



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 30 grudnia 2011 r.

Nr 6

TREŚĆ:  
POZ.:

## ZARZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

29 – Zarządzenie Nr 26 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej .....	117
30 – Zarządzenie Nr 27 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie niektórych obowiązków jednostek podległych i nadzorowanych w ramach kontroli zarządczej .....	126
31 – Zarządzenie Nr 28 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej .....	128
32 – Zarządzenie Nr 29 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania statutu Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich .....	157

29

### ZARZĄDZENIE Nr 26 MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>

z dnia 22 grudnia 2011 r.

#### w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

#### Rozdział 1.

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

Zarządzenie określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

##### § 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) Dyrektora Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to departament lub biuro Ministerstwa;

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 248, poz. 1485).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676, Nr 185, poz. 1092 i Nr 232, poz. 1378.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały opublikowane w Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183.

- 5) kontroli – rozumie się przez to kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych Ministerstwa;
- 6) kontrolerze – rozumie się przez to upoważnionego do przeprowadzenia kontroli pracownika Biura Kontroli Ministerstwa;
- 7) zlecającym kontrolę – rozumie się przez to:
  - a) Ministra,
  - b) Dyrektora Generalnego – w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.<sup>3)</sup>).

### § 3.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie realizacji zadań określonych przepisami prawa, jego udokumentowanie oraz ocenę prawidłowości wykonywanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

### § 4.

1. Biuro Kontroli prowadzi kontrole planowe i doraźne.
2. Kontrole planowe prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli, opracowanego przez dyrektora Biura Kontroli. Roczny plan kontroli zatwierdza Dyrektor Generalny.
3. Kontrolę doraźną prowadzi się poza rocznym planem kontroli, na polecenie zlecającego kontrolę.
4. Biuro Kontroli przedkłada Ministrowi i Dyrektorowi Generalnemu sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca lutego następnego roku.

### § 5.

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli.
2. Program kontroli opracowany przez kontrolera zatwierdza dyrektor Biura Kontroli.
3. Program kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) temat kontroli;
  - 2) cel kontroli;
  - 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
  - 4) okres czasu objęty kontrolą;
  - 5) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
  - 6) analizę przedkontrolną i wskazówki metodyczne;
  - 7) zakres podmiotowy kontroli;
  - 8) zakres przedmiotowy kontroli.
4. Komórki organizacyjne Ministerstwa zobowiązane są do udostępniania pracownikom Biura Kontroli, na wniosek, wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania programów kontroli.

## Rozdział 2.

### Przebieg kontroli

### § 6.

1. Kontrolę przeprowadza kontroler na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez zarządzającego kontrolę, ważnego wraz z legitymacją służbową. Wzory upoważnień stanowią załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.
2. Zarządzający kontrolę może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolerzy w uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z pomocy innych pracowników Ministerstwa oraz zasięgać opinii biegłych i rzeczoznawców.
4. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolerzy muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz. 1228).
5. W uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę może na wniosek dyrektora Biura Kontroli przedłużyć lub zawiesić kontrolę.
6. Biuro Kontroli prowadzi rejestr wszystkich upoważnień do przeprowadzenia kontroli.

### § 7.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu:
  - 1) jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej;
  - 2) której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa dyrektorowi Biura Kontroli pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli. Wzór oświadczenia kontrolera stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga dyrektor Biura Kontroli.
5. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:
  - 1) przez kontrolera – kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie dyrektora Biura Kontroli;
  - 2) przez dyrektora Biura Kontroli – dyrektor podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolera.
6. Do czasu podjęcia przez dyrektora Biura Kontroli decyzji o wyłączeniu, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

#### **§ 8.**

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być również przeprowadzane w Biurze Kontroli.

### **Rozdział 3. Prawa i obowiązki stron**

#### **§ 9.**

Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) prowadzenie kontroli zgodnie z programem kontroli;
- 2) obiektywne ustalanie oraz rzetelne udokumentowanie ustaleń kontroli w sprawozdaniu z kontroli;
- 3) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o zasadach postępowania z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi;
- 4) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych;
- 5) w razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, zawiadomienie o tym fakcie zlecającego kontrolę za pośrednictwem dyrektora Biura Kontroli.

#### **§ 10.**

1. Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia jest uprawniony do:
  - 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) wglądu do dokumentów dotyczących zakresu prowadzonej kontroli;
  - 3) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych kontrolowanej komórki organizacyjnej lub przebiegu określonych czynności;
  - 4) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 5) zabezpieczania dowodów;
  - 6) zasięgania informacji w innych komórkach organizacyjnych nieobjętych kontrolą;
  - 7) sporządzania lub zlecania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia:
  - 1) niezwłocznego przedstawienia na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów związanych z tematem kontroli, terminowego udzielania wyjaśnień i zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
  - 2) warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia oraz niezbędnych urządzeń biurowych.

### **Rozdział 4. Czynności dowodowe**

#### **§ 11.**

1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
3. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości lub uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Na wniosek kontrolera zarządzający kontrolę lub osoba przez niego upoważniona powołuje biegłego w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych, jeżeli w toku kontroli konieczne okaże się przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

5. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej.
6. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w oględzinach. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
7. Pracownicy kontrolowanej komórki organizacyjnej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolera terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza protokół, który podpisuje kontroler i udzielający wyjaśnień. Kontroler dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.
8. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które zawierają:
  - 1) spis zawartości dokumentów z podaniem nazw dokumentów i numerów stron;
  - 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) oświadczenie kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
  - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
  - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
  - 6) sprawozdanie z kontroli.
9. Akta kontroli prowadzi się:
  - 1) zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt;
  - 2) w jednym egzemplarzu i przechowuje w Biurze Kontroli.

## **Rozdział 5.**

### **Sprawozdanie z kontroli**

#### **§ 12.**

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontroler opisuje w projekcie sprawozdania z kontroli w sposób zwięzły, przejrzysty i uporządkowany.
2. Projekt sprawozdania z kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
  - 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej komórce organizacyjnej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego programem kontroli;
  - 5) ustalenia kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości lub uchybienia oraz ich zakres, przyczyny i skutki wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, której naruszenie stanowią ujawnione nieprawidłowości;
  - 6) ocenę i wnioski wynikające z dokonanych ustaleń;
  - 7) podpisy kontrolera oraz dyrektora Biura Kontroli.

#### **§ 13.**

1. Projekt sprawozdania z kontroli przekazuje się kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do dyrektora Biura Kontroli, w terminie 7 dni roboczych, umotywowanych zastrzeżeń do projektu sprawozdania.
3. Zastrzeżenia rozpatruje dyrektor Biura Kontroli.
4. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dyrektor Biura Kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej.
5. Dyrektor Biura Kontroli sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń.

#### **§ 14.**

1. Sprawozdanie sporządza się na podstawie projektu sprawozdania i stanowiska dyrektora Biura Kontroli wobec wniesionych zastrzeżeń.
2. W razie potrzeby sprawozdanie z kontroli uzupełniane jest o:
  - 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

#### **§ 15.**

Sprawozdanie z kontroli podpisuje Dyrektor Generalny i przekazuje, za pośrednictwem Biura Kontroli, kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej.

**Rozdział 6.**  
**Przepisy końcowe**

**§ 16.**

Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej ma obowiązek, w terminie wskazanym przez Dyrektora Generalnego, przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych do Biura Kontroli lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

**§ 17.**

Traci moc zarządzenie Nr 12 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 listopada 2009 r. wprowadzające „Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej”.

**§ 18.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

**MINISTER PRACY  
i POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*Władysław Kosiniak-Kamysz*

**Załączniki do zarządzenia Nr 26  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie zasad  
i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej  
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej**

Załącznik nr 1

## WZÓR

(znak godła)

Warszawa, dnia .....

**MINISTER  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

## UPOWAŻNIENIE nr .....

Na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia Nr ..... Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej upoważniam:

Pana/Panią .....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli w: .....  
nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej

**Temat kontroli:**  
.....  
.....

Termin kontroli: .....

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową.

.....  
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

Termin kontroli przedłuża się do dnia .....

.....  
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

Załącznik nr 2

## WZÓR

Warszawa, dnia .....

**MINISTERSTWO  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
DYREKTOR GENERALNY  
*Imię i nazwisko*

## UPOWAŻNIENIE nr .....

Na podstawie § 6 ust. 1 zarządzenia Nr ..... Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej upoważniam:

Pana/Panią

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli w: .....  
nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej

**Temat kontroli:**

Termin kontroli: .....

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową.

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora Generalnego

Termin kontroli przedłuża się do dnia .....

.....  
pieczęć i podpis Dyrektora Generalnego

## WZÓR

Oznaczenie sprawy .....

### Oświadczenie kontrolera

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Zgodnie z § 7 ust. 3 zarządzenia nr ..... Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej oświadczam, że:

- 1) kontrola nie dotyczy moich praw lub obowiązków, ani praw lub obowiązków osoby mi bliskiej;
- 2) przed upływem roku od dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych nie byłem/ nie byłem\* odpowiedzialny/odpowiedzialna\* za działalność, która podlega kontroli;
- 3) nie występują inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

..... dnia .....

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania kontrolnego.

..... dnia .....

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności wyłączam/ nie wyłączam\* .....

.....  
(imię (imiona) i nazwisko kontrolującego)

z niniejszego postępowania kontrolnego.

..... dnia .....

.....  
(podpis dyrektora Biura Kontroli)

\* niepotrzebne skreślić





**30**

**ZARZĄDZENIE Nr 27  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 29 grudnia 2011 r.

**w sprawie niektórych obowiązków jednostek podległych i nadzorowanych w ramach kontroli zarządczej**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) oraz art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.<sup>3)</sup>), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa niektóre obowiązki jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, w ramach kontroli zarządczej, funkcjonującej w działach administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina.

**§ 2.**

Zobowiązuje się:

- 1) Zakład Ubezpieczeń Społecznych;
  - 2) Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
  - 3) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 4) Komendę Główną Ochotniczych Hufców Pracy
- do sporządzania planu działalności i sprawozdania z jego wykonania i składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

**§ 3.**

Plan działalności i sprawozdanie z jego wykonania kierujący jednostkami wymienionymi w § 2 sporządzają zgodnie z zasadami oraz na wzorach określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29 września 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania (Dz.U. Nr 187, poz. 1254) i przekazują je – za pośrednictwem nadzorującego daną jednostkę sekretarza stanu lub podsekretarza stanu – Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej odpowiednio w terminach:

- 1) plan działalności na rok następny – do dnia 30 września każdego roku;
- 2) sprawozdanie z wykonania planu działalności za rok poprzedni – do dnia 15 marca każdego roku.

**§ 4.**

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok, kierujący jednostkami wymienionymi w § 2 sporządzają zgodnie z przepisami w sprawie ustalenia wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej i przekazują Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej – w terminie do dnia 15 marca każdego roku za pośrednictwem sekretarza stanu lub podsekretarza stanu nadzorującego jednostkę.

**§ 5.**

Składane przez kierujących jednostkami wymienionymi w § 2 plany działalności, sprawozdania z ich wykonania oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej są opiniowane przez Komitet Audytu przy Ministrze Pracy i Polityki Społecznej.

**§ 6.**

Zobowiązuje się:

- 1) Komendę Główną Ochotniczych Hufców Pracy,
  - 2) Główną Bibliotekę Pracy i Zabezpieczenia Społecznego,
  - 3) Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej,
  - 4) Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”,
  - 5) oraz Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich
- do składania dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej, związanej z planowaniem i realizacją wydatków inwestycyjnych, w tym przeprowadzaniem corocznej oceny stopnia realizacji założonych celów, do Biura Administracyjnego, w trybie i w terminach wskazanych przez Biuro Administracyjne.

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 248, poz. 1485).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020 i Nr 238, poz. 1578.

#### § 7.

Zobowiązuje się niżej wymienione jednostki podległe i nadzorowane do składania planów finansowych i planów działania oraz sprawozdań opisowych z realizacji planów finansowych i planów działania w trybie i w terminach wskazanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”:

- 1) do Departamentu Analiz Ekonomicznych i Prognoz:
  - a) Instytut Pracy i Spraw Socjalnych,
  - b) Główną Bibliotekę Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
- 2) do Departamentu Dialogu i Partnerstwa Społecznego – Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego;
- 3) do Departamentu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego – Zakład Ubezpieczeń Społecznych w zakresie umów międzynarodowych;
- 4) do Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej – Instytut Rozwoju Służb Społecznych;
- 5) do Departamentu Prawa Pracy – Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy;
- 6) do Departamentu Rynku Pracy – Ochotnicze Hufce Pracy;
- 7) do Departamentu Ubezpieczeń Społecznych:
  - a) Zakład Ubezpieczeń Społecznych w zakresie prawa krajowego,
  - b) Urząd do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 8) do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 9) do Biura Administracyjnego – Zakład Wydawniczo-Poligraficzny Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
- 10) do Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

#### § 8.

W ramach obowiązków informacyjnych związanych ze sporządzaniem oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w działach administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina – jednostki podległe i nadzorowane zaliczane do sektora finansów publicznych składają w terminie do dnia 15 marca każdego roku, za rok poprzedni zgodnie z właściwością określoną w § 7:

- 1) zbiorczy wynik identyfikacji ryzyka, ze wskazaniem procedury, według której identyfikacja została wykonana;
- 2) zbiorczy wynik samooceny kontroli zarządczej, ze wskazaniem procedury, według której samoocena została wykonana.

#### § 9.

W ramach obowiązków związanych z zapewnieniem w działach administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina – działań zgodnych z prawem, efektywnych, oszczędnych i terminowych, wszystkie jednostki podległe i nadzorowane przekazują:

- 1) wyniki ocen zewnętrznych (kontroli zewnętrznych, inspekcji, audytów zewnętrznych, auditów wg norm PN ISO), a także informacje o stanie wdrożenia i wykonania zaleceń pokontrolnych – w ciągu 14 dni od otrzymania ostatecznych wyników ocen do komórki organizacyjnej Ministerstwa zgodnie z właściwością określoną w § 7;
- 2) wyniki ocen wewnętrznych (kontroli wewnętrznych, inspekcji, przeglądów, audytów wewnętrznych wg norm PN ISO) – w ciągu 14 dni od otrzymania ostatecznych wyników ocen do komórki organizacyjnej Ministerstwa zgodnie z właściwością określoną w § 7;
- 3) wyniki audytów wewnętrznych do Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego, w terminach wskazanych przez to Stanowisko.

#### § 10.

W ramach obowiązków związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków, wszystkie jednostki podległe i nadzorowane składają informacje o stanie i sposobie rozpatrywania skarg i wniosków do Biura Kontroli, w trybie i w terminach wskazanych przez Biuro Kontroli.

#### § 11.

Traci moc zarządzenie nr 18 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 listopada 2010 r. w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

#### § 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**31**

**ZARZĄDZENIE Nr 28  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ministerstwu Pracy i Polityki Społecznej nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 19 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. Nr 6, poz. 26 oraz z 2011 r. Nr 1, poz. 6 i Nr 4, poz. 18).

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2012 r.

**MINISTER PRACY  
i POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*Władysław Kosiniak-Kamysz*

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 248, poz. 1485).  
<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241 i Nr 161, poz. 1277, z 2010 r. Nr 57, poz. 354 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 676, Nr 185, poz. 1092 i Nr 232, poz. 1378.

