



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 10 grudnia 2020 r.

Poz. 36

ZARZĄDZENIE NR 33

MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 10 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1171 oraz z 2020 r. poz. 568 i 695) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 22 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 24).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Marlena Maląg

Załącznik do zarządzenia nr 33
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej
z dnia 10 grudnia 2020 r. (poz. 36)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności zakres zadań i tryb pracy departamentów i biur w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;
 - 2) kierownictwie Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego i szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
 - 3) departamencie – należy przez to rozumieć departament albo biuro;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu albo biura;
 - 5) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu albo biura.

ROZDZIAŁ 2

Zasady zarządzania Ministerstwem

§ 2.

1. Minister kieruje Ministerstwem przy pomocy Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektorów.
2. Sekretarze Stanu, 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.
3. Zakresy czynności Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.

§ 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 uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Ministra, niebędące członkami Kolegium.

§ 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 ustala liczbę etatów, w tym stanowisk kierowniczych, dla każdego departamentu.

ROZDZIAŁ 3**Struktura organizacyjna Ministerstwa****§ 5.**

W skład Ministerstwa wchodzi następujące departamenty:

- 1) Departament Analiz Ekonomicznych, zwany dalej „DAE”;
- 2) Departament Budżetu, zwany dalej „DB”;
- 3) Departament Ekonomii Społecznej i Solidarnej, zwany dalej „DES”;
- 4) Departament Informatyki, zwany dalej „DI”;
- 5) Departament Komunikacji i Promocji, zwany dalej „DKP”;
- 6) Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, zwany dalej „DSZ”;
- 7) Departament Polityki Rodzinnej, zwany dalej „DSR”;
- 8) Departament Polityki Senioralnej, zwany dalej „DAS”;
- 9) Departament Pomocy i Integracji Społecznej, zwany dalej „DPS”;
- 10) Departament Prawny, zwany dalej „DP”;
- 11) Departament Ubezpieczeń Społecznych, zwany dalej „DUS”;
- 12) Biuro Administracyjne, zwane dalej „BA”;
- 13) Biuro Dyrektora Generalnego, zwane dalej „BDG”;
- 14) Biuro Kontroli i Audytu, zwane dalej „BKA”;
- 15) Biuro Ministra, zwane dalej „BM”;
- 16) Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, zwane dalej „BON”;
- 17) Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej, zwane dalej „BPD”;
- 18) Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania, zwane dalej „BRT”;
- 19) Gabinet Polityczny, zwany dalej „GP”.

§ 6.

GP odpowiada za koordynację i realizację spraw, które wynikają z jego funkcji politycznej.

§ 7.

Inspektor Ochrony Danych zapewnia i monitoruje przestrzeganie przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych. Inspektor Ochrony Danych w zakresie zapewnienia i monitorowania przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Ministrowi. Realizuje zadania w strukturze organizacyjnej BKA.

§ 8.

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Ministrowi. Realizuje zadania w strukturze organizacyjnej BA.

§ 9.

Rzecznik prasowy realizuje politykę informacyjną Ministra przy pomocy DKP. Rzecznik prasowy w zakresie realizowanych zadań merytorycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa podlega bezpośrednio Ministrowi.

§ 10.

1. Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego podejmuje działania niezależne i obiektywne, celem wspierania Ministra w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego realizuje zadania w strukturze organizacyjnej BKA.

2. Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, podlega bezpośrednio Ministrowi.

§ 11.

1. Departament może składać się z wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi, wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora lub wyznaczonemu koordynatorowi.
3. Wydziały nie mogą liczyć mniej niż 5 etatów łącznie z naczelnikiem.
4. Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na utworzenie wydziału w składzie mniejszym niż określony w ust. 3.
5. Szczegółowe zadania departamentu określa wewnętrzny regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem wewnętrznym”, zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego.

§ 12.

1. Stanowiskami kierowniczymi w departamencie są stanowiska: dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego i naczelnika wydziału.
2. 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.
3. W przypadku nieobecności dyrektora oraz zastępcy albo zastępców dyrektora, a także w przypadku nieobecności dyrektora w departamencie, w którym nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, departamentem kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.
4. O wyznaczeniu pracownika kierującego departamentem i zakresie udzielonego mu upoważnienia dyrektor niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego.
5. W przypadku nieobecności dyrektora oraz zastępcy albo zastępców dyrektora lub nieobsadzenia stanowiska dyrektora oraz zastępcy dyrektora Dyrektor Generalny może czasowo powierzyć kierowanie departamentem pracownikowi Ministerstwa.

ROZDZIAŁ 4

Zadania kadry kierowniczej departamentu

§ 13.

