



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 25 sierpnia 2017 r.

Poz. 25

ZARZĄDZENIE NR 24

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 24 sierpnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 41 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 41 oraz z 2017 r. poz. 8).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY,
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Elżbieta Rafalska

Załącznik do zarządzenia nr 24
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 24 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

SPIS TREŚCI

	Str.
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Zasady zarządzania Ministerstwem	3
Rozdział 3	
Struktura organizacyjna Ministerstwa	3
Rozdział 4	
Zadania kadry kierowniczej departamentu	5
Rozdział 5	
Koordinacja realizowania zadań przez departamenty	8
Rozdział 6	
Zakresy działania departamentów	10
Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz	10
Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego	11
Departament Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego	12
Departament Funduszy	13
Departament Informatyki	14
Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	14
Departament Polityki Rodzinnej	15
Departament Polityki Senioralnej	16
Departament Pomocy i Integracji Społecznej	16
Departament Prawa Pracy	17
Departament Prawny	18
Departament Rynku Pracy	19
Departament Ubezpieczeń Społecznych	20
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	20
Departament Współpracy Międzynarodowej	20
Biuro Administracyjne	21
Biuro Budżetu i Finansów	21
Biuro Dyrektora Generalnego	22
Biuro Kontroli i Audytu	22
Biuro Ministra i Komunikacji Społecznej	23
Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych	24

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności zakres zadań i tryb pracy departamentów i biur w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
 - 2) kierownictwie Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego i szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
 - 3) departamencie – należy przez to rozumieć departament i biuro;
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu i biura;
 - 5) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu i biura;
 - 6) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Resortu, Ministerstwa oraz do Spraw Finansów Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 7) 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 Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu, Dyrektora Generalnego, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektorów.
3. Sekretarze, 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 Sekretarzy, Podsekretarzy 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 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 na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Generalny wyraża zgodę na urlopy dyrektorów oraz zastępców dyrektorów, a także na krajowe podróże służbowe dyrektorów oraz zastępców dyrektorów.
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 Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego – DPP;

4) Departament Funduszy	– DF;
5) Departament Informatyki	– DI;
6) Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	– DSZ;
7) Departament Polityki Rodzinnej	– DSR;
8) Departament Polityki Senioralnej	– DAS;
9) Departament Pomocy i Integracji Społecznej	– DPS;
10) Departament Prawa Pracy	– DPR;
11) Departament Prawny	– DP;
12) Departament Rynku Pracy	– DRP;
13) Departament Ubezpieczeń Społecznych	– DUS;
14) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	– DWF;
15) Departament Współpracy Międzynarodowej	– DWM;
16) Biuro Administracyjne	– BA;
17) Biuro Budżetu i Finansów	– BBF;
18) Biuro Dyrektora Generalnego	– BDG;
19) Biuro Kontroli i Audytu	– BKA;
20) Biuro Ministra i Komunikacji Społecznej	– BM;
21) Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych	– BON.

§ 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, Sekretarzy i Podsekretarzy 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. 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 Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Komunikacji z Mediami w Biurze Ministra i Komunikacji Społecznej.

§ 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, określający w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną departamentu wraz ze schematem organizacyjnym;
 - 2) organizację zarządzania departamentem;

- 3) zakresy zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. W przypadku dezaktualizacji regulaminu wewnętrznego dyrektorzy są zobowiązani do opracowania nowego regulaminu wewnętrznego i przedłożenia go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu, w terminie 14 dni od zajścia zdarzenia powodującego konieczność jego zmiany.
6. Wydziały nie mogą liczyć mniej niż 6 etatów łącznie z naczelnikiem.
7. W departamentach, w których zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora, za zgodą Ministra, wydziały mogą liczyć nie mniej niż 5 etatów łącznie z naczelnikiem.
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, głównego księgowego i naczelnika wydziału.
2. Departamentem kieruje dyrektor samodzielnie bądź przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora, głównego księgowego 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.
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 w zakresie posiadanych kompetencji odpowiedzialny jest 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. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.¹⁾), 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) dbałość o interes Skarbu Państwa, w szczególności w zakresie dochodów i wydatków dotyczących działania departamentu;
- 5) 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;
- 6) efektywne zarządzanie ryzykiem, w tym ryzykiem korupcji i nadużyć finansowych;
- 7) inicjowanie rozwiązań w systemie kontroli zarządczej;
- 8) prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 9) przestrzeganie przez podległych pracowników Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 10) ochronę danych osobowych;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2016 r. poz. 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60, 191, 659, 933, 935 i 1089.

- 11) realizację zadań obronnych w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu oraz czasu wojny;
- 12) realizację zadań wynikających z zarządzania kryzysowego, w tym w stanach nadzwyczajnych;
- 13) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie realizacji zadań Ministerstwa;
- 14) dbałość o właściwy wizerunek Ministerstwa i pozytywne postrzeganie go przez otoczenie zewnętrzne;
- 15) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Ministerstwa w odniesieniu do zadań realizowanych przez departament;
- 16) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w departamencie, w tym procesu archiwizacji;
- 17) zapewnienie współpracy z Komitetem Audytu w Ministerstwie, powołanym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 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;
- 7) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1764 oraz z 2017 r. poz. 933), 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) zapewnia funkcjonowanie efektywnego i skutecznego systemu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w departamencie;
- 10) sporządza sprawozdania z działalności departamentu i wykonania zadań na polecenie Ministra, nadzorującego Sekretarza lub Podsekretarza Stanu albo Dyrektora Generalnego;
- 11) ustala zakresy obowiązków podległych pracowników, zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w departamencie i współpracuje w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego;
- 12) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników departamentu;
- 13) dokonuje oceny podległych pracowników departamentu i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w departamencie;
- 14) wyraża zgodę na urlopy i na krajowe podróże służbowe pracowników;
- 15) współpracuje z doradcą etycznym w Ministerstwie.

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.