*Załącznik do zarządzenia nr 28  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 30 grudnia 2011 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

<b>SPIS TREŚCI</b>	<b>Str.</b>
<b>Rozdział 1</b> .....	<b>2</b>
<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>2</b>
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>2</b>
<b>Zasady zarządzania Ministerstwem</b> .....	<b>2</b>
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>3</b>
<b>Struktura organizacyjna Ministerstwa</b> .....	<b>3</b>
<b>Rozdział 4</b> .....	<b>6</b>
<b>Zadania kadry kierowniczej departamentu</b> .....	<b>6</b>
<b>Rozdział 5</b> .....	<b>9</b>
<b>Koordinacja realizowania zadań przez departamenty</b> .....	<b>9</b>
<b>Rozdział 6</b> .....	<b>12</b>
<b>Zakresy działania departamentów</b> .....	<b>12</b>
Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz .....	12
Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego .....	14
Departament Funduszy .....	16
Departament Informatyki .....	18
Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego .....	20
Departament Polityki Rodzinnej .....	22
Departament Pomocy i Integracji Społecznej .....	24
Departament Pożytku Publicznego .....	27
Departament Prawa Pracy .....	30
Departament Prawny .....	32
Departament Rynku Pracy .....	33
Departament Ubezpieczeń Społecznych .....	36
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego .....	37
Departament Współpracy Międzynarodowej .....	40
Biuro Administracyjne .....	41
Biuro Budżetu i Finansów .....	42
Biuro Dyrektora Generalnego .....	44
Biuro Kontroli .....	46
Biuro Ministra .....	47
Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych .....	50
Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego .....	52

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności zakres zadań i tryb pracy departamentów, biur oraz wyodrębnionego stanowiska w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
  - 2) kierownictwie Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego i szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
  - 3) departamencie – należy przez to rozumieć departament, biuro oraz wyodrębnione stanowisko;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, biura oraz osobę wyznaczoną przez Dyrektora Generalnego do kierowania wyodrębnionym stanowiskiem;
  - 5) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu lub biura;
  - 6) Pełnomocniku Ochrony – należy przez to rozumieć Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## **Rozdział 2** **Zasady zarządzania Ministerstwem**

### **§ 2.**

1. Ministerstwo działa pod bezpośrednim kierownictwem Ministra, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.
2. Minister kieruje Ministerstwem przy pomocy Sekretarza i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektorów.
3. Sekretarz, Podsekretarze Stanu oraz szef Gabinetu Politycznego Ministra są odpowiedzialni za realizację zadań powierzonych przez Ministra i wykonują je we współdziałaniu z Dyrektorem Generalnym oraz przy pomocy dyrektorów.
4. Zakresy czynności Sekretarza, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego określa zarządzenie Ministra w sprawie zakresów czynności członków kierownictwa Ministerstwa.

### **§ 3.**

1. Członkowie kierownictwa Ministerstwa stanowią kolegium Ministerstwa.
2. Kolegium Ministerstwa jest ciałem opiniodawczo-doradczym Ministra.
3. Minister zwołuje narady kolegium Ministerstwa, określając ich termin i tematykę.
4. W naradach kolegium Ministerstwa mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Ministra.
5. Z narad kolegium Ministerstwa sporządza się protokół ustaleń, który zatwierdza Minister.

### **§ 4.**

1. Dyrektor Generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Ministerstwa, warunki jego działania, a także organizację pracy. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Generalny może wydawać zarządzenia, a także powoływać pełnomocników lub zespoły zadaniowe w celu realizacji zadań.
3. Dyrektor Generalny wyraża zgodę na:
  - 1) urlopy dyrektorów, a także na krajowe i zagraniczne podróże służbowe dyrektorów oraz zastępców dyrektorów;
  - 2) zagraniczne podróże służbowe pracowników Ministerstwa.
4. Dyrektor Generalny ustala liczbę etatów, w tym stanowisk kierowniczych (dyrektor, zastępca dyrektora, naczelnik wydziału), dla każdego departamentu.

## **Rozdział 3** **Struktura organizacyjna Ministerstwa**

### **§ 5.**

W skład Ministerstwa wchodzi Gabinet Polityczny Ministra – GP oraz następujące departamenty:

- |  |   |      |
|--|---|------|
| 1) Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz                  | – | DAE; |
| 2) Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego               | – | DDP; |
| 3) Departament Funduszy  | – | DF;  |
| 4) Departament Informatyki                                     | – | DI;  |
| 5) Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego | – | DSZ; |

6) Departament Polityki Rodzinnej	–	DSR;
7) Departament Pomocy i Integracji Społecznej	–	DPS;
8) Departament Pożytku Publicznego	–	DPP;
9) Departament Prawa Pracy	–	DPR;
10) Departament Prawny	–	DP;
11) Departament Rynku Pracy	–	DRP;
12) Departament Ubezpieczeń Społecznych	–	DUS;
13) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	–	DWF;
14) Departament Współpracy Międzynarodowej	–	DWM;
15) Biuro Administracyjne	–	BA;
16) Biuro Budżetu i Finansów	–	BBF;
17) Biuro Dyrektora Generalnego	–	BDG;
18) Biuro Kontroli	–	BKO;
19) Biuro Ministra	–	BM;
20) Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych	–	BON;
21) Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego	–	SAW.

#### § 6.

1. Gabinet Polityczny Ministra odpowiada za koordynację i realizację spraw, które wynikają z jego funkcji politycznej.
2. Do zadań Gabinetu Politycznego Ministra należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie politycznej obsługi Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu;
  - 2) przygotowanie propozycji działań, analiz i raportów, odnoszących się do zadań Ministra;
  - 3) sprawowanie funkcji opiniodawczych i doradczych.

#### § 7.

1. Pełnomocnik Ochrony zapewnia sprawną i efektywną realizację zadań określonych przepisami regulującymi ochronę informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik Ochrony w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Ministrowi.
3. Pełnomocnik Ochrony kieruje wchodzącą w skład Biura Ministra wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, o której mowa w § 35 ust. 3.
4. Pełnomocnikowi Ochrony bezpośrednio podlega wchodząca w skład Biura Ministra wyodrębniona komórka organizacyjna – Kancelaria Tajna, o której mowa w § 35 ust. 4.
5. Minister może powierzyć Pełnomocnikowi Ochrony wykonywanie innych zadań, niż te, o których mowa w ust. 1.

#### § 8.

1. Rzecznik Prasowy realizuje politykę informacyjną Ministra.
2. Rzecznik Prasowy w zakresie realizowanych zadań merytorycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa podlega bezpośrednio Ministrowi.
3. Rzecznik Prasowy realizuje zadania przy pomocy Biura Ministra.

#### § 9.

1. Departamenty wykonują swoje zadania za pośrednictwem wyodrębnionych w ich strukturze wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Struktura departamentu może mieć charakter:
  - 1) wydziałowy;
  - 2) bezwydziałowy – samodzielne stanowiska pracy do wykonywania określonych zadań;
  - 3) mieszany – składający się z wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora.
4. Szczegółowe zadania departamentu określa wewnętrzny regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem wewnętrznym”, zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego, który określa w szczególności:
  - 1) strukturę organizacyjną departamentu wraz ze schematem organizacyjnym;
  - 2) organizację zarządzania departamentem;
  - 3) zakresy zadań dla wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. W przypadku dezaktualizacji regulaminu wewnętrznego, w ciągu 14 dni od zajścia zdarzenia powodującego konieczność jego zmiany, dyrektorzy są zobowiązani do opracowania nowego regulaminu wewnętrznego i przedłożenia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.
6. W terminie 30 dni od daty zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego regulaminu wewnętrznego, dyrektorzy są zobowiązani do dokonania aktualizacji opisów stanowisk pracy dostosowując je do regulaminu wewnętrznego departamentu.

7. Wydziały nie mogą liczyć mniej niż 6 etatów łącznie z naczelnikiem, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W departamentach, w których nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora wydziały mogą liczyć nie mniej niż 4 etaty łącznie z naczelnikiem.

#### § 10.

1. Stanowiskami kierowniczymi w departamencie są stanowiska: dyrektora, zastępcy dyrektora i naczelnika wydziału.
2. Departamentem kieruje dyrektor samodzielnie bądź przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora oraz naczelników wydziałów.
3. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora, do czasu jego obsadzenia, zastępca dyrektora. Jeżeli w departamencie jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w regulaminie wewnętrznym, o którym mowa w § 9 ust. 4.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, zastępca dyrektora wykonuje zadania dyrektora określone w niniejszym Regulaminie.
5. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy lub zastępców dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora w departamencie, w którym nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, departamentem kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
6. Wyznaczając pracownika kierującego departamentem, dyrektor ustala dla niego, w formie pisemnej, zakres upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.
7. O wyznaczeniu pracownika kierującego departamentem i zakresie udzielonego mu upoważnienia dyrektor niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego.

### Rozdział 4

#### Zadania kadry kierowniczej departamentu

#### § 11.

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań departamentu określonych w Regulaminie oraz realizację celów wynikających z Planu działalności, o którym mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, oraz zleconych przez Ministra, nadzorującego Sekretarza lub Podsekretarza Stanu albo Dyrektora Generalnego;
- 2) zgodność działania departamentu z kierunkami określonymi odpowiednio przez Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego oraz obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. podejmowanie działań dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) właściwą organizację pracy, przygotowywanie projektów rozwiązań i zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w departamencie;
- 5) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 6) prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 7) przestrzeganie przez podległych pracowników Regulaminu Pracy;
- 8) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w departamencie;
- 9) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie realizacji zadań Ministerstwa;
- 10) dbałość o właściwy wizerunek Ministerstwa i pozytywne postrzeganie go przez otoczenie zewnętrzne;
- 11) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Ministerstwa odnośnie zadań realizowanych przez departament;
- 12) zapewnienie współpracy z Komitetem Audytu w Ministerstwie.

#### § 12.

1. Dyrektor:
  - 1) nadzoruje pracę i zapewnia właściwe wykonanie zadań departamentu;
  - 2) zapewnia efektywny i skuteczny przepływ informacji w departamencie oraz ich przekazywanie do innych departamentów;
  - 3) reprezentuje departament wobec innych departamentów Ministerstwa oraz w kontaktach na zewnątrz;
  - 4) podpisuje opracowane w departamencie wyjaśnienia o charakterze interpretacyjnym przepisów dotyczących zakresu działania departamentu, a niezastrzeżone do podpisu Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
  - 5) udziela organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez departament, a niezastrzeżonych do podpisu Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
  - 6) reprezentuje Ministerstwo w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań departamentu, a niezastrzeżonych dla Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 234, poz. 1386, i Nr 240, poz. 1429.



- 7) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.<sup>2)</sup>), w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ministerstwa oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
  - 8) sporządza plan finansowy departamentu w zakresie zadań realizowanych przez departament oraz monitoruje wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie wydatków rzeczowych departamentu;
  - 9) sporządza sprawozdania z działalności departamentu i wykonania zadań na polecenie Ministra, nadzorującego Sekretarza lub Podsekretarza Stanu albo Dyrektora Generalnego;
  - 10) ustala zakresy obowiązków podległych pracowników, zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w departamencie i współpracuje w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego;
  - 11) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników departamentu;
  - 12) dokonuje oceny podległych pracowników departamentu i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w departamencie;
  - 13) wyraża zgodę na urlopy zastępcy lub zastępców dyrektora i pracowników oraz na krajowe podróże służbowe pracowników.
2. Dyrektor może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, udzielane odrębnym upoważnieniem.
  3. Dyrektor, stosownie do zakresu działania kierowanego departamentu, przygotowuje projekty decyzji, projekty rozstrzygnięć i załatwiania spraw oraz podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, a w szczególności:
    - 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do Ministra i nadzorującego zadania departamentu Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego oraz parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
    - 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
    - 3) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań przez departament;
    - 4) podpisuje wnioski w sprawach personalnych pracowników departamentu;
    - 5) podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach określonych przez Ministra lub Dyrektora Generalnego w odrębnym upoważnieniu.
  4. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika departamentu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności. O udzieleniu upoważnienia dyrektor niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego. Upoważnienia udziela się na piśmie.

### § 13.

Zastępca dyrektora:

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań podległych mu komórek organizacyjnych departamentu;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych departamentu oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie – z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z odrębnych udzielonych mu upoważnień;
- 4) występuje z wnioskiem do dyrektora w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników departamentu;
- 5) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora dotyczące zakresu działania departamentu;
- 7) zastępuje dyrektora w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

### § 14.

1. Naczelnik wydziału działa zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.
2. Do obowiązków naczelnika wydziału należy realizowanie powierzonych zadań przez:
  - 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników;
  - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy.
3. Naczelnik wydziału:
  - 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań wydziału;
  - 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań wydziału, które nie są zastrzeżone dla dyrektora lub zastępcy dyrektora;
  - 3) parafuje pisma kierowane do podpisu do bezpośredniego przełożonego;
  - 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom, niezbędne do wykonywania zadań;
  - 5) reprezentuje wydział w zakresie określonym przez przełożonych;
  - 6) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi departamentu;

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 204, poz. 1195.

- 7) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
- 8) parafuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
- 9) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 10) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych dotyczące zakresu działania wydziału.

## **Rozdział 5**

### **Koordinacja realizowania zadań przez departamenty**

#### **§ 15.**

1. Departamenty wykonują zadania określone w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego lub wynikające ze współpracy z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów oraz z Parlamentem.
2. Departamenty są obowiązane do prawidłowej, rzetelnej, sprawnej i terminowej realizacji zadań.
3. Departamenty, w zakresie swojego działania, współpracują z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowują niezbędne materiały, informacje, opinie i wyjaśnienia oraz przygotowują ocenę skutków regulacji w odniesieniu do projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, których są inicjatorami lub autorami.
4. Departamenty wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, przygotowują merytoryczne odpowiedzi i materiały, uzgadniają projekty założeń projektów ustaw i projekty aktów normatywnych oraz współdziałają z:
  - 1) Gabinetem Politycznym Ministra – w celu zapewnienia spójnej linii politycznej powstających projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, a także pism i odpowiedzi na zapytania, interpelacje, dezyderaty i wystąpienia posłów i senatorów;
  - 2) Departamentem Analiz Ekonomicznych i Prognoz – w zakresie przygotowywania planów działalności i sprawozdań z ich wykonania, o których mowa w art. 70 ustawy o finansach publicznych;
  - 3) Departamentem Prawnym:
    - a) przy opracowywaniu projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz opracowań o istotnym znaczeniu rodzących skutki prawne i finansowe,
    - b) przy przygotowaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów,
    - c) przy przygotowaniu niezbędnych materiałów i dokumentów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami komisji sejmowych i senackich, uchwałami, interpelacjami i zapytaniami, dezyderatami i wystąpieniami posłów i senatorów;
  - 4) Departamentem Współpracy Międzynarodowej – przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Komitetu do Spraw Europejskich;
  - 5) Biurem Budżetu i Finansów – przy przygotowywaniu danych do projektu budżetu Ministerstwa i budżetu zadaniowego w zakresie potrzeb środków finansowych na realizację zadań Departamentu;
  - 6) Biurem Dyrektora Generalnego – w zakresie opracowywania regulaminów wewnętrznych, zarządzania ryzykiem, w tym przestrzegania zasad etycznego postępowania pracowników;
  - 7) Biurem Kontroli – w zakresie składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, a także załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania obywateli w tych sprawach;
  - 8) Biurem Ministra:
    - a) przy przedkładaniu do podpisu Ministra pism, odpowiedzi i dokumentów kierowanych do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
    - b) przy przygotowywaniu i prowadzeniu kampanii informacyjnych,
    - c) przy publicznym prezentowaniu działalności Ministerstwa oraz programów realizowanych z ich udziałem, a także innych formach współpracy z mediami,
    - d) przy przekazywaniu na każdym etapie prac legislacyjnych, drogą elektroniczną, projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, w celu umieszczenia ich przez Biuro Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji (BIP RCL),
    - e) przy realizowaniu zadań obronnych wynikających z powszechnie obowiązujących i wewnętrznych regulacji oraz doskonaleniu przyjętych procedur reagowania, stosownie do roli i odpowiedzialności, przypisanych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej, kierowanych przez Ministra,
    - f) przy realizowaniu zadań związanych z pełnieniem przez Ministra nadzoru nad jednostkami podległymi i nadzorowanymi;
  - 9) Stanowiskiem do Spraw Audytu Wewnętrznego – w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych.