1. Dyrektor:
 - 1) kieruje, nadzoruje pracę i zapewnia właściwe wykonanie zadań departamentu;
 - 2) jest odpowiedzialny za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań departamentu oraz realizację celów wynikających z planu działalności, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych;
 - 3) zapewnia efektywne zarządzanie ryzykiem w departamencie, w tym ryzykiem korupcji i nadużyć finansowych;
 - 4) w zakresie zadań departamentu jest upoważniony do zaciągania i wykonywania zobowiązań finansowych;
 - 5) reprezentuje Ministerstwo i podejmuje decyzje w sprawach niezastreżonych do kompetencji członków kierownictwa;
 - 6) sporządza plan finansowy departamentu w zakresie zadań realizowanych przez departament oraz monitoruje wydatkowanie środków finansowych ujętych w tym planie;
 - 7) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. podejmuje działania dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
 - 8) organizuje i ustala wewnętrzny podział pracy, w tym przygotowanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego departamentu;
 - 9) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568 i 695 i 1175.

- 10) zapewnia funkcjonowanie efektywnego i skutecznego systemu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w departamencie;
 - 11) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników departamentu;
 - 12) realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa państwa, w tym obronności i zarządzania kryzysowego;
 - 13) zapewnia prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności departamentu w zakresie międzynarodowej współpracy wielostronnej i dwustronnej, we współpracy z BRT;
 - 14) zapewnia przestrzeganie przez członków korpusu służby cywilnej zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.
2. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika departamentu do wykonywania w swoim imieniu określonych czynności. O udzieleniu upoważnienia dyrektor niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego. Upoważnienia udziela się na piśmie.

§ 14.

Zastępca dyrektora oraz naczelnik wydziału działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań i odpowiada za realizację zadań w zakresie ustalonym w regulaminie wewnętrznym departamentu lub przez dyrektora, w szczególności:

- 1) organizuje pracę oraz sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań podległych mu pracownikom;
- 2) kontroluje dyscyplinę pracy.

§ 15.

1. Główny księgowy wykonuje obowiązki określone przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.
2. Obowiązki głównego księgowego Minister powierza dwóm osobom, z zachowaniem podziału uwzględniającego obszary rachunkowości:
 - 1) głównemu księgowemu resortu – w zakresie dysponenta części i Funduszu Solidarnościowego (FS);
 - 2) głównemu księgowemu Ministerstwa – w zakresie dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia.

ROZDZIAŁ 5

Podstawowe zadania departamentów

§ 16.

Departament, w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizuje zadania Ministra i Dyrektora Generalnego;
- 2) przy realizacji zadań współdziała z departamentami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz partnerami społecznymi i innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 3) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego;
- 4) koordynując realizację określonego zadania:
 - a) przedkłada departamentom współpracującym materiały do opinii,
 - b) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez departamenty współpracujące,
 - c) wyznacza terminy realizacji zadań.

§ 17.

1. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego rozstrzyga Minister.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami rozstrzyga odpowiednio Minister albo Dyrektor Generalny w oparciu o opinie DP albo BDG.

§ 18.

Departament Analiz Ekonomicznych (DAE)

1. DAE odpowiada za gromadzenie i przygotowanie zbiorczej informacji z zakresu misji Ministerstwa i działań pozostających w kompetencji Ministra oraz za przygotowywanie na tej podstawie planu działalności, o którym mowa

w ustawie o finansach publicznych, sprawozdań z jego wykonania, analiz, diagnoz, ocen, prognoz i informacji. Ponadto DAE odpowiada za sporządzanie analiz i opracowań z zakresu działań administracji rządowej: zabezpieczenie społeczne i rodzina, za przygotowywanie diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów programowych, strategii i programów.

2. Do zadań DAE należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji dla Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego oraz departamentów Ministerstwa i instytucji zewnętrznych z zakresu objętego obszarem działania Ministerstwa poprzez inicjowanie i prowadzenie prac badawczych, analitycznych i prognoz dla działów administracji rządowej: zabezpieczenie społeczne i rodzina, niezastreżonych do kompetencji innych departamentów;
- 2) inicjowanie badań dotyczących wyznaczania minimum socjalnego, minimum egzystencji oraz określenia progu dochodowego uprawniającego do świadczeń pomocy społecznej;
- 3) udział w pracach organizacji międzynarodowych i instytucji unijnych w zakresie zadań wynikających z merytorycznej działalności DAE;
- 4) wewnętrzna i międzyresortowa koordynacja prac nad opracowaniem planu działalności i sprawozdanie z jego wykonania;
- 5) koordynacja działań i współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie opracowania Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Programu Statystyki Eurostatu w zakresie kompetencji Ministra oraz opiniowanie zasad sprawozdawczości statystycznej;
- 6) koordynacja działań w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
- 7) współpraca z właściwymi departamentami w zakresie wprowadzania danych dotyczących projektów i programów powiązanych ze Strategią na rzecz odpowiedzialnego Rozwoju w ramach systemu informatycznego MonAlizA;
- 8) monitorowanie realizowanych w Ministerstwie strategii, programów i projektów.

§ 19.

