naczelnikowi;
 - 3) zastępcy prowadzących podlegają bezpośrednio prowadzącym;
 - 4) pracownicy sekretariatu i kancelarii jawnej podlegają organizacyjnie dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, zaś w zakresie realizacji zadań – dyrektorowi departamentu.

4. W czasie nieobecności pracownika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

§ 20.

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są szyfrogramy oraz korespondencja adresowana do:
 - 1) ministerstw, urzędów i instytucji centralnych w sprawach należących do kompetencji departamentu;
 - 2) ministra spraw zagranicznych, sekretarza stanu, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego służby zagranicznej;
 - 3) dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 4) kierowników placówek zagranicznych.
2. Podczas nieobecności dyrektora, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje zastępca dyrektora.
3. Zastępcy dyrektora oraz naczelnicy wydziałów podpisują korespondencję należącą do zakresu ich działania, a niezastrzeżoną do podpisu dyrektora.
4. Korespondencja przedkładana do podpisu dyrektora powinna być parafowana przez właściwego zastępcę dyrektora.
5. Prowadzący – w zakresie swojej właściwości – może zostać upoważniony przez dyrektora do podpisywania materiałów informacyjnych, które są kierowane do sekretarza i podsekretarza stanu, dyrektorów innych komórek organizacyjnych i kierowników placówek zagranicznych oraz do podpisywania pism, notatek i materiałów informacyjnych, które są kierowane na szczebel nie wyższy niż dyrektor departamentu lub jego odpowiednik w innych urządach administracji rządowej i samorządowej.

§ 21.

Korespondencję przekazywaną pocztą dyplomatyczną parafuje dyrektor, zastępca dyrektora lub, w przypadku ich nieobecności, inny wyznaczony pracownik.

§ 22.

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