Główny księgowy:

- 1) wykonuje obowiązki określone przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych, w szczególności:
 - a) zapewnia prowadzenie rachunkowości,
 - b) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
 - c) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 2) w celu realizacji swoich zadań ma prawo:
 - a) żądać od dyrektorów innych komórek organizacyjnych Ministerstwa udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieżeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 3) nadzoruje pracę i zapewnia prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań podległych mu komórek organizacyjnych departamentu;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora dotyczące zakresu działania departamentu.

§ 15.

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, zastępcy dyrektora lub głównego księgowego;
- 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;
- 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

§ 16.

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 z 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 swojej właściwości realizują zadania związane z:
 - 1) opracowywaniem projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i ocen skutków regulacji (OSR) oraz projektów aktów normatywnych wewnętrznych;
 - 2) opiniowaniem projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i innych dokumentów opracowywanych przez inne departamenty lub urzędy;
 - 3) przygotowaniem projektów opinii i stanowisk Ministra do aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych, oraz do projektów umów międzynarodowych;
 - 4) opracowywaniem materiałów i informacji na posiedzenia Rady Ministrów i jej komitetów;
 - 5) udzielaniem wyjaśnień interpretacyjnych obowiązujących przepisów prawnych w zakresie właściwości Ministra;
 - 6) opracowywaniem projektów stanowisk Rządu do obywatelskich, poselskich i senackich projektów ustaw;
 - 7) zgłaszaniem nowych inicjatyw, koncepcji i rozwiązań z obszaru działania Ministra;
 - 8) udzielaniem wyjaśnień i odpowiedzi organom kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 9) realizowaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych;
 - 10) udziałem w pracach grup roboczych Komisji i Rady Unii Europejskiej oraz innych organizacji międzynarodowych;
 - 11) współpracą międzynarodową;
 - 12) inicjowaniem zmian i udziałem w tworzeniu, ocenie i doskonaleniu systemu kontroli zarządczej;
 - 13) udzielaniem i monitorowaniem pomocy publicznej;
 - 14) udzielaniem zamówień publicznych;
 - 15) przygotowaniem projektów odpowiedzi Ministra na zapytania, interpelacje poselskie, oświadczenia senatorów i wystąpienia posłów i senatorów;
 - 16) przygotowaniem odpowiedzi na wnioski, skargi, listy i petycje;
 - 17) realizacją obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 18) ochroną danych osobowych i dostępem do informacji niejawnych;
 - 19) realizacją obowiązków wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony;
 - 20) przygotowaniem i nadzorem nad realizacją budżetu w zakresie działania poszczególnych departamentów;
 - 21) prowadzeniem postępowań administracyjnych;
 - 22) prowadzeniem sprawozdawczości, zgodnie z zakresem badań statystyki publicznej;
 - 23) opracowywaniem raportów, analiz i informacji z zakresu działania departamentu;
 - 24) tworzeniem, funkcjonowaniem i rozwojem tematycznych stron internetowych;

- 25) współpracą z innymi resortami.
4. Departamenty, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą 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 szczególności w zakresie:
 - a) przygotowywania planów działalności i sprawozdań z ich wykonania, o których mowa w art. 70 ustawy o finansach publicznych,
 - b) przygotowania merytorycznej części dokumentów o charakterze zadaniowym, tj. budżetu w układzie zadaniowym, Wieloletniego Planu Finansowego Państwa, obejmującej planowanie i sprawozdawczość w zakresie celów i mierników oraz sporządzania opisowej informacji zbiorczej,
 - c) zlecania i prowadzenia prac badawczych, analitycznych oraz ekspertyz,
 - d) opracowywania projektów programów badań statystycznych statystyki publicznej,
 - e) przygotowywania niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Komitetu Ekonomicznego Rady Ministrów;
 - 3) Departamentem Prawnym przy:
 - a) opracowywaniu projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz opracowań o istotnym znaczeniu rodzących skutki prawne i finansowe,
 - b) przygotowaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów,
 - c) 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,
 - d) opracowywaniu przez Departament Prawny projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy, wydawanych przez ministra właściwego do spraw: pracy, zabezpieczenia społecznego i rodziny;
 - 4) Departamentem Współpracy Międzynarodowej – przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Komitetu do Spraw Europejskich, współpracą z instytucjami i organami Unii Europejskiej, Organizacją Narodów Zjednoczonych (ONZ), Radą Europy i innymi organizacjami międzynarodowymi, jak również państwami trzecimi;
 - 5) Biurem Administracyjnym – w zakresie projektowania oraz wdrażania systemowych i normatywnych rozwiązań dotyczących obiegu dokumentów;
 - 6) Biurem Budżetu i Finansów – w zakresie przygotowania projektu ustawy budżetowej i wykonania budżetu państwa oraz prowadzenia spraw związanych z realizacją budżetu, w tym dokonywania zmian w planach wydatków;
 - 7) Biurem Dyrektora Generalnego w zakresie:
 - a) opracowywania regulaminów wewnętrznych,
 - b) zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 8) Biurem Kontroli i Audytu w zakresie:
 - a) koordynowania działań dotyczących kontroli zarządczej, niezastrzeżonych do kompetencji innych departamentów,
 - b) prowadzenia rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli w imieniu Ministra,
 - c) załatwiania spraw dotyczących działalności lobbingowej,
 - d) obsługi organizacyjnej i merytorycznej kontroli zewnętrznych dotyczących właściwości Ministra,
 - e) realizacji zadań audytowych i obsługi Komitetu Audytu określonych ustawą o finansach publicznych;
 - 9) Biurem Ministra i Komunikacji Społecznej przy:
 - a) przedkładaniu pism, odpowiedzi i dokumentów do podpisu Ministra,
 - b) 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,
 - c) załatwianiu skarg i wniosków oraz przyjmowaniu obywateli w tych sprawach;
 - d) przygotowywaniu opinii dotyczących zasadności przyjęcia przez Ministra patronatu honorowego lub udziału w Komitecie honorowym,
 - e) przygotowywaniu opinii dotyczących nadania odznaki honorowej Primus in Agendo oraz innych wyróżnień okolicznościowych przyznawanych przez Ministra,

- f) przygotowywaniu i prowadzeniu kampanii informacyjnych,
 - g) koordynowaniu kontaktów kierownictwa Ministerstwa oraz departamentów z mediami,
 - h) przygotowywaniu i wykonywaniu materiałów promocyjnych Ministerstwa,
 - i) przygotowywaniu projektów odpowiedzi na publikacje prasowe dotyczące działalności Ministerstwa, w tym przy przygotowywaniu projektów odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 - j) publicznym prezentowaniu działalności Ministerstwa oraz programów realizowanych z ich udziałem, a także podczas innych form współpracy z mediami,
 - k) 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji (BIP RCL);
- 10) Departamentem Dialogu i Partnerstwa Społecznego – przy rozpatrywaniu petycji wpływających do Ministerstwa;
- 11) Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – przy realizacji zadań w ramach perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014–2020;
- 12) Departamentem Informatyki w zakresie:
- a) utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych,
 - b) realizowania polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

§ 17.

