



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Warszawa, dnia 3 lipca 2009 r.

Nr 2

TREŚĆ:

POZ.:

ZARZĄDZENIA MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

8 – Zarządzenie Nr 6 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej 13

8

ZARZĄDZENIE NR 6 MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej

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

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 6 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej²⁾.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ
Jolanta Fedak

¹⁾ 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.

²⁾ Ze zmianami wynikającymi z zarządzenia nr 12 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 2008 r., zarządzenia nr 19 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 września 2008 r. oraz zarządzenia nr 25 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 grudnia 2008 r. zmieniających zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

*Załącznik do zarządzenia nr 6
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 17 czerwca 2009 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

SPIS TREŚCI	Str.
Rozdział 1	15
Postanowienia ogólne	15
Rozdział 2	15
Zasady zarządzania Ministerstwem	15
Rozdział 3	15
Struktura organizacyjna Ministerstwa	15
Rozdział 4	17
Zadania kadry kierowniczej departamentu	17
Rozdział 5	18
Koordinacja realizowania zadań przez departamenty	18
Rozdział 6	19
Zakresy działania departamentów	19
Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz	19
Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego	20
Departament do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji	21
Departament Funduszy	21
Departament Informatyki	22
Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego	23
Departament Migracji	24
Departament Pomocy i Integracji Społecznej	25
Departament Pożytku Publicznego	26
Departament Prawa Pracy	28
Departament Prawny	29
Departament Rynku Pracy	29
Departament Świadczeń Rodzinnych	31
Departament Ubezpieczeń Społecznych	32
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	32
Departament Współpracy Międzynarodowej	33
Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych	34
Biuro Administracyjno-Budżetowe	35
Biuro Dyrektora Generalnego	36
Biuro Kontroli	37
Biuro Ministra	37
Biuro Prasowe	38
Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego	38
Stanowisko do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	39

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwany dalej "Regulaminem", określa w szczególności zakres zadań i tryb pracy departamentów, biur oraz wyodrębnionych stanowisk Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, zwanego dalej „Ministerstwem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
 - 2) kierownictwie Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarza i podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego i szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
 - 3) kolegium Ministerstwa – należy przez to rozumieć kierownictwo Ministerstwa oraz dyrektorów departamentów;
 - 4) departamencie – należy przez to rozumieć departament, biuro oraz wyodrębnione stanowisko;
 - 5) dyrektorze departamentu – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, biura oraz osobę wyznaczoną przez dyrektora generalnego do kierowania wyodrębnionym stanowiskiem;
 - 6) zastępcy dyrektora departamentu – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu lub biura.

Rozdział 2 Zasady zarządzania Ministerstwem

§ 2.

1. Ministerstwo działa pod bezpośrednim kierownictwem Ministra, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami.
2. Minister kieruje Ministerstwem przy pomocy sekretarza i podsekretarzy stanu, dyrektora generalnego, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektorów departamentów.
3. Sekretarz, podsekretarze stanu oraz szef Gabinetu Politycznego Ministra odpowiedzialni są za realizację zadań powierzonych przez Ministra i wykonują je we współdziałaniu z dyrektorem generalnym oraz przy pomocy dyrektorów departamentów.
4. Zakresy czynności sekretarza, podsekretarzy stanu oraz dyrektora generalnego określa zarządzenie Ministra w sprawie zakresów czynności członków kierownictwa Ministerstwa.

§ 3.

1. Dyrektor generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość prac Ministerstwa, warunki jego działania, a także organizację pracy. Szczegółowe zadania dyrektora generalnego określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor generalny może wydawać zarządzenia, a także powoływać pełnomocników lub zespoły zadaniowe w celu realizacji jego zadań.
3. Dyrektor generalny wyraża zgodę na:
 - 1) krajowe i zagraniczne wyjazdy służbowe dyrektorów oraz zastępców dyrektorów departamentów;
 - 2) zagraniczne wyjazdy służbowe pracowników;
 - 3) urlopy dyrektorów departamentów.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna Ministerstwa

§ 4.

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 do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji | – DKR; |
| 4) | Departament Funduszy | – DF; |
| 5) | Departament Informatyki | – DI; |
| 6) | Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego | – DSZ; |
| 7) | Departament Migracji | – DMI; |
| 8) | Departament Pomocy i Integracji Społecznej | – DPS; |
| 9) | Departament Pożytku Publicznego | – DPP; |
| 10) | Departament Prawa Pracy | – DPR; |
| 11) | Departament Prawny | – DP; |

12)	Departament Rynku Pracy	– DRP;
13)	Departament Świadczeń Rodziny	– DSR;
14)	Departament Ubezpieczeń Społecznych	– DUS;
15)	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	– DWF;
16)	Departament Współpracy Międzynarodowej	– DWM;
17)	Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych	– BON;
18)	Biuro Administracyjno-Budżetowe	– BAB;
19)	Biuro Dyrektora Generalnego	– BDG;
20)	Biuro Kontroli	– BKO;
21)	Biuro Ministra	– BM;
22)	Biuro Prasowe	– BP;
23)	Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego	– SAW;
24)	Stanowisko do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych	– DSO.

§ 5.

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

§ 6.

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.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi lub zastępcy dyrektora.
4. Szczegółowe zadania departamentu określa wewnętrzny regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem wewnętrznym”, zatwierdzany przez dyrektora generalnego. Regulamin wewnętrzny określa w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną departamentu, wraz ze schematem organizacyjnym;
 - 2) organizację zarządzania departamentem;
 - 3) zakresy zadań dla wydziałów i/lub samodzielnych stanowisk pracy.
5. W przypadku dezaktualizacji regulaminu wewnętrznego, w ciągu 14 dni od zajścia zdarzenia powodującego konieczność jego zmiany, dyrektorzy departamentów są zobowiązani do opracowania nowego regulaminu wewnętrznego i przedłożenia go do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu.
6. Wydziały nie mogą liczyć mniej niż 6 etatów łącznie z naczelnikiem, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W departamentach, w których nie zostało utworzone stanowisko zastępcy dyrektora wydziały mogą liczyć nie mniej niż 4 etaty łącznie z naczelnikiem.

§ 7.

1. Stanowiskami kierowniczymi w departamencie są stanowiska: dyrektora departamentu, zastępcy dyrektora departamentu i naczelnika wydziału.
2. Departamentem kieruje dyrektor samodzielnie bądź przy pomocy zastępcy lub dwóch zastępców dyrektora oraz naczelników wydziałów.
3. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora departamentu, do czasu jego obsadzenia, zastępca dyrektora. Jeżeli w departamencie jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest I zastępca dyrektora wskazany w regulaminie wewnętrznym. W przypadku nieobecności I zastępcy dyrektora oraz w razie nieobsadzenia stanowiska I zastępcy dyrektora, dyrektora zastępuje II zastępca dyrektora wskazany w regulaminie wewnętrznym.
4. W departamentach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora lub, w których stanowisko zastępcy dyrektora nie zostało obsadzone, a także w razie nieobecności zastępcy dyrektora, dyrektor generalny – w porozumieniu z dyrektorem departamentu – upoważnia wyznaczonego naczelnika wydziału, a w departamentach bezwydziałowych wyznaczonego pracownika, do wykonywania zadań dyrektora departamentu podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora departamentu.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, wymaga formy pisemnej.
6. Osoba, która zastępuje dyrektora, wykonuje zadania dyrektora departamentu określone w § 9 i 10 Regulaminu.

Rozdział 4 **Zadania kadry kierowniczej departamentu**

§ 8.

Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za:

- 1) prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań departamentu określonych w Regulaminie 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) 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;
- 4) prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 5) przestrzeganie przez podległych pracowników Regulaminu Pracy;
- 6) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w departamencie;
- 7) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie realizacji zadań Ministerstwa;
- 8) dbałość o właściwy wizerunek Ministerstwa i pozytywne postrzeganie go przez otoczenie zewnętrzne;
- 9) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Ministerstwa odnośnie zadań realizowanych przez departament.

§ 9.

1. Dyrektor departamentu:

- 1) reprezentuje departament wobec innych departamentów Ministerstwa oraz w kontaktach na zewnątrz;
 - 2) podpisuje opracowane w departamencie wyjaśnienia o charakterze interpretacyjnym przepisów dotyczących zakresu działania departamentu, a nie zastrzeżone do podpisu Ministra, sekretarza, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego;
 - 3) udziela organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez departament, a nie zastrzeżonych do podpisu Ministra, sekretarza, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego;
 - 4) reprezentuje Ministerstwo w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań departamentu, a nie zastrzeżonych dla Ministra, sekretarza, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego;
 - 5) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w biuletynie informacji publicznej i na stronie internetowej Ministerstwa oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
 - 6) współuczestniczy w przygotowaniu planu finansowego w zakresie zadań realizowanych przez departament oraz monitoruje wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie wydatków rzeczowych departamentu;
 - 7) przygotowuje sprawozdania z działalności departamentu i wykonania zadań na polecenie Ministra, nadzorującego sekretarza lub podsekretarza stanu albo dyrektora generalnego;
 - 8) ustala zakresy obowiązków oraz zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w podległym departamencie i współpracuje w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego;
 - 9) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników departamentu;
 - 10) dokonuje oceny podległych pracowników departamentu i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w departamencie;
 - 11) wyraża zgodę na urlopy wypoczynkowe oraz krajowe wyjazdy służbowe pracowników;
 - 12) wyraża zgodę na urlopy wypoczynkowe zastępców dyrektora.
2. Dyrektor departamentu może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, udzielane odrębnym upoważnieniem.
3. Dyrektor departamentu, stosownie do zakresu działania kierowanego departamentu, przygotowuje projekty decyzji, projekty rozstrzygnięć i załatwiania spraw oraz podpisuje pisma nie zastrzeżone 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 departamentu może upoważnić zastępcę dyrektora departamentu lub innego pracownika departamentu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności. O udzieleniu upoważnienia dyrektor departamentu niezwłocznie zawiadamia dyrektora generalnego. Upoważnienia udziela się na piśmie.

§ 10.

Zastępca dyrektora departamentu:

- 1) nadzoruje pracę i zapewnia prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań podległych mu wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) podejmuje decyzje z zakresu działania podległych mu wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy oraz podpisuje i parafuje pisma i notatki informacyjne w tym zakresie – z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla dyrektora departamentu;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach wynikających z odrębnych udzielonych mu upoważnień;
- 4) występuje z wnioskiem do dyrektora departamentu 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 sporządzenie oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej;
- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora departamentu dotyczące zakresu działania departamentu.

§ 11.

1. Naczelnik wydziału działa zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.
2. Do obowiązków naczelnika wydziału należy realizowanie powierzonych zadań przez:
 - 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników;
 - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy.
3. Naczelnik wydziału:
 - 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań wydziału;
 - 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań wydziału, które nie są zastrzeżone dla dyrektora lub zastępcy dyrektora departamentu;
 - 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 sporządzenie 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

§ 12.

