

Warszawa, dnia 23.06.2009 roku

Zatwierdzam:

Dyrektor Generalny
Służby Zagranicznej

Parafuje:

Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

Dyrektor Biura Prawnego
i Zamówień Publicznych

Dyrektor
Biura Spraw Osobowych i Szkolenia

Dyrektor
Departamentu Współpracy z Polonią

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. nr 2, poz. 12 z późn. zm.), zatwierdza się wewnętrzny regulamin organizacyjny **Departamentu Współpracy z Polonią** o treści następującej:

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU WSPÓŁPRACY Z POLONIĄ

§ 1

1. Departament Współpracy z Polonią, zwany dalej „Departamentem” wykonuje zadania określone w § 34 i 45 regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych, zwanego dalej „ministerstwem”.
2. Departament współdziała z Departamentem Konsularnym w zakresie spraw konsularnych oraz bieżącego nadzoru nad urzędami konsularnymi, planowania, spraw kadrowych i szkolenia kandydatów do pracy na stanowiska konsularne.
3. We współpracy z Departamentem Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej, Departament przygotowuje, umieszcza i aktualizuje materiały informacyjne z przeznaczeniem do publikacji w systemie stron internetowych ministerstw.
4. Departament współpracuje z Departamentem Dyplomacji Publicznej i Kulturalnej w zakresie merytorycznego opracowywania programów promocyjnych dotyczących krajów w ramach swoich kompetencji.

§ 2

1. W skład Departamentu wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcę Dyrektora;
 - 3) Wydział ds. Polonii i Polaków za Granicą;
 - 4) Wydział ds. programowych;
 - 5) Sekretariat;
 - 6) Kancelaria jawna.
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 oraz niniejszym regulaminie.
2. Dyrektor kieruje Departamentem przy pomocy zastępcy dyrektora i naczelników wydziałów.
3. Dyrektor nadzoruje prace Wydziału ds. Polonii i Polaków za Granicą.
4. Dyrektor ustala zakresy obowiązków pracowników, w tym zastępcy dyrektora, na podstawie opisów stanowisk pracy i w porozumieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach osobowych.
5. 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.

Zastępcę dyrektora:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada przed nim za wykonanie powierzonych mu zadań;
- 2) zastępuje dyrektora;
- 3) nadzoruje realizację określonych przez dyrektora zadań problemowych oraz nadzoruje pracę Wydziału ds. programowych, samodzielne stanowisko ds. integracji i mobilizacji środowisk polskich za granicą oraz samodzielne stanowisko ds. współpracy ze środowiskami polskojęzycznymi za granicą;
- 4) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora.

§ 5.

1. 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) występuje do dyrektora z inicjatywą zmiany lub wydania nowych przepisów prawnych oraz poprawy organizacji i techniki pracy,
 - 5) występuje do dyrektora z wnioskami w sprawach osobowych pracowników wydziału;
 - 6) załatwia inne sprawy polecone przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.
2. Naczelnika wydziału zastępuje, w razie jego nieobecności, inny pracownik wydziału, wyznaczony w uzgodnieniu z dyrektorem lub zastępcą dyrektora.

§ 6.

Wydział w zakresie swoich kompetencji:

- 1) rozpatruje i ocenia roczne sprawozdania urzędów konsularnych;
- 2) załatwia skargi i wnioski z zakresu swojej kompetencji;
- 3) przygotowuje odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie oraz dezyderaty komisji sejmowych i senackich;
- 4) opracowuje materiały problemowe, programowe, informacyjne i inne z zakresu problematyki wydziału i referatów, w tym na potrzeby wizyt, konsultacji, narad regionalnych, itp.

§ 7.

