

Warszawa, dnia 27 stycznia 2016 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 5

MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ¹⁾

z dnia 27 stycznia 2016 r.

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

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

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 21 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 czerwca 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 22 i 33 oraz z 2014 r. poz. 22 i 39).

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY,
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Elżbieta Rafalska

¹⁾ Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kieruje działami administracji rządowej – praca, zabezpieczenie społeczne, rodzina, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz.U. poz. 1905).

Załącznik do zarządzenia nr 5
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 27 stycznia 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

SPIS TREŚCI

	Str.
Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	
Zasady zarządzania Ministerstwem	3
Rozdział 3	
Struktura organizacyjna Ministerstwa	4
Rozdział 4	
Zadania kadry kierowniczej departamentu	6
Rozdział 5	
Koordinacja realizowania zadań przez departamenty	9
Rozdział 6	
Zakresy działania departamentów	10
Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz	10
Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego	12
Departament Funduszy.....	13
Departament Informatyki	15
Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego.....	16
Departament Polityki Rodzinnej	17
Departament Polityki Senioralnej	18
Departament Pomocy i Integracji Społecznej	20
Departament Pożytku Publicznego.....	22
Departament Prawa Pracy	25
Departament Prawny	26
Departament Rynku Pracy.....	27
Departament Ubezpieczeń Społecznych	30
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego	31
Departament Współpracy Międzynarodowej.....	32
Biuro Administracyjne	33
Biuro Budżetu i Finansów	34
Biuro Dyrektora Generalnego	36
Biuro Kontroli	37
Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych.....	38
Biuro Promocji i Mediów.....	39
Sekretariat Ministra	40
Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego	41

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

Rozdział 2

Zasady zarządzania Ministerstwem

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

1. Dyrektor Generalny zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Ministerstwa, warunki jego działania, a także organizację pracy. Szczegółowe zadania Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor Generalny może wydawać zarządzenia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Generalny wyraża zgodę na:
 - 1) urlopy dyrektorów, a także na krajowe i zagraniczne podróże służbowe dyrektorów oraz zastępców dyrektorów;
 - 2) zagraniczne podróże służbowe pracowników Ministerstwa.

4. Dyrektor Generalny ustala liczbę etatów, w tym stanowisk kierowniczych (dyrektor, zastępca dyrektora, naczelnik wydziału), dla każdego departamentu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Ministerstwa

§ 5.

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

- | | |
|--|--------|
| 1) Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz | – DAE; |
| 2) Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego | – DDP; |
| 3) Departament Funduszy | – DF; |
| 4) Departament Informatyki | – DI; |
| 5) Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego | – DSZ; |
| 6) Departament Polityki Rodzinnej | – DSR; |
| 7) Departament Polityki Senioralnej | – DAS; |
| 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 Ubezpieczeń Społecznych | – DUS; |
| 14) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego | – DWF; |
| 15) Departament Współpracy Międzynarodowej | – DWM; |
| 16) Biuro Administracyjne | – BA; |
| 17) Biuro Budżetu i Finansów | – BBF; |
| 18) Biuro Dyrektora Generalnego | – BDG; |
| 19) Biuro Kontroli | – BKO; |
| 20) Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych | – BON; |
| 21) Biuro Promocji i Mediów | – BPM; |
| 22) Sekretariat Ministra | – SM; |
| 23) Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego | – SAW. |

§ 6.

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

§ 7.

1. Pełnomocnik Ochrony zapewnia sprawną i efektywną realizację zadań określonych przepisami regulującymi ochronę informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik Ochrony w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych podlega bezpośrednio Ministrowi.
3. Pełnomocnik Ochrony kieruje wchodzącą w skład Sekretariatu Ministra wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych, o której mowa w § 39 ust. 3.