1. Departamentem właściwym do realizacji określonego zadania jest departament, do którego zakresu działania 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 który został 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.
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 związane z realizacją zadań przez Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego rozstrzyga Minister.
7. Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami rozstrzyga odpowiednio Minister albo Dyrektor Generalny w oparciu o opinie Departamentu Prawnego albo Biura Dyrektora Generalnego.

Rozdział 6 **Zakresy działania departamentów**

§ 18.

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 działów administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne i 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 na rynku pracy oraz promowaniem równości kobiet i mężczyzn na rynku pracy.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji dla Ministra, Sekretarzy, Podsekretarzy 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: praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina;
- 2) merytoryczna koordynacja i udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia, Pracy i Spraw Społecznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) oraz grup roboczych Komitetu, w pracach prowadzonych przez Komisję Europejską w ramach Komitetu ds. Zatrudnienia i Grupy ds. Wskaźników tego Komitetu, Grupy ds. Polityk Rynku Pracy, Podgrupy ds. Wskaźników Komitetu Ochrony Socjalnej, Komitetu wspierającego Komisję Europejską we wdrażaniu Programu UE na rzecz Zatrudnienia i Innowacji Społecznych (EaSI), Grupy Wysokiego Szczebla ds. Równości Szans, a także Europejskiego Instytutu ds. Równości Kobiet i Mężczyzn (EIGE) oraz Komitetu ds. Likwidacji Dyskryminacji Kobiet (CEDAW) ONZ;
- 3) inicjowanie i współrealizowanie projektów badawczych i rozwojowych, finansowanych z Funduszy Strukturalnych, zwłaszcza w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie określonym w Programie Operacyjnym lub innych środkach zewnętrznych, w tym grantów Komisji Europejskiej;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Instytutem Pracy i Spraw Socjalnych.

§ 19.**Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego**

1. Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego odpowiada za przygotowanie rządowych projektów aktów normatywnych z zakresu zbiorowego prawa pracy, 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 rejestrację ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, prowadzenie spraw leżących w kompetencji Ministra w zakresie rozwiązywania sporów zbiorowych pracy, monitorowanie konfliktów społecznych, a także za realizację zadań Ministra dotyczących zawodu psychologa oraz z zakresu Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw (CSR).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) analiza przepisów z zakresu zbiorowego prawa pracy pod kątem zgodności z prawem unijnym, konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy, jak również ocena funkcjonowania rozwiązań prawnych stosowanych w dziedzinie zbiorowego prawa pracy;
 - 2) analizowanie dialogu społecznego pod kątem zgodności z aktami i standardami MOP, Rady Europy, ONZ oraz prawem UE, a także współpraca międzynarodowa w tym zakresie, w tym dotycząca programów UE;
 - 3) opracowywanie publikacji z zakresu dialogu i partnerstwa społecznego oraz prowadzenie prac projektujących rozwój dialogu społecznego i jego promocję w sferze prawnej i instytucjonalnej;
 - 4) koordynowanie współpracy w zakresie dialogu społecznego z organizacjami partnerów społecznych, w szczególności ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, ich strukturami i instytucjami na szczeblu branżowym, regionalnym i ogólnokrajowym, w szczególności z Radą Dialogu Społecznego;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie baz danych dotyczących partnerów społecznych, ich organizacji i instytucji dialogu;
 - 7) monitorowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji wpływających do Ministerstwa;
 - 8) merytoryczna realizacja zadań wynikających z prowadzenia spraw związanych z desygnowaniem przez ministra właściwego do spraw pracy mediatorów do prowadzenia postępowań mediacyjnych w sporach zbiorowych pracy, a także rozpatrywanie wniosków wojewódzkich rad dialogu społecznego w sprawie wskazania przez Ministra osoby do przeprowadzenia misji dobrej woli, mającej na celu rozwiązywanie konfliktów pomiędzy związkami zawodowymi i pracodawcami, które zagrażają pokojowi społecznemu, prowadzenie listy mediatorów w uzgodnieniu z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi i organizacjami pracodawców oraz bazy danych – systemu monitorowania sporów zbiorowych;

- 9) monitorowanie konfliktów pomiędzy pracodawcami a pracownikami występujących w branżach i sektorach gospodarki, przygotowywanie bieżących i okresowych informacji w tym zakresie;
- 10) merytoryczna koordynacja współpracy z MOP, w tym przygotowywanie we współpracy z resortami oraz z innymi departamentami sprawozdań Rządu Rzeczypospolitej Polskiej (RP) z realizacji w ustawodawstwie i praktyce krajowej postanowień ratyfikowanych konwencji oraz spraw w zakresie objętym nieratyfikowanymi konwencjami MOP, a także wykonywanie innych obowiązków wynikających z Konstytucji MOP;
- 11) podejmowanie i realizacja zadań związanych ze współpracą techniczną z MOP oraz promowanie tej organizacji na forum krajowym;
- 12) współpraca merytoryczna i organizacyjna ze stanowiskiem do spraw pracy i polityki społecznej w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze Narodów Zjednoczonych w Genewie w sprawach z zakresu współpracy z MOP;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rejestracją ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, porozumień o stosowaniu ponadzakładowego układu zbiorowego pracy oraz protokołów dodatkowych do tych układów i porozumień, w tym w szczególności ocena zgodności z prawem postanowień ponadzakładowych układów zbiorowych pracy i protokołów dodatkowych do tych układów, prowadzenie rejestru i akt rejestrowych ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, rozpatrywanie wniosków o rozszerzenie stosowania ponadzakładowego układu zbiorowego pracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra wynikającymi z przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz.U. poz. 763 i 1798 oraz z 2009 r. poz. 120 i 753);
- 15) zbieranie informacji dotyczących rad pracowników przekazywanych przez pracodawców ministrowi właściwemu do spraw pracy;
- 16) koordynowanie zadań związanych z realizacją koncepcji CSR w ramach właściwości Ministerstwa;
- 17) prowadzenie zadań związanych z tworzeniem, funkcjonowaniem i rozwojem strony internetowej dialog.gov.pl;
- 18) obsługa prawna w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej Departamentu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra – Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego.