Departament Budżetu (DB)

1. DB prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta części 44 – Zabezpieczenie społeczne i 63 – Rodzina oraz FS.
2. Do zadań DB należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra;
 - 2) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetowych oraz przedkładanie propozycji przeniesień wydatków w zakresie części budżetowych oraz projektu planu finansowego FS, we współpracy z BON;
 - 3) opracowywanie projektu budżetu zadaniowego i Wieloletniego Planu Finansowego Państwa;
 - 4) przygotowywanie wystąpień do Rady Ministrów i ministra właściwego do spraw finansów publicznych o przyznanie dodatkowych środków budżetowych z rezerwy ogólnej i rezerw celowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie planu i wykonania dochodów i wydatków budżetowych oraz planu finansowego FS;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową przekazywania dotacji udzielonych jednostkom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych w ramach programów realizowanych przez dysponenta części oraz dysponenta FS;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem finansowym realizacji zadań z FS przez organy emerytalno-rentowe oraz Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo-księgową przekazywania dotacji udzielanej Państwowemu Funduszowi Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) na zadania ustawowe;
 - 9) sporządzanie w zakresie właściwości Ministra analiz oraz materiałów i informacji o projekcie i wykonaniu budżetu, w ujęciu finansowym i rzeczowym oraz jednostkowych i łącznych sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu);
 - 10) sporządzanie jednostkowych i łącznych sprawozdań z realizacji procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków przez dysponenta części i FS.

§ 20.**Departament Ekonomii Społecznej i Solidarnej (DES)**

1. DES odpowiada za tworzenie warunków do rozwoju:
 - 1) ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej i spółdzielczości socjalnej;
 - 2) współpracy administracji publicznej z podmiotami ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorstwami społecznymi i spółdzielniami socjalnymi;
 - 3) współpracy Ministra z podmiotami ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorstwami społecznymi i spółdzielniami socjalnymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2. Do zadań DES należy w szczególności:
 - 1) koordynacja polityk publicznych w obszarze ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej i spółdzielczości socjalnej, obejmująca współpracę z organami administracji publicznej w powyższym zakresie;
 - 2) zapewnienie usług świadczonych na rzecz podmiotów ekonomii społecznej i solidarnej przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej przez planowanie, koordynację i realizację przebiegu procesu akredytacji, współpraca z Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji procesu akredytacji;
 - 3) realizacja zadań w obszarze zatrudnienia socjalnego;
 - 4) tworzenie, doskonalenie i monitorowanie standardów usług w podmiotach zatrudnienia socjalnego;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości z funkcjonowania spółdzielni socjalnych oraz podmiotów zatrudnienia socjalnego;
 - 6) przygotowanie i monitorowanie realizacji Programu współpracy Ministra z organizacjami pozarządowymi oraz przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji;
 - 7) nadzór nad fundacjami w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 1491 oraz z 2020 r. poz. 695 i 1086) oraz opracowanie informacji zbiorczych w zakresie nadzoru nad fundacjami;
 - 8) przygotowywanie dokumentów programowych w obszarach wspierania rozwoju ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej oraz spółdzielczości socjalnej, w szczególności koordynowania i nadzorowania realizacji Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej, zatrudnienia socjalnego, aktywności społecznej młodzieży;
 - 9) inicjowanie i organizowanie badań, prac analitycznych oraz zarządzanie danymi statystycznymi dotyczącymi ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej, spółdzielczości socjalnej oraz zatrudnienia socjalnego;
 - 10) merytoryczna, organizacyjna i prawna obsługa organów pomocniczych Ministra, w tym Krajowego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz utworzonych w jego ramach grup tematycznych, Komitetu Akredytacyjnego do spraw systemu akredytacji oraz standardów usług i działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz utworzonych w jego ramach grup tematycznych, Rady Zatrudnienia Socjalnego;
 - 11) promowanie i upowszechnianie problematyki ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej oraz spółdzielczości socjalnej.

§ 21.**Departament Informatyki (DI)**

1. DI odpowiada za wykorzystanie, utrzymanie i rozwój technologii teleinformatycznej w obszarach: zabezpieczenie społeczne, rodzina oraz w Ministerstwie. Ponadto DI odpowiada za budowę, rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej w Ministerstwie.
2. Do zadań DI należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja działań związanych z budową, rozwojem i utrzymaniem systemów teleinformatycznych oraz centralnych zasobów informacyjnych w obszarach wymienionych w ust. 1;
 - 2) planowanie i koordynacja wydatków pochodzących z funduszy celowych i budżetu na realizację działań, o których mowa w pkt 1;
 - 3) przeprowadzanie procedury zgodności systemów teleinformatycznych z wymaganiami określonymi przez Ministra;

- 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz przydzielaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Ministerstwa;
- 5) pomoc techniczna w zakresie zgłaszanych awarii sprzętu komputerowego będącego na stanie Ministerstwa;
- 6) obsługa audiowizualna i informatyczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Ministerstwie, w szczególności w zakresie systemów nagłośnienia, rejestracji i prezentacji;
- 7) realizowanie zadań dotyczących polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

§ 22.

