



# DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 31 grudnia 2009 r.

Nr 5

TREŚĆ:  
POZ.:

## ZARZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

- |   |     |
|---|-----|
| 14 – Zarządzenie nr 10 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 października 2009 r. w sprawie zakresów czynności członków kierownictwa Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej .....   | 121 |
| 15 – Zarządzenie nr 11 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 5 listopada 2009 r. w sprawie powołania Komisji Oceny Wniosków o dofinansowanie w 2010 roku projektów w ramach Europejskiego Roku Walki z Ubóstwem i Wykluczeniem Społecznym ..... | 126 |
| 16 – Zarządzenie nr 12 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 listopada 2009 r. wprowadzające „Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej” .....                                  | 128 |
| 17 – Zarządzenie nr 13 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego w jednostkę budżetową .....                    | 137 |
| 18 – Zarządzenie nr 14 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2009 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej .....   | 139 |

## DECYZJA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

- |  |     |
|--|-----|
| 19 – Decyzja nr 4 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 grudnia 2009 r. zmieniająca decyzję w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa bezpośrednio podległych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej ..... | 140 |
|--|-----|

14

### ZARZĄDZENIE NR 10 MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>

z dnia 8 października 2009 r.

#### w sprawie zakresów czynności członków kierownictwa Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

Na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) ustala się następujący zakres czynności członków kierownictwa Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej:

#### § 1.

1. Sekretarz stanu i podsekretarze stanu wykonują, każdy w zakresie swojej właściwości, zadania Ministra w zakresie działów administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne i sprawy rodziny.
2. Minister, sekretarz stanu i podsekretarze stanu współdziałają w realizacji ustawowych zadań Ministra przez:
  - 1) uzgadnianie podejmowanych inicjatyw;
  - 2) wzajemne informowanie się o istotnych zagadnieniach wchodzących w zakres ich obowiązków oraz kierunkowych rozstrzygnięciach.

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne, sprawy rodziny na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

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

3. Do decyzji Ministra zastrzeżone jest w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie materiałów i opracowań przeznaczonych dla Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, komisji parlamentarnych oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
  - 2) ustalanie i zatwierdzanie planu działania Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”;
  - 3) nadzór nad polityką medialną;
  - 4) nadzorowanie prac legislacyjnych Ministerstwa;
  - 5) koordynowanie prac związanych z opiniowaniem projektów aktów normatywnych inicjowanych przez właściwe komórki organizacyjne Ministerstwa oraz związanych z opiniowaniem dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
  - 6) koordynowanie spraw wynikających z uczestnictwa Ministra w systemie notyfikacji norm i aktów prawnych;
  - 7) koordynowanie prac związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra;
  - 8) akceptowanie projektów aktów normatywnych opracowanych w Ministerstwie wnoszonych do Prezesa Rady Ministrów oraz pod obrady Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów;
  - 9) wydawanie aktów normatywnych;
  - 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych i senackich;
  - 11) tworzenie, łączenie, podział i likwidacja krajowych jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
  - 12) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
  - 13) zatwierdzanie instrukcji do prowadzenia negocjacji i innych rozmów, których skutkiem może być podjęcie przez Ministra zobowiązań prawnych lub finansowych;
  - 14) zatwierdzanie urlopów oraz delegacji służbowych sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego, pracowników gabinetu politycznego Ministra oraz dyrektorów komórek bezpośrednio nadzorowanych przez Ministra;
  - 15) występowanie o nadanie odznaczeń państwowych oraz nadawanie honorowych odznak resortowych.
4. Do podpisu Ministra zastrzega się:
  - 1) pisma kierowane do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków i Wicemarszałków Sejmu i Senatu, Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, ministrów i kierowników urzędów centralnych, posłów i senatorów;
  - 2) pisma kierujące projekty aktów normatywnych opracowywane przez Ministerstwo i kierowane do uzgodnień międzyresortowych oraz do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, a także stały komitet Rady Ministrów.
5. Minister może upoważnić sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego, dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności. Upoważnienia udziela się na piśmie.
6. W celu realizacji zadań Minister może powoływać:
  - 1) pełnomocników do określonych spraw,
  - 2) zespoły zadaniowe– ustalając ich obowiązki i uprawnienia oraz wskazując, w uzgodnieniu z dyrektorem generalnym, komórkę organizacyjną sprawującą obsługę prac pełnomocnika lub zespołu.
7. Minister sprawuje bezpośredni nadzór nad Gabinetem Politycznym.
8. Minister inicjuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez:
  - 1) Biuro Ministra;
  - 2) Biuro Prasowe;
  - 3) Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz;
  - 4) Departament Prawny.

## § 2.

1. Sekretarz stanu i podsekretarze stanu przedkładają Ministrowi dokumenty w sprawach wymagających rozstrzygnięć oraz informacje i propozycje w innych ważnych sprawach dotyczących zakresu działania Ministra.
2. Sekretarz stanu i podsekretarze stanu wykonują powierzone im zadania we współpracy z dyrektorem generalnym oraz przy pomocy dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa.
3. Sekretarz stanu i podsekretarze stanu podpisują pisma:
  - 1) w zakresie spraw prowadzonych przez nadzorowane komórki organizacyjne;
  - 2) stanowiska Ministra przedstawiane w trakcie uzgodnień międzyresortowych do aktów normatywnych opracowywanych i rozpatrywanych przez Radę Ministrów i stały komitet Rady Ministrów z inicjatywy innych naczelnych i centralnych organów administracji rządowej.
4. Sekretarz stanu i podsekretarze stanu podejmują w imieniu Ministra decyzje zgodnie z merytoryczną akceptacją Ministra odnośnie kierunku rozstrzygnięcia, bądź będące realizacją ustalonej polityki.
5. Sekretarz stanu, podsekretarze stanu i dyrektor generalny wykonując zadania Ministra odpowiadają za zgodne z prawem i terminowe ich wykonanie w zakresie nadzorowanych komórek organizacyjnych.
6. Sekretarz stanu i podsekretarze stanu w zakresie spraw przez nich nadzorowanych mogą upoważnić dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania określonych czynności. Upoważnienia udziela się na piśmie.