#### **§ 16.**

1. Departamentem właściwym do realizacji określonego zadania jest departament, do zakresu działania którego należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednego departamentu, właściwy do jego realizacji jest departament, do którego należy większość problemów lub istota zadania, lub został on wskazany jako departament wiodący przez:

- 1) Sekretarza lub Podsekretarza Stanu, jeżeli zadanie w całości należy do jego zakresu czynności;
  - 2) Dyrektora Generalnego, jeżeli zadanie w całości należy do departamentów, nad którymi sprawuje on bezpośredni nadzór merytoryczny;
  - 3) Ministra – w pozostałych przypadkach;
  - 4) dyrektora Biura Ministra – przy dekretowaniu poczty na członków kierownictwa i departamenty.
3. Departament realizujący określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez departamenty współpracujące przy realizacji tego zadania.
4. Departament koordynujący realizację określonego zadania:
- 1) przedkłada departamentom współpracującym materiały do opinii;
  - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez departamenty współpracujące;
  - 3) wyznacza terminy realizacji zadań.
5. Dyrektor właściwego departamentu jest obowiązany do powiadamiania o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne departamenty, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami rozstrzyga Dyrektor Generalny.

## Rozdział 6

### Zakresy działania departamentów

#### § 17.

#### Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz

1. Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz odpowiada za gromadzenie i przygotowanie zbiorczej informacji z zakresu misji Ministerstwa i działań pozostających w kompetencji Ministra oraz za przygotowywanie na tej podstawie merytorycznej części dokumentów o charakterze zadaniowym, o których mowa w ustawie o finansach publicznych i sprawozdań z ich wykonania, analiz, diagnoz, ocen, prognoz i informacji. Ponadto, Departament odpowiada za sporządzanie analiz i opracowań z zakresu działań administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne oraz rodzina, za przygotowywanie diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów programowych, strategii i programów, a także za koordynację działań związanych z wyrównywaniem szans kobiet i mężczyzn oraz promowaniem równości kobiet i mężczyzn.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie informacji dla potrzeb Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego z zakresu objętego obszarem działania Ministerstwa;
  - 2) prowadzenie prac badawczych i analitycznych oraz prognoz dla działów administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina z wykorzystaniem właściwych narzędzi;
  - 3) współpraca z właściwymi departamentami w zakresie informacji statystycznej, prognoz i analiz istotnych z punktu widzenia właściwości Ministra;
  - 4) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami, diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów programowych, strategii i programów, w szczególności informacji przygotowywanych dla potrzeb organizacji międzynarodowych (Unii Europejskiej (UE), Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego, Rady Europy, Organizacji Narodów Zjednoczonych (ONZ));
  - 5) udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia, Pracy i Spraw Społecznych OECD oraz grup roboczych Komitetu;
  - 6) inicjowanie i współrealizowanie projektów badawczych i rozwojowych, w szczególności finansowanych z Funduszy Strukturalnych, zwłaszcza w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w zakresie określonym w Programie Operacyjnym;
  - 7) przygotowywanie planu pracy Ministerstwa, planu działań, sprawozdań i informacji z działalności Ministerstwa;
  - 8) wewnętrzna i międzyresortowa koordynacja prac nad merytoryczną częścią dokumentów o charakterze zadaniowym, tj. budżetu w układzie zadaniowym, Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz planu działalności, obejmującą planowanie i sprawozdawczość w zakresie celów i mierników oraz sporządzanie opisowej informacji zbiorczej;
  - 9) koordynacja działań i współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym (GUS) w zakresie opracowania Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Programu Statystyki Eurostatu w zakresie kompetencji Ministra oraz opiniowanie zasad sprawozdawczości statystycznej;
  - 10) koordynacja działań w zakresie otwartej metody koordynacji w UE systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 11) merytoryczna koordynacja współpracy z Radą Europy oraz prowadzenie prac związanych z wprowadzeniem do prawa polskiego aktów prawnych Rady w sprawach objętych zakresem działania Ministra;
  - 12) merytoryczna koordynacja i realizacja spraw objętych zakresem działania Ministra, wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej (RP) w ONZ, w tym przygotowywanie raportów i sprawozdań rządu;
  - 13) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Komitetu Ochrony Socjalnej Rady UE wraz z grupami roboczymi;
  - 14) współpraca i udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia Rady UE wraz z grupami roboczymi, w porozumieniu z Departamentem Rynku Pracy i Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
  - 15) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Europejskiej Fundacji Poprawy Warunków Życia i Pracy;
  - 16) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Grupy Ekspertów Komisji Europejskiej ds. Demografii;
  - 17) współpraca z ośrodkami naukowo – badawczymi i resortami w zakresie prac badawczych z dziedziny nauk ekonomicznych, polityki gospodarczej i społecznej;

- 18) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Instytutem Pracy i Spraw Socjalnych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Główną Biblioteką Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
- 20) dokonywanie analiz i ocen sytuacji prawnej i społecznej kobiet oraz mężczyzn, a także inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia równości kobiet i mężczyzn;
- 21) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych, w szczególności oddziałujących na sytuację kobiet i mężczyzn w społeczeństwie;
- 22) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ich odpowiedzialności za realizację zadań i programów na rzecz kobiet i mężczyzn;
- 23) inicjowanie, realizowanie, koordynowanie oraz monitorowanie realizacji rządowych programów na rzecz kobiet i mężczyzn;
- 24) koordynacja współpracy z organizacjami międzynarodowymi w sprawach związanych z wyrównywaniem szans kobiet i mężczyzn oraz promowaniem równości kobiet i mężczyzn, w tym przygotowywanie materiałów i sprawozdań z wykonywania odpowiednich rezolucji, programów działania i konwencji międzynarodowych;
- 25) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równych szans kobiet i mężczyzn oraz prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych na rzecz podnoszenia świadomości na temat równości kobiet i mężczyzn;
- 26) realizacja projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE nakierowanych na poprawę sytuacji kobiet i mężczyzn.

## § 18.

### Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego

1. Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego odpowiada za promocję i realizację konstytucyjnej zasady dialogu społecznego, w tym za koordynowanie spraw związanych ze współpracą ministra właściwego do spraw pracy z organizacjami partnerów społecznych, w szczególności związków zawodowych i organizacji pracodawców i z instytucjami dialogu społecznego oraz z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP). Ponadto, Departament odpowiada za rejestracje ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, prowadzenie listy mediatorów, monitorowanie konfliktów społecznych, a także za realizację zadań Ministra dotyczących zawodu psychologa oraz koordynację wdrażania koncepcji Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw (CSR).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie raportów, analiz i informacji z zakresu dialogu i partnerstwa społecznego oraz prowadzenie prac projektujących rozwój dialogu społecznego i jego promocję w sferze prawnej i instytucjonalnej;
  - 2) monitorowanie działalności instytucji z udziałem partnerów społecznych oraz realizacji zasad i polityki rządu w zakresie dialogu społecznego;
  - 3) koordynowanie współpracy w zakresie dialogu społecznego z organizacjami partnerów społecznych, w szczególności ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, ich strukturami i instytucjami na szczeblu ogólnokrajowym, branżowym i regionalnym;
  - 4) organizacja i obsługa spotkań Ministra ze związkami zawodowymi oraz organizacjami pracodawców, a także innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez właściwe departamenty merytoryczne;
  - 5) organizacyjne i informacyjne zabezpieczenie funkcjonowania Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych, w tym monitorowanie realizacji przyjętych ustaleń, oraz współpraca z wojewódzkimi komisjami dialogu społecznego;
  - 6) prowadzenie prac koordynacyjnych związanych z funkcjonowaniem, umiejscowionych przy Ministerstwie, trójstronnych zespołów branżowych oraz współpraca ze strukturami sektorowymi organizacji partnerów społecznych, a także z właściwymi ministerstwami i urzędami w tym zakresie;
  - 7) obsługa dwustronnego Zespołu do Spraw Pracowników Przemysłu Metalowego oraz współpraca z autonomicznymi instytucjami dialogu sektorowego;
  - 8) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie dialogu społecznego prowadzonego na szczeblu branżowym, regionalnym, ogólnokrajowym i unijnym;
  - 9) prowadzenie baz danych dotyczących partnerów społecznych, ich organizacji i instytucji dialogu oraz gromadzenie i archiwizowanie odpowiedniej dokumentacji z tego zakresu;
  - 10) monitorowanie konfliktów występujących w branżach i sektorach oraz przygotowywanie bieżących i okresowych informacji w tym zakresie;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z desygnowaniem mediatorów do prowadzenia postępowań mediacyjnych w sporach zbiorowych pracy oraz monitorowanie przebiegu konfliktów między pracodawcami a pracownikami, które zagrażają pokojowi społecznemu;
  - 12) opracowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych – w zakresie działalności organizacji partnerów społecznych, instytucji dialogu społecznego, zaangażowania pracowników w podmiotach krajowych i ponadnarodowych – odpowiadających warunkom gospodarczym oraz standardom UE, MOP, a także uczestnictwo w pracach struktur UE przygotowujących akty prawne;
  - 13) analizowanie dialogu społecznego pod kątem zgodności z aktami i standardami MOP, Rady Europy oraz prawem UE, a także współpraca międzynarodowa w tym zakresie, w tym dotycząca programów UE;
  - 14) merytoryczna koordynacja współpracy z MOP, w tym przygotowywanie we współpracy z resortami oraz z innymi departamentami, sprawozdań Rządu RP z realizacji w ustawodawstwie i praktyce krajowej postanowień

- ratyfikowanych konwencji oraz spraw w zakresie objętym nieratyfikowanymi konwencjami MOP, a także programów i planów współpracy technicznej z MOP;
- 15) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań z zakresu współpracy z MOP przez osobę zajmującą stanowisko do spraw pracy i polityki społecznej w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze Narodów Zjednoczonych w Genewie;
  - 16) merytoryczna realizacja zadań z zakresu właściwości Departamentu wynikających z udziału w systemie Narodów Zjednoczonych i Radzie Europy, w tym udział w przygotowywaniu stosownych raportów i sprawozdań Rządu RP;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z ponadzakładowymi układami zbiorowymi pracy, porozumieniami o stosowaniu ponadzakładowego układu zbiorowego pracy oraz protokołami dodatkowymi do tych układów i porozumień, w tym w szczególności prowadzenie rejestru i akt rejestrowych ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra wynikającymi z przepisów o zawodzie psychologa, o uznawaniu nabytych w państwach UE kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych w odniesieniu do zawodu psychologa;
  - 19) koordynowanie zadań związanych z realizacją koncepcji CSR w ramach członkostwa w UE, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt 4;
  - 20) współudział w realizacji polityki spójności UE w obszarze dotyczącym dialogu społecznego oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami partnerów społecznych, w tym:
    - a) przygotowanie zapisów dokumentów programowych z zakresu polityki spójności UE w obszarze dotyczącym wsparcia dialogu społecznego oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami partnerów społecznych,
    - b) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla Działania 5.5) w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej dla konkursów ogłaszanych w ramach Działania 5.5, Poddziałanie 5.5.2 Wzmocnienie uczestników dialogu społecznego;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra – Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego.

## § 19.

### Departament Funduszy

1. Departament Funduszy odpowiada za gospodarowanie środkami Funduszu Pracy (FP) z uwzględnieniem potrzeb regionalnych i lokalnych rynków pracy oraz potrzeb związanych z restrukturyzacją zatrudnienia w ramach programów rządowych. Departament wykonuje zadania związane z gospodarowaniem mieniem Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP), z wyłączeniem prowadzenia spraw dotyczących jego ewidencji. Departament projektuje zasady ochrony roszczeń pracowniczych.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów ustaw dotyczących:
    - a) promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy, w zakresie gospodarowania środkami FP,
    - b) ochrony roszczeń pracowniczych w zakresie niewypłacalności pracodawcy,
    - c) innych ustaw w zakresie gospodarowania środkami FP i FGŚP;
  - 2) opracowywanie projektów aktów wykonawczych dotyczących:
    - a) przychodów, wydatków i gospodarki finansowej FP i FGŚP,
    - b) finansowania z FP dofinansowań wyposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,
    - c) ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
    - d) finansowania z FGŚP świadczeń przysługujących pracownikom, innych niż wynikających z przepisów o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
  - 3) opracowywanie założeń do planów finansowych oraz we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów projektów planów finansowych FP i FGŚP i wniosków w sprawie zmiany planów finansowych w trakcie roku budżetowego, a także sprawozdań z ich realizacji;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów oraz porozumień dotyczących przekazywania środków FP organom i instytucjom upoważnionym do finansowania z FP zadań określonych ustawowo;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów spłaty i rozkładaniem na raty spłat należności pieniężnych FP o charakterze cywilnoprawnym dotyczących dofinansowań wyposażenia miejsc pracy oraz podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty spłat należności FP z tytułu zwrotu środków przyznanych na dofinansowanie wyposażenia miejsc pracy oraz podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
  - 6) ustalanie limitów wydatków dla samorządów województw (Wojewódzkie Urzędy Pracy (WUP)) i powiatów (Powiatowe Urzędy Pracy (PUP)) oraz we współpracy z Departamentem Rynku Pracy dla Ochockich Hufców Pracy (OHP) i wojewodów, w zakresie wydatków wynikających z planu finansowego FP oraz sporządzanie projektów decyzji finansowych w powyższym zakresie;
  - 7) ustalanie limitu wydatków i sporządzanie projektów umów dotyczących dysponowania środkami FP i finansowania realizacji zadań z zakresu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przez organy i instytucje inne niż wymienione w pkt 4;

- 8) ustalanie limitów wydatków dla marszałków województw w zakresie wynikającym z realizacji przepisów o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 9) opracowywanie propozycji podziału rezerw środków FP będących w dyspozycji Ministra i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem rezerwami w trakcie roku budżetowego;
- 10) prowadzenie baz danych o limitach wydatków FP i FGŚP w ujęciu regionalnym;
- 11) prowadzenie bieżącego monitoringu w zakresie realizacji przychodów i wydatków FP i FGŚP na podstawie nadesłanych informacji i danych statystyki państwowej oraz dokonywanie okresowej oceny efektywności wykorzystania środków FP i FGŚP;
- 12) dokonywanie oceny wniosków marszałków województw w sprawie ustalenia warunków spłaty należności FGŚP oraz sporządzanie projektów ich rozstrzygnięć przez dysponenta Funduszu;
- 13) monitorowanie i raportowanie poziomu udzielonej pomocy publicznej ze środków FGŚP;
- 14) opracowywanie dokumentów i opinii niezbędnych do prowadzenia spraw związanych z reprezentowaniem dysponenta FP i dysponenta FGŚP w sporach przed sądami wynikających ze stosowania przepisów o dofinansowaniu wyposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz przepisów o ochronie roszczeń pracowniczych;
- 15) współpraca z Instytucjami Gwarancyjnymi Państw Członkowskich Unii Europejskiej lub Państw Członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – Stron Umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG) w zakresie ochrony roszczeń pracowniczych;
- 16) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą EFS w ramach PO KL oraz z właściwymi departamentami w zakresie współfinansowania programów ze środków FP i z EFS;
- 17) współpraca z właściwymi organami i instytucjami przy opracowywaniu zasad restrukturyzacji zatrudnienia w ramach programów rządowych, a także współpraca z właściwymi departamentami przy opracowywaniu programów osłonowych kierowanych do pracowników zwalnianych w wyniku restrukturyzacji sektorów gospodarki narodowej, a także innych działań związanych z upadłością lub likwidacją podmiotów gospodarczych;
- 18) opiniowanie wniosków WUP i PUP o wkład finansowy z Europejskiego Funduszu dostosowania do Globalizacji z wykorzystaniem środków FP jako wkładu krajowego;
- 19) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz nadzór w zakresie realizacji programu „Pierwszy biznes”;
- 20) nadzór nad realizacją umów zawartych z organizacjami prowadzącymi fundusze rozwoju przedsiębiorczości;
- 21) opracowywanie wyjaśnień, zaleceń i wytycznych w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej FP i FGŚP oraz gospodarowania mieniem FGŚP;
- 22) udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania przepisów dotyczących dofinansowania wyposażenia miejsc pracy, podejmowania działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 23) udzielanie innych wyjaśnień oraz odpowiedzi na zapytania, skargi, wnioski i petycje obywateli z obszaru działania Departamentu.