§ 20.

Departament Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego

1. Departament Ekonomii Społecznej i Pożytku Publicznego odpowiada za tworzenie warunków do rozwoju:
 - 1) ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym spółdzielczości socjalnej;
 - 2) współpracy administracji publicznej z podmiotami ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwami społecznymi i spółdzielniami socjalnymi;
 - 3) współpracy Ministra z podmiotami ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwami społecznymi i spółdzielniami socjalnymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 4) działalności pożytku publicznego i wolontariatu.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) koordynacja polityk publicznych w obszarze ekonomii społecznej, przedsiębiorczości społecznej, w tym spółdzielczości socjalnej (w tym współpraca z organami administracji publicznej w powyższym zakresie), a także współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
 - 2) tworzenie warunków oraz wspieranie świadczenia usług społecznych użyteczności publicznej przez podmioty ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwa społeczne i spółdzielnie socjalne;
 - 3) zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych na rzecz podmiotów ekonomii społecznej 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;
 - 4) monitorowanie akredytowanych Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz standardów usług świadczonych na rzecz podmiotów ekonomii społecznej przez te ośrodki;
 - 5) przygotowanie i monitorowanie realizacji Programu współpracy Ministra z organizacjami pozarządowymi oraz przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji;
 - 6) nadzór nad fundacjami w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. z 2016 r. poz. 40) oraz opracowanie informacji zbiorczych w zakresie nadzoru nad fundacjami;

- 7) nadzór nad działalnością organizacji pożytku publicznego w zakresie uprawnień, obowiązków i wymogów wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 573);
- 8) prowadzenie i obsługa elektronicznego wykazu organizacji pożytku publicznego uprawnionych do otrzymywania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych oraz opracowywanie informacji zbiorczych w zakresie nadzoru i kontroli nad organizacjami pożytku publicznego, w tym informacji z wykorzystania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 9) udział w programowaniu polityki spójności w latach 2014–2020, w obszarze dotyczącym wsparcia ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, aktywności młodzieży;
- 10) przygotowywanie dokumentów programowych w obszarach:
 - a) wspierania rozwoju ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, w szczególności koordynowania i nadzorowania realizacji Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej (KPRES),
 - b) aktywności społecznej młodzieży,
 - c) zarządzania, wdrażania oraz sprawozdawczości w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2014–2020 (P FIO);
- 11) zarządzanie Funduszem Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego (FWOPP), w tym udział w planowaniu finansowym Funduszu, sprawozdawczość oraz udzielanie wsparcia organizacjom pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert;
- 12) inicjowanie i organizowanie badań, prac analitycznych oraz zarządzanie danymi statystycznymi dotyczącymi ekonomii społecznej, przedsiębiorczości społecznej, w tym spółdzielczości socjalnej, działalności pożytku publicznego i wolontariatu;
- 13) merytoryczna, organizacyjna i prawna obsługa organów pomocniczych i opiniodawczo-doradczych Ministra, w tym w szczególności:
 - a) Krajowego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz utworzonych w jego ramach grup tematycznych,
 - b) Komitetu Akredytacyjnego do spraw systemu akredytacji oraz standardów usług i działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz utworzonych w jego ramach grup tematycznych,
 - c) Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz utworzonych w jej ramach zespołów stałych i doraźnych;
- 14) obsługa prawna w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej Departamentu;
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych dotacji przyznanych w ramach P FIO.

§ 21.

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.
2. Departament Funduszy odpowiada za gospodarowanie środkami Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) i projektuje zasady ochrony roszczeń pracowniczych oraz wykonuje zadania związane z nadzorem dysponenta Funduszu nad gospodarowaniem mieniem FGŚP, z wyłączeniem prowadzenia spraw dotyczących jego ewidencji.
3. Do zadań Departamentu, w zakresie FP, w szczególności należy:
 - 1) kształtowanie zasad zarządzania FP i udzielanie wyjaśnień interpretacyjnych w zakresie zadań przypisanych Departamentowi;
 - 2) opracowywanie założeń do planów finansowych oraz merytoryczne wsparcie Biura Budżetu i Finansów przy tworzeniu projektu planu finansowego FP oraz przygotowywanie wniosków w sprawie zmiany obowiązującego planu w trakcie roku budżetowego;
 - 3) projektowanie zasad współfinansowania wynagrodzeń pracowników administracji samorządowej zatrudnionych w urzędach pracy, realizujących zadania finansowane z FP i związane z obsługą FP;
 - 4) gospodarowanie środkami w zakresie właściwości dysponenta FP, w tym ustalanie limitów wydatków starostów, marszałków województw i Ochotniczych Hufców Pracy w ramach kwot ujętych w planie finansowym FP;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania terminów spłaty, i rozkładania na raty należności pieniężnych FP w zakresie udzielonych pożyczek z Banku Gospodarstwa Krajowego;
 - 6) monitorowanie przychodów i wydatków FP oraz dokonywanie ich analiz, w tym analiz efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej;

- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prefinansowania z FP projektów systemowych urzędów pracy współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów z wojewodami dotyczących finansowania z FP kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z kwartalnikiem „Rynek Pracy”;
 - 10) udzielanie, monitorowanie i raportowanie poziomu udzielonej pomocy publicznej.
4. Do zadań Departamentu, w zakresie FGŚP, w szczególności należy:
- 1) kształtowanie zasad zarządzania FGŚP i udzielanie wyjaśnień interpretacyjnych w zakresie FGŚP;
 - 2) opracowywanie założeń do planów finansowych oraz we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów projektów planów finansowych FGŚP i wniosków w sprawie zmiany planów finansowych w trakcie roku budżetowego, a także sprawozdań z realizacji planów finansowych;
 - 3) gospodarowanie środkami FGŚP i ustalanie limitów wydatków FGŚP dla marszałków województw;
 - 4) monitorowanie przychodów i kosztów związanych z wydatkami oraz dokonywanie ich analiz;
 - 5) dokonywanie oceny wniosków marszałków województw w sprawie określenia warunków zwrotu należności FGŚP, odstąpienia od dochodzenia zwrotu lub umorzenia należności FGŚP oraz sporządzanie projektów ich rozstrzygnięć przez dysponenta Funduszu;
 - 6) udzielanie, monitorowanie i raportowanie poziomu udzielonej pomocy publicznej;
 - 7) prowadzenie współpracy z Instytucjami Gwarancyjnymi Państw Członkowskich Unii Europejskiej lub Państw Członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
 - 8) prowadzenie obsługi prawnej oraz prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów najmu, dzierżawy i użytkowania mienia FGŚP.

§ 22.

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 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 administratora bezpieczeństwa informacji w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) oraz polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

§ 23.

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 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 wdrożeniem i uruchomieniem Europejskiego Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego (EESSI);

- 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 unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 pkt 3;
- 4) 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 Departamentu;
- 5) 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;
- 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji marszałka województwa w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie realizacji zadań wynikających z uczestnictwa w unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 7) wykonywanie zadań instytucji łącznikowej w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 8) współpraca z punktem kontaktowym Solvit w zakresie stosowania prawa unijnego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich;
- 9) programowanie, merytoryczne i proceduralne przygotowywanie oraz negocjowanie projektów dwustronnych umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego i porozumień wykonawczych do tych umów;
- 10) udział w rozstrzyganiu sporów między państwami w zakresie interpretacji i realizacji postanowień prawa unijnego oraz umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego.

§ 24.

Departament Polityki Rodzinnej

1. Departament Polityki Rodzinnej odpowiada za realizację zadań dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, 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 Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w obszarze polityki rodzinnej w szczególności w zakresie:
 - a) świadczenia wychowawczego,
 - b) świadczeń rodzinnych,
 - c) świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - d) dodatku wychowawczego i dodatku do zryczałtowanej kwoty na dziecko przebywające w pieczy zastępczej,
 - e) 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 w wieku do lat 3,
 - f) Karty Dużej Rodziny;
 - 2) współpraca z podmiotami realizującymi na szczeblu samorządów zadania, o których mowa w pkt 1, w tym udzielanie merytorycznego wsparcia tym podmiotom;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) badanie możliwości i przedstawianie opinii w sprawie związania się RP nowymi umowami międzynarodowymi dotyczącymi rodziny;
 - 6) prowadzenie i monitorowanie adopcji zagranicznych zgodnie z Konwencją Haską, w tym wydawanie zgód na prowadzenie postępowania o przysposobienie;
 - 7) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach związanych z działalnością Departamentu.

§ 25.**Departament Polityki Senioralnej**

1. Departament Polityki Senioralnej 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 Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i koordynowanie polityki społecznej wobec osób starszych;
 - 2) opracowywanie, koordynowanie, obsługa oraz monitorowanie realizacji programów na rzecz osób starszych, w tym Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2014–2020 i Programu Wieloletniego „Senior +” na lata 2015–2020;
 - 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz.U. poz. 1705);
 - 4) obsługa prawna programów realizowanych w Departamencie, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji celowych;
 - 5) promowanie i upowszechnianie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się;
 - 6) inicjowanie oraz koordynowanie prac badawczych i analitycznych w obszarze polityki senioralnej;
 - 7) dokonywanie analiz i ocen rozwiązań krajowych oraz międzynarodowych w obszarze polityki senioralnej, połączone z planowaniem zakresu możliwej współpracy z partnerami zagranicznymi.

§ 26.**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, wdrażanie oraz 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;
 - 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, w podmiotach zatrudnienia socjalnego oraz usług środowiskowych, a także monitorowanie procesu ich wdrażania;
 - 4) inicjowanie badań w zakresie pomocy i integracji społecznej, w szczególności dotyczących wyznaczania minimum socjalnego, minimum egzystencji oraz określenia progu dochodowego uprawniającego do świadczeń pomocy społecznej;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań Departamentu, nieokreślonej w § 16 ust. 3 pkt 22, oraz opracowywanie analiz statystycznych z zakresu pomocy społecznej, również przy wykorzystaniu danych zawartych w zbiorze centralnym;
 - 6) realizacja zadań w obszarze pomocy społecznej służących przeciwdziałaniu ubóstwu i wykluczeniu społecznemu;
 - 7) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w tym koordynacja działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 8) realizacja zadań w obszarze zatrudnienia socjalnego;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra wynikającymi z ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o rencie socjalnej (Dz.U. z 2013 r. poz. 982 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 1175 i 1682);
 - 10) koordynowanie i realizacja Programu Operacyjnego „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć”, realizowanego w ramach perspektywy finansowej 2009–2014 i współfinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF);
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi działającymi w obszarze pomocy i integracji społecznej, w tym w szczególności konsultowanie projektów programów ogólnokrajowych;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 w obszarze pomocy i integracji społecznej;
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014–2020 w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD);