### § 3.

Jeżeli wykonanie zadań wymaga współdziałania sekretarza stanu i podsekretarza stanu, koordynatorem działań jest wyznaczony przez Ministra sekretarz stanu lub podsekretarz stanu.

### § 4.

1. Ministra zastępuje i kieruje pracami Ministerstwa podczas jego nieobecności Sekretarz Stanu – Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych Jarosław Duda.
2. W czasie nieobecności sekretarza stanu lub podsekretarza stanu ustala się następujące zastępstwa:
  - 1) Sekretarza Stanu – Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych Jarosława Dudę zastępuje w czasie jego nieobecności Podsekretarz Stanu Czesława Ostrowska;
  - 2) Podsekretarza Stanu Czesławę Ostrowską zastępuje w czasie jej nieobecności Sekretarz Stanu – Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych Jarosław Duda;
  - 3) Podsekretarza Stanu Marka Buciora zastępuje w czasie jego nieobecności Podsekretarz Stanu Radosław Mleczek;
  - 4) Podsekretarza Stanu Radosława Mlecza zastępuje w czasie jego nieobecności Podsekretarz Stanu Marek Bucior.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności osób zastępujących i zastępowanych wymienionych w ust. 2 decyzję o zastępstwie czasowym podejmuje Minister.

### § 5.

Do zakresu czynności **Sekretarza Stanu – Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych Jarosława Dudy** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w pracach stałego komitetu Rady Ministrów i prezentowanie stanowiska Ministra;
- 2) kształtowanie warunków dla rozwoju organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz dla rozwoju ekonomii społecznej i wolontariatu, a także dla współpracy administracji publicznej z trzecim sektorem;
- 3) kształtowanie polityki dotyczącej pomocy społecznej i koordynacja przygotowywania standardów w tej sferze oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań;
- 4) koordynowanie przygotowywania rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz programów aktywnych form pomocy dla wybranych kategorii osób z grup szczególnego ryzyka;
- 5) koordynowanie wykonywania zadań z zakresu walki z ubóstwem i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu przez integrację społeczną;
- 6) koordynowanie prac nad przygotowaniem budżetu Ministerstwa oraz sprawozdań z wykonania budżetu za rok miniony;
- 7) kształtowanie polityki i inicjowanie zadań w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych;
- 8) realizacja zadań Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 9) współpraca z Krajową Radą Konsultacyjną do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 10) bieżąca koordynacja spraw parlamentarnych;
- 11) zapewnianie prowadzenia spraw wynikających z nadzoru Ministra nad:
  - a) Instytutem Rozwoju Służb Społecznych,
  - b) Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - c) Centrum Badawczo-Rozwojowym Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „CEBRON”;
- 12) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Krajowego Koordynatora Realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 13) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez:
  - a) Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
  - b) Departament Pomocy i Integracji Społecznej,
  - c) Departament Pożytku Publicznego.

### § 6.

Do zakresu czynności **Podsekretarza Stanu Czesławy Ostrowskiej** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w pracach stałego komitetu Rady Ministrów i prezentowanie stanowiska Ministra;
- 2) kształtowanie kierunków polityki rynku pracy, tworzenie programów przeciwdziałania bezrobociu oraz koordynowanie publicznych służb zatrudnienia;
- 3) koordynowanie zadań w zakresie ustalania klasyfikacji zawodów i specjalności;
- 4) określanie standardów realizacji pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, organizacji szkoleń oraz prowadzenia centrów informacji zawodowej i klubów pracy;
- 5) współpraca z Naczelną Radą Zatrudnienia;
- 6) koordynowanie zadań dotyczących migracji pracowniczych, z wyłączeniem zagadnień integracji cudzoziemców;
- 7) kształtowanie zasad zarządzania Funduszem Pracy i Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 8) koordynowanie prac związanych z konstruowaniem i realizacją budżetu w odniesieniu do Funduszu Pracy;

- 9) współpraca z właściwymi resortami i instytucjami w zakresie wykorzystywania środków Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych przy określaniu instrumentów restrukturyzacji zatrudnienia w procesach restrukturyzacji branż i sektorów oraz w programach lokalnych i regionalnych;
- 10) prowadzenie stałego monitoringu sytuacji gospodarczej i społecznej w celu wypracowywania odpowiednich rozwiązań mających neutralizować skutki zmniejszenia tempa wzrostu i stymulować utrzymanie rozwoju (pakiet anty kryzysowy);
- 11) zapewnianie prowadzenia spraw wynikających ze stosunku podległości wobec Ministra:
  - a) Krajowego Biura Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - b) Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich;
- 12) zapewnianie prowadzenia spraw wynikających z nadzoru Ministra nad Ochotniczymi Hufcami Pracy;
- 13) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 14) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez:
  - a) Departament Funduszy,
  - b) Departament Rynku Pracy,
  - c) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### § 7.