Departament Komunikacji i Promocji (DKP)

1. DKP realizuje, we współpracy z innymi departamentami, politykę promocyjną i informacyjną Ministra i Ministerstwa.
2. Do zadań DKP należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań związanych z prezentacją polityki Ministra oraz kierownictwa Ministerstwa;
 - 2) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją polityki Ministra oraz kierownictwa Ministerstwa oraz informowanie środków masowego przekazu o działaniach związanych z programami realizowanymi przez Ministerstwo;
 - 3) opracowywanie akcji informacyjnych oraz projektowanie budżetu niezbędnego do ich zrealizowania;
 - 4) organizacja spotkań i wyjazdów Ministra;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję okolicznościową wpływającą do Ministra;
 - 6) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Ministerstwa, profili Ministerstwa w mediach społecznościowych oraz administrowanie i zarządzanie stroną podmiotową Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 7) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji (RCL) projektów ustaw, projektów innych aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, przekazywanych do DKP przez właściwe departamenty, na każdym etapie prac legislacyjnych nad danym projektem;
 - 8) monitorowanie i analizowanie publikacji o tematyce związanej z zakresem działania Ministerstwa;
 - 9) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem i przekazywaniem informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, w szczególności prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

§ 23.

Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (DSZ)

1. DSZ odpowiada za całokształt spraw dotyczących koordynacji polskiego systemu zabezpieczenia społecznego z systemami innych państw, w tym koordynacji wielostronnej z państwami członkowskimi Unii Europejskiej (UE), innymi państwami Europejskiego Obszaru Gospodarczego, Szwajcarią oraz Wielką Brytanią, a także koordynacji dwustronnej z innymi państwami spoza UE.
2. Do zadań DSZ należy w szczególności:
 - 1) udział w procesie decyzyjnym, a także w pracach legislacyjnych i interpretacyjnych oraz innych pracach gremiów unijnych właściwych w zakresie kompetencji Departamentu, w tym m.in. udział w pracach nad utrzymaniem i modernizacją Europejskiego Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego;
 - 2) merytoryczna koordynacja działań resortu podejmowanych na forum UE w zakresie unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 3) analiza orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE) i proponowanie zmian w prawie polskim lub w sposobie realizacji przepisów przez instytucje zabezpieczenia społecznego oraz merytoryczne przygotowywanie projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed TSUE w sprawach dotyczących kompetencji DSZ;
 - 4) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznego nadzoru Ministra nad realizacją przez instytucje łącznikowe i właściwe prawa unijnego oraz dwustronnych umów w zakresie zabezpieczenia społecznego i porozumień wykonawczych, w tym interpretacja prawa polskiego w kontekście postanowień tych regulacji;

- 5) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Ministra funkcji organu wyższego stopnia w sprawach z zakresu świadczeń dla bezrobotnych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów, ustalanych na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 6) wykonywanie zadań instytucji łącznikowej w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów;
- 7) współpraca z punktem kontaktowym Systemu Rozwiązywania Problemów Rynku Wewnętrznego SOLVIT w zakresie stosowania prawa unijnego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich;
- 8) programowanie, merytoryczne i proceduralne przygotowywanie oraz negocjowanie projektów dwustronnych umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego i porozumień wykonawczych do tych umów;
- 9) udział w rozstrzyganiu sporów między państwami w zakresie interpretacji i realizacji postanowień prawa unijnego oraz umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego;
- 10) wykonywanie zadań o charakterze merytoryczno-nadzorczym, finansowym oraz sprawozdawczo-analitycznym związanych z realizacją przez wojewodów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna.

§ 24.

Departament Polityki Rodzinnej (DSR)

1. DSR odpowiada za koordynowanie polityki prorodzinnej, realizację zadań dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, innych pozaubezpieczeniowych pieniężnych świadczeń socjalnych na rzecz rodziny, a także zadań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną oraz Karty Dużej Rodziny.
2. Do zadań DSR należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w obszarze polityki rodzinnej;
 - 2) inicjowanie oraz udział w tworzeniu przedsięwzięć na rzecz opieki nad dzieckiem i rodziną, w tym rządowych i resortowych programów działań służących poprawie bytowych, społecznych i kulturowych warunków życia rodziny;
 - 3) koordynowanie i monitorowanie zadań z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz zadań z zakresu organizacji i prowadzenia ośrodków adopcyjnych;
 - 4) prowadzenie i monitorowanie adopcji zagranicznych zgodnie z Konwencją o ochronie dzieci i współpracy w dziedzinie przysposobienia międzynarodowego sporządzoną w Hadze dnia 29 maja 1993 r., w tym wydawanie zgód na prowadzenie postępowania o przysposobienie;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozostających we właściwości DSR.

§ 25.