1. Departamenty wykonują zadania określone w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Ministra, sekretarza, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego lub wynikające ze współpracy z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów oraz z Parlamentem.
2. Departamenty są obowiązane do prawidłowej, rzetelnej, sprawnej i terminowej realizacji zadań.
3. Departamenty, w zakresie swojego działania, współpracują z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowują niezbędne materiały, informacje, opinie i wyjaśnienia oraz przygotowują ocenę skutków regulacji w odniesieniu do projektów aktów prawnych i założeń do projektów aktów normatywnych, których są inicjatorami lub autorami.
4. Departamenty wykonując powierzone im zadania współpracują ze sobą, przygotowują merytoryczne odpowiedzi i materiały, uzgadniają projekty aktów prawnych i projekty założeń do aktów normatywnych oraz współdziałają z:
 - 1) Gabinetem Politycznym Ministra – w celu zapewnienia spójnej linii politycznej powstających aktów normatywnych, a także pism i odpowiedzi na zapytania, interpelacje, dezyderaty i wystąpienia posłów i senatorów;
 - 2) Departamentem Prawnym:
 - a) przy wypełnianiu karty projektu ustawy oraz innych aktów w trakcie procesu e-legislacji,
 - b) przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych oraz opracowań o istotnym znaczeniu rodzących skutki prawne i finansowe,
 - c) przy przygotowaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów,
 - d) przy przygotowaniu niezbędnych materiałów i dokumentów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami komisji sejmowych i senackich, uchwałami, interpelacjami i zapytaniem, dezyderatami i wystąpieniami posłów i senatorów;

- 3) Departamentem Współpracy Międzynarodowej – przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Komitetu Europejskiego Rady Ministrów;
- 4) Biurem Administracyjno-Budżetowym – przy przygotowywaniu danych do projektu budżetu Ministerstwa i budżetu zadaniowego w zakresie potrzeb środków finansowych na realizację zadań departamentu;
- 5) Biurem Ministra – przy przedkładaniu do podpisu Ministra pism, odpowiedzi i dokumentów kierowanych do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
- 6) Biurem Prasowym – w zakresie przygotowywania i prowadzenia kampanii informacyjnych, publicznego prezentowania działalności Ministerstwa oraz programów realizowanych z ich udziałem, a także innych form współpracy z mediami;
- 7) Stanowiskiem do Spraw Audytu Wewnętrzny – w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych;
- 8) Stanowiskiem do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie realizowania zadań obronnych wynikających z ustawowych i wewnętrznych regulacji oraz doskonalenia przyjętych procedur reagowania, stosownie do roli i odpowiedzialności, przypisanych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej, kierowanych przez Ministra.

§ 13.

1. Departamentem właściwym do realizacji określonego zadania jest departament, do zakresu działania którego należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednego departamentu, właściwy do jego realizacji jest departament, do którego należy większość problemów lub istota zadania, lub został on wskazany jako departament wiodący przez:
 - 1) sekretarza lub podsekretarza stanu, jeżeli zadanie w całości należy do jego zakresu czynności;
 - 2) dyrektora generalnego, jeżeli zadanie w całości należy do departamentów, nad którymi sprawuje on bezpośredni nadzór merytoryczny;
 - 3) Ministra – w pozostałych przypadkach;
 - 4) dyrektora Biura Ministra – przy dekretowaniu poczty na członków kierownictwa i departamenty.
3. Departament realizujący określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez departamenty współpracujące przy realizacji tego zadania.
4. Departament koordynujący realizację określonego zadania:
 - 1) przedkłada departamentom współpracującym materiały do opinii;
 - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez departamenty współpracujące;
 - 3) wyznacza terminy realizacji zadań.
5. Dyrektor właściwego departamentu jest obowiązany do powiadamiania o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne departamenty, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami rozstrzyga dyrektor generalny.

Rozdział 6 Zakresy działania departamentów

§ 14.

Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz

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.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie informacji dla potrzeb Ministra, sekretarza, podsekretarza stanu i dyrektora generalnego z zakresu objętego obszarem działania Ministerstwa;
 - 2) prowadzenie prac badawczych i analitycznych oraz przygotowywanie prognoz z zakresu pracy, polityki społecznej i spraw rodziny z wykorzystaniem właściwych narzędzi;
 - 3) współpraca z właściwymi departamentami w zakresie informacji statystycznej, prognoz i analiz istotnych z punktu widzenia właściwości Ministra;
 - 4) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami, diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów programowych, strategii i programów, w szczególności informacji przygotowywanych dla potrzeb organizacji międzynarodowych (Unii Europejskiej (UE), Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego, Rady Europy, Organizacji Narodów Zjednoczonych (ONZ)), z wyłączeniem zadań należących do Departamentu Migracji;
 - 5) udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia, Pracy i Spraw Społecznych OECD oraz grup roboczych Komitetu;
 - 6) przygotowywanie i realizacja projektów badawczych i rozwojowych, w szczególności finansowanych z Funduszy Strukturalnych, zwłaszcza w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w zakresie określonym w Programie Operacyjnym;

- 7) przygotowywanie planu pracy Ministerstwa, planu działań, sprawozdań i informacji z działalności Ministerstwa;
- 8) koordynacja prac nad budżetem zadaniowym z zakresu działania Ministra, w tym nad merytoryczną częścią budżetu zadaniowego, obejmującą definiowanie zadań, podzadań i działań oraz przyporządkowanie do nich odpowiednich celów i mierników;
- 9) koordynacja działań i współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym (GUS) w zakresie opracowania Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Programu Statystyki Eurostatu w zakresie kompetencji Ministra oraz opiniowanie zasad sprawozdawczości statystycznej;
- 10) koordynacja działań w zakresie otwartej metody koordynacji w UE systemów zabezpieczenia społecznego;
- 11) merytoryczna koordynacja współpracy z Radą Europy oraz prowadzenie prac związanych z wprowadzeniem do prawa polskiego aktów prawnych Rady w sprawach objętych zakresem działania Ministra;
- 12) merytoryczna koordynacja i realizacja spraw objętych zakresem działania Ministra, wynikających z członkostwa Rzeczypospolitej Polskiej (RP) w ONZ, w tym przygotowywanie raportów i sprawozdań rządu;
- 13) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Komitetu Ochrony Socjalnej Rady UE wraz z grupami roboczymi;
- 14) współpraca i udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia Rady UE wraz z grupami roboczymi, w porozumieniu z Departamentem Rynku Pracy i Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
- 15) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Europejskiej Fundacji Poprawy Warunków Życia i Pracy;
- 16) współpraca z ośrodkami naukowo – badawczymi i resortami w zakresie prac badawczych z dziedziny nauk ekonomicznych, polityki gospodarczej i społecznej;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Instytutem Pracy i Spraw Socjalnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Główną Biblioteką Pracy i Zabezpieczenia Społecznego.

§ 15.

Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego

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

- 13) analizowanie dialogu społecznego pod kątem zgodności z aktami i standardami MOP, Rady Europy oraz prawem UE, a także współpraca międzynarodowa w tym zakresie, w tym dotycząca programów UE;
- 14) merytoryczna koordynacja współpracy z MOP, w tym przygotowywanie, we współpracy z resortami oraz z innymi departamentami, sprawozdań Rządu RP z realizacji w ustawodawstwie i praktyce krajowej postanowień ratyfikowanych konwencji oraz spraw w zakresie objętym nieratyfikowanymi konwencjami MOP, a także programów i planów współpracy technicznej z MOP;
- 15) nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań z zakresu współpracy z MOP przez osobę zajmującą stanowisko do spraw pracy i polityki społecznej w Stałym Przedstawicielstwie RP przy Biurze Narodów Zjednoczonych w Genewie;
- 16) merytoryczna realizacja zadań z zakresu właściwości Departamentu wynikających z udziału w systemie Narodów Zjednoczonych i Radzie Europy, w tym udział w przygotowywaniu stosownych raportów i sprawozdań Rządu RP;
- 17) prowadzenie spraw związanych z ponadzakładowymi układami zbiorowymi pracy, porozumieniami o stosowaniu ponadzakładowego układu zbiorowego pracy oraz protokołami dodatkowymi do tych układów i porozumień, w tym w szczególności prowadzenie rejestru i akt rejestrowych ponadzakładowych układów zbiorowych pracy;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra wynikającymi z przepisów o zawodzie psychologa, o uznaniu nabytych w państwach UE kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych w odniesieniu do zawodu psychologa;
- 19) koordynowanie zadań związanych z realizacją koncepcji CSR w ramach członkostwa w UE, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2 pkt 4;
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów systemowych w ramach Działania 5.5 Rozwój dialogu społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

§ 16.

Departament do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji

1. Departament do Spraw Kobiet, Rodziny i Przeciwdziałania Dyskryminacji odpowiada za koordynację działań związanych ze statusem kobiet i rodziny w społeczeństwie oraz realizuje zadania dotyczące przeciwdziałania wszelkim formom dyskryminacji zgodnie z właściwością Ministra.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie analiz i ocen sytuacji prawnej i społecznej kobiet i rodziny oraz osób dyskryminowanych, a także inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia równego traktowania oraz wyrównywania szans osób dyskryminowanych;
 - 2) opracowywanie założeń polityki i aktów normatywnych związanych ze statusem kobiet i rodziny w społeczeństwie oraz przeciwdziałaniem dyskryminacji;
 - 3) opiniowanie projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych oddziałujących na sytuację kobiet i rodziny w społeczeństwie oraz 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 kobiet i rodziny oraz przeciwdziałania dyskryminacji;
 - 5) inicjowanie, realizowanie, koordynowanie oraz monitorowanie realizacji rządowych programów na rzecz kobiet i rodziny, przeciwdziałania dyskryminacji oraz dotyczących problematyki równych szans;
 - 6) koordynacja współpracy z organizacjami międzynarodowymi w sprawach związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji, w tym przygotowywanie materiałów i sprawozdań z wykonywania odpowiednich konwencji międzynarodowych;
 - 7) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki przeciwdziałania dyskryminacji i równych szans 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) inicjowanie i współrealizowanie projektów współfinansowanych ze środków EFS w ramach PO KL;
 - 10) realizacja projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE nakierowanych na zapewnienie równego traktowania oraz wyrównywania szans osób dyskryminowanych.

§ 17.

Departament Funduszy

1. Departament Funduszy odpowiada za planowanie i gospodarowanie środkami Funduszu Pracy z uwzględnieniem potrzeb regionalnych i lokalnych rynków pracy oraz potrzeb związanych z restrukturyzacją zatrudnienia w ramach programów rządowych. Departament projektuje zasady ochrony roszczeń pracowniczych i wykorzystywania środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie założeń i projektów aktów normatywnych dotyczących:
 - a) przychodów, wydatków i gospodarki finansowej Funduszem Pracy,
 - b) ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - c) finansowania z Funduszu Pracy instrumentów wspierających rozwój zatrudnienia, wynikających z przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

- 2) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem i rozkładaniem na raty oraz innych spraw dotyczących należności Funduszu Pracy;
- 3) opracowywanie projektu planu finansowego Funduszu Pracy oraz sprawozdań z jego realizacji we współpracy z Biurem Administracyjno-Budżetowym;
- 4) ustalanie limitów wydatków Funduszu Pracy dla samorządów województw i powiatów oraz ustalanie we współpracy z Departamentem Rynku Pracy limitów wydatków z tego Funduszu dla Ochotniczych Hufców Pracy (OHP) i wojewodów;
- 5) opracowywanie propozycji podziału rezerw środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji Ministra w porozumieniu z Departamentem Rynku Pracy;
- 6) prowadzenie bieżącej analizy przychodów i wydatków Funduszu Pracy na podstawie dostępnych danych statystycznych oraz ocena efektywności gospodarowania i wykorzystania środków Funduszu Pracy;
- 7) prowadzenie bazy danych w zakresie limitów wydatków Funduszu Pracy w ujęciu regionalnym;
- 8) opracowywanie wyjaśnień, zaleceń i wytycznych dla organów zatrudnienia oraz innych instytucji i organizacji w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej Funduszem Pracy;
- 9) opracowywanie dokumentów i opinii związanych z reprezentowaniem dysponenta Funduszu Pracy w sporach przed sądami;
- 10) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą EFS w ramach PO KL oraz z właściwymi departamentami w zakresie współfinansowania programów ze środków Funduszu Pracy i z EFS;
- 11) udzielanie wyjaśnień dotyczących warunków i trybu dokonywania refundacji ze środków Funduszu Pracy kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego, przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków;
- 12) opracowywanie założeń i projektów aktów normatywnych dotyczących ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 13) wykonywanie zadań związanych z funkcją dysponenta FGŚP w zakresie spraw dotyczących nadzoru nad sporządzeniem przez Krajowe Biuro FGŚP planów finansowych FGŚP, propozycji wysokości składki na Fundusz, sprawozdań z wykonania planów FGŚP oraz okresowych informacji o stanie Funduszu – z wyłączeniem spraw kadrowych w strukturach FGŚP, funkcji kontrolnych i innych pozostających w kompetencji dyrektora generalnego i nadzorowanych przez niego departamentów;
- 14) współpraca z właściwymi organami i instytucjami przy opracowywaniu zasad restrukturyzacji zatrudnienia w ramach programów rządowych, a także współpraca z właściwymi departamentami przy opracowywaniu programów osłonowych kierowanych do pracowników zwalnianych w wyniku restrukturyzacji sektorów gospodarki narodowej, a także innych działań związanych z upadłością lub likwidacją podmiotów gospodarczych;
- 15) prowadzenie działań na rzecz promowania samozatrudnienia wśród osób bezrobotnych, a także współpraca z inkubatorami przedsiębiorczości, ośrodkami wspierania przedsiębiorczości i funduszami rozwoju przedsiębiorczości oraz analiza ich efektywności;
- 16) współpraca oraz realizacja umowy zawartej z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie programu „Pierwszy biznes” skierowanego do osób młodych;
- 17) udzielanie wyjaśnień oraz odpowiedzi na listy, zapytania, skargi, wnioski i petycje obywateli z obszaru działania Departamentu.