Do zakresu czynności **Podsekretarza Stanu Marka Buciora** należy w szczególności:

- 1) kształtowanie polityki w zakresie ubezpieczeń społecznych;
- 2) kształtowanie polityki pozaubezpieczeniowych świadczeń rodzinnych;
- 3) kształtowanie organizacji systemów wsparcia dziecka i rodziny niewydolnej wychowawczo;
- 4) kształtowanie polityki pozaubezpieczeniowych świadczeń na rzecz kombatantów, inwalidów wojennych i wojskowych oraz ofiar wojny;
- 5) koordynacja działań w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji w życiu politycznym, społecznym lub gospodarczym, z wyłączeniem spraw dotyczących realizacji zasady równego traktowania osób bez względu na pochodzenie etniczne;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Ministra roli władzy właściwej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz merytoryczny nadzór nad instytucjami realizującymi te koordynacje;
- 7) koordynowanie realizacji zadań instytucji łącznikowej w ramach wspólnotowej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych oraz świadczeń dla bezrobotnych;
- 8) wdrażanie ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych (Dz.U. Nr 237, poz. 1656);
- 9) wykonywanie zadań wynikających z podległości Ministrowi Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 10) zapewnianie prowadzenia spraw wynikających z nadzoru Ministra nad:
  - a) Instytutem Pracy i Spraw Socjalnych,
  - b) Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 11) określanie kierunków pracy i zadań dla:
  - a) Departamentu do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji,
  - b) Departamentu Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
  - c) Departamentu Świadczeń Rodzinnych,
  - d) Departamentu Ubezpieczeń Społecznych.

#### § 8.

Do zakresu czynności **Podsekretarza Stanu Radosława Mleczko** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w pracach Komitetu Europejskiego Rady Ministrów;
- 2) koordynowanie przygotowania działań Ministerstwa do realizacji zadań związanych z objęciem przez Rzeczypospolitą Polską przewodnictwa w Radzie Unii Europejskiej;
- 3) koordynowanie współpracy międzynarodowej w zakresie pracy i polityki społecznej, w tym z organizacjami międzynarodowymi;
- 4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy w rozwiązywaniu sporów zbiorowych pracy z udziałem mediatorów;
- 5) koordynowanie realizacji zadań związanych z dialogiem społecznym, w szczególności dotyczących współpracy z organizacjami partnerów społecznych i instytucjami dialogu społecznego;
- 6) określanie kierunków rozwiązań i koordynowanie zadań w zakresie zbiorowego prawa pracy;
- 7) kształtowanie rozwiązań w zakresie szeroko pojętych stosunków pracy;
- 8) kształtowanie polityki wynagrodzeń i świadczeń związanych z pracą w sektorze finansów publicznych;
- 9) kształtowanie rozwiązań w zakresie warunków pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz świadczeń związanych z warunkami pracy;
- 10) określanie kierunków prac związanych z dostosowaniem polskiego prawodawstwa z zakresu prawa pracy do prawa Unii Europejskiej;
- 11) współpraca z Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym;
- 12) koordynowanie realizacji zadań związanych ze współpracą z Międzynarodową Organizacją Pracy;
- 13) koordynowanie realizacji zadań Ministra w zakresie spraw dotyczących zawodów zaufania publicznego;
- 14) koordynowanie realizacji zadań związanych z rozwojem i funkcjonowaniem systemów informatycznych;
- 15) promowanie programów realizowanych przez Ministerstwo;
- 16) prowadzenie stałego monitoringu sytuacji gospodarczej i społecznej w celu wypracowywania odpowiednich rozwiązań mających neutralizować skutki zmniejszenia tempa wzrostu i stymulować utrzymanie rozwoju (pakiet anty kryzysowy);

- 17) zapewnianie prowadzenia spraw wynikających z nadzoru Ministra nad:
  - a) Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym,
  - b) Główną Biblioteką Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
- 18) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez:
  - a) Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego,
  - b) Departament Informatyki,
  - c) Departament Prawa Pracy,
  - d) Departament Współpracy Międzynarodowej.

#### § 9.

1. Sekretarz stanu oraz podsekretarze stanu uczestniczą w posiedzeniach Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz w komisjach sejmowych i senackich, jeżeli rozpatrywane sprawy należą do zakresu powierzonych im zadań.
2. Sekretarz stanu i podsekretarze stanu uczestniczą w posiedzeniach zespołów międzyresortowych.

#### § 10.

Minister może zlecić sekretarzowi stanu i podsekretarzom stanu inne zadania niż określone dla nich w niniejszym zarządzeniu.

#### § 11.

Wszelkie spory i wątpliwości kompetencyjne związane z realizacją zadań przez sekretarza stanu i podsekretarzy stanu rozstrzyga Minister, a w przypadku komórek organizacyjnych Ministerstwa – dyrektor generalny.

#### § 12.

1. Postanowienia niniejszego zarządzenia nie naruszają zakresu kompetencji dyrektora generalnego określonych w przepisach odrębnych.
2. Dyrektor generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Ministerstwa, warunki jego działania, a także organizację pracy, w szczególności przez sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez Ministra.
3. Dyrektor generalny może upoważnić dyrektora komórki organizacyjnej lub innego pracownika Ministerstwa do wykonywania w jego imieniu określonych czynności. Upoważnienia udziela się na piśmie.
4. Dyrektor generalny koordynuje i nadzoruje organizację prac w celu terminowego przygotowania projektu budżetu i układu wykonawczego w części dotyczącej Ministerstwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych przez Ministra, kontroluje wykonanie budżetu resortu oraz dysponowanie środkami publicznymi w zakresie objętym przedmiotem działania Ministra.
5. Dyrektor generalny wydaje wiążące wytyczne dotyczące terminów i zakresu merytorycznego przygotowania materiałów do opracowania projektu i układu wykonawczego budżetu Ministerstwa oraz przygotowania i przekazania informacji o przebiegu wykonania budżetu i wykorzystania innych środków publicznych będących w dyspozycji Ministra.
6. Dyrektor generalny na podstawie materiałów i informacji uzyskanych na tematy związane z zadaniami określonymi w ust. 4 przygotowuje w ciągu 30 dni po upływie każdego miesiąca oraz do dnia 10 grudnia każdego roku informacje dla Ministra wraz z wnioskami dotyczącymi gospodarowania środkami budżetowymi i innymi środkami, o których mowa w ust. 4, oraz wymagane informacje dla właściwych komisji sejmowych i członków Rady Ministrów.
7. Dyrektor generalny zawiera w imieniu Ministra łącznie z dyrektorem lub zastępcą dyrektora komórki organizacyjnej umowy, z których wynikają zobowiązania finansowe z zastrzeżeniem postanowień ust. 8.
8. Umowy zawierane na podstawie odrębnych pełnomocnictw i upoważnień Ministra, z których wynikają zobowiązania finansowe, wymagają każdorazowo uzgodnienia z dyrektorem generalnym i uzyskania jego parafy.
9. Postanowienia ust. 8 stosuje się odpowiednio do projektów wystąpień, wniosków i decyzji dotyczących środków finansowych.
10. Dyrektor generalny zapewnia prowadzenie spraw wynikających ze stosunku podległości wobec Ministra:
  - 1) Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego;
  - 2) Zakładu Wydawniczo-Poligraficznego Ministerstwa.
11. Dyrektor generalny inicjuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez:
  - 1) Biuro Administracyjne;
  - 2) Biuro Budżetu i Finansów;
  - 3) Biuro Dyrektora Generalnego;
  - 4) Biuro Kontroli;
  - 5) Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego.