Departament Polityki Senioralnej (DAS)

1. DAS odpowiada za tworzenie i rozwój kierunków działań skierowanych do seniorów, warunków do poprawy systemu wsparcia seniorów, realizację zadań w obszarze aktywnego starzenia się i innych form współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej wpisujących się w szeroko rozumianą politykę senioralną, monitorując jednocześnie zakres oraz sposób wdrażania przedmiotowych rozwiązań.
2. Do zadań DAS należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i koordynowanie polityki społecznej wobec osób starszych;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U. poz. 1705);
 - 3) obsługa merytoryczna i prawna programów realizowanych w Departamencie, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
 - 4) promowanie i upowszechnianie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się;
 - 5) dokonywanie analiz i ocen rozwiązań krajowych oraz międzynarodowych w obszarze polityki senioralnej, połączone z planowaniem zakresu możliwej współpracy z partnerami zagranicznymi;
 - 6) obsługa organizacyjno-biurowa i administracyjna Rady do spraw Polityki Senioralnej.

§ 26.**Departament Pomocy i Integracji Społecznej (DPS)**

1. DPS odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań w zakresie pomocy i integracji społecznej, działaniem centrów usług społecznych, przygotowanie standardów w powyższych sferach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.
2. Do zadań DPS należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, wdrażanie oraz monitoring realizacji rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 2) monitorowanie sposobu realizacji zadań pomocy społecznej wykonywanych przez samorządy i jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
 - 3) tworzenie i doskonalenie standardów usług w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz usług środowiskowych, a także monitorowanie procesu ich wdrażania;
 - 4) realizacja zadań w obszarze pomocy społecznej służących przeciwdziałaniu ubóstwu i wykluczeniu społecznemu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra wynikającymi z ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o rencie socjalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1300), z zastrzeżeniem spraw związanych z wypłatą świadczeń z FS;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 w obszarze pomocy i integracji społecznej;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014–2020 oraz zadań wynikających z pełnienia funkcji Pionu Beneficjenta w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD);
 - 8) inicjowanie działań w zakresie kształtowania polityki kształcenia zawodowego oraz szkolenia kadry pomocy społecznej, w tym zwłaszcza pracowników socjalnych, kadry centrów usług społecznych oraz wprowadzania nowych zawodów i specjalności w obszarze pomocy społecznej;
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozostających we właściwości DPS;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgód i prowadzeniem wykazu placówek uprawnionych do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych w zawodzie pracownik socjalny, szkoleń specjalizacyjnych z zakresu organizacji pomocy społecznej, szkoleń dla superwizorów pracy socjalnej;
 - 11) wydawanie opinii dotyczących uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad szkoleniami w zakresie organizacji pomocy społecznej i specjalizacji I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz szkoleniami dla superwizorów pracy socjalnej;
 - 13) realizacja zadań instytucji wiodącej w zakresie polityki integracyjnej cudzoziemców oraz koordynacja zadań w obszarze integracji cudzoziemców;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z implementacją Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2014–2020;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra w zakresie przeciwdziałania handlowi ludźmi;
 - 16) inicjowanie zmian w zakresie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
 - 17) realizacja zadań związanych z przyznawaniem oraz wręczaniem nagród specjalnych Ministra za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej;
 - 18) obsługa Rady Pomocy Społecznej, obsługa i współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych oraz współpraca z Regionalnymi Komisjami Egzaminacyjnymi.

§ 27.**Departament Prawny (DP)**

1. DP odpowiada za zapewnienie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Ministra i Ministerstwa oraz prawidłowe pod względem legislacyjno-prawnym przygotowywanie projektów ustaw i projektów innych aktów normatywnych, projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy oraz za przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Komitetu Społecznego Rady Ministrów, a także realizuje zadania bezpośredniej obsługi Ministra i kierownictwa Ministerstwa, wynikające ze współpracy z Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej (RP) i Senatem RP oraz monitoruje realizację zobowiązań nałożonych przez Parlament.

Ponadto DP monitoruje prace Ministerstwa w zakresie dostosowania prawa polskiego do prawa UE oraz koordynuje prace związane z postępowaniami przed TSUE, Sądem UE oraz Trybunałem EFTA.