§ 18.

Departament Informatyki

1. Departament Informatyki odpowiada za wykorzystanie, utrzymanie i rozwój technologii teleinformatycznej w obszarach praca, zabezpieczenie społeczne, sprawy rodziny oraz w Ministerstwie. Ponadto Departament odpowiada za budowę, rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej w Ministerstwie.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja działań związanych z rozwojem i utrzymaniem systemów teleinformatycznych:
 - a) w publicznych służbach zatrudnienia,
 - b) w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej,
 - c) w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
 - d) w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - e) w Ministerstwie;
 - 2) opracowywanie planów rozwoju systemów teleinformatycznych w obszarach wymienionych w pkt 1 ze względu na zmiany przepisów prawa oraz wymagania i standardy europejskie;
 - 3) opracowywanie projektów opinii, rozporządzeń i dokumentów dotyczących utrzymania jednolitego systemu teleinformatycznego w publicznych służbach zatrudnienia, jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, innych instytucjach z obszaru zabezpieczenie społeczne i prowadzenie współpracy z tymi instytucjami;
 - 4) przygotowywanie projektów dotyczących zakresu, zasad i procedury zgodności systemów teleinformatycznych;
 - 5) przeprowadzanie procedury zgodności systemów teleinformatycznych na zgodność z wymaganiami Ministerstwa;

- 6) planowanie i koordynacja wydatków pochodzących z funduszy celowych i budżetu na utrzymanie i rozwój systemów teleinformatycznych w obszarach, o których mowa w pkt 1;
- 7) współpraca z instytucjami rynku pracy oraz instytucjami z obszaru zabezpieczenia społecznego w celu budowy, utrzymania i rozwoju systemu wzajemnej wymiany i weryfikacji informacji;
- 8) przygotowywanie narzędzi (rozwiązań) informatycznych w ramach utrzymywanych i rozwijanych przez Departament systemów teleinformatycznych do gromadzenia danych statystycznych na potrzeby prowadzenia badań rynku pracy oraz zabezpieczenia społecznego, ujętych w programie badań statystycznych statystyki publicznej;
- 9) współpraca z urzędami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie budowy i rozwoju nowych rozwiązań informatycznych;
- 10) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem centralnych zasobów informacyjnych (w tym hurtowni danych) dla obszarów, o których mowa w pkt 1;
- 11) współpraca z dostawcami usług i oprogramowania w zakresie budowy, utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych dla obszarów, o których mowa w pkt 1;
- 12) opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków unijnych w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL), PO KL oraz Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka (PO IG);
- 13) współpraca z właściwymi merytorycznie departamentami w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego w publicznych służbach zatrudnienia, w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, w innych instytucjach z obszaru zabezpieczenia społecznego, spraw rodziny oraz w Ministerstwie;
- 14) współpraca z Departamentem Analiz Ekonomicznych i Prognoz oraz GUS w zakresie realizacji sprawozdań i analiz statystycznych;
- 15) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 16) zapewnienie ciągłości funkcjonowania i obsługa techniczna systemów teleinformatycznych w Ministerstwie;
- 17) prowadzeniem spraw związanych z przydzieleniem sprzętu i oprogramowania dla pracowników Ministerstwa oraz współpraca z Biurem Administracyjno-Budżetowym w zakresie prowadzenia gospodarki sprzętem komputerowym;
- 18) pomoc techniczna w zakresie zgłaszanych awarii sprzętu komputerowego;
- 19) realizowanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 20) udział w pracach zespołów międzyresortowych i grup roboczych w zakresie zadań realizowanych przez Departament.

§ 19.

Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego

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

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

§ 20.

Departament Migracji

1. Departament Migracji odpowiada za wypracowanie i realizację polskiej polityki dotyczącej międzynarodowych migracji zarobkowych, realizację zadań w zakresie przepływu pracowników, wynikających z członkostwa w UE oraz sprawy związane z delegowaniem pracowników w ramach transgranicznego świadczenia usług.
2. Do zadań Departamentu należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów założeń, kierunków rozwiązań i aktów normatywnych w zakresie aktywności ekonomicznej cudzoziemców w Polsce;
 - 2) współpraca międzynarodowa w obszarze przepływu pracowników;
 - 3) merytoryczne przygotowywanie i negocjacje, we współpracy z właściwymi departamentami, dwustronnych umów i innych porozumień w zakresie przepływu pracowników;
 - 4) analiza funkcjonowania umów międzynarodowych i innych porozumień w zakresie przepływu pracowników;
 - 5) udział w opracowaniu i realizacji działań w zakresie integracji cudzoziemców w Polsce;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rolą Ministra jako organu II instancji w postępowaniach związanych z udzielaniem zezwoleń na pracę cudzoziemców na terytorium RP;
 - 7) programowanie, koordynacja i realizacja zadań resortu wynikających z członkostwa w UE w zakresie swobodnego przepływu pracowników, w szczególności:
 - a) monitorowanie realizacji postanowień Traktatu Akcesyjnego w zakresie swobodnego przepływu pracowników ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do zatrudnienia w państwach EOG i Szwajcarii,
 - b) działania na rzecz zniesienia ograniczeń przejściowych w zakresie swobodnego przepływu pracowników, zarówno w drodze kontaktów dwustronnych, jak i na forum wspólnotowym;
 - 8) monitorowanie warunków delegowania pracowników w ramach świadczenia usług w poszczególnych państwach EOG i Szwajcarii;
 - 9) współpraca z punktem kontaktowym Solvit w zakresie stosowania prawa wspólnotowego przez organy administracji publicznej w państwach EOG;
 - 10) udział w pracach gremiów wspólnotowych właściwych w zakresie objętym kompetencjami Departamentu;
 - 11) udział w przygotowaniu aktów prawa wspólnotowego oraz w pracach mających na celu dostosowanie prawa polskiego do prawa Wspólnoty Europejskiej;
 - 12) merytoryczne przygotowywanie projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed ETS w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu;
 - 13) analiza orzeczeń ETS w zakresie kompetencji Departamentu i ewentualne proponowanie zmian w prawie polskim;
 - 14) wdrożenie i bieżąca aktualizacja systemu rozpowszechniania informacji o przepisach wspólnotowych i orzecznictwie ETS, z zakresu kompetencji Departamentu;
 - 15) opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków EFS, w ramach Działania 1.1 „Rozwój i modernizacja instrumentów i instytucji rynku pracy” SPO RZL oraz Działań 1.1. i 1.3. PO KL;
 - 16) organizacja szkoleń w zakresie migracji zarobkowych, w szczególności dla instytucji rynku pracy;
 - 17) koordynacja udziału Ministerstwa w pracach Zespołu ds. Migracji;
 - 18) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia instrumentów zachęcających Polaków migrujących do powrotów do kraju;

- 19) współpraca z organizacjami europejskimi i międzynarodowymi w zakresie migracji zarobkowych, w szczególności Grupą Roboczą do Spraw Migracji Komitetu ds. Zatrudnienia, Pracy i Spraw Społecznych OECD, Radą Europy, ONZ, Międzynarodową Organizacją ds. Migracji (IOM) i MOP;
- 20) współpraca z placówkami dyplomatyczno-konsularnymi w zakresie zapewnienia informacji i pomocy obywatelom polskim pracującym za granicą oraz cudzoziemcom zainteresowanym pracą w Polsce;
- 21) merytoryczny nadzór nad wykonywaniem zadań w zakresie międzynarodowych migracji zarobkowych w placówkach dyplomatyczno-konsularnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad OHP w zakresie realizacji bilateralnych umów o przepływie pracowników.

§ 21.

Departament Pomocy i Integracji Społecznej

1. Departament Pomocy i Integracji Społecznej odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań w zakresie pomocy i integracji społecznej, zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, przygotowanie standardów w powyższych sferach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów:
 - a) założeń polityki oraz aktów normatywnych z obszaru polityki społecznej, w szczególności w dziedzinie pomocy i integracji społecznej,
 - b) 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) opracowywanie analiz i prognoz służących ocenie sytuacji i obowiązujących rozwiązań w pomocy społecznej oraz analiza skuteczności programów aktywnej pomocy oraz świadczeń pomocy społecznej dla wybranych kategorii odbiorców;
 - 3) monitorowanie sposobu realizacji zadań pomocy społecznej wykonywanych przez samorządy i jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
 - 4) tworzenie i doskonalenie standardów usług w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej i usług środowiskowych oraz monitorowanie ich wdrażania;
 - 5) inicjowanie badań naukowych w zakresie pomocy i integracji społecznej, w szczególności dotyczących określenia prognozy dochodowego uprawniającego do świadczeń pomocy społecznej;
 - 6) inicjowanie badań dotyczących wybranych obszarów i warunków życia poszczególnych grup ludności i opracowywanie analiz statystycznych z zakresu pomocy społecznej oraz gromadzenie i analizowanie danych o udzielonych świadczeniach i klientach pomocy społecznej w oparciu o system teleinformatyczny pomocy społecznej;
 - 7) realizacja rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz programów aktywnych form pomocy dla wybranych kategorii osób z grup szczególnego ryzyka;
 - 8) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w tym w szczególności:
 - a) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
 - b) koordynacja działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - c) tworzenie koncepcji w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zjawiska przemocy w rodzinie;
 - 9) realizacja zadań z zakresu walki z ubóstwem i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu przez integrację społeczną w szczególności:
 - a) zatrudnienie socjalne,
 - b) programy socjalne służące aktywizacji osób z grup szczególnego ryzyka,
 - c) rozwój wolontariatu w sektorze usług realizowanych w systemie pomocy społecznej,
 - d) rozwój alternatywnych dla otwartego rynku pracy form zatrudnienia osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym w usługach społecznych, w tym spółdzielni socjalnych, a także takich programów, jak: prace społecznie użyteczne oraz roboty publiczne;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi działającymi w obszarze pomocy i integracji społecznej;
 - 11) opiniowanie projektu ustawy budżetowej w zakresie wydatków na pomoc społeczną oraz monitorowanie realizacji budżetu;
 - 12) przygotowywanie propozycji podziału rezerw celowych oraz uruchamianie procedur związanych z pozyskaniem środków rezerwy ogólnej budżetu państw na zadania z pomocy społecznej;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zagadnień pomocy społecznej zgodnie z zakresem badań statystyki publicznej;
 - 14) opracowywanie okresowych analiz wydatków w poszczególnych rodzajach zadań pomocy społecznej;
 - 15) opiniowanie projektu ustawy budżetowej w odniesieniu do budżetu pomocy społecznej, przygotowywanie propozycji podziału rezerw celowych na zadania pomocy społecznej, a także nadzór nad realizacją budżetu w zakresie działania Departamentu;
 - 16) współudział w kształtowaniu polityki kształcenia zawodowego i szkolenia kadry pomocy społecznej, w tym zwłaszcza pracowników socjalnych, oraz inicjowanie wprowadzania nowych zawodów w obszarze pomocy społecznej;