#### § 13.

1. Traci moc zarządzenie nr 1 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 kwietnia 2009 r. w sprawie zakresów czynności członków kierownictwa Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

15

**ZARZĄDZENIE NR 11  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 5 listopada 2009 r.

**w sprawie powołania Komisji Oceny Wniosków o dofinansowanie w 2010 roku  
projektów w ramach Europejskiego Roku Walki z Ubóstwem i Wykluczeniem Społecznym**

Na podstawie art. 7 ust. 4 pkt 5 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zarządza się co następuje:

**§ 1.**

Powołuje się Komisję Oceny Wniosków do spraw opiniowania ofert złożonych w krajowym naborze wniosków o dofinansowanie w 2010 roku projektów w ramach Europejskiego Roku Walki z Ubóstwem i Wykluczeniem Społecznym, zwaną dalej „Komisją”.

**§ 2.**

Do zadań Komisji należy:

- 1) analiza i ocena złożonych ofert oraz wstępny podział dotacji, w oparciu o kryteria podane w treści ogłoszenia o konkursie opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”, w dniu 31 sierpnia 2009 r.;
- 2) przedłożenie Sekretarzowi Stanu w Ministerstwie rekomendacji co do wyboru ofert i wstępnych wysokości dotacji.

**§ 3.**

W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący – Dyrektor Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej;
- 2) Wiceprzewodniczący – Zastępca Dyrektora Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej;
- 3) Członkowie, osoby wyznaczone przez dyrektorów:
  - a) Departamentu do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji,
  - b) Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej,
  - c) Departamentu Pożytku Publicznego,
  - d) Departamentu Świadczeń Rodzinnych,
  - e) Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - f) Biura Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.

**§ 4.**

Komisja na swoim pierwszym posiedzeniu przyjmuje regulamin prac Komisji określający w szczególności zasady i sposób głosowania, w zakresie oceny poszczególnych ofert.

**§ 5.**

Praca w Komisji odbywa się w ramach obowiązków służbowych i członkowie Komisji nie otrzymują z tego tytułu dodatkowego wynagrodzenia.

**§ 6.**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy:
  - a) zwoływanie posiedzeń Komisji i określanie ich porządku,
  - b) przewodniczenie posiedzeniom.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenia Komisji prowadzi Wiceprzewodniczący.
3. Prowadzący posiedzenie Komisji akceptuje sporządzony przez sekretarza protokół z posiedzenia Komisji.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337 i Nr 98, poz. 817.

**§ 7.**

1. W pracach Komisji mogą brać udział osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone do udziału w jej pracach przez Przewodniczącego Komisji.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie uczestniczą w głosowaniu dotyczącym oceny poszczególnych ofert.

**§ 8.**

Termin zakończenia prac Komisji i przedłożenie Sekretarzowi Stanu Ministerstwa rekomendacji wybranych ofert wyznaczony zostaje na dzień 31 grudnia 2009 roku.

**§ 9.**

Obsługę prac Komisji zapewnia Departament Pomocy i Integracji Społecznej.

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*Jolanta Fedak*

16

**ZARZĄDZENIE Nr 12  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ<sup>1)</sup>**

z dnia 23 listopada 2009 r.

**wprowadzające „Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli  
przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

W zakresie kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 2 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*Jolanta Fedak*

<sup>1)</sup> Minister Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, sprawy rodziny na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. Nr 216, poz. 1598).

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



*Załącznik do zarządzenia Nr 12  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 23 listopada 2009 r.*

## **Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1.**

„Instrukcja w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej”, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej w komórkach organizacyjnych Ministerstwa, organach, urzędach, jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra oraz jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi.

#### **§ 2.**

Ileć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Ministerstwo – rozumie się przez to Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej;
- 2) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 3) Dyrektorze Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
- 4) kontroli – rozumie się przez to:
  - a) kontrolę w komórkach organizacyjnych Ministerstwa (kontrola wewnętrzna),
  - b) kontrolę organów oraz w urzędach, jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, jednostkach i organizacjach zewnętrznych w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi (kontrola zewnętrzna);
- 5) kontrolującym – rozumie się przez to upoważnionego do przeprowadzenia kontroli pracownika Biura Kontroli w Ministerstwie;
- 6) kontrolowanej jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne Ministerstwa, organy, urzędy, jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra oraz jednostki i organizacje zewnętrzne w zakresie spraw zleconych przez Ministra i dysponowania przyznanymi środkami finansowymi;
- 7) zarządzającym kontrolę – rozumie się przez to:
  - a) Ministra – w stosunku do organów, urzędów oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra, a także w stosunku do jednostek, dla których Minister uzyskał uprawnienia kontrolne na podstawie odrębnych przepisów ustawowych,
  - b) Dyrektora Generalnego – w stosunku do komórek organizacyjnych Ministerstwa, w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. Nr 227, poz.1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).