2. Do zadań DP należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 2) wydawanie opinii prawnych na wnioski departamentów;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień krajowych, w szczególności umów w sprawach zamówień publicznych, umów zawieranych w ramach programów Ministra;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień międzynarodowych przygotowywanych przez Ministerstwo lub inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 5) opiniowanie projektów ustaw i projektów innych aktów normatywnych przygotowanych przez właściwe departamenty;
- 6) opiniowanie projektów zarządzeń Ministra i Dyrektora Generalnego;
- 7) udział w komisji prawniczej oraz innych spotkaniach w RCL mających na celu legislacyjne uzgodnienie projektu;
- 8) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących Wykazu Prac Legislacyjnych i Programowych Rady Ministrów, w tym związanych z przygotowaniem dla przedstawiciela Ministra materiałów na posiedzenia Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu;
- 9) monitorowanie postępowań prowadzonych przez Komisję Europejską dotyczących zgodności prawa polskiego z prawem UE oraz koordynowanie przygotowania przez właściwe departamenty stanowisk Ministra w ramach tych postępowań;
- 10) pełnienie roli punktu kontaktowego w Systemie Rozwiązywania Problemów Rynku Wewnętrznego SOLVIT oraz w Biurze Wymiany Informacji o Pomocy Technicznej TAIEX;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa Ministra w systemie notyfikacji norm i aktów prawnych;
- 12) prowadzenie spraw parlamentarnych oraz koordynacja prac związanych z przygotowaniem przez właściwe departamenty materiałów dla Ministra na posiedzenia Sejmu RP i Senatu RP;
- 13) koordynowanie rozpatrywania dezyderatów i opinii poselskich i senatorskich, w tym monitorowanie terminowości ich załatwiania oraz prowadzenie ich rejestru;
- 14) opracowywanie i przedkładanie do podpisu Ministra projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy;
- 15) sporządzanie opinii zawierających propozycje rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych, który z departamentów jest wiodący do przygotowania projektu dokumentu rządowego oraz projektu aktu normatywnego wewnętrznego;
- 16) monitorowanie wykonywania orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.

§ 28.

Departament Ubezpieczeń Społecznych (DUS)

1. DUS odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań oraz kształtowanie rozwiązań systemowych w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych, w szczególności w zakresie: jego organizacji, zasad finansowania, podlegania ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowym, chorobowemu i wypadkowemu, zasad ustalania składek, ich podstawy wymiaru i wysokości oraz zasad poboru i egzekucji składek, zasad nabywania praw, wymiaru i wypłat świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz funkcjonowania ubezpieczeń kapitałowych i dobrowolnych form oszczędzania na cele emerytalne oraz świadczeń na rzecz kombatanatów, inwalidów wojennych i wojskowych, przygotowanie standardów w powyższych obszarach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.
2. Do zadań DUS należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie sposobu realizacji wdrożonych rozwiązań systemowych i ich bieżąca analiza i ocena;
 - 2) dostosowanie prawa ubezpieczeń społecznych do prawa UE oraz do norm konwencji i zaleceń MOP;
 - 3) przygotowywanie informacji z zakresu analiz i prognoz służących ocenie sytuacji w sferze systemu ubezpieczeń społecznych;
 - 4) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem ubezpieczeń społecznych, w szczególności organizacji, nadzoru i zasad finansowania oraz funkcjonowania ubezpieczeń kapitałowych i dobrowolnych form oszczędzania na cele emerytalne;

- 5) opracowywanie stanowisk Ministra w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych dla potrzeb postępowań toczących się przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem w sprawach odwołań od decyzji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) cofających upoważnienia do wystawiania zaświadczeń lekarskich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad ZUS;
- 8) współpraca z Komisją Nadzoru Finansowego, w tym w szczególności obsługa Ministra albo jego przedstawiciela w Komisji Nadzoru Finansowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra – Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 10) analiza orzeczeń Sądu Najwyższego w zakresie ubezpieczeń społecznych.

§ 29.

Biuro Administracyjne (BA)

1. BA odpowiada za gospodarowanie nieruchomościami i pozostałym majątkiem, zamówienia publiczne, zaopatrzenie materiałowe, bezpieczeństwo osób i mienia, archiwum zakładowe, obsługę kancelaryjną, transport, a także zapewnia ochronę informacji niejawnych.
2. Do zadań BA należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Ministerstwa;
 - 2) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ministerstwa;
 - 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Ministerstwa;
 - 4) koordynowanie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 5) zaopatrywanie Ministerstwa w środki zapewniające ciągłość funkcjonowania;
 - 6) zapewnienie ochrony osób i mienia, ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum zakładowego;
 - 8) zapewnienie transportu osób i mienia;
 - 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w szczególności zorganizowania i funkcjonowania tej ochrony.

§ 30.

Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)

1. BDG prowadzi sprawy z zakresu organizacji Ministerstwa, czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie oraz realizacji polityki personalnej, a także z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia. Ponadto wykonuje i koordynuje realizację określonych w odrębnych przepisach zadań Ministra z dziedziny obronności, zarządzania kryzysowego i działań antyterrorystycznych.
2. Do zadań BDG należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Ministerstwa;
 - 2) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między departamentami, z wyłączeniem § 27 ust. 2 pkt 15;
 - 3) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych grup pracowniczych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom, w tym gospodarowanie środkami zakładowego funduszu socjalnego;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 6) koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Ministerstwie;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
 - 8) realizacja dochodów i wydatków budżetowych dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;

- 9) prowadzenie ewidencji księgowej dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, pozabudżetowych, opisowych oraz statystycznych w zakresie zagadnień finansowych dotyczących dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 11) planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań obronnych w Ministerstwie;
- 12) przygotowanie Ministerstwa do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego oraz podczas działań antyterrorystycznych.