Wydział ds. Polonii i Polaków za Granicą wykonuje zadania wymienione w § 6, a także:

- 1) analizuje sytuację oraz przedstawia wnioski dotyczące Polonii i Polaków za granicą, w tym mniejszości polskich;
- 2) realizuje zadania wynikające z *Ustawy o Karcie Polaka*;
- 3) analizuje prawo międzynarodowe pod kątem zmian w systemie ochrony praw mniejszości narodowych oraz ich wpływu na sytuację mniejszości polskich za granicą;
- 4) monitoruje problematykę mniejszości polskich w działalności instytucji europejskich (Rada Europy – realizacja Konwencji Ramowej RE o Ochronie Mniejszości Narodowych, Wysoki Komisarz OBWE ds. Mniejszości Narodowych, Europejski Trybunał Praw Człowieka w Strasburgu);
- 5) realizuje sprawy związane z migracją Polaków w kontekście problematyki polonijnej (edukacja i kultura);
- 6) analizuje akty prawne UE pod kątem finansowania projektów istotnych dla Polonii i Polaków za granicą (edukacja, migranci, kultura, mniejszości narodowe) oraz przedstawia stosowne wnioski w tym zakresie;
- 7) współpracuje z krajowymi organizacjami pozarządowymi współpracującymi z Polonią i Polakami za granicą;
- 8) prowadzi sprawy dotyczące Fundacji „Pomoc Polakom na Wschodzie”;
- 9) zapewnia obsługę merytoryczną i organizacyjną Międzyresortowego Zespołu ds. Polonii i Polaków za granicą;
- 10) analizuje działalność Kościoła rzymskokatolickiego na terenach zamieszkałych przez ludność pochodzenia polskiego;
- 11) prowadzi szkolenia kandydatów do pracy na stanowiska konsularne.

§ 8.

Wydział ds. programowych wykonuje zadania wymienione w § 6, a także:

- 1) odpowiada za planowanie pracy i sprawozdawczość departamentu;
- 2) koordynuje działania oraz współdziała z instytucjami i organizacjami krajowymi prowadzącymi działalność w następujących obszarach współpracy z Polonią i Polakami za granicą:
 - a) edukacja polonijna,
 - b) kultura polonijna,
 - c) polskie dziedzictwo kulturalne za granicą,
 - d) media polonijne,
 - e) środowiska i organizacje kombatanckie za granicą;
- 3) prowadzi analizy problemowe oraz przedkłada rekomendacje dotyczące obszarów współpracy z Polonią i Polakami wymienionych w pkt. 1;
- 4) dokonuje ocen realizacji „Rządowego Programu Współpracy z Polonią i Polakami za Granicą” przez jednostki administracji rządowej, koordynuje współpracę w tym zakresie z placówkami, opracowuje projekty stosownych zmian w *Programie*;
- 5) odpowiada za współpracę z TV POLONIA, w tym za kwestie merytoryczne i finansowe związane z finansowaniem TV POLONIA;
- 6) wykonuje zadania dotyczące finansów polonijnych, których dysponentem jest departament, a ponadto zamówień publicznych i spraw organizacyjnych departamentu;
- 7) realizuje zadania związane z udziałem ministerstwa w procesie legislacyjnym w zakresie projektów regulujących problematykę odnoszącą się do Polonii i Polaków za granicą;
- 8) redaguje Biuletyn Polonijny MSZ;
- 9) opracowuje raport ministerstwa na temat sytuacji Polonii i Polaków za granicą;
- 10) redaguje broszury i informatory przeznaczone dla Polonii i Polaków za granicą;
- 11) prowadzi sprawy obejmujące problematykę naukową (organizacja konferencji i seminariów, inicjowanie i wspieranie projektów dotyczących badań nad Polonią i Polakami za granicą);
- 12) wypracowuje propozycje integracji środowisk studentów polskich i polskiego pochodzenia za granicą oraz współpracy z klubami studentów polskich działającymi na zagranicznych uczelniach;
- 13) zajmuje się problematyką mobilizacji, integracji i lobbingu środowisk polskich za granicą;
- 14) programuje działania w zakresie inspirowania Polonii i Polaków za granicą do aktywnego udziału w procesach politycznych zachodzących w państwach zamieszkania (wybory, partie polityczne, organizacje społeczne);
- 15) analizuje stan współpracy lokalnych ośrodków w Polsce (miasta, gminy, powiaty, województwa) z partnerami za granicą – jednostkami administracyjnymi zamieszkanymi w znaczącym stopniu przez Polonię i Polaków za granicą oraz przygotowuje i realizuje program zdynamizowania takiej współpracy;