#### **§ 3.**

Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie realizacji zadań określonych przepisami prawa, jego udokumentowanie, ocenę prawidłowości wykonywanych zadań, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wskazanie osób odpowiedzialnych.

#### **§ 4.**

1. Biuro Kontroli prowadzi kontrole planowe i doraźne.
2. Kontrole planowe prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli, opracowanego przez Biuro Kontroli.
3. Kontrola planowa może być prowadzona jako:
  - a) kontrola kompleksowa – obejmująca całość działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
  - b) kontrola problemowa – obejmująca badanie konkretnego problemu wymagającego oceny;
  - c) kontrola sprawdzająca – polegająca na badaniu sposobu wykorzystania uwag i wykonanie zaleceń pokontrolnych.
4. Kontrolę doraźną prowadzi się poza rocznym planem kontroli, na zlecenie zarządzającego kontrolę.
5. Kontrole doraźne prowadzi się w szczególności w przypadku:
  - a) badania sposobu wykorzystania uwag i wniosków przez adresatów wystąpień pokontrolnych,
  - b) rozpatrywania skarg i wniosków,
  - c) badania konkretnego problemu wymagającego oceny.

## Planowanie kontroli

### § 5.

1. Biuro Kontroli sporządza projekt rocznego planu kontroli na podstawie propozycji tematów zgłoszonych przez Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz własnych propozycji, wynikających z analizy wyników wcześniej przeprowadzonych kontroli lub audytów.
2. Propozycje tematów do projektu planu, o którym mowa w ust. 1, przekazuje się do Biura Kontroli w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli. Propozycje do planu zawierają w szczególności następujące informacje:
  - 1) temat kontroli;
  - 2) zakres przedmiotowy kontroli;
  - 3) zakres podmiotowy kontroli;
  - 4) podstawę prawną kontroli;
  - 5) uzasadnienie, w tym szczegółowy opis problemów.
3. Podczas planowania kontroli w kontrolowanej jednostce organizacyjnej należy uwzględnić fakt przeprowadzania przez inne jednostki kontroli o podobnym zakresie.
4. Roczny plan kontroli zatwierdza Minister.

### § 6.

1. Roczny plan kontroli określa w szczególności:
  - 1) tematy kontroli;
  - 2) numery kontroli;
  - 3) zakresy przedmiotowe kontroli;
  - 4) zakresy podmiotowe kontroli;
  - 5) wykazy aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
  - 6) podstawy prawne prowadzenia kontroli;
  - 7) terminy prowadzenia kontroli w ujęciu kwartalnym;
  - 8) koordynatorów kontroli wyznaczonych spośród pracowników Biura Kontroli.
2. Biuro Kontroli przedkłada Ministrowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli w terminie do końca lutego następnego roku.

### § 7.

1. Na podstawie rocznego planu kontroli Biuro Kontroli sporządza programy kontroli.
2. Komórki organizacyjne Ministerstwa zobowiązane są do udostępniania pracownikom Biura Kontroli wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do opracowania programów kontroli.
3. Program kontroli zawiera w szczególności:
  - 1) temat kontroli;
  - 2) cel kontroli;
  - 3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
  - 4) okres objęty kontrolą;
  - 5) wykaz aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli;
  - 6) analizę przedkontrolną i wskazówki metodyczne;
  - 7) zakres podmiotowy kontroli;
  - 8) zakres przedmiotowy kontroli.
4. Program kontroli zatwierdza zarządzający kontrolę.

## Przebieg kontroli

### § 8.

1. Kontrolę przeprowadza się w zespołach co najmniej dwuosobowych. Dyrektor Biura Kontroli wyznacza kierującego zespołem.
2. Kontrolujący w szczególnych przypadkach mogą korzystać z pomocy innych pracowników Ministerstwa oraz zasięgać opinii biegłych i rzeczoznawców.
3. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez zarządzającego kontrolę ważnego wraz z legitymacją służbową. Wzory upoważnień stanowią załączniki nr 1 i 2 do Instrukcji.
4. Biuro Kontroli prowadzi rejestr wszystkich upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
5. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.<sup>1)</sup>).
6. W uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę może na wniosek dyrektora Biura Kontroli przedłużyć lub zawiesić kontrolę.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 149, poz. 1078, Nr 218, poz. 1592 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056 oraz z 2009 r. Nr 178, poz. 1375.

### § 9.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w postępowaniu kontrolnym, na wniosek kontrolowanej jednostki organizacyjnej, własny lub z urzędu, jeżeli:
  - 1) wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków osób mu najbliższych w rozumieniu przepisów kodeksu karnego;
  - 2) przed upływem roku od dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych kontrolujący był odpowiedzialny za działalność, która podlega kontroli;
  - 3) wystąpią inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, w tym potencjalny konflikt interesów w sferze finansowej;
  - 4) kontrolujący nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w § 8 ust. 5, a w trakcie kontroli zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa dyrektorowi Biura Kontroli pisemne oświadczenie, o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, w szczególności w zakresie okoliczności określonych w ust. 1 pkt 1–3.
3. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje dyrektor Biura Kontroli.
4. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, w szczególności określonych w ust. 1, zostanie powzięta po rozpoczęciu czynności kontrolnych:
  - 1) przez kontrolującego – kontrolujący niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie dyrektora Biura Kontroli;
  - 2) przez dyrektora Biura Kontroli – dyrektor podejmuje decyzję o wyłączeniu kontrolera.
5. Do czasu podjęcia przez dyrektora Biura Kontroli decyzji o wyłączeniu, kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

### § 10.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub jej komórkach organizacyjnych.
2. Kontrola lub jej poszczególne czynności mogą być również przeprowadzane w siedzibie jednostki kontrolującej.