## § 20.

### Departament Informatyki

1. Departament Informatyki odpowiada za wykorzystanie, utrzymanie i rozwój technologii teleinformatycznej w obszarach praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina oraz w Ministerstwie. Ponadto Departament odpowiada za budowę, rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej w Ministerstwie.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemów teleinformatycznych:
    - a) w publicznych służbach zatrudnienia,
    - b) w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
    - c) w urzędach administracji publicznej realizujących zadania z zakresu: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, opieki nad dzieckiem i rodziną,
    - d) w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
    - e) w Ministerstwie;
  - 2) opracowywanie planów rozwoju systemów teleinformatycznych w obszarach wymienionych w pkt 1 w związku ze zmianą przepisów prawa oraz z uwzględnieniem wymagań i standardów europejskich;
  - 3) opracowywanie projektów opinii, rozporządzeń i dokumentów dotyczących utrzymania jednolitego systemu teleinformatycznego w publicznych służbach zatrudnienia, jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w urzędach administracji publicznej realizujących zadania z zakresu: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, opieki nad dzieckiem i rodziną, innych instytucjach z obszaru zabezpieczenie społeczne i prowadzenie współpracy z tymi instytucjami;
  - 4) przygotowywanie projektów dotyczących zakresu, zasad i procedury zgodności systemów teleinformatycznych;
  - 5) przeprowadzanie procedury zgodności systemów teleinformatycznych z wymaganiami określonymi przez Ministra;
  - 6) planowanie i koordynacja wydatków pochodzących z funduszy celowych i budżetu na utrzymanie i rozwój systemów teleinformatycznych w obszarach, o których mowa w pkt 1;
  - 7) współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami z obszaru zabezpieczenia społecznego i obszaru rodzina w celu budowy, utrzymania i rozwoju systemu wzajemnej wymiany i weryfikacji informacji;
  - 8) przygotowywanie narzędzi (rozwiązań) informatycznych w ramach utrzymywanych i rozwijanych przez Departament systemów teleinformatycznych do gromadzenia danych statystycznych na potrzeby prowadzenia badań rynku pracy oraz zabezpieczenia społecznego i obszaru rodzina, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;

- 9) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowy i rozwoju nowych rozwiązań informatycznych;
- 10) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem centralnych zasobów informacyjnych (w tym hurtowni danych) dla obszarów, o których mowa w pkt 1;
- 11) opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) oraz Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG);
- 12) współpraca z właściwymi merytorycznie departamentami w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego w publicznych służbach zatrudnienia, w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w urzędach administracji publicznej realizujących zadania z zakresu: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, opieki nad dzieckiem i rodziną, w innych instytucjach z obszaru zabezpieczenia społecznego, rodziny oraz w Ministerstwie;
- 13) współpraca z Departamentem Analiz Ekonomicznych i Prognoz oraz GUS w zakresie realizacji sprawozdań i analiz statystycznych;
- 14) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 15) zapewnienie ciągłości funkcjonowania i obsługa techniczna systemów teleinformatycznych w Ministerstwie, z uwzględnieniem potrzeb efektywnej kontroli zarządczej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przydzieleniem sprzętu i oprogramowania dla pracowników Ministerstwa oraz współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie prowadzenia gospodarki sprzętem komputerowym;
- 17) zapewnienie ciągłości funkcjonowania i pomoc techniczna w zakresie zgłaszanych awarii sprzętu komputerowego będącego na stanie Ministerstwa;
- 18) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

## § 21.

### Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego

1. Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego odpowiada za całokształt spraw dotyczących koordynacji polskiego systemu zabezpieczenia społecznego z systemami innych państw, w tym koordynacji wielostronnej z państwami członkowskimi UE, innymi państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) oraz Szwajcarią, a także koordynacji dwustronnej z innymi państwami spoza UE.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) udział w procesie decyzyjnym oraz innych pracach gremiów wspólnotowych właściwych w zakresie kompetencji Departamentu, w tym udział w pracach:
    - a) legislacyjnych Grupy Roboczej ds. Kwestii Społecznych Rady UE, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt 4 i 5,
    - b) legislacyjnych i interpretacyjnych Komisji Administracyjnej ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
    - c) nad tworzeniem i aktualizacją wspólnotowego portalu internetowego EUlisses, zawierającego informacje dla obywateli UE, dotyczące krajowych systemów zabezpieczenia społecznego oraz wspólnotowej koordynacji tych systemów,
    - d) nad opracowaniem i uruchomieniem Wspólnotowego Systemu Elektronicznej Wymiany Danych,
    - e) nad opracowaniem i aktualizacją wspólnotowych tablic porównawczych systemów zabezpieczenia społecznego MISSOC,
    - f) nad opracowaniem i aktualizacją poradników dla pracowników migrujących, w tym praktycznego przewodnika dla pracowników delegowanych;
  - 2) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy Ministra z władzami właściwymi innych państw w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 3) merytoryczna koordynacja działań resortu podejmowanych na forum UE w zakresie wspólnotowej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt 4 i 5;
  - 4) merytoryczne przygotowywanie projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu;
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznego nadzoru Ministra nad instytucjami właściwymi i łącznikowymi, w tym interpretacja prawa polskiego w kontekście prawa wspólnotowego oraz rozpatrywanie odwołań od decyzji marszałka województwa w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie realizacji zadań wynikających z uczestnictwa we wspólnotowej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 6) wykonywanie zadań instytucji łącznikowej w ramach wspólnotowej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych;
  - 7) wykonywanie zadań instytucji łącznikowej w ramach wspólnotowej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - 8) współpraca z innymi resortami i instytucjami uczestniczącymi w procesie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym koordynacja na szczeblu krajowym przygotowań do sprawnego włączenia się w funkcjonowanie Wspólnotowego Systemu Elektronicznej Wymiany Danych w zakresie kompetencji Departamentu;

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238, z 2010 r. Nr 41, poz. 233, Nr 182, poz. 1228 i Nr 229, poz. 1497 oraz z 2011 r. Nr 230, poz. 1371.

- 9) współpraca z punktem kontaktowym Solvit w zakresie stosowania prawa wspólnotowego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich;
- 10) analiza orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie kompetencji Departamentu i proponowanie zmian w prawie polskim, bądź w sposobie realizacji przepisów przez instytucje zabezpieczenia społecznego;
- 11) udział w pracach mających na celu dostosowanie prawa polskiego do prawa wspólnotowego;
- 12) bieżąca aktualizacja systemu rozpowszechniania informacji o przepisach wspólnotowych i orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, z zakresu kompetencji Departamentu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych UE, wspomagających zadania objęte zakresem działania Departamentu;
- 14) programowanie oraz merytoryczne i proceduralne przygotowywanie umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego z państwami spoza UE i porozumień wykonawczych do tych umów, w tym: przygotowywanie i prowadzenie negocjacji, aż do podpisania wynegocjowanych umów i porozumień, a w przypadku umów również udział w procesie ratyfikacyjnym;
- 15) merytoryczny nadzór nad realizacją przez instytucje łącznikowe i właściwe umów w zakresie zabezpieczenia społecznego oraz porozumień wykonawczych, w tym interpretacja prawa polskiego w kontekście ich postanowień;
- 16) udział w rozstrzyganiu sporów między państwami w zakresie interpretacji i realizacji postanowień prawa wspólnotowego oraz umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego;
- 17) popularyzacja w społeczeństwie informacji dotyczących wspólnotowej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz koordynacji w ramach umów międzynarodowych.

## § 22.

### Departament Polityki Rodzinnej

1. Departament Polityki Rodzinnej odpowiada za realizację zadań dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, innych pozaubezpieczeniowych pieniężnych świadczeń socjalnych na rzecz rodziny oraz zadań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w obszarze polityki rodzinnej w szczególności w zakresie:
    - a) świadczeń rodzinnych,
    - b) świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
    - c) opieki nad dzieckiem i rodziną, w tym: profilaktyki i pracy z rodziną, pieczy zastępczej, adopcji krajowej i zagranicznej, żłobków i innych form opieki nad dzieckiem do lat 3;
  - 2) inicjowanie i przygotowywanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
  - 3) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz organizacją i rozwojem systemu opieki nad dzieckiem i rodziną;
  - 4) współpraca z podmiotami realizującymi na szczeblu samorządów zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz opieki nad dzieckiem i rodziną, w tym udzielanie merytorycznego wsparcia tym podmiotom;
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych, przygotowywania informacji, analiz i prognoz w obszarze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, a także w obszarze opieki nad dzieckiem i rodziną;
  - 6) inicjowanie badań naukowych w obszarze polityki rodzinnej, w tym w szczególności dotyczących określenia prognozy wsparcia dochodowego rodzin;
  - 7) dokonywanie analiz i ocen sytuacji społecznej i bytowej rodzin, w szczególności rodzin wielodzietnych, niepełnych i sprawujących pieczę zastępczą;
  - 8) inicjowanie oraz udział w tworzeniu przedsięwzięć na rzecz rodziny i pieczy zastępczej, w tym rządowych i resortowych programów działań służących poprawie bytowych, społecznych i kulturowych warunków życia rodziny, rodziny sprawującej pieczę zastępczą i dziecka umieszczonego w pieczy zastępczej;
  - 9) koordynowanie i monitorowanie zadań z zakresu organizacji opieki nad dziećmi cudzoziemców w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz zadań z zakresu organizacji i prowadzenia ośrodków adopcyjnych;
  - 10) opiniowanie projektu ustawy budżetowej w odniesieniu do środków budżetowych przeznaczonych na pozaubezpieczeniowe świadczenia socjalne na rzecz rodziny oraz nadzór nad ich realizacją;
  - 11) dostosowanie prawa dotyczącego świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, a także świadczeń w obszarze opieki nad dzieckiem i rodziną do wymogów ustawodawstwa UE i innych wiążących RP umów międzynarodowych;
  - 12) uczestnictwo w pracach Ministerstwa związanych z koordynacją funkcjonowania w UE obszaru dotyczącego świadczeń rodzinnych;
  - 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji, wiążących RP, umów międzynarodowych dotyczących rodziny;
  - 14) badanie możliwości i przedstawianie opinii w sprawie związania się RP nowymi umowami międzynarodowymi dotyczącymi rodziny;
  - 15) współpraca z organizacjami oraz instytucjami międzynarodowymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny;



- 16) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 17) tworzenie koncepcji i monitorowanie organizacji systemów wsparcia dziecka i rodziny;
- 18) opracowywanie rozwiązań systemowych dla dzieci pozbawionych opieki rodziców przez rozwój różnorodnych form opieki zastępczej i monitorowanie działań podejmowanych przez samorządy lokalne;
- 19) prowadzenie i monitorowanie adopcji zagranicznych zgodnie z Konwencją Haską, w tym wydawanie zgód na prowadzenie postępowania o przysposobienie;
- 20) realizacja zadań wynikających z programów wsparcia systemu pieczy zastępczej oraz systemu opieki nad dzieckiem i rodziną;
- 21) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) związanych z zatwierdzeniem programów szkoleń kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej, kandydatów do przysposobienia dzieci oraz kandydatów na asystenta rodziny dla podmiotów wnioskujących o ich zatwierdzenie,
  - b) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących odmowy nadania awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego pracowników pedagogicznych publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) stwierdzania nieważności czynności komisji kwalifikacyjnych dla pracowników pedagogicznych publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz stwierdzaniu nieważności aktu awansu zawodowego,
  - d) odwołań od decyzji wojewodów w związku z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych,
  - e) związanych z zatwierdzeniem programów szkoleń kandydatów na opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych, wolontariuszy oraz dziennych opiekunów dla podmiotów wnioskujących o ich zatwierdzenie;
- 22) opiniowanie wniosków kandydatów na ekspertów wchodzących w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla pracowników pedagogicznych publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych;
- 23) współudział w kształtowaniu polityki kształcenia zawodowego i szkolenia kadr w różnorodnych formach opieki nad dzieckiem;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Departamentu w zakresie współpracy zagranicznej i integracji europejskiej w szczególności prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do wykorzystania oraz wdrażaniem funduszy pomocowych i strukturalnych UE.