16) wypracowuje propozycje działań skierowanych do osób i podmiotów istotnych z punktu widzenia polskiej polityki zagranicznej, takich jak:

- a) cudzoziemców – absolwentów polskich uczelni;
- b) parlamentarzystów polskiego pochodzenia za granicą;
- c) osób polskiego pochodzenia - pracowników samorządów, przedstawicieli ciał regionalnych oraz administracji szczebla lokalnego i regionalnego;
- d) pracowników instytucji i organizacji międzynarodowych – Polaków i osób polskiego pochodzenia oraz cudzoziemców związanych zawodowo z Polską lub w Polsce wcześniej pracujących;
- e) zagranicznych studentów, którzy przebywali w Polsce na stażach, w ramach wymiany międzyuczelnianej lub programów unijnych.

§ 9.

1. 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) rejestrowanie, przekazywanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów niejawnych do poziomu „poufne”;
- 4) gromadzenie niezbędnych informacji o urzędach, instytucjach i organizacjach, z którymi departament pozostaje w kontakcie;
- 5) kierowanie interesantów zgłaszających się bezpośrednio i telefonicznie do właściwych pracowników departamentu;
- 6) bieżąca aktualizacja danych teleadresowych departamentu i jego pracowników;
- 7) dokonywanie połączeń telefonicznych;
- 8) organizowanie i obsługa konferencji i narad w departamencie;
- 9) prowadzenie terminarza spotkań dyrektora oraz jego zastępców;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem obecności w pracy oraz opracowywanie planów urlopów pracowników departamentu;
- 11) przepisywanie tekstów;
- 12) sporządzanie fotokopii;
- 13) zapewnianie małej recepcji;
- 14) wykonywanie innych prac na polecenie dyrektora, jego zastępcy oraz innych pracowników upoważnionych przez dyrektora;
- 15) zastępowanie pracownika Kancelarii jawnej w czasie jego nieobecności.

2. Pracownik Sekretariatu podlega organizacyjnie dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, zaś w zakresie realizacji zadań – dyrektorowi Departamentu.

§ 10.

1. Do zadań Kancelarii jawnej, obsługującej również Departament Konsularny, należy

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i przekazywanie według właściwości korespondencji jawnej;
 - 2) przekazywanie przechowywanych dokumentów do Biura Archiwum i Zarządzania Informacją, 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;
 - 10) zastępowanie pracownika Sekretariatu podczas jego nieobecności.
2. Pracownicy kancelarii jawnej podlegają organizacyjnie dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych, zaś w zakresie realizacji zadań – dyrektorowi Departamentu.

§ 11.

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, a w razie jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora pracownik wyznaczony przez dyrektora Departamentu.
3. Zastępca dyrektora, naczelnik wydziału oraz kierownik referatu podpisują korespondencję należącą do zakresu ich działania, a niezastrzeżoną do podpisu dyrektora.

§ 12.

Prowadzący może zostać upoważniony, w zakresie jego właściwości, przez dyrektora Departamentu do:

- 1) podpisywania notatek i materiałów informacyjnych, które są kierowane do sekretarza i podsekretarza stanu, dyrektorów innych komórek organizacyjnych i kierowników placówek zagranicznych;

- 2) podpisywania pism, notatek i materiałów informacyjnych, które są kierowane na szczebel nie wyższy niż dyrektor departamentu lub jego odpowiednik w innych urzędach administracji rządowej i samorządowej;
- 3) reprezentowania komórki organizacyjnej w trakcie wizyt państwowych i rządowych, rozmów, spotkań i konferencji międzynarodowych;
- 4) sprawowania merytorycznego nadzoru nad placówkami zagranicznymi;
- 5) uczestnictwa w posiedzeniach komisji parlamentarnych;
- 6) uczestnictwa i prezentowania stanowiska na posiedzeniach komisji i zespołów międzyresortowych;
- 7) reprezentowania komórki organizacyjnej w kontaktach z organizacjami pozarządowymi.

§ 13.

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

§ 14.

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