- 17) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących odmowy wydania zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie domu pomocy społecznej,
 - b) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących zmiany przeznaczenia oraz typu domu pomocy społecznej,
 - c) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących odmowy wydania zezwolenia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie placówki całodobowej dla osób niepełnosprawnych, przewlekle chorych lub osób w podeszłym wieku,
 - d) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących kar pieniężnych nakładanych za nierealizowanie zaleceń pokontrolnych,
 - e) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących kar pieniężnych nakładanych za prowadzenie bez zezwolenia placówek zapewniających całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku, przewlekle chorym lub niepełnosprawnym,
 - f) odwołań od decyzji marszałków województw w sprawie przyznania lub odmowy przyznania statusu centrum integracji społecznej,
 - g) wydania opinii lub udzielenia zezwolenia w sprawie utworzenia Kolegium Pracowników Służb Społecznych,
 - h) uznawania kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pracownik socjalny”;
- 18) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wydawaniem zezwoleń i prowadzeniem rejestru placówek uprawnionych do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych w zawodzie pracownik socjalny,
 - b) wydawaniem zezwoleń i prowadzeniem rejestru placówek uprawnionych do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Departamentu w zakresie współpracy zagranicznej i integracji międzynarodowej w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z członkostwem RP w UE,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do wykorzystania oraz wdrażaniem funduszy pomocowych i strukturalnych UE,
 - c) prowadzenie spraw wynikających z zadań Ministra w zakresie uznawania nabytych w państwach członkowskich UE kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego „pracownik socjalny”;
- 20) prowadzenie merytorycznych spraw związanych z Europejskim Rokiem Walki z Ubóstwem i Wykluczeniem Społecznym (2010);
- 21) realizacja zadań instytucji wiodącej w zakresie polityki integracyjnej cudzoziemców;
- 22) koordynacja zadań z zakresu integracji cudzoziemców;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Europejskim Funduszem na rzecz Integracji Obywateli Państw Trzecich;
- 24) udział w pracach zespołów międzyresortowych i grup roboczych;
- 25) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 26) udzielanie merytorycznej pomocy samorządom oraz jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej w realizacji programów oraz zadań z zakresu pomocy społecznej i aktywnej integracji;
- 27) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów w zakresie pomocy społecznej, integracji społecznej oraz integracji cudzoziemców dla przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej;
- 28) udział w naradach, konferencjach, konwentach, szkoleniach regionalnych, powiatowych lub lokalnych;
- 29) zarządzanie danymi zbieranymi w systemie teleinformatycznym, pochodzącymi z jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 30) współpraca z Departamentem Prawa Pracy w zakresie tworzenia i wprowadzania zmian w przepisach regulujących zasady wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 31) obsługa Rady Pomocy Społecznej oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych oraz współpraca z Regionalnymi Komisjami Egzaminacyjnymi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Instytutem Rozwoju Służb Społecznych.

§ 22.

Departament Pożytku Publicznego

1. Departament Pożytku Publicznego odpowiada za tworzenie warunków dla rozwoju organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz dla rozwoju ekonomii społecznej i wolontariatu, a także dla współpracy administracji publicznej z trzecim sektorem.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów:
 - a) założeń polityki Ministra w dziedzinie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami ekonomii społecznej,
 - b) założeń i aktów normatywnych w zakresie ogólnych rozwiązań prawnych z obszaru współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ekonomii społecznej,
 - c) programów i strategii dotyczących działalności pożytku publicznego oraz ekonomii społecznej, w tym współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) stanowisk Ministra w istotnych sprawach dotyczących działalności pożytku publicznego oraz ekonomii społecznej;

- 2) dokonywanie analiz i ocen aktualnie obowiązujących rozwiązań prawnych, programów i strategii dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie konsultacji projektów aktów normatywnych, programów i strategii w szczególności w ramach prac Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 4) prowadzenie prac studyjnych nad standaryzacją współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, standaryzacja działań organizacji pozarządowych a także standaryzacją świadczeń w obszarze usług społecznych związanych z działalnością pożytku publicznego;
- 5) planowanie, kontrola i koordynacja działań wynikających z nadzoru Ministra nad organizacjami pożytku publicznego, w tym współpraca z instytucjami kontroli;
- 6) przygotowywanie wniosków do sądów i innych pism procesowych, wynikających z nadzoru Ministra nad organizacjami pożytku publicznego;
- 7) przygotowywanie wystąpień do marszałka województwa oraz wyspecjalizowanych zewnętrznych organów kontroli w sprawach dotyczących kontroli organizacji pożytku publicznego, w zakresie prawidłowości korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 8) analiza prawidłowości korzystania przez organizacje pożytku publicznego z uprawnień określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności na podstawie przeprowadzonych kontroli własnych oraz zleconych marszałkom województw i wyspecjalizowanym organom kontroli;
- 9) monitorowanie stanu realizacji wniosków pokontrolnych oraz opracowywanie zbiorczych informacji w tym zakresie w oparciu o analizę przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu organizacji pożytku publicznego i fundacji;
- 10) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie kontroli i nadzoru w stosunku do organizacji pozarządowych;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Ministra nad fundacjami, dla których Minister jest ministrem właściwym ze względu na zakres jego działania oraz cele fundacji w rozumieniu przepisów ustawy o fundacjach;
- 12) przygotowywanie wniosków do sądów i innych pism procesowych, wynikających z nadzoru Ministra nad fundacjami, o których mowa w pkt 11;
- 13) współudział w realizacji polityki spójności UE w latach 2007–2013, w obszarze dotyczącym wsparcia potencjału trzeciego sektora oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a) przygotowanie projektów zapisów dokumentów programowych z zakresu polityki spójności UE w latach 2007–2013, w obszarze dotyczącym wsparcia potencjału trzeciego sektora oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi,
 - b) wdrażanie, jako Beneficjent Systemowy, PO KL 2007–2013, w zakresie Priorytetu V Dobre rządzenie, Działanie 5.4 Rozwój potencjału trzeciego sektora, Poddziałanie 5.4.1 Wsparcie systemowe dla trzeciego sektora,
 - c) współpraca z Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie przygotowania dokumentacji konkursowej dla konkursów ogłaszanych w ramach Działania 5.4, Poddziałanie 5.4.2 Rozwój dialogu obywatelskiego,
 - d) pełnienie roli jednostki inicjującej projekty systemowe w ramach PO KL Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna, Działanie 1.2 Wsparcie systemowe instytucji pomocy i integracji społecznej;
- 14) przygotowywanie dokumentów programowych w obszarze wspierania rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, w tym opracowanie, realizowanie i monitorowanie strategii sektorowej – Strategii Wspierania Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego na lata 2009–2015 (SWRSO);
- 15) opracowywanie dokumentów programowych i umów oraz zarządzanie, wdrażanie, sprawdzanie sprawozdań końcowych z realizacji zadań dofinansowanych w ramach Programu Operacyjnego – Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2009–2013 (PO FIO), a także przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji PO FIO;
- 16) monitorowanie stanu realizacji przez beneficjentów zadań (projektów) dofinansowanych w ramach PO FIO;
- 17) realizacja zadań związanych z:
 - a) wydawaniem decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji celowych udzielonych w ramach PO FIO,
 - b) rozpatrywaniem wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w sprawach decyzji, o których mowa w lit. a;
- 18) udział w wypracowywaniu systemowych rozwiązań prawno – instytucjonalnych i finansowych w zakresie ekonomii społecznej, w tym w ramach prac Zespołu ds. rozwiązań systemowych w zakresie ekonomii społecznej;
- 19) wspieranie finansowe i merytoryczne organizacji pozarządowych w tworzeniu instytucji ekonomii społecznej z wykorzystaniem środków PO FIO, EFS (w ramach PO KL);
- 20) współpraca z innymi resortami, jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego i ekonomii społecznej;
- 21) inicjowanie i organizowanie badań wspierających merytorycznie Ministra w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu, dialogu obywatelskiego w relacji administracja – organizacje pozarządowe, ekonomii społecznej jako grupowej aktywności społeczno - ekonomicznej oraz prac analitycznych, w szczególności w zakresie realizacji przez organizacje pozarządowe zadań zleczanych przez administrację publiczną;
- 22) sporządzanie opracowań zawierających ocenę skuteczności projektów realizowanych w obszarze działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 23) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową w obszarze działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 24) promowanie idei wolontariatu i ekonomii społecznej oraz podejmowanie innych działań popularyzujących ideę aktywności obywatelskiej;
- 25) promowanie najbardziej efektywnych zasad i form współdziałania organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z administracją rządową i samorządową;

- 26) organizowanie szkoleń, narad, seminariów i konferencji związanych z działalnością pożytku publicznego, wolontariatem oraz ekonomią społeczną;
- 27) zarządzanie danymi statystycznymi dotyczącymi działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz ekonomię społeczną;
- 28) merytoryczna i organizacyjna obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz utworzonych w jej ramach stałych zespołów;
- 29) analizy prawnoporównawcze rozwiązań prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 30) przegląd i analizowanie pod kątem zgodności z prawem wspólnotowym rozwiązań prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej;
- 31) przygotowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie działania Departamentu;
- 32) udział w konferencjach, pracach zespołów międzyresortowych i grup roboczych związanych z problematyką działania organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego a także ekonomii społecznej i wolontariatu, a także współpracy administracji publicznej z trzecim sektorem.

§ 23.