### § 23.

#### Departament Pomocy i Integracji Społecznej

1. Departament Pomocy i Integracji Społecznej odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań w zakresie pomocy i integracji społecznej, zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, przygotowanie standardów w powyższych sferach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów założeń polityki oraz projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w obszarze pomocy i integracji społecznej;
  - 2) opiniowanie projektów założeń, projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów z obszaru polityki społecznej, w tym mających wpływ na funkcjonowanie pomocy i integracji społecznej;
  - 3) opracowywanie projektów rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz programów aktywnych form pomocy dla wybranych kategorii osób z grup szczególnego ryzyka;
  - 4) opracowywanie analiz i prognoz służących ocenie sytuacji i obowiązujących rozwiązań w pomocy społecznej oraz analiza skuteczności programów aktywnej pomocy oraz świadczeń pomocy społecznej dla wybranych kategorii odbiorców;
  - 5) monitorowanie sposobu realizacji zadań pomocy społecznej wykonywanych przez samorządy i jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
  - 6) tworzenie i doskonalenie standardów usług w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w podmiotach zatrudnienia socjalnego oraz usług środowiskowych, a także monitorowanie procesu ich wdrażania;
  - 7) inicjowanie badań naukowych w zakresie pomocy i integracji społecznej, w szczególności dotyczących określenia progu dochodowego uprawniającego do świadczeń pomocy społecznej;
  - 8) inicjowanie badań dotyczących wybranych obszarów i warunków życia poszczególnych grup ludności i opracowywanie analiz statystycznych z zakresu pomocy społecznej oraz gromadzenie i analizowanie danych o udzielonych świadczeniach i klientach pomocy społecznej w oparciu o system teleinformatyczny pomocy społecznej;
  - 9) monitoring realizacji rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz programów aktywnych form pomocy dla wybranych kategorii osób z grup szczególnego ryzyka;
  - 10) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w tym w szczególności:
    - a) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
    - b) koordynacja działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
    - c) tworzenie koncepcji w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
    - d) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zjawiska przemocy w rodzinie;

- 11) realizacja zadań w obszarze pomocy społecznej służących przeciwdziałaniu ubóstwu i wykluczeniu społecznemu oraz integracji społecznej, w tym w szczególności:
  - a) promowanie zatrudnienia socjalnego i instytucji świadczących usługi reintegracji społecznej i zawodowej,
  - b) wspieranie lokalnych inicjatyw samorządów gmin i organizacji pozarządowych służących aktywizacji osób z grup szczególnego ryzyka,
  - c) wspieranie rozwoju alternatywnych form zatrudnienia osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym w sektorze usług społecznych, w tym zatrudnienia w spółdzielniach socjalnych, udziału w programach prac społecznie użytecznych i robotach publicznych,
  - d) promowanie formy wolontariatu w sektorze usług socjalnych realizowanych w systemie pomocy społecznej,
  - e) wspieranie samorządów gmin i organizacji pozarządowych w przeciwdziałaniu bezdomności;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi działającymi w obszarze pomocy i integracji społecznej, w tym w szczególności konsultowanie projektów programów ogólnokrajowych;
- 13) inicjowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w zakresie tematyki będącej we właściwości Departamentu;
- 14) opiniowanie projektu ustawy budżetowej w odniesieniu do budżetu pomocy społecznej oraz monitorowanie realizacji budżetu w tym zakresie;
- 15) przygotowywanie propozycji podziału rezerw celowych oraz uruchamianie procedur związanych z pozyskaniem środków rezerwy ogólnej budżetu państwa na zadania z pomocy społecznej;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zagadnień pomocy społecznej zgodnie z zakresem badań statystyki publicznej;
- 17) opracowywanie okresowych analiz wydatków w poszczególnych rodzajach zadań pomocy społecznej;
- 18) współudział w kształtowaniu polityki kształcenia zawodowego i szkolenia kadry pomocy społecznej, w tym zwłaszcza pracowników socjalnych, oraz inicjowanie wprowadzania nowych zawodów w obszarze pomocy społecznej;
- 19) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących odmowy wydania zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej,
  - b) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących zmiany przeznaczenia oraz typu domu pomocy społecznej,
  - c) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących odmowy wydania zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie placówki całodobowej dla osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub osób w podeszłym wieku,
  - d) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących kar pieniężnych nakładanych za nierealizowanie zaleceń pokontrolnych,
  - e) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących kar pieniężnych nakładanych za prowadzenie bez zezwolenia placówek zapewniających całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku, przewlekle chorym lub niepełnosprawnym,
  - f) odwołań od decyzji marszałków województw w sprawie przyznania lub odmowy przyznania statusu centrum integracji społecznej,
  - g) odwołań od decyzji wojewodów nakazujących wstrzymanie prowadzenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku, przewlekle chorym lub niepełnosprawnym, działającej bez zezwolenia,
  - h) wydania opinii lub udzielenia zezwolenia w sprawie utworzenia Kolegium Pracowników Służb Społecznych,
  - i) uznawania kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pracownik socjalny”;
- 20) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) wydawaniem zezwoleń i prowadzeniem rejestru placówek uprawnionych do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych w zawodzie pracownik socjalny,
  - b) wydawaniem zezwoleń i prowadzeniem rejestru placówek uprawnionych do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Departamentu w zakresie współpracy zagranicznej i integracji międzynarodowej w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z członkostwem RP w UE,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do wykorzystania oraz wdrażaniem funduszy pomocowych i strukturalnych UE,
  - c) prowadzenie spraw wynikających z zadań Ministra w zakresie uznawania nabytych w państwach członkowskich UE kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego „pracownik socjalny”;
- 22) realizacja zadań instytucji wiodącej w zakresie polityki integracyjnej cudzoziemców;
- 23) koordynacja zadań z zakresu integracji cudzoziemców;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Europejskim Funduszem na rzecz Integracji Obywateli Państw Trzecich;
- 25) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 26) udzielanie merytorycznej pomocy samorządom oraz jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej w realizacji programów oraz zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej, w tym zatrudnienia socjalnego;
- 27) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów w zakresie pomocy społecznej, integracji społecznej oraz integracji cudzoziemców dla przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej;
- 28) udział w naradach, konferencjach, konwentach, spotkaniach regionalnych, powiatowych lub lokalnych;
- 29) zarządzanie danymi zbieranymi w systemie teleinformatycznym, pochodzącymi z jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;

- 30) współpraca z Departamentem Prawa Pracy w zakresie tworzenia i wprowadzania zmian w przepisach regulujących zasady wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 31) obsługa Rady Pomocy Społecznej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych oraz współpraca z Regionalnymi Komisjami Egzaminacyjnymi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Instytutem Rozwoju Służb Społecznych.

#### § 24.

##### Departament Pożytku Publicznego

1. Departament Pożytku Publicznego odpowiada za tworzenie warunków dla rozwoju organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz dla rozwoju ekonomii społecznej i wolontariatu, a także dla współpracy administracji publicznej z trzecim sektorem.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów:
    - a) założeń polityki Ministra w dziedzinie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej,
    - b) założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w zakresie ogólnych rozwiązań prawnych z obszaru współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ekonomii społecznej i funkcjonowania spółdzielni socjalnych,
    - c) programów i strategii dotyczących działalności pożytku publicznego oraz ekonomii społecznej, w tym współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - d) stanowisk Ministra w istotnych sprawach dotyczących działalności pożytku publicznego oraz ekonomii społecznej;
  - 2) dokonywanie analiz i ocen aktualnie obowiązujących rozwiązań prawnych, programów i strategii dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
  - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie konsultacji projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, programów i strategii w szczególności w ramach prac Rady Działalności Pożytku Publicznego;
  - 4) prowadzenie prac studyjnych nad standaryzacją współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, standaryzacją działań organizacji pozarządowych a także standaryzacją świadczeń w obszarze usług społecznych związanych z działalnością pożytku publicznego;
  - 5) planowanie, kontrola i koordynacja działań wynikających z nadzoru Ministra nad organizacjami pożytku publicznego, w tym współpraca z instytucjami kontroli;
  - 6) przygotowywanie wniosków do sądów i innych pism procesowych, wynikających z nadzoru Ministra nad organizacjami pożytku publicznego;
  - 7) przygotowywanie wystąpień do marszałka województwa oraz wyspecjalizowanych zewnętrznych organów kontroli w sprawach dotyczących kontroli organizacji pożytku publicznego, w zakresie prawidłowości korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa;
  - 8) analiza prawidłowości korzystania przez organizacje pożytku publicznego z uprawnień określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.<sup>4)</sup>), w szczególności na podstawie przeprowadzonych kontroli własnych oraz zleconych marszałkom województw i wyspecjalizowanym organom kontroli;
  - 9) monitorowanie stanu realizacji wniosków pokontrolnych oraz opracowywanie zbiorczych informacji w tym zakresie w oparciu o analizę przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu organizacji pożytku publicznego i fundacji;
  - 10) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie kontroli i nadzoru w stosunku do organizacji pozarządowych;
  - 11) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Ministra nad fundacjami, dla których Minister jest ministrem właściwym ze względu na zakres jego działania oraz cele fundacji w rozumieniu przepisów ustawy o fundacjach;
  - 12) przygotowywanie wniosków do sądów i innych pism procesowych, wynikających z nadzoru Ministra nad fundacjami, o których mowa w pkt 11;
  - 13) współudział w realizacji polityki spójności UE w latach 2007–2013, w obszarze dotyczącym wsparcia potencjału trzeciego sektora oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi, w tym:
    - a) przygotowanie projektów zapisów dokumentów programowych z zakresu polityki spójności UE w latach 2007–2013, w obszarze dotyczącym wsparcia potencjału trzeciego sektora oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi,
    - b) pełnienie roli beneficjenta systemowego w ramach Poddziałania 5.4.1 „Wsparcie systemowe dla trzeciego sektora” Priorytetu V *Dobre rządzenie* PO KL,
    - c) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej dla konkursów ogłaszanych w ramach Działania 5.4, Poddziałanie 5.4.2 *Rozwój dialogu obywatelskiego*,
    - d) pełnienie roli jednostki inicjującej projekty systemowe w ramach PO KL Priorytet I *Zatrudnienie i integracja społeczna, Działanie 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej*;
  - 14) przygotowywanie dokumentów programowych w obszarze wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, w tym opracowanie, realizowanie i monitorowanie strategii sektorowej – Strategii Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na lata 2009–2015 (SWRSO);

<sup>4)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1211, Nr 209, poz. 1244 i Nr 232, poz. 1378.

- 15) opracowywanie dokumentów programowych i umów oraz zarządzanie, wdrażanie, sprawdzanie sprawozdań końcowych z realizacji zadań dofinansowanych w ramach Programu Operacyjnego – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2009 – 2013 (PO FIO), a także przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji PO FIO;
- 16) monitorowanie stanu realizacji przez beneficjentów zadań (projektów) dofinansowanych w ramach PO FIO;
- 17) realizacja zadań związanych z:
  - a) wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji celowych udzielonych w ramach PO FIO,
  - b) rozpatrywaniem wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w sprawach decyzji, o których mowa w lit. a;
- 18) udział w wypracowywaniu systemowych rozwiązań prawno – instytucjonalnych i finansowych w zakresie ekonomii społecznej, w tym w ramach prac Zespołu ds. rozwiązań systemowych w zakresie ekonomii społecznej;
- 19) wspieranie finansowe i merytoryczne organizacji pozarządowych w tworzeniu instytucji ekonomii społecznej z wykorzystaniem środków PO FIO, EFS (w ramach PO KL);
- 20) współpraca z innymi resortami, jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i ekonomii społecznej;
- 21) inicjowanie i organizowanie badań wspierających merytorycznie Ministra w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu, dialogu obywatelskiego w relacji administracja – organizacje pozarządowe, ekonomii społecznej jako grupowej aktywności społeczno-ekonomicznej oraz prac analitycznych, w szczególności w zakresie realizacji przez organizacje pozarządowe zadań zleczanych przez administrację publiczną;
- 22) sporządzanie opracowań zawierających ocenę skuteczności projektów realizowanych w obszarze działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową w obszarze działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 24) promowanie idei wolontariatu i ekonomii społecznej oraz podejmowanie innych działań popularyzujących ideę aktywności obywatelskiej;
- 25) promowanie najbardziej efektywnych zasad i form współdziałania organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z administracją rządową i samorządową;
- 26) organizowanie szkoleń, narad, seminariów i konferencji związanych z działalnością pożytku publicznego, wolontariatem oraz ekonomią społeczną;
- 27) zarządzanie danymi statystycznymi dotyczącymi działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz ekonomii społecznej;
- 28) merytoryczna i organizacyjna obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz utworzonych w jej ramach stałych zespołów;
- 29) analizy prawno-porównawcze rozwiązań prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 30) przegląd i analizowanie pod kątem zgodności z prawem wspólnotowym rozwiązań prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 31) przygotowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie działania Departamentu;
- 32) udział w konferencjach, pracach zespołów międzyresortowych i grup roboczych związanych z problematyką działania organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego a także ekonomii społecznej i wolontariatu, a także współpracy administracji publicznej z trzecim sektorem.

## § 25.

### Departament Prawa Pracy

1. Departament Prawa Pracy odpowiada za przygotowanie rządowych projektów nowelizacji Kodeksu pracy i innych projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych z zakresu prawa pracy, mających na celu pełne dostosowanie polskiego prawa do prawa UE oraz aktów MOP, Rady Europy, a także uwzględniających potrzeby praktyki.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie założeń i projektów powszechnie obowiązujących przepisów krajowego prawa pracy odpowiadających warunkom gospodarczym, społecznym oraz standardom przyjmowanym przez UE, Radę Europy oraz MOP;
  - 2) przegląd i analizowanie prawa pracy pod kątem zgodności z prawem wspólnotowym, konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy, w tym w szczególności Europejskiej Karty Społecznej i Zrewidowanej Europejskiej Karty Społecznej;
  - 3) udział w przygotowywaniu raportów i sprawozdań Rządu RP w związku z udziałem w systemie Narodów Zjednoczonych, Radzie Europy, MOP – w zakresie objętym właściwością Departamentu;
  - 4) analiza orzecznictwa Sądu Najwyższego i ewentualne proponowanie zmian w obowiązującym prawie;
  - 5) dokonywanie ocen i analiz funkcjonowania rozwiązań prawnych w dziedzinie prawa pracy;
  - 6) opracowywanie materiałów na potrzeby Zespołu ds. prawa pracy i układów zbiorowych Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych;
  - 7) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami kontrolnymi w zakresie oceny stosowania prawa pracy w praktyce;
  - 8) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, przygotowywanych przez inne podmioty, pod kątem ich zgodności z rozwiązaniami systemowymi prawa pracy;
  - 9) opiniowanie konwencji i innych umów międzynarodowych oraz projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych;

- 10) opracowywanie projektów stanowisk strony polskiej odnośnie do nowych propozycji aktów prawa wspólnotowego w zakresie indywidualnego prawa pracy;
- 11) uczestnictwo w pracach organów pomocniczych Rady UE i Komisji Europejskiej oraz na innych etapach procesu decyzyjnego UE w sprawach związanych z indywidualnym prawem pracy;
- 12) sporządzanie dla Komisji Europejskiej raportów na temat praktycznego stosowania przepisów dyrektyw z zakresu indywidualnego prawa pracy;
- 13) analiza pytań prejudycjalnych skierowanych do ETS i jego orzecznictwa w zakresie indywidualnego prawa pracy;
- 14) merytoryczne przygotowywanie projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed ETS w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu;
- 15) projektowanie rozwiązań prawnych w zakresie wynagrodzeń i należności za podróże służbowe pracowników sfery budżetowej oraz zakładowej działalności socjalnej;
- 16) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie kierunków ich poprawy;
- 17) współdziałanie z Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym (CIOP) i innymi jednostkami naukowo-badawczymi w programowaniu i realizacji badań naukowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, a także w zakresie oceny zgodności wyrobów (zwłaszcza środków ochrony indywidualnej oraz maszyn szczególnie niebezpiecznych);
- 18) współdziałanie z Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz komitetami technicznymi, a także opiniowanie projektów Polskich Norm związanych z problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) współpraca z ministerstwami właściwymi ds. pracy innych krajów dla wykorzystania rozwiązań zagranicznych w prowadzonych pracach legislacyjnych;
- 20) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące przepisów prawa pracy nadsyłane przez obywateli, organizacje związków zawodowych, pracodawców oraz inne instytucje;
- 21) uczestnictwo w konferencjach, seminariach i innych spotkaniach dotyczących problematyki indywidualnego prawa pracy;
- 22) popularyzacja prawa pracy oraz inspirowanie działań na rzecz doskonalenia funkcjonowania służby bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 23) redagowanie i adiustacja informacji oraz ocen prawnych i ekonomicznych z zakresu przepisów dotyczących działań administracji: praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina;
- 24) publikowanie artykułów oraz materiałów niepublicystycznych informujących o stanowisku rządu w zakresie spraw pracowniczych, zabezpieczenia społecznego i rodziny;
- 25) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad CIOP.