## Prawa i obowiązki stron

### § 11.

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) prowadzenie kontroli zgodnie z programem;
- 2) obiektywne ustalanie oraz rzetelne udokumentowanie ustaleń kontroli w protokole kontroli;
- 3) sporządzanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) przestrzeganie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o zasadach postępowania z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi oraz innych przepisów obowiązujących w kontrolowanej jednostce organizacyjnej;
- 6) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych;
- 7) w razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, okoliczności uzasadniających odpowiedzialność dyscyplinarną lub porządkową, zawiadomienie o tym fakcie zarządzającego kontrolę.

### § 12.

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia jest uprawniony do:
  - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
  - 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
  - 3) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub przebiegu określonych czynności;
  - 4) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki organizacyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
  - 5) zabezpieczania dowodów;
  - 6) zasięgania informacji w innych jednostkach organizacyjnych administracji rządowej nieobjętych kontrolą;
  - 7) wnioskowania o zwoływanie przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej narad w trakcie trwania kontroli lub po jej zakończeniu, z udziałem osób odpowiedzialnych za obszar objęty kontrolą, w celu omówienia ustaleń kontroli i stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 8) sporządzania lub zlecenia sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do zapewnienia:
  - 1) niezwłocznego przedstawienia na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów związanych z tematem kontroli, terminowego udzielania wyjaśnień i zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
  - 2) warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w miarę możliwości oddzielnego pomieszczenia oraz niezbędnych urządzeń biurowych;
  - 3) zwoływania na wniosek kontrolera narad, o których mowa w ust. 2 pkt 7 oraz przewodniczenia tym naradom i zapewnienia ich protokołowania.

## Czynności dowodowe

### § 13.

1. Kontrolujący dokonują ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, dowody z rzeczy, protokoły z oględzin, opinie biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
4. Minister lub osoba przez niego upoważniona powołuje biegłego w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki do udziału w czynnościach badawczych.
5. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
6. Z oględzin sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w oględzinach. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
7. Pracownicy kontrolowanej jednostki organizacyjnej są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i udzielający wyjaśnień. Kontrolujący dokumentuje odmowę udzielenia wyjaśnień oraz jej przyczyny.
8. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli, które zawierają: spis zawartości dokumentów ze wskazaniem odpowiednich stron, upoważnienie do kontroli, o którym mowa w § 8 ust. 3, dowody, o których mowa w § 13 ust. 2, poświadczenie odbioru protokołu kontroli, o którym mowa w § 14 ust. 5. Do akt dołącza się również protokoły z narad, o których mowa w § 12 ust. 2 pkt 3, wystąpienia pokontrolne i inne dokumenty.
9. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody, kontrolujący zabezpiecza poprzez:
  - 1) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu;
  - 2) lub oddanie na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej za pokwitowaniem.
10. Akta kontroli prowadzi się:
  - 1) zgodnie z kolejnością dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt;
  - 2) w jednym egzemplarzu i przechowuje w Biurze Kontroli.

## Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

### § 14.

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli w sposób zwięzły, przejrzysty i uporządkowany.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
  - 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce organizacyjnej, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego programem kontroli;
  - 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości lub uchybień oraz ich zakresu, przyczyn i skutków wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, której naruszenie stanowią ujawnione nieprawidłowości;
  - 6) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli;
  - 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
  - 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
  - 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
  - 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
  - 11) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanej jednostce organizacyjnej;
  - 12) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej na każdej stronie protokołu;
  - 13) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 15;
  - 14) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli – wzmiankę o tym fakcie.
3. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem § 15.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
5. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się za poświadczeniem odbioru kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
6. Protokołowi kontroli zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.

### § 15.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osoba posiadająca jego pisemne upoważnienie może, przed podpisaniem protokołu kontroli, zgłosić dyrektorowi Biura Kontroli umotywowane zastrzeżenia w sprawie ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia powinny być złożone na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W przypadku umotywowanych zastrzeżeń kontrolujący przeprowadzają dodatkowe czynności kontrolne.
4. Protokół kontroli zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 3, przekazuje się ponownie kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej w celu podpisania.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący sporządzają stanowisko na piśmie, które po akceptacji przez dyrektora Biura Kontroli przekazuje się kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
6. Stanowisko dyrektora Biura Kontroli jest ostateczne.
7. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji wyników kontroli.

#### **§ 16.**

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego kontrolujący sporządzają projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej, wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia.
3. Po zaakceptowaniu projektu wystąpienia pokontrolnego, dyrektor Biura Kontroli przekazuje go, wraz z kopią protokołu, do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę.
4. Kopię wystąpienia pokontrolnego i kopię protokołu, dyrektor Biura Kontroli przekazuje do wiadomości właściwego Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego, nadzorującego pracę kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
5. Minister kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Biura Kontroli.

### **Kontrola w trybie uproszczonym**

#### **§ 17.**

1. Biuro Kontroli przeprowadza kontrolę doraźną przy zastosowaniu trybu uproszczonego.
2. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia, z wyjątkiem § 14–16.
3. Tryb uproszczony stosuje się celem:
  - 1) sporządzenia odpowiedniej informacji dla zarządzającego kontrolę;
  - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli;
  - 3) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli.
4. Z kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się sprawozdanie, które podpisują kontrolujący.
5. W trybie uproszczonym mogą być również przeprowadzane planowe kontrole wewnętrzne.