Departament Prawa Pracy

1. Departament Prawa Pracy odpowiada za przygotowanie rządowych projektów nowelizacji Kodeksu pracy i innych projektów aktów normatywnych z zakresu prawa pracy, mających na celu pełne dostosowanie polskiego prawa do prawa UE oraz aktów MOP, Rady Europy, a także uwzględniających potrzeby praktyki.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie założeń i projektów powszechnie obowiązujących przepisów krajowego prawa pracy odpowiadającym warunkom gospodarczym, społecznym oraz standardom przyjmowanym przez UE, Radę Europy oraz MOP;
 - 2) przegląd i analizowanie prawa pracy pod kątem zgodności z prawem wspólnotowym, konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy, w tym w szczególności Europejskiej Karty Społecznej i Zrewidowanej Europejskiej Karty Społecznej;
 - 3) udział w przygotowywaniu raportów i sprawozdań Rządu RP w związku z udziałem w systemie Narodów Zjednoczonych, Radzie Europy, MOP – w zakresie objętym właściwością Departamentu;
 - 4) analiza orzecznictwa Sądu Najwyższego i ewentualne proponowanie zmian w obowiązującym prawie;
 - 5) dokonywanie ocen i analiz funkcjonowania rozwiązań prawnych w dziedzinie prawa pracy;
 - 6) opracowywanie materiałów na potrzeby Zespołu ds. prawa pracy i układów zbiorowych Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych;
 - 7) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami kontrolnymi w zakresie oceny stosowania prawa pracy w praktyce;
 - 8) opiniowanie projektów aktów normatywnych, przygotowywanych przez inne podmioty, pod kątem ich zgodności z rozwiązaniami systemowymi prawa pracy;
 - 9) opiniowanie konwencji i innych umów międzynarodowych oraz projektów aktów normatywnych;
 - 10) opracowywanie projektów stanowisk strony polskiej odnośnie do nowych propozycji aktów prawa wspólnotowego w zakresie indywidualnego prawa pracy;
 - 11) uczestnictwo w pracach organów pomocniczych Rady UE i Komisji Europejskiej oraz na innych etapach procesu decyzyjnego UE w sprawach związanych z indywidualnym prawem pracy;
 - 12) sporządzanie dla Komisji Europejskiej raportów na temat praktycznego stosowania przepisów dyrektyw z zakresu indywidualnego prawa pracy;
 - 13) analiza pytań prejudycjalnych skierowanych do ETS i jego orzecznictwa w zakresie indywidualnego prawa pracy;
 - 14) merytoryczne przygotowywanie projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed ETS w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu;
 - 15) projektowanie rozwiązań prawnych w zakresie wynagrodzeń i należności za podróże służbowe pracowników sfery budżetowej oraz zakładowej działalności socjalnej;
 - 16) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz określanie kierunków ich poprawy;
 - 17) współdziałanie z Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym (CIOP) i innymi jednostkami naukowo-badawczymi w programowaniu i realizacji badań naukowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, a także w zakresie oceny zgodności wyrobów (zwłaszcza środków ochrony indywidualnej oraz maszyn szczególnie niebezpiecznych);
 - 18) współdziałanie z Polskim Komitetem Normalizacyjnym oraz komitetami technicznymi, a także opiniowanie projektów Polskich Norm związanych z problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 19) współpraca z ministerstwami właściwymi ds. pracy innych krajów dla wykorzystania rozwiązań zagranicznych w prowadzonych pracach legislacyjnych;
 - 20) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące przepisów prawa pracy nadsyłane przez obywateli, organizacje związków zawodowych, pracodawców oraz inne instytucje;
 - 21) uczestnictwo w konferencjach, seminariach i innych spotkaniach dotyczących problematyki indywidualnego prawa pracy;
 - 22) popularyzacja prawa pracy oraz inspirowanie działań na rzecz doskonalenia funkcjonowania służby bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 23) redagowanie i adiustacja informacji oraz ocen prawnych i ekonomicznych z zakresu przepisów dotyczących działów administracji: Praca, Zabezpieczenie Społeczne, Sprawy Rodziny;
- 24) publikowanie artykułów oraz materiałów niepublicystycznych informujących o stanowisku rządu w zakresie spraw pracowniczych, zabezpieczenia społecznego i rodziny;
- 25) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad CIOP.

§ 24.

Departament Prawny

1. Departament Prawny odpowiada za prawidłowe pod względem legislacyjno-prawnym przygotowywanie projektów aktów normatywnych oraz za przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów, a także realizuje zadania bezpośredniej obsługi Ministra i kierownictwa Ministerstwa, wynikające ze współpracy z Sejmem i Senatem, monitoruje realizację zobowiązań nałożonych przez Parlament. Ponadto Departament monitoruje prace MPiPS w zakresie dostosowania prawa polskiego do prawa UE oraz uczestniczy w postępowaniach przed organami wspólnotowymi.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie 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 redagowaniu zbiorczych opinii i stanowisk, przygotowywanych przez właściwe merytorycznie departamenty, do dokumentów rządowych i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
 - 5) udział w Komisji Prawniczej w Rządowym Centrum Legislacji;
 - 6) prowadzenie rejestru delegacji ustawowych udzielonych Ministrowi i monitoring realizacji tych delegacji;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dla Ministra, sekretarza i podsekretarza stanu materiałów na posiedzenia Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań ujętych w Programie Prac Legislacyjnych Rady Ministrów;
 - 8) koordynowanie opracowywania przez właściwe departamenty stanowisk wobec spraw stanowiących przedmiot postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich, Sądem Pierwszej Instancji oraz Trybunałem EFTA oraz współpraca w zakresie opracowywania takich stanowisk;
 - 9) monitorowanie postępowań prowadzonych przez Komisję Europejską dotyczących zgodności prawa polskiego z prawem UE oraz koordynowanie przygotowania przez właściwe jednostki organizacyjne stanowisk Ministra w ramach tych postępowań;
 - 10) obsługa bazy notyfikacji krajowych środków prawnych – w zakresie właściwości MPiPS;
 - 11) udział w pracach mających na celu zapewnienie zgodności prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej w sprawach objętych kompetencją Ministerstwa;
 - 12) pełnienie roli punktu kontaktowego w Systemie Rozwiązywania Problemów Rynku Wewnętrznego SOLVIT oraz w Biurze Wymiany Informacji o Pomocy Technicznej TAIEX;
 - 13) współpraca z Wydziałem do spraw Polityki Społecznej i Zatrudnienia w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE – w sprawach związanych z dostosowaniem prawa polskiego do prawa Unii Europejskiej;
 - 14) prowadzenie rejestrów projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych oraz zbiorów publikowanych aktów normatywnych;
 - 15) prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa Ministra w systemie notyfikacji norm i aktów prawnych;
 - 16) koordynowanie i monitorowanie prac departamentów nad przygotowaniem i wypełnianiem karty projektu ustawy i innych aktów prawnych, e-legislacja;
 - 17) prowadzenie spraw parlamentarnych oraz koordynacja prac związanych z przygotowaniem przez właściwe departamenty materiałów dla Ministra:
 - a) na plenarne posiedzenia Sejmu i Senatu RP,
 - b) na posiedzenia komisji sejmowych i senackich;
 - 18) 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 załatwienia;
 - 19) koordynowanie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Ministra w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich.

§ 25.

Departament Rynku Pracy

1. Departament Rynku Pracy odpowiada za realizację rozwiązań w obszarze rynku pracy, promocji zatrudnienia i rozwoju instytucji rynku pracy oraz inicjuje i wspiera działalność publicznych służb zatrudnienia.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rozwiązań w zakresie rynku pracy spójnych z Europejską Strategią Zatrudnienia, aktów normatywnych dotyczących problematyki zatrudnienia i instytucji rynku pracy oraz negatywnych skutków bezrobocia;

- 2) realizacja zadań w zakresie rynku pracy, w tym współudział w przygotowywaniu strategii, programów i planów na rzecz zatrudnienia, koordynowanie przygotowania Krajowego Programu Reform – w części polityka rynku pracy i cyklicznej sprawozdawczości z jego realizacji oraz corocznego Krajowego Planu Działań na rzecz Zatrudnienia;
- 3) doskonalenie oraz prowadzenie instrumentów wspierających zatrudnienie;
- 4) wykonywanie czynności związanych z zadaniami koordynacji publicznych służb zatrudnienia, w tym:
 - a) koordynacja udziału polskich publicznych służb zatrudnienia w sieci publicznych służb zatrudnienia krajów UE i EOG,
 - b) współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia w zakresie realizacji krajowych elementów polityki rynku pracy, rozwijania instrumentów prozatrudnieniowych i szkolenia kadry publicznych służb zatrudnienia,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dodatkami do wynagrodzeń dla kluczowych pracowników urzędów pracy oraz opiniowanie projektów rozwiązań prawnych związanych z zasadami wynagradzania pracowników urzędów pracy;
- 5) współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia w zakresie realizacji krajowych elementów polityki rynku pracy, rozwijania instrumentów prozatrudnieniowych i szkolenia kadry publicznych służb zatrudnienia;
- 6) określanie i upowszechnianie standardów realizacji usług rynku pracy świadczonych przez publiczne służby zatrudnienia;
- 7) tworzenie narzędzi i metod na potrzeby poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, organizacji szkoleń bezrobotnych, aktywizacji bezrobotnych i poszukujących pracy oraz usług sieci europejskich służb zatrudnienia EURES;
- 8) realizacja zadań w zakresie informacji i poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy oraz pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy przez określanie celów, kierunków i rozwiązań systemowych oraz opracowywanie i upowszechnianie informacji;
- 9) realizacja zadań wynikających z udziału publicznych służb zatrudnienia w międzynarodowym pośrednictwie pracy w ramach sieci europejskich służb zatrudnienia EURES, w tym koordynowanie działań w województwach i powiatach;
- 10) realizacja zadań w zakresie edukacji ustawicznej, w tym współpraca z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania w określaniu celów i kierunków rozwoju kształcenia przez całe życie oraz projektowanie rozwiązań systemowych wspierających szkolenie osób bezrobotnych i pracujących;
- 11) realizacja zadań związanych z uznawaniem kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pośrednik pracy” i „doradca zawodowy”;
- 12) opracowywanie analiz służących ocenie sytuacji i obowiązujących rozwiązań prawnych w zakresie promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewody w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń z tytułu bezrobocia oraz wydawania licencji określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 14) współpraca z instytucjami UE oraz z organizacjami międzynarodowymi w zakresie problematyki zatrudnienia, poradnictwa zawodowego, edukacji ustawicznej;
- 15) realizacja zadań w zakresie statystyki i informacji o rynku pracy;
- 16) koordynowanie prac związanych ze współpracą z samorządami lokalnymi i regionalnymi przy realizacji projektów i inicjatyw podejmowanych w ramach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
- 17) udział w programach międzynarodowych z obszaru działania Departamentu, w tym uczestnictwo w pracach międzynarodowych sieci ds. poradnictwa zawodowego współfinansowanych ze środków Komisji Europejskiej w ramach Programu Uczenie się przez Całe Życie (Lifelong Learning Programme), Sieć Eurodoradztwo (Euroguidance) oraz Sieć Całozyciowego Poradnictwa Zawodowego (Lifelong Guidance Policy Network);
- 18) planowanie i wykonywanie działań wynikających z programów strukturalnych oraz innych programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów w ramach Działania 1.1. SPO RZL „Rozwój i modernizacja instrumentów i instytucji rynku pracy” we współpracy z Departamentem Wdrażania EFS oraz Priorytetu 1 Działania 1.1. PO KL 2007–2013 zatytułowanego „Wsparcie systemowe instytucji rynku pracy”;
- 19) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach:
 - a) utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w urzędach pracy,
 - b) utrzymania, aktualizacji i rozbudowy systemów teleinformatycznych Ministerstwa z obszaru „praca” oraz bazy danych DORADCA 2000, bazy danych o standardach i szkoleniach modułowych, rejestru instytucji szkoleniowych, klasyfikacji zawodów i specjalności,
 - c) komputerowej wersji testu do badania zainteresowań zawodowych – Kwestionariusza Zainteresowań Zawodowych,
 - d) prowadzenia stron internetowych EURES i Narodowego Centrum Zasobów Poradnictwa Zawodowego,
 - e) tworzenia i rozwoju innego oprogramowania na potrzeby instytucji rynku pracy;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru bezrobotnych nie posiadających zameldowania oraz koordynowanie spraw związanych z innymi rejestrami, w tym rejestrem instytucji szkoleniowych oraz rejestrem agencji zatrudnienia;
- 21) prowadzenie rejestru zawartych umów na wykonanie projektów finansowanych z Funduszu Pracy i środków unijnych, nadzorowanych przez Departament;
- 22) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie rynku pracy, w tym promocji zatrudnienia, instytucji oraz usług rynku pracy;
- 23) prowadzenie spraw związanych z radami zatrudnienia, w tym obsługa prac Naczelnej Rady Zatrudnienia;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do publikacji opracowań i dokumentów przygotowywanych przez Departament;
- 25) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad OHP w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych.

§ 26.