- 14) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji Pionu Beneficjenta w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014–2020 w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD);
- 15) opracowywanie okresowych analiz wydatków w poszczególnych rodzajach zadań pomocy społecznej;
- 16) inicjowanie działań w zakresie kształtowania polityki kształcenia zawodowego i szkolenia kadry pomocy społecznej, w tym zwłaszcza pracowników socjalnych, oraz wprowadzania nowych zawodów i specjalności w obszarze pomocy społecznej;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
 - a) odwołań od decyzji wojewodów wydawanych na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 930 oraz z 2017 r. poz. 777, 1292, 1428 i 1475) i ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz.U. z 2015 r. poz. 1390),
 - b) odwołań od decyzji wojewodów w sprawie przyznania lub odmowy przyznania statusu centrum integracji społecznej,
 - c) zwrotu dotacji celowych udzielonych w ramach programów Ministra z zakresu pomocy i integracji społecznej,
 - d) wydania opinii lub udzielenia zezwolenia w sprawie utworzenia Kolegium Pracowników Służb Społecznych,
 - e) uznawania kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pracownik socjalny”;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Departamentu w zakresie międzynarodowej współpracy wielostronnej i dwustronnej, 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”;
- 20) wydawanie opinii dotyczących uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
- 21) 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;
- 22) realizacja zadań instytucji wiodącej w zakresie polityki integracyjnej cudzoziemców oraz koordynacja zadań w obszarze integracji cudzoziemców;
- 23) prowadzenie spraw związanych z implementacją Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2014–2020;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra w zakresie przeciwdziałania handlowi ludźmi;
- 25) inicjowanie zmian w zakresie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 26) realizacja zadań związanych z przyznawaniem oraz wręczaniem nagród specjalnych Ministra za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej;
- 27) obsługa Zespołu Monitorującego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie, Rady Pomocy Społecznej, Rady Zatrudnienia Socjalnego, obsługa i współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych oraz współpraca z Regionalnymi Komisjami Egzaminacyjnymi;
- 28) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Instytutem Rozwoju Służb Społecznych w likwidacji.

§ 27.

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 indywidualnego prawa pracy, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynagrodzeń dla pracowników niektórych jednostek państwowej lub samorządowej sfery budżetowej, 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) przegląd i analizowanie indywidualnego prawa pracy pod kątem zgodności z prawem unijnym, konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy, w tym w szczególności Europejskiej Karty Społecznej i Zrewidowanej Europejskiej Karty Społecznej oraz sporządzanie raportów w związku z członkostwem w ww. wymienionych organizacjach międzynarodowych;

- 2) współpraca merytoryczna z Zespołem problemowym Rady Dialogu Społecznego ds. prawa pracy, Radą Ochrony Pracy przy Sejmie RP i z Głównym Inspektoratem Pracy Państwowej Inspekcji Pracy;
- 3) uczestnictwo w pracach organów pomocniczych Rady UE i Komisji Europejskiej oraz na innych etapach procesu decyzyjnego UE w sprawach związanych z indywidualnym prawem pracy oraz opracowywanie projektów stanowisk strony polskiej odnośnie do nowych propozycji aktów prawa unijnego w zakresie indywidualnego prawa pracy;
- 4) analiza pytań prejudycjalnych skierowanych do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej i jego orzecznictwa w zakresie indywidualnego prawa pracy oraz udział w przygotowywaniu projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu;
- 5) współdziałanie z Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym (CIOP) 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);
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad CIOP.

§ 28.

Departament Prawny

1. Departament Prawny odpowiada za prawidłowe pod względem legislacyjno-prawnym przygotowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy 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 niektórymi organami unijnymi.
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 aktów normatywnych opracowanych przez poszczególne departamenty oraz podpisywanych przez Ministra wspólnie z innym organem;
 - 4) współudział w sporządzaniu 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) monitoring realizacji delegacji ustawowych udzielonych Ministrowi;
 - 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 Wykazie Prac Legislacyjnych i Programowych Rady Ministrów;
 - 9) koordynowanie opracowywania przez właściwe departamenty stanowisk wobec spraw stanowiących przedmiot postępowania przed TSUE, 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 departamenty stanowisk Ministra w ramach tych postępowań;
 - 11) obsługa bazy notyfikacji krajowych środków wykonawczych – w zakresie właściwości Ministerstwa;
 - 12) udział w pracach mających na celu zapewnienie zgodności prawa polskiego z prawem UE 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) prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa Ministra w systemie notyfikacji norm i aktów prawnych;
 - 15) koordynowanie i monitorowanie prac departamentów nad przygotowaniem i wypełnianiem karty projektu ustawy i innych aktów prawnych e-legislacja;

- 16) prowadzenie spraw parlamentarnych oraz koordynacja prac związanych z przygotowaniem przez właściwe departamenty materiałów dla Ministra na posiedzenia Sejmu i Senatu RP;
- 17) 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;
- 18) koordynowanie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Ministra w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich;
- 19) opracowywanie i przedkładanie do podpisu Ministra projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy;
- 20) sporządzanie opinii zawierających propozycje rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych, który z departamentów jest wiodący do przygotowania projektu dokumentu rządowego oraz projektu aktu normatywnego wewnętrznego;
- 21) monitorowanie wykonywania orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.

§ 29.