§ 31.

Biuro Kontroli i Audytu (BKA)

1. BKA odpowiada za realizację zadań kontrolnych zleconych przez Ministra i Dyrektora Generalnego oraz zadań audytowych, to jest działań obejmujących niezależną ocenę procesów zarządzania ryzykiem oraz systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie.
2. Do zadań BKA należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli organów i jednostek nadzorowanych przez Ministra w zakresie określonym odrębnymi przepisami, a także prowadzenie kontroli departamentów;
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli jednostek i organizacji zewnętrznych w zakresie realizacji spraw zleconych przez Ministra oraz dysponowania środkami finansowymi przyznanymi przez Ministra;
 - 3) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej niezatrzymanych do kompetencji innych departamentów, w tym gromadzenia danych o wynikach analizy ryzyka, przeprowadzania samooceny stanu kontroli zarządczej, przygotowywanie oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;
 - 4) monitorowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w departamentach oraz upowszechnianie wyników tych kontroli w tym koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli Ministerstwa prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli;
 - 5) monitorowanie spraw związanych z realizacją w Ministerstwie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu, a także zleconych zadań zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 7) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa;
 - 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu;
 - 9) wspieranie departamentów Ministerstwa w realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z tymi departamentami w ww. zakresie;
 - 10) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w fundacjach w zakresie określonym w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2020 r. poz. 971, 875 i 1086).

§ 32.

Biuro Ministra (BM)

1. BM realizuje zadania z zakresu wspomagania organizacyjnego Ministra, prowadzi monitoring i koordynuje rozpatrywanie listów od osób indywidualnych, skarg i wniosków.
2. Do zadań BM należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Ministra;
 - 2) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Ministra i przygotowywanej do podpisu Ministra;
 - 3) obsługa pracy kolegium Ministerstwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra oraz rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra;
 - 5) obsługa organizacyjna przedstawiciela Ministra w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
 - 6) organizacja i obsługa spotkań Ministra w Radzie Dialogu Społecznego;

- 7) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy Stanu;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznak, orderów i odznaczeń państwowych;
- 9) prowadzenie wykazu udziału Ministra i jego przedstawicieli w pracach zespołów międzyresortowych i rządowych oraz wykazu zespołów, rad, komisji powoływanych przez Ministra;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ministra patronatów honorowych oraz przyjmowaniem udziału w komitetach honorowych;
- 11) monitorowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania listów od osób indywidualnych, a także wpływających do Ministerstwa skarg i wniosków, w tym wnoszonych przez posłów, senatorów lub radnych;
- 12) koordynowanie rozpatrywania interpelacji, zapytań oraz interwencji poselskich i senatorskich, w tym monitorowanie terminowości ich załatwiania oraz prowadzenie ich rejestru;
- 13) koordynowanie przyjmowania i obiegu petycji wpływających do Ministerstwa oraz prowadzenie rejestru petycji;
- 14) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej i administracyjnej Rady Rodziny;
- 15) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej kierownictwa Ministerstwa.

§ 33.

Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych (BON)

1. BON zapewnia wykonywanie zadań Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych określonych w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także odpowiada za gospodarowanie środkami FS z uwzględnieniem potrzeb związanych ze wsparciem społecznym, zawodowym, zdrowotnym oraz finansowym osób niepełnosprawnych, emerytów i rencistów.
2. Do zadań BON należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie centralnej bazy danych ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych posiadających wpis do rejestru wojewody oraz wydawanie krajowego informatora o ośrodkach i organizatorach turnusów;
 - 2) opracowywanie założeń rocznych planów rzeczowo-finansowych PFRON dotyczących realizacji zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) dokonywanie analiz i ocen zjawisk dotyczących osób niepełnosprawnych, w szczególności w oparciu o badania statystyczne oraz prowadzoną przez BON sprawozdawczość w zakresie zatrudniania i bezrobocia, oraz opracowywanie strategii i programów dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy samorządom powiatowym i samorządom województwa, pracodawcom i osobom niepełnosprawnym z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, a także pomocy publicznej;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzenie nadzoru i wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz opracowywanie i doskonalenie materiałów pomocniczych dla zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych oraz legitymacji dokumentujących niepełnosprawność albo stopień niepełnosprawności;
 - 8) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności i administrowanie tymi danymi, a także prac związanych z modyfikacją tego systemu w celu podnoszenia jego efektywności i funkcjonalności oraz prowadzenie spraw związanych z nadzorem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych nad tym systemem;
 - 9) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem przez podmioty zobowiązane zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 10) obsługa legislacyjna w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej Biura;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad PFRON;
 - 12) prowadzenie kontroli postępowania orzeczniczego w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz szkolenie pracowników tych jednostek;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania funduszy pomocowych UE na projekty służące osobom niepełnosprawnym;

- 14) obsługa organizacyjno-administracyjna rad i zespołów oraz prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 15) reprezentowanie Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w komitetach monitorujących i sterujących;
- 16) opracowywanie, redagowanie i obsługa strony internetowej www.niepelnosprawni.gov.pl, służącej dostarczaniu aktualnych informacji dla osób zainteresowanych problematyką niepełnosprawności;
- 17) gospodarowanie środkami FS, w tym opracowywanie założeń do planu finansowego FS oraz jego wykonanie, przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego, prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków, realizacją umów oraz postępowań dotyczących umarzania, odraczania oraz zwrotu w ramach środków FS.