Departament Świadczeń Rodzinnych

1. Departament Świadczeń Rodzinnych odpowiada za realizację zadań dotyczących świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych i innych pozaubezpieczeniowych pieniężnych świadczeń socjalnych oraz świadczeń na rzecz kombatantów, inwalidów wojennych i wojskowych oraz zadań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w:
 - a) obszarze polityki rodzinnej w szczególności w zakresie:
 - świadczeń rodzinnych,
 - świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - opieki nad dzieckiem i rodziną, w tym: profilaktyki i pracy z rodziną, pieczy zastępczej, adopcji zagranicznej, żłobków i innych form opieki nad dzieckiem do lat 3,
 - b) obszarze inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych;
 - 2) inicjowanie i przygotowywanie projektów aktów normatywnych w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad realizacją świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz organizacją i rozwojem systemu opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 4) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych oraz opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystycznych, przygotowywania informacji, analiz i prognoz w obszarze świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń dla inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych, a także w obszarze opieki nad dzieckiem i rodziną;
 - 6) inicjowanie badań naukowych w obszarze polityki rodzinnej, w tym w szczególności dotyczących określenia prognozy wsparcia dochodowego rodziny;
 - 7) dokonywanie analiz i ocen sytuacji społecznej i bytowej rodzin, w tym rodzin wielodzietnych, niepełnych i zastępczych;
 - 8) inicjowanie oraz udział w tworzeniu przedsięwzięć na rzecz rodziny, w tym rządowych programów działań służących poprawie bytowych, społecznych i kulturowych warunków życia rodziny;
 - 9) opiniowanie projektu ustawy budżetowej w odniesieniu do środków budżetowych przeznaczonych na pozaubezpieczeniowe świadczenia socjalne oraz nadzór nad ich realizacją w zakresie działania Departamentu;
 - 10) dostosowanie prawa dotyczącego świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń dla inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych, a także świadczeń w obszarze opieki nad dzieckiem i rodziną do wymogów ustawodawstwa UE i innych wiążących RP umów międzynarodowych;
 - 11) uczestnictwo w pracach Ministerstwa związanych z koordynacją funkcjonowania w UE obszaru dotyczącego świadczeń rodzinnych;
 - 12) przygotowywanie sprawozdań z realizacji, wiążących RP, umów międzynarodowych dotyczących rodziny;
 - 13) badanie możliwości i przedstawianie opinii w sprawie związania się RP nowymi umowami międzynarodowymi dotyczącymi rodziny;
 - 14) współpraca z organizacjami oraz instytucjami międzynarodowymi działającymi na rzecz rodziny;
 - 15) współdziałanie z Urzędem do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych (UdsKiOR) oraz prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra UdsKiOR;
 - 16) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie opieki nad dzieckiem i rodziną, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
 - 17) tworzenie koncepcji i monitorowanie organizacji systemów wsparcia dziecka i rodziny niewydolnej wychowawczo;
 - 18) opracowywanie rozwiązań systemowych dla dzieci pozbawionych opieki rodziców przez rozwój różnorodnych form opieki zastępczej i monitorowanie działań podejmowanych przez samorządy lokalne;
 - 19) prowadzenie i monitorowanie adopcji zagranicznych zgodnie z Konwencją Haską;
 - 20) realizacja zadań wynikających z programów wsparcia systemu opieki nad dzieckiem i rodziną, w tym Programu Wspierania Jednostek Samorządu Terytorialnego w Budowaniu Lokalnego Systemu Opieki nad Dzieckiem i Rodziną;
 - 21) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odwołań od decyzji wojewodów dotyczących odmowy nadania awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego pracownikom pedagogicznych publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych,
 - b) stwierdzania nieważności czynności komisji kwalifikacyjnych dla pracowników pedagogicznych publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych i ośrodków adopcyjno-opiekuńczych ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego oraz stwierdzania nieważności aktu awansu zawodowego;
 - 22) opiniowanie wniosków kandydatów na ekspertów wchodzących w skład komisji egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla pracowników pedagogicznych publicznych placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz ośrodków adopcyjno-opiekuńczych;

- 23) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem programów szkoleń kandydatów na pełnienie funkcji rodziny zastępczej dla podmiotów wnioskujących o ich zatwierdzenie;
- 24) współdziałanie w kształtowaniu polityki kształcenia zawodowego i szkolenia kadr w różnorodnych formach opieki nad dzieckiem;
- 25) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Departamentu w zakresie współpracy zagranicznej i integracji europejskiej w szczególności prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do wykorzystania oraz wdrażaniem funduszy pomocowych i strukturalnych UE.

§ 27.

Departament Ubezpieczeń Społecznych

1. Departament Ubezpieczeń Społecznych odpowiada za kształtowanie rozwiązań systemowych w zakresie ubezpieczeń społecznych.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów:
 - a) założeń polityki ubezpieczeń społecznych, w tym założeń funkcjonowania trójfilarego ubezpieczenia emerytalnego,
 - b) przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych;
 - 2) współdziałanie przy opracowywaniu projektów przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych rolników przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi;
 - 3) dostosowanie prawa ubezpieczeń społecznych do prawa UE oraz do norm konwencji i zaleceń MOP;
 - 4) analizowanie orzeczeń Sądu Najwyższego w zakresie ubezpieczeń społecznych i ewentualne proponowanie zmian w obowiązujących przepisach;
 - 5) opracowywanie analiz i prognoz służących ocenie sytuacji w sferze ubezpieczeń społecznych oraz analiza funkcjonowania poszczególnych rodzajów świadczeń z ubezpieczeń społecznych;
 - 6) współdziałanie z organami wykonującymi zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz Komisją Nadzoru Finansowego;
 - 7) przygotowywanie materiałów z zakresu ubezpieczeń społecznych dla realizacji funkcji koordynacyjnych Ministerstwa;
 - 8) popularyzacja systemu ubezpieczeń społecznych, w tym trójfilarego systemu ubezpieczenia emerytalnego;
 - 9) opracowywanie stanowiska Ministra w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych dla potrzeb postępowania toczącego się przed Trybunałem Konstytucyjnym;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem w sprawach odwołań od decyzji ZUS cofających upoważnienia do wystawiania zaświadczeń lekarskich;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad ZUS.

§ 28.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Departament Wdrażania EFS odpowiada za wdrażanie Działań 1.1, 1.5, 1.6 i Priorytetu 3 – Pomoc Techniczna, realizowanych ze środków EFS w ramach SPO RZL a także za koordynację wdrażania projektów Phare 2002 i 2003 Spójność Społeczna i Gospodarcza związanych z rozwojem zasobów ludzkich. Departament pełni również rolę Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I oraz II PO KL jak również Instytucji Wdrażającej dla Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL oraz odpowiada za realizację projektów w ramach Programu Operacyjnego Pomocy Technicznej 2007-2013 (PO PT).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów regulujących formę i zakres wdrażania działań w ramach Priorytetu I, II oraz Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL (m.in. Instrukcji wykonawczych, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Planów działań itp.);
 - 2) współpraca i nadzór nad Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia (Instytucjami Wdrażającymi) (IW(IP2)) w ramach realizowanych Priorytetów PO KL w zakresie pełnionych przez nie funkcji;
 - 3) współpraca z Instytucją Zarządzającą w ramach SPO RZL jak również w zakresie wykonywania funkcji Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I i II PO KL oraz IW(IP2) dla Działania 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i przeprowadzanie konkursów na projekty finansowane z EFS, w tym nabór projektów, dokonywanie ich oceny formalnej i merytorycznej, przygotowywanie list rankingowych oraz ich zatwierdzenie i zawiadamianie beneficjentów o rezultatach procesu selekcji a także prowadzenie procedury odwoławczej;
 - 5) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej projektów systemowych;
 - 6) podpisywanie umów/decyzji z beneficjentami, w tym z beneficjentami systemowymi w ramach EFS;
 - 7) wnioskowanie o refundację ze środków EFS wydatków poniesionych w ramach Działań SPO RZL;
 - 8) przekazywanie beneficjentom zaliczek na realizację projektów (w ramach projektów konkursowych);
 - 9) weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
 - 10) zapewnienie prowadzenia systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach EFS oraz gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;

- 11) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania w ramach realizowanych Priorytetów PO KL;
- 12) nadzór nad realizacją umów przez beneficjentów, w tym beneficjentów systemowych, rozliczanie tych umów zgodnie z przyjętymi procedurami oraz dokonywanie płatności, a także przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków i przekazywanie do ich do Instytucji Zarządzającej;
- 13) zapewnienie realizacji projektów innowacyjnych i ponadnarodowych;
- 14) przygotowywanie niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji;
- 15) monitorowanie postępów realizacji umów, w tym m.in. przez weryfikację i zatwierdzanie sprawozdań okresowych rocznych i końcowych w ramach SPO RZL, a także weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność, w tym postępu rzeczowo-finansowego z realizacji projektów składanych przez beneficjentów, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- 16) sprawozdawanie z realizacji Działań/Priorytetów do Instytucji Zarządzającej;
- 17) przygotowywanie na podstawie danych otrzymywanych od IW(IP2) informacji miesięcznej z realizacji PO KL na poziomie Priorytetu I i II PO KL;
- 18) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji konkursowych IW(IP2);
- 19) pełnienie nadzoru, w tym nadzoru merytorycznego nad Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich jako IW(IP2);
- 20) opracowywanie prognoz wydatków w ramach realizowanych Działań/Priorytetów;
- 21) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych;
- 22) opracowywanie zasad przygotowywania Instrukcji wykonawczych dla IW(IP2) i zatwierdzanie tych Instrukcji wraz z ich aktualizacjami;
- 23) kontrola systemu wdrażania oraz kontrola realizowanych projektów konkursowych i systemowych w ramach realizowanych Działań/Priorytetów, w tym przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- 24) monitorowanie nieprawidłowości oraz raportowanie o nich do Instytucji Zarządzającej;
- 25) podpisywanie z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości umowy dotacji rozwojowej na dany rok budżetowy i przekazywanie środków na realizację Działań w ramach PO KL;
- 26) realizacja Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO KL, w tym kontrola prawidłowości ich realizacji w IW(IP2) oraz sporządzanie wniosków o płatność;
- 27) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań IW(IP2) w ramach Pomocy Technicznej;
- 28) opracowywanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej, w tym wniosków o płatność Pomocy Technicznej IW(IP2);
- 29) nadzorowanie zwrotu dochodzenia środków od beneficjentów realizujących projekty w ramach EFS;
- 30) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach EFS;
- 31) prowadzenie działań ewaluacyjnych;
- 32) udział Departamentu w Grupach roboczych, Podkomitetach Monitorujących, Komitetach Monitorujących w ramach EFS;
- 33) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia Programu lub częściowego zamknięcia Programu;
- 34) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów na rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w zakresie obejmującym wykorzystanie środków UE;
- 35) nadzorowanie czynności końcowych projektów Phare 2002 i Phare 2003 realizowanych przez departament w celu zarchiwizowania dokumentacji dotyczącej procesu wdrażania programu jak również informowanie o nieprawidłowościach finansowych w zakresie wykorzystania funduszu Phare;
- 36) współuczestniczenie w akceptowaniu sprawozdań półrocznych składanych przez Fundację Programów Pomocy dla Rolnictwa FAPA w ramach Komponentu A Programu aktywizacji obszarów wiejskich;
- 37) udział przy przygotowaniu polskiego stanowiska na posiedzenia Grupy Roboczej Rady UE ds. Kwestii Społecznych.

§ 29.