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 prawnych w zakresie rynku pracy, spójnych z Europejską Strategią Zatrudnienia;
 - 2) przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie strategii, programów i planów w obszarze rynku pracy;
 - 3) monitorowanie i doskonalenie form pomocy wspierających zatrudnienie;
 - 4) realizacja zadań dotyczących migracji zarobkowych, w tym swobody przepływu pracowników;
 - 5) dokonywanie oceny ryzyka oraz określanie sektorów o szczególnym natężeniu powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium RP;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem przez ministra działań publicznych służb zatrudnienia;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie statusu osoby bezrobotnej, świadczeń z tytułu bezrobocia, dopuszczania cudzoziemców do rynku pracy oraz akredytacji prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
 - 8) tworzenie i upowszechnianie narzędzi, metod i materiałów informacyjno-instruktażowych na potrzeby poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, wspierania rozwoju kompetencji osób bezrobotnych i pracujących, EURES oraz migracji zarobkowych;
 - 9) udział w programach i sieciach międzynarodowych z obszaru publicznych służb zatrudnienia, pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego i migracji zarobkowych;
 - 10) udział w pracach gremiów wspólnotowych oraz współpraca z instytucjami UE w zakresie problematyki zatrudnienia, publicznych służb zatrudnienia, pośrednictwa pracy, EURES, poradnictwa zawodowego, edukacji ustawicznej i migracji zarobkowych, w tym swobody przepływu pracowników;
 - 11) realizacja zadań krajowego urzędu koordynacji EURES;
 - 12) koordynowanie, monitorowanie oraz upowszechnianie informacji na temat działalności agencji zatrudnienia;
 - 13) monitorowanie sytuacji w zakresie bezrobocia rejestrowanego, aktywizacji bezrobotnych, zatrudnienia cudzoziemców i zatrudnienia w urzędach pracy;
 - 14) monitorowanie skali zwolnień grupowych;
 - 15) tworzenie i aktualizacja Klasyfikacji Zawodów i Specjalności (KZiS);
 - 16) planowanie i wykonywanie działań wynikających z programów strukturalnych oraz innych programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych – w tym Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020;
 - 17) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem rejestrów elektronicznych, w tym instytucji szkoleniowych, agencji zatrudnienia, przedsiębiorców z UE/EFTA posiadających status agencji zatrudnienia oraz podmiotów akredytowanych do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z radami rynku pracy, w tym obsługa prac Rady Rynku Pracy;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad OHP.

§ 30.**Departament Ubezpieczeń Społecznych**

1. Departament Ubezpieczeń Społecznych 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 kombatantów, inwalidów wojennych i wojskowych, przygotowanie standardów w powyższych obszarach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.
2. Do zadań Departamentu 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) analizowanie orzeczeń Sądu Najwyższego w zakresie ubezpieczeń społecznych;
 - 4) przygotowywanie informacji z zakresu analiz i prognoz służących ocenie sytuacji w sferze systemu ubezpieczeń społecznych, w tym dla potrzeb Sejmu RP i Rządu, analizowanie funkcjonowania poszczególnych rodzajów ubezpieczeń, przychodów i wydatków funduszy ubezpieczeniowych oraz poszczególnych rodzajów świadczeń z ubezpieczeń społecznych, a także monitorowanie liczby ubezpieczonych i skali korzystania z uprawnień do świadczeń;
 - 5) 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;
 - 6) opracowywanie stanowisk Ministra w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych dla potrzeb postępowań toczących się przed Trybunałem Konstytucyjnym;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem w sprawach odwołań od decyzji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) cofających upoważnienia do wystawiania zaświadczeń lekarskich;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad ZUS;
 - 9) współpraca z Komisją Nadzoru Finansowego, w tym w szczególności obsługa Ministra albo jego przedstawiciela w Komisji Nadzoru Finansowego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z podległością Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych Ministrowi w zakresie prawidłowości realizacji przepisów prawa przez ten Urząd.

§ 31.**Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego**

1. Departament Wdrażania EFS pełni rolę:
 - 1) Instytucji Pośredniczącej dla Działań: 1.3 w ramach Osi Priorytetowej I oraz 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 w ramach Osi Priorytetowej II Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER);
 - 2) Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I oraz II Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL);
 - 3) Instytucji Wdrażającej dla Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL;
 - 4) beneficjenta, realizując Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej w PO WER, oraz odpowiada za realizację projektów na wsparcie kadrowe w ramach Programu Operacyjnego Pomocy Technicznej 2014-2020.
2. Główne zadania Departamentu wynikają ze stosownych porozumień z Ministerstwem Rozwoju, związanych z realizacją programu PO KL oraz PO WER.

§ 32.**Departament Współpracy Międzynarodowej**

1. Departament Współpracy Międzynarodowej odpowiada w zakresie rodziny, pracy i polityki społecznej za realizację i koordynację spraw wynikających z członkostwa w UE, jak również, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych departamentów, za realizację międzynarodowej współpracy dwustronnej oraz wielostronnej, wyjazdów zagranicznych i spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) realizacja i koordynacja udziału w pracach Rady UE i Komitetu Stałych Przedstawicieli (COREPER);
 - 2) koordynacja spraw związanych z udziałem Ministra, Sekretarza lub właściwego Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich (KSE);

- 3) koordynacja udziału w pracach Grupy Roboczej Rady UE ds. Społecznych i innych organów pomocniczych Rady UE i Komisji Europejskiej;
- 4) koordynacja zadań związanych ze współpracą Ministerstwa z Parlamentem Europejskim oraz 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;
- 5) udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia Rady UE, Komitetu Ochrony Socjalnej Rady UE oraz Europejskiej Fundacji Poprawy Warunków Życia i Pracy;
- 6) realizacja i koordynacja współpracy Ministerstwa z ONZ i Radą Europy w sprawach społecznych, zatrudnienia i praw człowieka oraz wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością przed organami traktatowymi z realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych;
- 7) realizacja zadań i koordynowanie spraw związanych z udziałem Ministerstwa w programach współpracy międzynarodowej, w tym projektach współpracy bliźniaczej i pomocy technicznej, związanych z członkostwem w UE;
- 8) współpraca z Referatem do spraw Polityki Społecznej, Zatrudnienia i Równości Szans w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE;
- 9) opracowywanie, negocjowanie oraz koordynowanie wdrażania umów, programów i porozumień międzynarodowych i resortowych, dotyczących współpracy dwustronnej oraz innych projektów porozumień, objętych kompetencją Departamentu;
- 10) wydawanie zaświadczeń osobom ubiegającym się o uczestnictwo w Programie „Zwiedzaj i Pracuj” na podstawie Porozumienia między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Związku Australijskiego w sprawie wydawania wiz uczestnikom Programu „Zwiedzaj i Pracuj”, podpisanego w Warszawie w dniu 28 marca 2014 r.;
- 11) przygotowywanie służbowych podróży zagranicznych Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego oraz organizowanie wizyt gości zagranicznych i spotkań międzynarodowych na szczeblu członków kierownictwa Ministerstwa;
- 12) realizacja zadań związanych z odbywaniem zagranicznych podróży służbowych przez pracowników Ministerstwa.