§ 34.

Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej (BPD)

1. BPD zapewnia wykonywanie zadań Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej.
2. Do zadań BPD należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie rozwiązań, założeń, programów, strategii z obszaru polityki demograficznej, w tym Strategii Demograficznej;
 - 2) wdrażanie postanowień zawartych w aktach prawnych regulujących obszar polityki demograficznej w zakresie kompetencji Ministra;
 - 3) prowadzenie analiz i ocen rozwiązań prawnych w zakresie wpływu na dzietność i rozwój rodziny;
 - 4) promowanie i upowszechnianie kultury prorodzinnej we współpracy z departamentami;
 - 5) inicjowanie i opiniowanie działań mających na celu promocję dobrych praktyk sprzyjających rozwojowi rodziny, w szczególności związanych z godzeniem rodzicielstwa i pracy zawodowej;
 - 6) obsługa merytoryczna programów realizowanych w BPD, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
 - 7) współpraca w zakresie polityki demograficznej z Głównym Urzędem Statystycznym, Rządową Radą Ludnościową, instytucjami naukowo-badawczymi, ośrodkami badania opinii publicznej oraz z innymi instytucjami, zajmującymi się statystyką i metodologią badań;
 - 8) współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji i wdrażania rozwiązań prawnych dotyczących polityki demograficznej w zakresie kompetencji Ministra;
 - 9) współpraca z państwami UE oraz z innymi państwami w zakresie właściwości BPD.

§ 35.

Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania (BRT)

1. BRT zapewnia wykonywanie zadań Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania oraz zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie. Ponadto BRT odpowiada w zakresie działań rodzina i zabezpieczenie społeczne za realizację i koordynację spraw wynikających z członkostwa w UE, realizację międzynarodowej współpracy dwustronnej oraz wielostronnej, wyjazdów zagranicznych i spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego.
2. Do zadań BRT należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie analiz i ocen sytuacji społecznej oraz rozwiązań prawnych pod względem respektowania zasady równego traktowania, a także występowanie do właściwych organów z wnioskami o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie spraw należących do właściwości Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania;
 - 2) inicjowanie, realizowanie, koordynowanie oraz monitorowanie działań, w tym międzyresortowych, zmierzających do zapewnienia równego traktowania, a także ochrony przed dyskryminacją,
 - 3) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych oraz programów rządowych w zakresie zasad równego traktowania;
 - 4) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równego traktowania, w tym prowadzenie działań na rzecz podnoszenia świadomości na temat równego traktowania, dyskryminacji i jej przejawów oraz metod i strategii przeciwdziałania jej występowaniu;
 - 5) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania;

- 6) współpraca w sprawach związanych z równym traktowaniem oraz przeciwdziałaniem dyskryminacji z innymi państwami, organizacjami oraz instytucjami międzynarodowymi i zagranicznymi;
- 7) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w tym koordynacja działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 8) obsługa Zespołu Monitorującego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 9) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, instytucjami publicznymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, a także z krajowymi organizacjami społecznymi, w tym ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców w zakresie właściwości BRT;
- 10) koordynacja wypracowania stanowisk i udział w pracach rad, komitetów i grup roboczych UE w obszarach pozostających w kompetencji Ministra;
- 11) koordynacja spraw związanych z udziałem Ministra, Sekretarza Stanu lub właściwego Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich;
- 12) koordynacja opiniowania umów międzynarodowych zawieranych przez Ministerstwo;
- 13) koordynacja zadań związanych ze współpracą Ministerstwa z Parlamentem Europejskim oraz koordynacja realizacji zobowiązań wynikających dla Ministerstwa z przepisów o współpracy Rady Ministrów z Sejmem RP i Senatem RP w sprawach związanych z członkostwem RP w UE;
- 14) realizacja współpracy Ministerstwa z ONZ i Radą Europy w sprawach społecznych i praw człowieka oraz wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością przed organami traktatowymi z realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych;
- 15) nadzór nad współpracą z Referatem do spraw Polityki Społecznej, Zatrudnienia i Równości Szans w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE;
- 16) przygotowywanie służbowych podróży zagranicznych Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego oraz organizowanie wizyt gości zagranicznych i spotkań międzynarodowych na szczeblu członków kierownictwa Ministerstwa;
- 17) realizacja zadań związanych z odbywaniem zagranicznych podróży służbowych przez pracowników Ministerstwa.