Departament Współpracy Międzynarodowej

1. Departament Współpracy Międzynarodowej odpowiada w zakresie pracy i polityki społecznej za koordynację spraw wynikających z członkostwa w UE jak również, w zakresie nie zastrzeżonym do kompetencji innych departamentów, za koordynację międzynarodowej współpracy dwustronnej oraz wielostronnej, wyjazdów zagranicznych Ministra, sekretarza, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego, koordynację odbywania zagranicznych podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz koordynację organizacji konferencji, seminariów i spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) koordynacja wypracowywania stanowisk Ministra na posiedzenia Rady UE i Komitetu Stałych Przedstawicieli (COREPER) oraz obsługa udziału Ministra lub właściwego sekretarza lub podsekretarza stanu w posiedzeniach Rady UE;
 - 2) obsługa Ministra, sekretarza lub właściwego podsekretarza stanu w posiedzeniach Komitetu Europejskiego Rady Ministrów (KERM) oraz Komitetu Integracji Europejskiej, koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia KERM i Komitetu Integracji Europejskiej oraz monitorowanie realizacji zadań wynikających dla Ministra z ustaleń KERM;

- 3) koordynacja realizacji zobowiązań wynikających dla Ministerstwa z przepisów ustawy o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem RP w UE;
- 4) koordynacja uczestnictwa przedstawicieli Ministerstwa w pracach organów pomocniczych Rady UE i Komisji Europejskiej oraz na innych etapach procesu decyzyjnego UE;
- 5) koordynacja udziału w pracach Grupy Roboczej Rady UE ds. Kwestii Społecznych;
- 6) udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia Rady UE oraz Grupy roboczej ad hoc w ramach Komitetu ds. Zatrudnienia oraz koordynacja wypracowywania projektów stanowisk przedstawicieli Ministerstwa na posiedzenia Komitetu i Grupy, we współpracy z Departamentem Rynku Pracy i Departamentem Analiz Ekonomicznych i Prognoz;
- 7) koordynacja zadań związanych z wypracowywaniem, w zakresie właściwości Ministerstwa, stanowiska RP do negocjacji akcesyjnych z nowymi krajami;
- 8) bieżąca obsługa systemu elektronicznej wymiany dokumentów U 32 MAIL oraz systemu Europejska Wymiana Dokumentów – Polska (EWD-P);
- 9) prowadzenie współpracy z właściwymi departamentami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych UE na rzecz Ministerstwa jako potencjalnego beneficjenta oraz wspieranie właściwych departamentów na etapie wdrażania przyjętych programów;
- 10) przygotowywanie, we współpracy z Biurem Ministra i właściwymi merytorycznie departamentami służbowych podróży zagranicznych Ministra, sekretarza, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego oraz organizowanie, we współpracy z Biurem Ministra oraz właściwymi merytorycznie departamentami, wizyt gości zagranicznych składanych Ministrowi, sekretarzowi i podsekretarzom stanu;
- 11) koordynacja we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, wizyt gości zagranicznych i innych spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej w dziedzinie pracy i polityki społecznej;
- 12) zapewnianie obsługi translatorskiej przedstawicieli Ministerstwa podczas zagranicznych wyjazdów służbowych oraz podczas spotkań organizowanych w Ministerstwie z przedstawicielami innych krajów, w tym zapewnienie tłumaczenia dokumentów na potrzeby Ministerstwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z protokołem dyplomatycznym wynikających z zadań Departamentu określonych w pkt 11 i 12;
- 14) współpraca merytoryczna, w porozumieniu z właściwymi departamentami Ministerstwa, z Wydziałem do spraw Polityki Społecznej i Zatrudnienia w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE – w sprawach wynikających dla Ministerstwa z udziału w procesie decyzyjnym UE;
- 15) koordynacja oraz realizacja zadań, we współpracy z właściwymi departamentami Ministerstwa, dotyczących przygotowań merytorycznych oraz organizacyjno-technicznych Ministerstwa do objęcia przez Polskę przewodnictwa w Radzie UE w 2011 r.;
- 16) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z odbywaniem zagranicznych podróży służbowych przez pracowników Ministerstwa.

§ 30.

Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych

1. Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych zapewnia wykonywanie zadań Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych określonych w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie lub opiniowanie projektów:
 - a) założeń do programów lub programów służących wyrównywaniu szans i integracji osób niepełnosprawnych,
 - b) założeń i aktów normatywnych dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
 - 2) opracowywanie założeń rocznych planów rzeczowo-finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
 - 3) prowadzenie centralnej bazy danych ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych posiadających wpis do rejestru wojewody oraz wydawanie krajowego informatora o ośrodkach i organizatorach turnusów;
 - 4) dokonywanie analiz i ocen zjawisk dotyczących osób niepełnosprawnych;
 - 5) udzielanie merytorycznej pomocy samorządom powiatowym i samorządom wojewódzkim w opracowywaniu programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz analiza tych programów;
 - 6) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem w sprawach:
 - a) wpłat na PFRON,
 - b) statusu zakładu pracy chronionej oraz zakładu aktywności zawodowej,
 - c) dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych,
 - d) refundacji składek na ubezpieczenia społeczne,
 - e) dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
 - f) zaświadczeń o udzieleniu pomocy de minimis;
 - 8) prowadzenie nadzoru i wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz opracowywanie i doskonalenie materiałów pomocniczych dla zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;

- 9) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności i administrowania tymi danymi;
- 10) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 11) prowadzenie prac związanych z modyfikacją Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności w celu podnoszenia jego efektywności i funkcjonalności;
- 12) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem przez podmioty zobowiązane zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad PFRON;
- 14) prowadzenie kontroli postępowania orzeczniczego w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz szkolenie pracowników tych jednostek;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Biura w zakresie współpracy zagranicznej i integracji europejskiej oraz wykorzystania funduszy pomocowych UE na projekty służące osobom niepełnosprawnym;
- 16) realizacja zadań związanych z uwzględnieniem problematyki osób niepełnosprawnych w statystyce publicznej;
- 17) obsługa Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad Centrum Badawczo-Rozwojowym Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych „CEBRON”;
- 19) opracowywanie, redagowanie i obsługa strony internetowej www.niepelnospawni.gov.pl służące zapewnieniu dostarczenia i wymiany aktualnych informacji dla osób zainteresowanych problematyką niepełnosprawności.

§ 31.

Biuro Administracyjno-Budżetowe

1. Biuro Administracyjno-Budżetowe prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości Ministerstwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz odpowiada za całokształt spraw dotyczących konstruowania i realizacji budżetu resortu, finansów Funduszu Pracy, a także obsługi finansowej środków pochodzących z funduszy strukturalnych. Biuro odpowiada za realizację spraw związanych z zamówieniami publicznymi, gospodarką lokalową, obsługą administracyjną Ministerstwa, prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem oraz zapewnieniem właściwych narzędzi i warunków pracy dla pracowników Ministerstwa.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących konstruowania i realizacji budżetu resortu, szczegółowego podziału budżetu i przygotowywanie informacji dotyczącej oceny planów finansowych dla podległych i nadzorowanych przez Ministra jednostek budżetowych i pozabudżetowych;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących konstruowania i realizacji planu finansowego Funduszu Pracy we współpracy z Departamentem Funduszy;
 - 3) realizacja zadań dysponenta Funduszu Pracy w zakresie gospodarowania środkami finansowymi, z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencji Departamentu Funduszy;
 - 4) realizacja zadań dysponenta głównego budżetu w zakresie gospodarowania środkami finansowymi, w tym dokonywanie redystrybucji środków finansowych dla dysponentów niższego stopnia;
 - 5) realizacja zadań dysponenta Funduszu Pracy w zakresie redystrybucji środków dla powiatowych i wojewódzkich jednostek samorządowych;
 - 6) prowadzenie obsługi finansowej projektów realizowanych ze środków bezzwrotnych pochodzących z różnych źródeł zagranicznych oraz ze środków z prywatyzacji;
 - 7) pozyskiwanie do Funduszu Pracy środków uzupełniających (kredyty, pożyczki) na wypłatę zasiłków dla bezrobotnych;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej Funduszu Pracy, Grantu EURES oraz projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS;
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących obsługi finansowej środków pochodzących z funduszy strukturalnych oraz środków krajowych finansujących programy operacyjne nadzorowane przez Ministerstwo i współfinansowane z funduszy strukturalnych;
 - 10) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu;
 - 11) opracowywanie projektu budżetu Ministerstwa;
 - 12) opracowywanie projektu szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetowych zwanego „układem wykonawczym”;
 - 13) przygotowywanie decyzji w sprawie zmian w budżecie oraz ich ewidencja;
 - 14) opracowywanie materiałów dla Komisji Sejmu i Senatu w zakresie projektu budżetu resortu i wykonania budżetu resortu oraz w zakresie planu finansowego Funduszu Pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Ministerstwa;
 - 16) opracowywanie projektów rocznego harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich aktualizacja w ciągu roku;
 - 17) windykacja należności budżetowych i realizacja zobowiązań Ministra wynikających z zawartych umów;
 - 18) wykonywanie zadań związanych z nadzorem finansowym nad jednostkami organizacyjnymi podległymi lub nadzorowanymi przez Ministra;

- 19) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu resortu oraz planu finansowego Funduszu Pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej działalności ogólnotechnicznej i wspomagającej badania;
- 21) prowadzenie ewidencji i analizy kosztów funkcjonowania Ministerstwa;
- 22) prowadzenie rejestru zawartych umów cywilnoprawnych;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie realizacji nadzoru dysponenta głównego nad inwestycjami w resorcie;
- 24) prowadzenie inwestycji budowlanych i remontów budynków i budowli pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami oraz gospodarka lokalowa;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ministerstwa w środki zapewniające właściwe jego funkcjonowanie z wyłączeniem sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 27) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ministerstwa w zakresie środków trwałych oraz innych ruchomych składników majątku Ministerstwa;
- 28) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych składników majątkowych;
- 29) techniczne i organizacyjne przygotowywanie oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji majątku Ministerstwa zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi;
- 30) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony budynków Ministerstwa;
- 31) zapewnianie obsługi Ministerstwa w zakresie transportu samochodowego;
- 32) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania kancelarii ogólnej oraz archiwum zakładowego;
- 33) obsługa administracyjno-techniczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Ministerstwie;
- 34) koordynowanie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 35) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i kontrolą w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie;
- 36) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra Zakładu Wydawniczo-Poligraficznego Ministerstwa.

§ 32.

Biuro Dyrektora Generalnego

1. Biuro Dyrektora Generalnego prowadzi sprawy związane z realizacją zadań dyrektora generalnego w dziedzinie zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy Ministerstwa, organizacji pracy, czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie, realizacji polityki personalnej oraz prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez dyrektora generalnego bezpośredniego nadzoru nad departamentami w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, w tym monitorowanie wykonania decyzji i poleceń dyrektora generalnego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Ministerstwa;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli Ministerstwa prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli oraz przygotowaniem informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych;
 - 4) monitorowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w departamentach;
 - 5) inicjowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie lub koordynacja opracowywania przez poszczególne departamenty projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez dyrektora generalnego;
 - 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez dyrektora generalnego;
 - 7) inicjowanie, opiniowanie i przygotowywanie lub koordynacja opracowywania upoważnień i pełnomocnictw dyrektora generalnego oraz prowadzenie ich rejestrów;
 - 8) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między departamentami;
 - 9) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa;
 - 10) opiniowanie porozumień i umów przygotowywanych przez departamenty;
 - 11) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie przed urzędami, z wyjątkiem spraw prowadzonych przez właściwe departamenty;
 - 12) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Rzecznika dyscypliny finansów publicznych i jego zastępców;
 - 13) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej komisji dyscyplinarnej powołanej do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie;
 - 14) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej dyrektora generalnego;
 - 15) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z: nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych grup pracowniczych;
 - 16) prowadzenie etatyzacji w Ministerstwie, w tym nadzorowanie przyznaných limitów zatrudnienia;
 - 17) administrowanie funduszem wynagrodzeń (w tym funduszem nagród) oraz funduszem przeznaczonym na szkolenia pracowników, we współpracy z Biurem Administracyjno-Budżetowym;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników Ministerstwa;

- 19) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami lustracyjnymi pracowników Ministerstwa, o których mowa w przepisach dotyczących ujawniania informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów;
- 20) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
- 21) koordynowanie i udział w procesie naboru kandydatów na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 22) koordynowanie i udział w procesie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz organizowanie służby przygotowawczej, w tym koordynacja w przeprowadzaniu egzaminów końcowych;
- 23) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy oraz z przeprowadzaniem ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
- 24) koordynacja opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa;
- 25) współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk, staży oraz wolontariatu na rzecz Ministerstwa;
- 26) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych;
- 27) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, opracowywanie planów, organizowanie i dokumentowanie szkoleń oraz ocenianie ich efektywności, a także organizowanie praktyk i staży krajowych i zagranicznych pracowników;
- 28) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników Ministerstwa;
- 29) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie nadzoru, kontroli, szkoleń i doradztwa;
- 30) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom, w tym gospodarowanie środkami funduszu socjalnego;
- 31) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego.