## § 26.

### Departament Prawny

1. Departament Prawny odpowiada za prawidłowe pod względem legislacyjno-prawnym przygotowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz za przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów, a także realizuje zadania bezpośredniej obsługi Ministra i kierownictwa Ministerstwa, wynikające ze współpracy z Sejmem i Senatem, monitoruje realizację zobowiązań nałożonych przez Parlament. Ponadto, Departament monitoruje prace Ministerstwa w zakresie dostosowania prawa polskiego do prawa UE oraz koordynuje prace związane z postępowaniami przed organami wspólnotowymi.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych przygotowanych przez właściwe departamenty;
  - 2) opiniowanie projektów umów i porozumień międzynarodowych przygotowywanych przez Ministerstwo lub inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
  - 3) przedkładanie Ministrowi do podpisu lub akceptacji projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych opracowanych przez poszczególne departamenty oraz podpisywanych przez Ministra wspólnie z innym organem;
  - 4) współudział w redagowaniu zbiorczych opinii i stanowisk, przygotowywanych przez właściwe merytorycznie departamenty, do dokumentów rządowych i projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
  - 5) udział w Komisji Prawniczej oraz innych spotkaniach w Rządowym Centrum Legislacji mających na celu legislacyjne uzgodnienie projektu;
  - 6) prowadzenie rejestru delegacji ustawowych udzielonych Ministrowi i monitoring realizacji tych delegacji;
  - 7) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dla Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu materiałów na posiedzenia Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów;
  - 8) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań ujętych w Programie Prac Legislacyjnych Rady Ministrów;
  - 9) koordynowanie opracowywania przez właściwe departamenty stanowisk wobec spraw stanowiących przedmiot postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich, Sądem Pierwszej Instancji oraz Trybunałem EFTA oraz współpraca w zakresie opracowywania takich stanowisk;
  - 10) monitorowanie postępowań prowadzonych przez Komisję Europejską dotyczących zgodności prawa polskiego z prawem UE oraz koordynowanie przygotowania przez właściwe jednostki organizacyjne stanowisk Ministra w ramach tych postępowań;
  - 11) obsługa bazy notyfikacji krajowych środków prawnych – w zakresie właściwości Ministerstwa;

- 12) udział w pracach mających na celu zapewnienie zgodności prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej w sprawach objętych kompetencją Ministra;
- 13) pełnienie roli punktu kontaktowego w Systemie Rozwiązywania Problemów Rynku Wewnętrznego SOLVIT oraz w Biurze Wymiany Informacji o Pomocy Technicznej TAIEX;
- 14) współpraca z Wydziałem do spraw Polityki Społecznej i Zatrudnienia w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE – w sprawach związanych z dostosowaniem prawa polskiego do prawa Unii Europejskiej;
- 15) prowadzenie rejestrów projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych oraz zbiorów publikowanych aktów normatywnych;
- 16) prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa Ministra w systemie notyfikacji norm i aktów prawnych;
- 17) koordynowanie i monitorowanie prac departamentów nad przygotowaniem i wypełnianiem karty projektu ustawy i innych aktów prawnych e-legislacja;
- 18) prowadzenie spraw parlamentarnych oraz koordynacja prac związanych z przygotowywaniem przez właściwe departamenty materiałów dla Ministra:
  - a) na plenarne posiedzenia Sejmu i Senatu RP,
  - b) na posiedzenia komisji sejmowych i senackich;
- 19) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań, dezyderatów, opinii i interwencji poselskich i senatorskich, kierowanie ich według właściwości do departamentów w celu opracowania merytorycznego i nadzorowanie terminowości ich załatwiania;
- 20) koordynowanie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Ministra w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich.

## § 27.

### Departament Rynku Pracy

1. Departament Rynku Pracy odpowiada za realizację rozwiązań w obszarze rynku pracy, promocji zatrudnienia, migracji zarobkowych i rozwoju instytucji rynku pracy oraz inicjowanie i wspieranie działalności publicznych służb zatrudnienia.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rozwiązań w zakresie rynku pracy spójnych z Europejską Strategią Zatrudnienia, projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych dotyczących:
    - a) problematyki zatrudnienia i instytucji rynku pracy oraz negatywnych skutków bezrobocia,
    - b) aktywności ekonomicznej cudzoziemców w Polsce;
  - 2) realizacja zadań w zakresie rynku pracy, w tym współudział w przygotowywaniu strategii, programów i planów na rzecz zatrudnienia, koordynowanie przygotowania Krajowego Programu Reform – w części polityka rynku pracy i cyklicznej sprawozdawczości z jego realizacji oraz corocznego Krajowego Planu Działań na rzecz Zatrudnienia;
  - 3) realizacja polskiej polityki migracyjnej w części dotyczącej międzynarodowych migracji zarobkowych;
  - 4) realizacja zadań resortu wynikających z członkostwa w UE w zakresie swobodnego przepływu pracowników, w szczególności monitorowanie realizacji postanowień Traktatu Akcesyjnego w zakresie swobodnego przepływu pracowników;
  - 5) realizacja zadań dotyczących migracji zarobkowych w tym:
    - a) współpraca z placówkami dyplomatyczno-konsularnymi w zakresie zapewnienia informacji i pomocy obywatelom polskim pracującym za granicą oraz cudzoziemcom zainteresowanym pracą w Polsce,
    - b) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia instrumentów ułatwiających migrantom powrót do kraju,
    - c) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie merytorycznego przygotowywania negocjacji oraz oceny dwustronnych umów i innych porozumień w zakresie przepływu pracowników,
    - d) sprawy związane z delegowaniem pracowników w ramach transgranicznego świadczenia usług;
  - 6) doskonalenie oraz prowadzenie instrumentów wspierających zatrudnienie;
  - 7) wykonywanie czynności związanych z zadaniami koordynacji publicznych służb zatrudnienia, w tym:
    - a) koordynacja udziału polskich publicznych służb zatrudnienia w sieci publicznych służb zatrudnienia krajów UE i EOG,
    - b) współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia w zakresie realizacji krajowych elementów polityki rynku pracy, rozwijania instrumentów prozatrudnieniowych i szkolenia kadry publicznych służb zatrudnienia,
    - c) prowadzenie spraw związanych z dodatkami do wynagrodzeń dla kluczowych pracowników urzędów pracy oraz opiniowanie projektów rozwiązań prawnych związanych z zasadami wynagradzania pracowników urzędów pracy,
    - d) organizacja spotkań informacyjno-szkoleniowych dla publicznych służb zatrudnienia z zakresu działania Departamentu;
  - 8) określanie i upowszechnianie standardów realizacji usług rynku pracy świadczonych przez publiczne służby zatrudnienia;
  - 9) tworzenie narzędzi i metod na potrzeby poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, organizacji szkoleń bezrobotnych, aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz usług sieci europejskich służb zatrudnienia EURES;
  - 10) realizacja zadań w zakresie informacji i poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy przez określanie celów, kierunków i rozwiązań systemowych oraz opracowywanie i upowszechnianie informacji;

- 11) realizacja zadań wynikających z udziału publicznych służb zatrudnienia w międzynarodowym pośrednictwie pracy w ramach sieci europejskich służb zatrudnienia EURES, w tym koordynowanie działań w województwach i powiatach;
- 12) realizacja zadań w zakresie edukacji ustawicznej, w tym współpraca z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania w określaniu celów i kierunków rozwoju kształcenia przez całe życie oraz projektowanie rozwiązań systemowych wspierających szkolenie osób bezrobotnych i pracujących;
- 13) realizacja zadań związanych z uznawaniem kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pośrednik pracy” i „doradca zawodowy”;
- 14) opracowywanie analiz służących ocenie sytuacji i obowiązujących rozwiązań prawnych w zakresie promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
- 15) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewody w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń z tytułu bezrobocia, wydawania licencji określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz udzielania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
- 16) współpraca z instytucjami UE oraz z organizacjami międzynarodowymi w zakresie problematyki zatrudnienia, poradnictwa zawodowego, edukacji ustawicznej i migracji zarobkowych;
- 17) udział w pracach gremiów wspólnotowych;
- 18) udział w przygotowaniu aktów prawa wspólnotowego oraz w pracach mających na celu dostosowanie prawa polskiego do prawa Wspólnoty Europejskiej;
- 19) realizacja zadań w zakresie statystyki i informacji o rynku pracy;
- 20) koordynowanie prac związanych ze współpracą z samorządami lokalnymi i regionalnymi przy realizacji projektów i inicjatyw podejmowanych w ramach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
- 21) udział w programach międzynarodowych z obszaru działania Departamentu, w tym uczestnictwo w pracach międzynarodowych sieci ds. poradnictwa zawodowego współfinansowanych ze środków Komisji Europejskiej w ramach Programu Uczenie się przez Całe Życie (Lifelong Learning Programme), Sieć Eurodoradztwo (Euroguidance) oraz Sieć Całozyciowego Poradnictwa Zawodowego (Lifelong Guidance Policy Network);
- 22) planowanie i wykonywanie działań wynikających z programów strukturalnych oraz innych programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów we współpracy z Departamentem Wdrażania EFS i CRZL Priorytetu 1 Działania 1.1. i 1.3. PO KL 2007–2013 zatytułowanego „Wsparcie systemowe instytucji rynku pracy”;
- 23) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach:
  - a) utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w urzędach pracy,
  - b) utrzymania, aktualizacji i rozbudowy systemów teleinformatycznych Ministerstwa z obszaru „praca” oraz bazy danych DORADCA 2000, bazy danych o standardach i szkoleniach modułowych, rejestru instytucji szkoleniowych, klasyfikacji zawodów i specjalności,
  - c) komputerowej wersji testu do badania zainteresowań zawodowych – Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych,
  - d) prowadzenia strony internetowej projektu EUROGUIDANCE,
  - e) zabezpieczenia zasobów niezbędnych do funkcjonowania strony internetowej EURES,
  - f) tworzenia i rozwoju innego oprogramowania na potrzeby instytucji rynku pracy;
- 24) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru bezrobotnych nie posiadających zameldowania oraz koordynowanie spraw związanych z innymi rejestrami, w tym rejestrem instytucji szkoleniowych oraz rejestrem agencji zatrudnienia;
- 25) prowadzenie rejestru zawartych umów na wykonanie projektów finansowanych z FP i środków unijnych, nadzorowanych przez departament;
- 26) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie rynku pracy, w tym promocji zatrudnienia, instytucji oraz usług rynku pracy;
- 27) prowadzenie spraw związanych z radami zatrudnienia, w tym obsługa prac Naczelnej Rady Zatrudnienia;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do publikacji opracowań i dokumentów przygotowywanych przez departament;
- 29) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad OHP w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych oraz bilateralnych umów o przepływie pracowników.

## § 28.

### Departament Ubezpieczeń Społecznych

1. Departament Ubezpieczeń Społecznych odpowiada za kształtowanie rozwiązań systemowych w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz kombatanatów, inwalidów wojennych i wojskowych.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów:
    - a) założeń polityki ubezpieczeń społecznych, w tym założeń funkcjonowania trójfilarowego ubezpieczenia emerytalnego,
    - b) przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych;
  - 2) współdziałanie przy opracowywaniu projektów przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych rolników przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi;

- 3) dostosowanie prawa ubezpieczeń społecznych do prawa UE oraz do norm konwencji i zaleceń MOP;
- 4) analizowanie orzeczeń Sądu Najwyższego w zakresie ubezpieczeń społecznych i ewentualne proponowanie zmian w obowiązujących przepisach;
- 5) opracowywanie analiz i prognoz służących ocenie sytuacji w sferze ubezpieczeń społecznych oraz analiza funkcjonowania poszczególnych rodzajów świadczeń z ubezpieczeń społecznych;
- 6) współdziałanie z organami wykonującymi zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz Komisją Nadzoru Finansowego;
- 7) przygotowywanie materiałów z zakresu ubezpieczeń społecznych dla realizacji funkcji koordynacyjnych Ministerstwa;
- 8) popularyzacja systemu ubezpieczeń społecznych, w tym trójfilarowego systemu ubezpieczenia emerytalnego;
- 9) opracowywanie stanowiska Ministra w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych dla potrzeb postępowania toczącego się przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem w sprawach odwołań od decyzji ZUS cofających upoważnienia do wystawiania zaświadczeń lekarskich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad ZUS;
- 12) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w obszarze inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych;
- 13) inicjowanie i przygotowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w zakresie, o którym mowa w pkt 12;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych, przygotowywania informacji, analiz i prognoz w obszarze świadczeń dla inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych;
- 15) dostosowywanie prawa dotyczącego świadczeń dla inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych do wymogów ustawodawstwa UE i innych wiążących RP umów międzynarodowych;
- 16) współdziałanie z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych oraz prowadzenie spraw związanych z podległością tego Urzędu Ministrowi.

## § 29.

### Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Departament Wdrażania EFS odpowiada za przygotowywanie raportów, dochodzenie zwrotu środków od beneficjentów, administrowanie danymi osobowymi oraz archiwizację dokumentacji Działań 1.1, 1.5, 1.6 i Priorytetu 3 Pomoc Techniczna w ramach SPO RZL oraz nadzorowanie czynności końcowych projektów Phare 2002 i 2003 Spójność Społeczno-Gospodarcza. Departament pełni również rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I oraz II PO KL, jak również Instytucji Wdrażającej dla Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL oraz, jako beneficjent, realizuje Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej w PO KL i odpowiada za realizację projektów na wsparcie kadrowe w ramach Programu Operacyjnego Pomocy Technicznej 2007–2013 (PO PT).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie dokumentów regulujących formę i zakres wdrażania działań w ramach Priorytetu I, II oraz Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL (m.in. Instrukcji wykonawczych, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Planów działań itp.);
  - 2) współpraca i nadzór nad Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia (Instytucjami Wdrażającymi) (IW(IP2)) w ramach realizowanych Priorytetów PO KL w zakresie pełnionych przez nie funkcji;
  - 3) współpraca z Instytucją Zarządzającą w ramach SPO RZL jak również w zakresie wykonywania funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I i II PO KL oraz IW(IP2) dla Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i przeprowadzanie konkursów na projekty finansowane z EFS, w tym nabór projektów, dokonywanie ich oceny formalnej i merytorycznej, przygotowywanie list rankingowych oraz ich zatwierdzanie i zawiadamianie beneficjentów o rezultatach procesu selekcji a także prowadzenie procedury odwoławczej;
  - 5) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej projektów systemowych;
  - 6) podpisywanie umów/decyzji z beneficjentami, w tym z beneficjentami systemowymi w ramach EFS;
  - 7) przekazywanie beneficjentom zaliczek na realizację projektów (w ramach projektów konkursowych);
  - 8) weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
  - 9) zapewnienie prowadzenia systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach EFS oraz gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
  - 10) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania w ramach realizowanych Priorytetów PO KL;
  - 11) nadzór nad realizacją umów przez beneficjentów, w tym beneficjentów systemowych, rozliczanie tych umów zgodnie z przyjętymi procedurami oraz przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
  - 12) zapewnienie realizacji projektów innowacyjnych i ponadnarodowych;
  - 13) przygotowywanie niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji;



- 14) monitorowanie postępów realizacji umów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, w tym postępu rzeczowo-finansowego z realizacji projektów, składanych przez beneficjentów, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- 15) sprawozdawanie z realizacji Działań/Priorytetów do Instytucji Zarządzającej;
- 16) przygotowywanie na podstawie danych otrzymywanych od IW(IP2) informacji miesięcznej z realizacji PO KL na poziomie Priorytetu I i II PO KL;
- 17) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji konkursowych IW(IP2);
- 18) pełnienie nadzoru merytorycznego nad Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich jako IW(IP2) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL);
- 19) opracowywanie prognoz wydatków w ramach realizowanych Działań/Priorytetów;
- 20) odyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych;
- 21) opracowywanie zasad przygotowywania Instrukcji wykonawczych dla IW(IP2) i zatwierdzanie tych Instrukcji wraz z ich aktualizacjami;
- 22) kontrola systemu wdrażania oraz kontrola realizowanych projektów konkursowych i systemowych w ramach realizowanych Działań/Priorytetów, w tym przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- 23) monitorowanie nieprawidłowości oraz raportowanie o nich do Instytucji Zarządzającej;
- 24) podpisywanie z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości umowy dotacji celowej na dany rok budżetowy i przekazywanie środków na realizację Działań w ramach PO KL;
- 25) realizacja Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL, w tym kontrola prawidłowości ich realizacji w IW(IP2);
- 26) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach Pomocy Technicznej;
- 27) opracowywanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej;
- 28) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność IW (IP2) w ramach Pomocy Technicznej;
- 29) nadzorowanie zwrotu dochodzenia środków od beneficjentów realizujących projekty w ramach EFS;
- 30) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach EFS;
- 31) prowadzenie działań ewaluacyjnych;
- 32) udział Departamentu w Grupach roboczych, Podkomitetach Monitorujących, Komitetach Monitorujących w ramach EFS;
- 33) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia Programu lub częściowego zamknięcia Programu;
- 34) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów na rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w zakresie obejmującym wykorzystanie środków UE;
- 35) nadzorowanie czynności końcowych projektów Phare 2002 i Phare 2003 realizowanych przez departament w celu zarchiwizowania dokumentacji dotyczącej procesu wdrażania programu jak również Informowanie o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszu Phare;
- 36) udział przy przygotowaniu polskiego stanowiska na posiedzenia Grupy Roboczej Rady UE ds. Kwestii Społecznych;
- 37) opiniowanie i przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności po 2013 r.