#### **§ 18.**

Od chwili stwierdzenia okoliczności, o których mowa w § 11 pkt 7, kontrola nie może być prowadzona w trybie uproszczonym.

### **Monitorowanie realizacji wyników kontroli**

#### **§ 19.**

Zarządzający kontrolę, przy pomocy dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa, monitoruje realizację wyników kontroli.

#### **§ 20.**

Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej ma obowiązek – w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym – poinformowania zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

#### **§ 21.**

W przypadku niewykonania zalecenia pokontrolnego kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej jest obowiązany do wskazania innego niż określony w zaleceniu sposobu usunięcia stwierdzonej nieprawidłowości lub wykonania innych, niż wskazane w zaleceniu, działań.

#### **§ 22.**

Zarządzający kontrolę ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli, w szczególności w celu usunięcia nieprawidłowości i wykonania wniosków.

**Załączniki do Instrukcji  
w sprawie zasad i trybu  
przeprowadzania kontroli przez  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej**

**Załącznik nr 1**

(godło państwowe)

Warszawa, dnia .....

**MINISTER  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**UPOWAŻNIENIE  
nr .....**

Na podstawie: .....

upoważniam:

Pana/Panią .....  
imię i nazwisko

stanowisko służbowe

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

**Temat kontroli:**

Termin kontroli: .....

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową.

.....  
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

Termin kontroli przedłuża się do dnia.....

.....  
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia .....

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

**UPOWAŻNIENIE**  
nr .....

Na podstawie: .....

upoważniam:

Pana/Panią

.....  
imię i nazwisko

.....  
stanowisko służbowe

do przeprowadzenia kontroli w: .....

.....  
nazwa i adres kontrolowanej jednostki organizacyjnej

**Temat kontroli:**

Termin kontroli: .....

Upoważnienie jest ważne wraz z legitymacją służbową.

.....  
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę

Termin kontroli przedłuża się do dnia.....

.....  
pieczęć i podpis zarządzającego kontrolę





17

**ZARZĄDZENIE Nr 13  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 1 grudnia 2009 r.

**w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog”  
im. Andrzeja Bączkowskiego w jednostkę budżetową**

Na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Z dniem 1 stycznia 2010 r. Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego z siedzibą w Warszawie, działające w formie zakładu budżetowego, zwane dalej „zakładem budżetowym”, przekształca się w jednostkę budżetową o nazwie Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, zwaną dalej „jednostką budżetową”.

**§ 2.**

1. Z dniem 31 grudnia 2009 r. zakład budżetowy likwiduje się.
2. Czynności likwidacyjne, które wykonuje dyrektor zakładu budżetowego, rozpoczynają się w dniu 1 grudnia 2009 r. i kończą w dniu 31 grudnia 2009 r.

**§ 3.**

1. W ramach czynności likwidacyjnych zakładu budżetowego przeprowadza się inwentaryzację aktywów i pasywów zgodnie z przepisami o rachunkowości, w tym ustala należności i zobowiązania oraz stan środków obrotowych i majątku trwałego znajdującego się w użytkowaniu zakładu według stanu na dzień 31 grudnia 2009 r.
2. Roczne sprawozdanie finansowe zakładu budżetowego sporządza się przez głównego księgowego jednostki budżetowej.

**§ 4.**

Rachunek bankowy i księgi rachunkowe zakładu budżetowego zamyka się według stanu na dzień 31 grudnia 2009 r.

**§ 5.**

1. Z dniem 1 stycznia 2010 r. mienie znajdujące się na stanie ewidencyjnym zakładu budżetowego na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych przechodzi w zarząd jednostki budżetowej.
2. Przejęcie mienia następuje na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych.

**§ 6.**

Środki pieniężne zgromadzone na rachunku podstawowym, rachunkach pomocniczych i w kasie zakładu budżetowego, według stanu na dzień 31 grudnia 2009 r. podlegają przekazaniu na rachunek dochodów Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

**§ 7.**

Z dniem 1 stycznia 2010 r. pracownicy zakładu budżetowego stają się z mocy prawa pracownikami jednostki budżetowej zgodnie z art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

**§ 8.**

Jednostce budżetowej nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*Jolanta Fedak*

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619 i Nr 79, poz. 666.

*Załącznik  
do zarządzenia nr 13  
Ministra Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 1 grudnia 2009 r.*

**STATUT  
CENTRUM PARTNERSTWA SPOŁECZNEGO „DIALOG”  
im. Andrzeja Bączkowskiego**

**§ 1.**

1. Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego, zwane dalej CPS „Dialog”, działa na podstawie niniejszego statutu.
2. Siedzibą CPS „Dialog” jest Warszawa.

**§ 2.**

1. Działalnością podstawową CPS „Dialog” jest tworzenie warunków służących mediacji i doradztwu w zapobieganiu, łagodzeniu i rozwiązywaniu konfliktów społecznych oraz wspieranie instytucji porozumienia społecznego.
2. Przedmiotem działalności CPS „Dialog” jest realizacja zleconych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej zadań szkoleniowych, badawczo-informacyjnych, wydawniczych i publikacyjnych oraz innych zadań na rzecz partnerstwa i dialogu społecznego, w tym:
  - 1) kształcenie i doskonalenie uczestników dialogu społecznego;
  - 2) doradztwo i opracowywanie ekspertyz;
  - 3) wykonywanie prac badawczych i analitycznych w dziedzinie zbiorowych stosunków pracy;
  - 4) promowanie nowych rozwiązań w dziedzinie zbiorowych stosunków pracy oraz bezkonfliktowych metod kształtowania tych stosunków.
3. W szczególności do zadań CPS „Dialog” należy:
  - 1) prowadzenie działalności badawczej, doradczej i informacyjnej;
  - 2) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej oraz konferencji i warsztatów, w szczególności dla przedsiębiorców;
  - 3) prowadzenie działalności wydawniczej i publicystycznej;
  - 4) współpraca z instytucjami krajowymi i zagranicznymi o podobnym profilu działania.
4. Zadania, o których mowa w ust. 2 i 3, CPS „Dialog” wykonuje we współdziałaniu ze wskazanymi przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej i współuczestniczy w działaniach Ministerstwa na rzecz partnerstwa i dialogu społecznego.