§ 33.

Biuro Administracyjne

1. Biuro Administracyjne odpowiada za gospodarowanie nieruchomościami i pozostałym majątkiem, zamówienia publiczne, zaopatrzenie materiałowe, bezpieczeństwo osób i mienia, archiwum zakładowe, obsługę kancelaryjną, transport.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Ministerstwa;
 - 2) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ministerstwa oraz prowadzenie ewidencji składników majątkowych Ministerstwa i FGŚP;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 4) zaopatrywanie Ministerstwa w środki zapewniające ciągłość funkcjonowania;
 - 5) zapewnienie ochrony osób i mienia, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum zakładowego;
 - 7) zapewnienie transportu osób i mienia;
 - 8) nadzór nad realizacją inwestycji budowlanych w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Ministra;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z podległością – wobec Ministra – Zakładu Wydawniczo-Poligraficznego Ministerstwa.

§ 34.

Biuro Budżetu i Finansów

1. Biuro Budżetu i Finansów prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta części, Ministerstwa jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu dochodów i wydatków budżetowych oraz planów finansowych funduszy celowych;
 - 2) opracowywanie finansowej części budżetu zadaniowego i wieloletniego planu finansowego państwa;

- 3) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie i planach finansowych funduszy celowych;
- 4) przygotowywanie wystąpień do Rady Ministrów i Ministra Rozwoju i Finansów o przyznanie dodatkowych środków budżetowych z rezerw celowych i rezerwy ogólnej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji celowych;
- 6) realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz planów finansowych funduszy celowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji dotyczących należności publicznoprawnych oraz weryfikacją stanu należności cywilnoprawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 9) dokonywanie rozliczeń podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, pozabudżetowych oraz statystycznych;
- 11) opracowywanie okresowych informacji z przebiegu wykonywania zadań, dochodów i wydatków oraz planów finansowych funduszy celowych;
- 12) sporządzanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, informacji dla Komisji Sejmu i Senatu dotyczących projektu i realizacji budżetu w zakresie właściwości Ministra;
- 13) opiniowanie i analiza, pod względem finansowym, projektu planu finansowego oraz sprawozdań finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 14) opiniowanie, inicjowanie i proponowanie rozwiązań systemowych i normatywnych z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości.

§ 35.

Biuro Dyrektora Generalnego

1. Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi sprawy z zakresu organizacji Ministerstwa, czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie oraz realizacji polityki personalnej.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Ministerstwa;
 - 2) udzielanie pomocy prawnej w sprawach prowadzonych przez departamenty Ministerstwa, z wyłączeniem departamentów, w których zapewniona jest w ramach realizowanych zadań obsługa prawna;
 - 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 funduszu socjalnego;
 - 5) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między departamentami, z wyłączeniem § 28 ust. 2 pkt 20;
 - 6) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej komisji dyscyplinarnej powołanej do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie i rzecznika dyscyplinarnego Ministerstwa.

§ 36.

Biuro Kontroli i Audytu

1. Biuro Kontroli i Audytu 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 Biura należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli organów i jednostek podległych lub 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 niezatrzeżonych 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) realizowanie zadań w zakresie sprawowania przez Ministra nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi w zakresie niezatrzeżonym dla innych departamentów;
 - 5) 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;

- 6) monitorowanie spraw związanych z realizacją w Ministerstwie przepisów o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 7) 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;
- 8) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa;
- 9) prowadzenie systematycznej oceny stanu kontroli zarządczej;
- 10) zapewnienie obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu.

§ 37.

Biuro Ministra i Komunikacji Społecznej

1. Biuro Ministra i Komunikacji Społecznej realizuje zadania z zakresu wspomagania organizacyjnego Ministra, w współpracy z innymi departamentami realizuje politykę promocyjną Ministra i Ministerstwa, a ponadto prowadzi monitoring i koordynuje rozpatrywanie listów od osób indywidualnych, skarg i wniosków, a także wykonuje i koordynuje wykonywanie określonych w odrębnych przepisach zadań Ministra z dziedziny obronności oraz zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Biura 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) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu;
 - 7) prowadzenie wykazu udziału Ministra i jego przedstawicieli w pracach zespołów międzyresortowych i rządowych oraz wykazu zespołów, rad, komisji powoływanych przez Ministra;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem krajowych wjazdów i wizyt Ministra;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ministra patronatów honorowych oraz przyjmowanie udziału w komitetach honorowych;
 - 10) koordynowanie działań związanych z prezentacją i promocją polityki Ministra oraz kierownictwa Ministerstwa, w tym informowanie środków masowego przekazu o działaniach, inicjatywach i programach podejmowanych przez Ministra i Ministerstwo;
 - 11) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Ministerstwa, profili Ministerstwa na portalach społecznościowych oraz administrowanie i zarządzanie stroną internetową BIP (www.mrpips.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 przez właściwe departamenty, na każdym etapie prac legislacyjnych nad danym projektem;
 - 13) monitorowanie prasy ogólnopolskiej i regionalnej oraz analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Ministerstwa;
 - 14) 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;
 - 15) 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;
 - 16) planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań obronnych w Ministerstwie oraz koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych przez Ministra jednostkach organizacyjnych;
 - 17) przygotowanie Ministerstwa do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego;
 - 18) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w szczególności zorganizowania i funkcjonowania tej ochrony.

§ 38.**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) 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 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 3) dokonywanie analiz i ocen zjawisk dotyczących osób niepełnosprawnych, m.in. w oparciu o badania statystyczne oraz prowadzoną przez Biuro sprawozdawczość w zakresie zatrudniania i bezrobocia, oraz opracowywanie strategii i programów dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
 - 4) udzielanie merytorycznej pomocy samorządom powiatowym i samorządom wojewódzkim, pracodawcom i osobom niepełnosprawnym z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, a także pomocy publicznej;
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem, w szczególności w sprawach z zakresu ustawy 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;
 - 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 prawna i legislacyjna w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej Biura;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad PFRON oraz Główną Biblioteką Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
 - 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.