### § 30.

#### Departament Współpracy Międzynarodowej

1. Departament Współpracy Międzynarodowej odpowiada w zakresie pracy i polityki społecznej za koordynację spraw wynikających z członkostwa w UE jak również, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych departamentów, za koordynację międzynarodowej współpracy dwustronnej oraz wielostronnej, wyjazdów zagranicznych Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego, koordynację odbywania zagranicznych podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz koordynację organizacji konferencji, seminariów i spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
  - 1) koordynacja wypracowywania stanowisk Ministra na posiedzenia Rady UE i Komitetu Stałych Przedstawicieli (COREPER) oraz obsługa udziału Ministra lub właściwego Sekretarza lub Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady UE;
  - 2) obsługa Ministra, Sekretarza lub właściwego Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich (KSE), koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia KSE oraz monitorowanie realizacji zadań wynikających dla Ministra z ustaleń KSE;
  - 3) koordynacja realizacji zobowiązań wynikających dla Ministerstwa z przepisów ustawy o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem RP w UE;
  - 4) koordynacja uczestnictwa przedstawicieli Ministerstwa w pracach organów pomocniczych Rady UE i Komisji Europejskiej oraz na innych etapach procesu decyzyjnego UE;
  - 5) koordynacja udziału w pracach Grupy Roboczej Rady UE ds. Kwestii Społecznych;
  - 6) udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia Rady UE oraz Grupy roboczej ad hoc w ramach Komitetu ds. Zatrudnienia oraz koordynacja wypracowywania projektów stanowisk przedstawicieli Ministerstwa na posiedzenia Komitetu i Grupy, we współpracy z Departamentem Rynku Pracy i Departamentem Analiz Ekonomicznych i Prognoz;

- 7) koordynacja zadań związanych z wypracowywaniem, w zakresie właściwości Ministerstwa, stanowiska RP do negocjacji akcesyjnych z nowymi krajami;
- 8) bieżąca obsługa systemu elektronicznej wymiany dokumentów U 32 MAIL oraz systemu Europejska Wymiana Dokumentów – Polska (EWD-P);
- 9) prowadzenie współpracy z właściwymi departamentami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych UE na rzecz Ministerstwa jako potencjalnego beneficjenta oraz wspieranie właściwych departamentów na etapie wdrażania przyjętych programów;
- 10) przygotowywanie, we współpracy z Biurem Ministra i właściwymi merytorycznie departamentami służbowych podróży zagranicznych Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego oraz organizowanie, we współpracy z Biurem Ministra oraz właściwymi merytorycznie departamentami, wizyt gości zagranicznych składanych Ministrowi, Sekretarzowi i Podsekretarzom Stanu;
- 11) koordynacja we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, wizyt gości zagranicznych i innych spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej w dziedzinie pracy i polityki społecznej;
- 12) zapewnianie obsługi translatorskiej przedstawicieli Ministerstwa podczas zagranicznych wyjazdów służbowych oraz podczas spotkań organizowanych w Ministerstwie z przedstawicielami innych krajów, w tym zapewnienie tłumaczenia dokumentów na potrzeby Ministerstwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z protokołem dyplomatycznym wynikających z zadań Departamentu określonych w pkt 11 i 12;
- 14) współpraca merytoryczna, w porozumieniu z właściwymi departamentami Ministerstwa, z Wydziałem do spraw Polityki Społecznej i Zatrudnienia w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE – w sprawach wynikających dla Ministerstwa z udziału w procesie decyzyjnym UE;
- 15) koordynacja oraz realizacja zadań, we współpracy z właściwymi departamentami Ministerstwa, dotyczących przygotowań merytorycznych oraz organizacyjno-technicznych Ministerstwa do objęcia przez Polskę przewodnictwa w Radzie UE w 2011 r.;
- 16) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z odbywaniem zagranicznych podróży służbowych przez pracowników Ministerstwa;
- 17) współpraca z Departamentem Rynku Pracy w zakresie merytorycznego przygotowywania negocjacji oraz oceny dwustronnych umów i innych porozumień w zakresie przepływu pracowników.

### § 31.

#### **Biuro Administracyjne**

1. Biuro Administracyjne odpowiada za realizację spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą Ministerstwa i realizuje przedsięwzięcia związane z prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem, gospodarką lokalową, zamówieniami publicznymi oraz zapewnia właściwe narzędzia i warunki pracy pracownikom Ministerstwa.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw obejmujących nadzór dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra nad realizacją inwestycji budowlanych w resorcie we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów;
  - 2) prowadzenie inwestycji budowlanych i remontów budynków i budowli pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami oraz gospodarką lokalową;
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ministerstwa w środki zapewniające właściwe jego funkcjonowanie z wyłączeniem sprzętu i oprogramowania informatycznego;
  - 5) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ministerstwa oraz prowadzenie ich ewidencji;
  - 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych FGŚP;
  - 7) techniczne i organizacyjne przygotowywanie okresowych inwentaryzacji majątku Ministerstwa oraz prowadzenie inwentaryzacji bieżącej (kroczącej);
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony budynków Ministerstwa;
  - 9) zapewnianie obsługi Ministerstwa w zakresie transportu samochodowego;
  - 10) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania kancelarii ogólnej oraz archiwum zakładowego;
  - 11) obsługa administracyjno-techniczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Ministerstwie, z wyłączeniem obsługi audiowizualnej i informatycznej;
  - 12) koordynowanie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie;
  - 14) prowadzenie spraw związanych z podległością – wobec Ministra – Zakładu Wydawniczo-Poligraficznego Ministerstwa.

§ 32.

**Biuro Budżetu i Finansów**

1. Biuro Budżetu i Finansów prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości Ministerstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz odpowiada za całokształt spraw dotyczących konstruowania i realizacji budżetu resortu, planu finansowego FP i FGŚP, a także obsługi finansowej środków pochodzących z funduszy strukturalnych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie funkcji dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w tym w szczególności:
    - a) projektowanie budżetu państwa w zakresie części: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne oraz 63 – Rodzina:
      - sporządzanie planów rzeczowych zadań finansowanych ze środków budżetowych (na formularzach określonych przez Ministra Finansów),
      - sporządzanie zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych,
      - sporządzanie planów dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej dla jednostek bezpośrednio podległych Ministrowi oraz nadzorowanych w zakresie części: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne oraz 63 – Rodzina,
    - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie oraz ich ewidencja,
    - c) dokonywanie redystrybucji środków finansowych dla dysponentów niższego stopnia,
    - d) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji budżetowych,
    - e) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji, dotyczących należności budżetowych,
    - f) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie obsługi dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra oraz sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych w zakresie finansowym,
    - g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych, realizacji zadań finansowanych z budżetu państwa i podejmowanie, w razie potrzeby, działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
    - h) planowanie i finansowanie, we współpracy z Biurem Administracyjnym, inwestycji finansowanych z budżetu państwa w zakresie zadań i funkcji dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra;
  - 2) opracowywanie finansowej części budżetu zadaniowego i wieloletniego planu finansowego państwa z zakresu działania Ministra;
  - 3) wykonywanie zadań Ministerstwa jako państwowej jednostki budżetowej realizującej zadania dysponenta budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
    - a) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu Ministerstwa oraz przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięcia środków w planie wydatków,
    - b) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem planu dochodów i wydatków przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
    - c) dokonywanie wydatków, rozliczeń podatków i składek, a także prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej Ministerstwa,
    - d) realizacja projektów ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
    - e) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilnoprawnych,
    - f) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych Ministerstwa;
  - 4) realizacja zadań dysponenta FP i FGŚP w zakresie gospodarowania środkami finansowymi, z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencji Departamentu Funduszy, w tym w szczególności:
    - a) prowadzenie spraw dotyczących konstruowania i realizacji planu finansowego FP i FGŚP we współpracy z Departamentem Funduszy,
    - b) redystrybucja środków FP do urzędów pracy i środków FGŚP do wojewódzkich urzędów pracy,
    - c) prowadzenie ewidencji księgowej FP i FGŚP,
    - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego FP i FGŚP,
    - e) pozyskiwanie do FP i FGŚP środków uzupełniających (kredyty, pożyczki) na wypłatę zasiłków dla bezrobotnych oraz na zaspokojenie roszczeń pracowniczych,
    - f) przekazywanie w zarządzenie Ministrowi Finansów wolnych środków finansowych FP i FGŚP;
  - 5) opracowywanie materiałów dla Komisji Sejmu i Senatu w zakresie projektu budżetu resortu i wykonania budżetu resortu, w zakresie planu finansowego FP i FGŚP, we współpracy z Departamentem Funduszy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) opracowywanie zbiorczych okresowych informacji z przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków realizowanych przez Ministerstwo, a także jednostki podległe i nadzorowane;

- 7) opracowywanie i analiza zbiorczych informacji o projekcie i realizacji budżetu państwa w części 83 – „Rezerwy celowe” w dziale 852 „Pomoc społeczna”, na podstawie informacji uzyskanych od właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 8) opiniowanie i analiza, pod względem finansowym, projektu planu finansowego oraz sprawozdań finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), jak również opracowywanie zbiorczej informacji o projekcie i realizacji planu finansowego;
- 9) inicjowanie i proponowanie rozwiązań systemowych i normatywnych z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości.

### § 33.

#### **Biuro Dyrektora Generalnego**

1. Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi sprawy związane z realizacją zadań Dyrektora Generalnego w dziedzinie zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy Ministerstwa, organizacji pracy, czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie, realizacji polityki personalnej oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez Dyrektora Generalnego bezpośredniego nadzoru nad departamentami w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, w tym monitorowanie wykonania decyzji i poleceń Dyrektora Generalnego;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Ministerstwa;
  - 3) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli Ministerstwa prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli oraz przygotowywaniem informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych;
  - 4) monitorowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w departamentach oraz upowszechnianie wyników tych kontroli, w tym związanych z usprawnieniem kontroli zarządczej;
  - 5) przygotowywanie w zakresie właściwości Biura Dyrektora Generalnego projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Dyrektora Generalnego;
  - 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Dyrektora Generalnego;
  - 7) inicjowanie, a także przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ewidencji i zbioru tych dokumentów;
  - 8) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Ministra i Dyrektora Generalnego;
  - 9) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między departamentami;
  - 10) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa w sprawach prowadzonych przez departamenty Ministerstwa;
  - 11) opiniowanie porozumień i umów przygotowywanych przez departamenty;
  - 12) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie przed urzędami, z wyjątkiem spraw prowadzonych przez właściwe departamenty;
  - 13) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Rzecznika dyscypliny finansów publicznych i jego zastępców oraz Resortowej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
  - 14) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej komisji dyscyplinarnej powołanej do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie i rzecznika dyscyplinarnego Ministerstwa;
  - 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej kierownictwa Ministerstwa;
  - 16) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych grup pracowniczych;
  - 17) prowadzenie etatyzacji w Ministerstwie;
  - 18) administrowanie funduszem wynagrodzeń (w tym funduszem nagród) oraz funduszem przeznaczonym na szkolenia pracowników, we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników Ministerstwa;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi pracowników Ministerstwa, o których mowa w przepisach dotyczących ujawniania informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów;
  - 21) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
  - 22) koordynowanie i udział w procesie naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
  - 23) koordynowanie i udział w procesie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz organizowanie służby przygotowawczej, w tym koordynacja w przeprowadzaniu egzaminów końcowych;
  - 24) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy oraz z przeprowadzaniem ocen członków korpusu służby cywilnej;
  - 25) koordynowanie opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa;

- 26) współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk, staży oraz wolontariatu na rzecz Ministerstwa;
- 27) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych;
- 28) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, opracowywanie planów, organizowanie i dokumentowanie szkoleń oraz ocenianie ich efektywności, a także organizowanie praktyk oraz staży krajowych i zagranicznych pracowników;
- 29) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników Ministerstwa;
- 30) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie nadzoru, kontroli, szkoleń i doradztwa;
- 31) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom, w tym gospodarowanie środkami funduszu socjalnego;
- 32) prowadzenie spraw związanych z koordynacją analizy ryzyka w Ministerstwie.

#### § 34.

##### **Biuro Kontroli**

1. Biuro Kontroli odpowiada za realizację zadań kontrolnych zleconych przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego, a także prowadzi monitoring i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym wnoszonych i przekazywanych przez posłów i senatorów.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, koordynacja przygotowywania i wykonywanie planów kontroli;
  - 2) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli organów i jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
  - 3) prowadzenie kontroli jednostek i organizacji zewnętrznych w zakresie dysponowania środkami finansowymi przyznanymi przez Ministra oraz wykonywania wynikających z tego obowiązków;
  - 4) prowadzenie kontroli realizacji spraw zleconych przez Ministra innym jednostkom i organizacjom oraz wykorzystania przyznanego środków budżetowych;
  - 5) sporządzanie informacji zbiorczych, analiz i ocen dotyczących wyników przeprowadzonych kontroli w zakresie realizowanych zadań i programów, ze wskazaniem nieprawidłowości i sposobów ich eliminowania;
  - 6) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli departamentów;
  - 7) sporządzanie informacji zbiorczych, analiz i ocen dotyczących wyników kontroli wojewodów w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przestrzegania przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - 8) inicjowanie rozwiązań w systemie kontroli zarządczej;
  - 9) przekazywanie departamentom Ministerstwa wiążących ustaleń i informacji o terminach z zakresu kontroli zarządczej i składanych oświadczeń o jej stanie;
  - 10) przygotowywanie oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;
  - 11) monitorowanie spraw związanych z realizacją w Ministerstwie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
  - 12) pełnienie funkcji Sekretariatu Społecznej Komisji Rewindykacyjnej powołanej na mocy ustawy z dnia 25 października 1990 r. o zwrocie majątku utraconego przez związki zawodowe i organizacje społeczne w wyniku wprowadzenia stanu wojennego;
  - 13) monitorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Ministerstwa z wyłączeniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - 14) koordynowanie przyjęć obywateli przez Ministra, Sekretarza lub Podsekretarza Stanu w ramach skarg i wniosków;
  - 15) dokonywanie okresowej oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane.