**§ 3.**

2. CPS „Dialog” kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
3. W skład CPS „Dialog” wchodzi:
  - 1) Dział Analiz i Informacji;
  - 2) Dział Wydawnictw;
  - 3) Dział Organizacji Szkoleń;
  - 4) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 5) Dział Administracji.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną CPS „Dialog” i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny, zatwierdzany przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, na wniosek dyrektora CPS „Dialog”.

**§ 4.**

CPS „Dialog” prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej finansowanej w części 31 – Praca, w dziale 750 – Administracja publiczna, w rozdziale 75095 – Pozostała działalność.

18

**ZARZĄDZENIE NR 14  
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 15 grudnia 2009 r.

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

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2003 r. Nr 24, poz. 199, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 9 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 16 września 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, wprowadza się następujące zmiany w załączniku:

- 1) w § 16:
  - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz odpowiada za gromadzenie i łączenie wiedzy z zakresu działań pozostających w kompetencji Ministra oraz za przygotowywanie na tej podstawie analiz, diagnoz, ocen, prognoz i informacji. Ponadto Departament odpowiada za sporządzanie analiz i opracowań z zakresu pracy i polityki społecznej oraz za przygotowywanie diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów programowych, strategii i programów, a także za koordynację działań związanych z wyrównywaniem szans kobiet i mężczyzn oraz promowaniem równości kobiet i mężczyzn.”,
  - b) w ust. 2 po pkt 18 dodaje się pkt 19–26 w brzmieniu:
    - „19) dokonywanie analiz i ocen sytuacji prawnej i społecznej kobiet oraz mężczyzn, a także inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia równości kobiet i mężczyzn;
    - 20) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych oddziałujących na sytuację kobiet i mężczyzn w społeczeństwie;
    - 21) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ich odpowiedzialności za realizację zadań i programów na rzecz kobiet i mężczyzn;
    - 22) inicjowanie, realizowanie, koordynowanie oraz monitorowanie realizacji rządowych programów na rzecz kobiet i mężczyzn;
    - 23) koordynacja współpracy z organizacjami międzynarodowymi w sprawach związanych z wyrównywaniem szans kobiet i mężczyzn oraz promowaniem równości kobiet i mężczyzn, w tym przygotowywanie materiałów i sprawozdań z wykonywania odpowiednich rezolucji, programów działania i konwencji międzynarodowych;
    - 24) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równych szans kobiet i mężczyzn oraz prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych na rzecz podnoszenia świadomości na temat równości kobiet i mężczyzn;
    - 25) realizacja projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE nakierowanych na poprawę sytuacji kobiet i mężczyzn;
    - 26) inicjowanie i współrealizowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach PO KL nakierowanych na zapewnienie równości szans kobiet i mężczyzn.”;
- 2) w § 18:
  - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Departament do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji realizuje zadania dotyczące przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji zgodnie z właściwością Ministra.”,
  - b) w ust. 2 pkt 1–10 otrzymują brzmienie:
    - „1) dokonywanie analiz i ocen sytuacji prawnej i społecznej osób dyskryminowanych, a także inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia wyrównywania szans osób dyskryminowanych;
    - 2) opracowywanie założeń polityki i projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji;
    - 3) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów rządowych w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji;
    - 4) współpraca z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie ich odpowiedzialności za realizację zadań i programów na rzecz przeciwdziałania dyskryminacji;
- 5) inicjowanie, realizowanie, koordynowanie oraz monitorowanie realizacji rządowych programów na rzecz przeciwdziałania dyskryminacji;
- 6) koordynacja współpracy z organizacjami międzynarodowymi w sprawach związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji, w tym przygotowywanie materiałów i sprawozdań z wykonywania odpowiednich konwencji międzynarodowych;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717, z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 170, poz. 1217 i Nr 220, poz. 1600, z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337 i Nr 98, poz. 817.

- 7) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki przeciwdziałania dyskryminacji oraz prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych na rzecz podnoszenia świadomości na temat dyskryminacji i jej przejawów oraz metod i strategii przeciwdziałania jej występowaniu;
- 8) realizacja zadań w zakresie świadczenia niezależnej pomocy ofiarom dyskryminacji w dochodzeniu ich praw;
- 9) realizacja projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE nakierowanych na wyrównywanie szans osób dyskryminowanych;
- 10) inicjowanie i współrealizowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach PO KL nakierowanych na wyrównywanie szans osób dyskryminowanych”.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Jolanta Fedak*

**19**

**DECYZJA Nr 4**

**MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 22 grudnia 2009 r.

**zmieniająca decyzję w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa  
bezpośrednio podległych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie § 3 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. Nr 116, poz. 784 i Nr 245, poz. 1785 oraz z 2008 r. Nr 4, poz. 21) postanawia się, co następuje:

**§ 1.**

W decyzji Nr 4 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 20 sierpnia 2007 r. w sprawie ustanowienia dysponentów środków budżetu państwa bezpośrednio podległych Ministrowi Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. MPiPSP. Nr 3, poz. 17) w § 1 ust. 2 pkt 1 po lit. e dodaje się lit. f w brzmieniu:

„f) Dyrektora Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego”.

**§ 2.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MINISTER PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*Jolanta Fedak*

---

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

---

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

---

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

---