§ 33.

Biuro Kontroli

1. Biuro Kontroli odpowiada za realizację zadań kontrolnych zleconych przez Ministra oraz dyrektora generalnego.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, koordynacja przygotowywania i wykonywanie planów kontroli;
 - 2) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli organów i jednostek podległych lub nadzorowanych przez Ministra w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
 - 3) prowadzenie kontroli jednostek i organizacji zewnętrznych w zakresie dysponowania środkami finansowymi przyznanymi przez Ministra oraz wykonywania wynikających z tego obowiązków;
 - 4) prowadzenie kontroli realizacji spraw zleconych przez Ministra innym jednostkom i organizacjom oraz wykorzystania przyznanego środków budżetowych;
 - 5) sporządzanie informacji zbiorczych, analiz i ocen dotyczących wyników przeprowadzonych kontroli w zakresie realizowanych zadań i programów, ze wskazaniem nieprawidłowości i sposobów ich eliminowania;
 - 6) prowadzenie planowych i doraźnych kontroli departamentów;
 - 7) sporządzanie informacji zbiorczych, analiz i ocen dotyczących wyników kontroli wojewodów w jednostkach samorządu terytorialnego w zakresie przestrzegania przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - 8) monitorowanie spraw związanych z realizacją w Ministerstwie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
 - 9) pełnienie funkcji Sekretariatu Społecznej Komisji Rewindykacyjnej powołanej na mocy ustawy z dnia 25 października 1990 r. o zwrocie majątku utraconego przez związki zawodowe i organizacje społeczne w wyniku wprowadzenia stanu wojennego.

§ 34.

Biuro Ministra

1. Biuro Ministra realizuje zadania z zakresu wspomaganie organizacyjnego Ministra, sekretarza, podsekretarza stanu i szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz kontroluje i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających od osób fizycznych i instytucji.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) obsługa pracy kolegium Ministerstwa oraz monitorowanie realizacji podjętych postanowień;
 - 2) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie właściwej współpracy Ministra z naczelnymi i centralnymi organami administracji publicznej;
 - 3) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na korespondencję otrzymaną od naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
 - 4) inicjowanie, opiniowanie oraz przygotowywanie lub koordynacja opracowywania przez poszczególne departamenty projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra;

- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra;
- 6) inicjowanie, opiniowanie i przygotowywanie lub koordynacja opracowywania upoważnień i pełnomocnictw Ministra oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra;
- 8) prowadzenie wykazu udziału Ministra i jego przedstawicieli w pracach zespołów międzyresortowych i rządowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowanymi do Ministra zaproszeniami na imprezy o charakterze innym niż promocyjny, ich ewidencja i opiniowanie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ministra patronatów, koordynowanie udziału Ministra i jego przedstawicieli w konferencjach, uroczystościach i imprezach objętych patronatem oraz prowadzenie rejestru udzielonych patronatów;
- 11) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w sprawach związanych z organizacją oficjalnych spotkań oraz służbowych wyjazdów zagranicznych członków kierownictwa Ministerstwa;
- 12) kontrola i koordynacja rozpatrywania skarg i wniosków wpływających od osób fizycznych i instytucji;
- 13) koordynowanie przyjęć interesantów przez Ministra, sekretarza lub podsekretarzy stanu w ramach skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów i odznaczeń państwowych;
- 15) prowadzenie spraw i rejestrów dotyczących dokumentów niejawnych kierowanych do Ministra;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wyjazdów służbowych, urlopów członków kierownictwa Ministerstwa;
- 17) prowadzenie obsługi sekretarskiej Ministra, sekretarza, podsekretarzy stanu i szefa Gabinetu Politycznego Ministra.

§ 35.

Biuro Prasowe

1. Biuro Prasowe realizuje we współpracy z innymi departamentami politykę informacyjną Ministra i Ministerstwa.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) koordynacja kontaktów kierownictwa Ministerstwa oraz departamentów z mediami;
 - 2) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. – Prawo prasowe;
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej przez udzielanie, we współpracy z departamentami, informacji obywatelom na temat działalności Ministerstwa;
 - 4) informowanie środków masowego przekazu o działaniach, inicjatywach i programach podejmowanych przez Ministra i Ministerstwo;
 - 5) organizowanie konferencji prasowych, briefingów i akcji informacyjnych;
 - 6) monitorowanie prasy ogólnopolskiej i regionalnej w zakresie informacji dotyczących działalności Ministerstwa w celu sporządzenia codziennego przeglądu prasy;
 - 7) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Ministerstwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz tych publikacji;
 - 8) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi departamentami, projektów odpowiedzi na publikacje prasowe dotyczące działalności Ministerstwa, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
 - 9) zapewnienie, w porozumieniu z właściwymi departamentami, publikacji oraz aktualizacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) treści określonych w ustawie, o której mowa w pkt 3;
 - 10) redagowanie i administrowanie stroną internetową Ministerstwa www.mpips.gov.pl oraz stroną internetową BIP (www.mps.gov.pl/bip);
 - 11) obsługa organizacyjna rzecznika prasowego Ministra.

§ 36.

Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego

1. Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego odpowiada za realizację działań obejmujących niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Ministerstwie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego dyrektor generalny uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a także za wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu audytu na dany rok opartego na analizie ryzyka i przedstawianie przygotowanego planu do uzgodnienia i zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu i przesłanie Ministrowi Finansów;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu i przedstawianie ich dyrektorowi generalnemu i Ministrowi Finansów;
 - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu, polegającego na dokonywaniu oceny, w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Ministerstwie procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;

- 4) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa;
- 5) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawierających w szczególności:
 - a) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego,
 - b) analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwagi i wnioski dotyczące usunięcia uchybieńoraz przekazywanie ich dyrektorom audytowanych departamentów i dyrektorowi generalnemu;
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających i przygotowywanie na ich podstawie informacji dla dyrektorów audytowanych departamentów i dyrektora generalnego;
- 7) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 8) stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego;
- 9) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w Ministerstwie;
- 10) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów;
- 11) ustalanie zasad oceny ryzyka oraz monitorowanie prac związanych z oceną ryzyka dla procesów i projektów realizowanych w Ministerstwie.

§ 37.

Stanowisko do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych

1. Stanowisko do Spraw Obronnych i Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje i koordynuje wykonywanie określonych w odrębnych przepisach zadań Ministra z dziedziny obronności, cywilnego zarządzania kryzysowego, służby zastępczej oraz zapewnia ustawowe standardy ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych oraz koordynowanie wykonywania zadań obronnych w kierowanych przez Ministra działach administracji rządowej;
 - 2) zapewnienie wymaganych standardów funkcjonowania Ministerstwa oraz jednostek podległych i nadzorowanych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz doskonalenie procedur reagowania w sytuacji kryzysu militarno-politycznego;
 - 3) przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji Ministra dokumentów i propozycji dotyczących:
 - a) podziału zadań obronnych pomiędzy departamenty oraz jednostki podległe i nadzorowane, stosownie do ich możliwości wykonawczych,
 - b) wskazania podmiotów wiodących i współuczestniczących w realizacji zadań obronnych oraz określenia zasad współdziałania przy wykonywaniu zadań,
 - c) sposobu realizacji i procedur wykonywania zadań obronnych,
 - d) kalkulacji i bilansowania potrzeb niezbędnych do wykonania zadań obronnych,
 - e) określania priorytetów wykonywania zadań obronnych,
 - f) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem zadań obronnych;
 - 4) przygotowanie urzędu Ministra do realizacji zadań, związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie wymaganych dokumentów planowania operacyjnego i programowania obronnego;
 - 6) efektywne gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zabezpieczenie realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i służby zastępczej;
 - 7) udział w tworzeniu rezerw sprzętu i środków materiałowych przeznaczonych do realizacji zadań obronnych w czasie wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz w warunkach kryzysu i wojny;
 - 8) współpraca z Biurem Dyrektora Generalnego w sprawach reklamowania od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 9) kalkulowanie potrzeb oraz wnioskowanie w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych, przeznaczonych na uzupełnienie etatowych i doraźnych potrzeb Ministerstwa, planowanych do wykorzystania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - 10) realizacja zadań objętych zobowiązaniami sojusznicy (Wymagania Długoterminowe dla RP i Cele Sił Zbrojnych), dotyczącymi głównie współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC) oraz zabezpieczenia pobytu i przemieszczania wojsk NATO na terenie Rzeczypospolitej (HNS);
 - 11) planowanie, organizowanie oraz ewidencjonowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, służby zastępczej i ochrony informacji niejawnych;
 - 12) prowadzenie okresowych kontroli wykonywania zadań obronnych, przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych oraz realizacji zadań i funkcjonowania służby zastępczej, zgodnie z rocznymi planami zamierzeń oraz stosownie do poleceń Ministra w uzgodnieniu z Biurem Kontroli;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa, będących we właściwości Ministra oraz jednostek organizacyjnych mu podległych lub przez niego nadzorowanych;
 - 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu ochrony obiektów Ministerstwa;
 - 15) opracowywanie i aktualizowanie wymaganych dokumentów planowania cywilnego;
 - 16) przygotowywanie Raportu o Zagrożeniach Bezpieczeństwa Narodowego we współdziałaniu z innymi departamentami;
 - 17) przygotowywanie dokumentów dla potrzeb Planu Ochrony Infrastruktury Krytycznej;
 - 18) merytoryczne przygotowywanie posiedzeń Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 19) przygotowanie systemu alarmowania i powiadamiania;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących:
 - a) wyrażania i cofania zgody na odbywanie służby zastępczej,
 - b) zawieszania poborowym odbywania służby zastępczej,
 - c) zwalniania poborowych z odbywania pozostałego okresu służby zastępczej;
- 21) prowadzenie wykazu podmiotów, które uzyskały zgodę ministra właściwego do spraw pracy na odbywanie u nich służby zastępczej;
- 22) obsługa organizacyjna i administracyjna Komisji do Spraw Służby Zastępczej;
- 23) reprezentowanie ministra właściwego do spraw pracy i Komisji do Spraw Służby Zastępczej przed sądami administracyjnymi;
- 24) ścisła współpraca z wojewódzkimi urzędami pracy i innymi podmiotami w zakresie doradztwa i interpretacji przepisów, dotyczących służby zastępczej;
- 25) analizowanie, ocena oraz inicjowanie zmian w zakresie przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie służby zastępczej;
- 26) przygotowywanie na podstawie informacji, przekazywanych przez marszałków województw i innych podmiotów, zbiorczych materiałów statystycznych i sprawozdawczych, dotyczących funkcjonowania służby zastępczej;
- 27) organizowanie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 28) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 29) prowadzenie kancelarii tajnej Ministerstwa;
- 30) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie i nadzorowanie jego realizacji;
- 31) przygotowywanie i prowadzenie postępowań sprawdzających skutkujących wydaniem stosownych poświadczeń bezpieczeństwa w stosunku do pracowników Ministerstwa oraz jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra nie zatrudniających Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 32) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 33) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

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.