#### § 35.

##### **Biuro Ministra**

1. Biuro Ministra realizuje zadania z zakresu wspomagania organizacyjnego Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i szefa Gabinetu Politycznego Ministra, a także realizuje we współpracy z innymi departamentami politykę informacyjną Ministra i Ministerstwa. Ponadto, Biuro wykonuje i koordynuje wykonywanie określonych w odrębnych przepisach zadań Ministra z dziedziny obronności, cywilnego zarządzania kryzysowego oraz służby zastępczej.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) obsługa pracy kolegium Ministerstwa oraz monitorowanie realizacji podjętych postanowień;
  - 2) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy Ministra z naczelnymi i centralnymi organami administracji publicznej;
  - 3) koordynowanie kontaktów kierownictwa Ministerstwa oraz departamentów z mediami;
  - 4) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa prasowego;
  - 5) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w porozumieniu z właściwymi departamentami, publikacji oraz aktualizacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) treści określonych w tych przepisach;

- 6) informowanie środków masowego przekazu o działaniach, inicjatywach i programach podejmowanych przez Ministra i Ministerstwo;
  - 7) organizowanie konferencji prasowych, briefingów i akcji informacyjnych;
  - 8) monitorowanie prasy ogólnopolskiej i regionalnej w zakresie informacji dotyczących działalności Ministerstwa w celu sporządzenia codziennego przeglądu prasy;
  - 9) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Ministerstwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz tych publikacji;
  - 10) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi departamentami, projektów odpowiedzi na publikacje prasowe dotyczące działalności Ministerstwa, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
  - 11) redagowanie i administrowanie stroną internetową Ministerstwa ([www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)), w tym w szczególności stroną internetową BIP ([www.mpips.gov.pl/bip](http://www.mpips.gov.pl/bip));
  - 12) zamieszczanie na stronie internetowej BIP RCL projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, przekazywanych do Biura Ministra przez właściwe departamenty, na każdym etapie prac legislacyjnych nad danym projektem;
  - 13) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Rzecznika Prasowego Ministra;
  - 14) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Ministra, ewidencjonowanie, dekretowanie, przedstawianie Ministrowi, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych, a także przedkładanie do podpisu dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne;
  - 15) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na korespondencję otrzymaną z Sekretariatu Prezesa Rady Ministrów;
  - 16) realizowanie zadań w zakresie sprawowania przez Ministra nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi w zakresie niezastrzeżonym dla innych departamentów;
  - 17) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra;
  - 18) przygotowywanie w zakresie właściwości Biura Ministra projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra;
  - 19) inicjowanie, a także przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra oraz prowadzenie ich rejestru i ewidencji;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra;
  - 21) prowadzenie wykazu udziału Ministra i jego przedstawicieli w pracach zespołów międzyresortowych i rządowych;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z kierowanymi do Ministra zaproszeniami na imprezy o charakterze innym niż promocyjny, ich ewidencja i opiniowanie;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ministra patronatów, koordynowanie udziału Ministra i jego przedstawicieli w konferencjach, uroczystościach i imprezach objętych patronatem oraz prowadzenie rejestru udzielonych patronatów;
  - 24) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w sprawach związanych z organizacją oficjalnych spotkań oraz służbowych wyjazdów zagranicznych Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
  - 25) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wyjazdów służbowych, urlopów Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
  - 26) planowanie i koordynacja realizacji zadań obronnych w Ministerstwie oraz podległych i nadzorowanych przez Ministra jednostkach organizacyjnych;
  - 27) przygotowanie Ministerstwa do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego i realizacji zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;
  - 28) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o służbie zastępczej (Dz.U. Nr 223, poz. 2217, z późn. zm.<sup>5)</sup>).
3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
    - 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
    - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
    - 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie i nadzorowanie jego realizacji;
    - 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra nie zatrudniających Pełnomocnika Ochrony;
    - 5) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
    - 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu ochrony fizycznej obiektów Ministerstwa;
    - 7) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów i odznaczeń państwowych;
    - 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.<sup>6)</sup>).
  4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Kancelaria Tajna należy w szczególności:
    - 1) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych o klauzulach: „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne”;

<sup>5)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1496, z 2009 r. Nr 22, poz. 120 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 112, poz. 654.

<sup>6)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, Dz.U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1375 oraz z 2010 r., Nr 182, poz. 1228.

- 2) aktualizacja klauzul tajności i odpowiedzialność za przestrzeganie okresów ochrony materiałów niejawnych oraz ich zgodne z przepisami zabezpieczenie fizyczne i archiwizacja;
- 3) organizacja, nadzór i uczestnictwo w przekazywaniu materiałów niejawnych do innych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych.

### § 36.

#### **Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych**

1. Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych zapewnia wykonywanie zadań Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych określonych w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów:
    - a) założeń do programów lub programów służących wyrównywaniu szans i integracji osób niepełnosprawnych,
    - b) projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
  - 2) opracowywanie założeń rocznych planów rzeczowo-finansowych PFRON;
  - 3) prowadzenie centralnej bazy danych ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych posiadających wpis do rejestru wojewody oraz wydawanie krajowego informatora o ośrodkach i organizatorach turnusów;
  - 4) dokonywanie analiz i ocen zjawisk dotyczących osób niepełnosprawnych;
  - 5) udzielanie merytorycznej pomocy samorządom powiatowym i samorządom wojewódzkim w opracowywaniu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz analiza tych programów;
  - 6) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem w sprawach:
    - a) wpłat na PFRON,
    - b) statusu zakładu pracy chronionej oraz zakładu aktywności zawodowej,
    - c) dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych,
    - d) refundacji składek na ubezpieczenia społeczne,
    - e) dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
    - f) zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis;
  - 8) prowadzenie nadzoru i wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz opracowywanie i doskonalenie materiałów pomocniczych dla zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
  - 9) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności i administrowania tymi danymi;
  - 10) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
  - 11) prowadzenie prac związanych z modyfikacją Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w celu podnoszenia jego efektywności i funkcjonalności;
  - 12) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem przez podmioty zobowiązane zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad PFRON;
  - 14) prowadzenie kontroli postępowania orzeczniczego w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz szkolenie pracowników tych jednostek;
  - 15) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Biura w zakresie współpracy zagranicznej i integracji europejskiej oraz wykorzystania funduszy pomocowych UE na projekty służące osobom niepełnosprawnym;
  - 16) realizacja zadań związanych z uwzględnieniem problematyki osób niepełnosprawnych w statystyce publicznej;
  - 17) obsługa Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
  - 18) opracowywanie, redagowanie i obsługa strony internetowej [www.niepelnosprawni.gov.pl](http://www.niepelnosprawni.gov.pl) służące zapewnieniu dostarczenia i wymiany aktualnych informacji dla osób zainteresowanych problematyką niepełnosprawności.

### § 37.

#### **Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego**

1. Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego odpowiada za realizację działań obejmujących niezależną ocenę procesów zarządzania ryzykiem oraz systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie, w wyniku której kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a także za wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planu audytu na dany rok opartego na analizie ryzyka i przedstawianie przygotowanego planu do uzgodnienia i zatwierdzenia kierownikowi jednostki;

- 2) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu i przedstawianie ich kierownikowi jednostki;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu, polegającego na dokonywaniu oceny w szczególności:
  - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Ministerstwie procedurami wewnętrznymi,
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - c) wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawierających w szczególności:
  - a) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego,
  - b) analizę przyczyn i skutków uchybień,
  - c) uwagi i wnioski dotyczące usunięcia uchybień oraz przekazywanie ich dyrektorom audytowanych departamentów i kierownikowi jednostki;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających i przygotowywanie na ich podstawie informacji dla dyrektorów audytowanych departamentów i kierownika jednostki;
- 6) prowadzenie systematycznej oceny stanu kontroli zarządczej;
- 7) przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej;
- 8) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa;
- 9) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów lub Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 10) ustalanie zasad oceny ryzyka oraz monitorowanie prac związanych z oceną ryzyka dla procesów i projektów realizowanych w Ministerstwie;
- 11) współpraca z Komitetem Audytu w Ministerstwie;
- 12) współpraca z komórkami audytu wewnętrznego w jednostkach w działach administracji rządowej podległych i nadzorowanych przez Ministra;
- 13) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 14) stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego;
- 15) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w Ministerstwie;
- 16) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów.



**32**

**ZARZĄDZENIE Nr 29  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 30 grudnia 2011 r.

**w sprawie nadania statutu  
Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich**

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich z siedzibą w Warszawie, utworzonemu decyzją nr 1 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. Nr 1, poz. 2, z późn. zm.<sup>2)</sup>) nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

1. Z dniem 1 stycznia 2013 r.:
  - 1) w Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich tworzy się Wydział Zamiejscowy w Białymstoku, realizujący zadania, o których mowa w § 3 statutu, jako kontynuacja projektu „Zielona Linia. Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia”, realizowanego w latach 2008–2012 w ramach Priorytetu I Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
  - 2) Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich przejmuje pracowników zatrudnionych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, będącym partnerem projektu, o którym mowa w pkt 1, wraz z wyposażeniem ich stanowisk pracy, finansowanych w ramach tego projektu.
2. Do pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2, stosuje się odpowiednio przepisy art. 23<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

**§ 3.**

Traci moc zarządzenie nr 20 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. Nr 6, poz. 27).

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 3 i § 4 ust. 3 pkt 3 w załączniku do zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

**MINISTER PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*Władysław Kosiniak-Kamysz*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726 oraz z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386 i Nr 240, poz. 1429.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej decyzji zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. z 2007 r. Nr 2, poz. 10, z 2009 r. Nr 1, poz. 6 oraz z 2010 r. Nr 6, poz. 27.

<sup>3)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704, z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 135, poz. 912, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655 i Nr 254, poz. 1700 oraz z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432 i Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887 i Nr 232, poz. 1378.

*Załącznik do zarządzenia nr 29  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 30 grudnia 2011 r.*

## **STATUT CENTRUM ROZWOJU ZASOBÓW LUDZKICH**

### **§ 1.**

1. Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, zwane dalej „Centrum RZL”, działa na podstawie:
  - 1) decyzji nr 1 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 marca 2007 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich;
  - 2) niniejszego statutu.
2. Centrum RZL jest jednostką budżetową, podległą Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej.
3. Siedzibą Centrum RZL jest miasto stołeczne Warszawa.

### **§ 2.**

1. Centrum RZL uczestniczy w realizacji programów operacyjnych, w szczególności Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich.
2. W realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Centrum RZL uczestniczy jako:
  - 1) instytucja wdrażająca;
  - 2) beneficjent.
3. W związku z pełnieniem funkcji instytucji wdrażającej Centrum RZL realizuje zadania oddelegowane przez Instytucję Pośredniczącą w drodze odrębnego porozumienia, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 i Nr 157, poz. 1241), w szczególności:
  - 1) zawiera umowy o dofinansowanie projektów i nadzoruje ich realizację;
  - 2) weryfikuje i poświadcza wydatki w dofinansowanych projektach;
  - 3) odzyskuje kwoty nienależnie wypłacone w projektach, w tym wydaje decyzje o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych;
  - 4) prowadzi kontrole realizacji dofinansowanych projektów;
  - 5) monitoruje postępy i przygotowuje prognozy wydatków w dofinansowanych projektach;
  - 6) monitoruje postęp osiągania celów w formie wskaźników rezultatu i produktu;
  - 7) prowadzi ewaluację skuteczności i efektywności dofinansowanych projektów;
  - 8) prowadzi działania informacyjne i promocyjne;
  - 9) zapewnia realizację projektów innowacyjnych i ponadnarodowych;
  - 10) dokonuje wyboru projektów do dofinansowania;
  - 11) rozpatruje protesty;
  - 12) dokonuje płatności na rzecz beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi;
  - 13) dokonuje refundacji wydatków poniesionych w ramach Priorytetu I Zatrudnienie i integracja społeczna, Działania 1.3 Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej, Poddziałania 1.3.6 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
4. W związku z pełnieniem funkcji beneficjenta Centrum RZL realizuje następujące zadania:
  - 1) realizuje projekty inicjowane przez merytoryczne komórki organizacyjne Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z obszaru zatrudnienia oraz pomocy i integracji społecznej, zgodnie z postanowieniami umów o dofinansowanie projektów;
  - 2) współpracuje z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w zakresie realizacji projektów, o których mowa w pkt 1, na odrębnie uregulowanych zasadach.
5. W trakcie wykonywania zadań, wymienionych w ust. 3 i 4, Centrum RZL stosuje zasady i procedury obowiązujące przy realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki określone we właściwych dokumentach programowych.
6. W ramach Programu Operacyjnego Funduszu Inicjatyw Obywatelskich Centrum RZL realizuje zadania uregulowane w drodze odrębnego porozumienia.

### **§ 3.**

Centrum RZL:

- 1) zapewnia publikację treści dotyczących rynku pracy na portalu internetowym powiązanim z infolinią informacyjną;
- 2) udostępnia informacje o pomocy udzielanej przez urzędy pracy poprzez infolinię informacyjną.

#### § 4.

1. Centrum RZL działa w formie jednostki budżetowej, której podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy, zatwierdzany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Działalność Centrum RZL jest finansowana z budżetu państwa, część 31 – Praca, dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75071 – Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich.
3. Centrum RZL realizuje także zadania w ramach:
  - 1) Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich, których realizacja jest finansowana z budżetu państwa, część 44 – Zabezpieczenie społeczne, dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdział 85395 – Pozostała działalność;
  - 2) Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna, Działania 1.3 Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej, Poddziałania 1.3.6 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, których realizacja jest finansowana z budżetu środków europejskich, część 44 – Zabezpieczenie społeczne, dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdział 85324 – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 3) Funduszu Pracy – w zakresie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 3.

#### § 5.

Centrum RZL zatrudnia pracowników, zgodnie z zasadami określonymi dla pracowników zatrudnionych w państwowych jednostkach sfery budżetowej.

#### § 6.

1. Centrum RZL kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy albo zastępców dyrektora.
2. Dyrektora i zastępców dyrektora Centrum RZL powołuje i odwołuje Minister Pracy i Polityki Społecznej.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Centrum RZL oraz sposób i zakres współdziałania Centrum RZL z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej określa regulamin organizacyjny Centrum RZL, zatwierdzany przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej na wniosek dyrektora Centrum RZL.

#### § 7.

Do obowiązków dyrektora należy zarządzanie Centrum RZL, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie prawidłowej realizacji zadań, o których mowa w § 2 i 3;
- 2) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rocznego planu finansowego Centrum RZL;
- 3) realizowanie polityki kadrowej Centrum RZL;
- 4) zarządzanie mieniem Centrum RZL;
- 5) reprezentowanie Centrum RZL;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących Centrum RZL.

---

Wydawca: Minister Pracy i Polityki Społecznej  
Redakcja: Biuro Ministra, Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej ul. Nowogrodzka 1/3/5 00-513 Warszawa  
Skład, druk i rozpowszechnianie: Zakład Wydawniczo-Poligraficzny MPiPS

---

Zbiory Dziennika Urzędowego Ministra Pracy i Polityki Społecznej są wyłożone do powszechnego wglądu  
w Biurze Ministra w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, w godzinach pracy.

---

Tłoczono z polecenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w ZWP MPiPS. Nakład 40 egz.

---