4. Pełnomocnikowi Ochrony bezpośrednio podlega wchodząca w skład Sekretariatu Ministra wyodrębniona komórka organizacyjna – Kancelaria Tajna, o której mowa w § 39 ust. 4.
5. Minister może powierzyć Pełnomocnikowi Ochrony wykonywanie innych zadań, niż te, o których mowa w ust. 1.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

1. Stanowiskami kierowniczymi w departamencie są stanowiska: dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego i naczelnika wydziału.
2. Departamentem kieruje dyrektor samodzielnie bądź przy pomocy zastępcy lub zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz naczelników wydziałów.
3. Dyrektora zastępuje podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora, do czasu jego obsadzenia, zastępca dyrektora. Jeżeli w departamencie jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w regulaminie wewnętrznym, o którym mowa w § 9 ust. 4.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, zastępca dyrektora wykonuje zadania dyrektora określone w niniejszym Regulaminie.
5. W razie nieobecności dyrektora oraz zastępcy lub zastępców dyrektora, a także w razie nieobecności dyrektora w departamencie, w którym nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, departamentem kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

6. Wyznaczając pracownika kierującego departamentem, dyrektor ustala dla niego, w formie pisemnej, zakres upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism.
7. O wyznaczeniu pracownika kierującego departamentem i zakresie udzielonego mu upoważnienia dyrektor niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego.

Rozdział 4

Zadania kadry kierowniczej departamentu

§ 11.

Dyrektor w zakresie posiadanych kompetencji odpowiedzialny jest za:

- 1) prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań departamentu określonych w Regulaminie oraz realizację celów wynikających z Planu działalności, o którym mowa w art. 70 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, oraz zleconych przez Ministra, nadzorującego Sekretarza lub Podsekretarza Stanu albo Dyrektora Generalnego;
- 2) zgodność działania departamentu z kierunkami określonymi odpowiednio przez Ministra, Sekretarzy, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego oraz obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. podejmowanie działań dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) właściwą organizację pracy, przygotowywanie projektów rozwiązań i zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w departamencie;
- 5) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 6) inicjowanie rozwiązań w systemie kontroli zarządczej;
- 7) prawidłowe wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 8) przestrzeganie przez podległych pracowników Regulaminu Pracy;
- 9) ochronę danych osobowych oraz ochronę informacji niejawnych w departamencie;
- 10) realizację zadań obronnych w stanie stałej gotowości obronnej państwa, w stanie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu oraz czasu wojny;
- 11) realizację zadań wynikających z zarządzania kryzysowego, w tym w stanach nadzwyczajnych;
- 12) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie realizacji zadań Ministerstwa;
- 13) dbałość o właściwy wizerunek Ministerstwa i pozytywne postrzeganie go przez otoczenie zewnętrzne;
- 14) zapewnienie przepływu informacji w strukturze Ministerstwa w odniesieniu do zadań realizowanych przez departament;
- 15) zapewnienie współpracy z Komitetem Audytu w Ministerstwie.

§ 12.

1. Dyrektor:
 - 1) nadzoruje pracę i zapewnia właściwe wykonanie zadań departamentu;
 - 2) zapewnia efektywny i skuteczny przepływ informacji w departamencie oraz ich przekazywanie do innych departamentów;
 - 3) reprezentuje departament wobec innych departamentów Ministerstwa oraz w kontaktach na zewnątrz;
 - 4) podpisuje opracowane w departamencie wyjaśnienia o charakterze interpretacyjnym przepisów dotyczących zakresu działania departamentu, a niezastrzeżone do podpisu Ministra, Sekretarzy, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854 i 1890.

- 5) udziela organom i instytucjom wyjaśnień i opinii w sprawach prowadzonych przez departament, a niezastrzeżonych do podpisu Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
 - 6) reprezentuje Ministerstwo w sprawach wynikających z zakresu działania i zadań departamentu, a niezastrzeżonych dla Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
 - 7) bierze udział w realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2058), w tym odpowiada za przygotowanie informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Ministerstwa oraz na potrzeby komunikacji społecznej;
 - 8) sporządza plan finansowy departamentu w zakresie zadań realizowanych przez departament oraz monitoruje wydatkowanie środków finansowych ujętych w planie wydatków rzeczowych departamentu;
 - 9) zapewnia funkcjonowanie efektywnego i skutecznego systemu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w departamencie;
 - 10) sporządza sprawozdania z działalności departamentu i wykonania zadań na polecenie Ministra, nadzorującego Sekretarza lub Podsekretarza Stanu albo Dyrektora Generalnego;
 - 11) ustala zakresy obowiązków podległych pracowników, zapewnia sporządzanie i aktualizację opisów stanowisk pracy w departamencie i współpracuje w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego;
 - 12) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników departamentu;
 - 13) dokonuje oceny podległych pracowników departamentu i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie oceny okresowej członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w departamencie;
 - 14) wyraża zgodę na urlopy zastępcy lub zastępców dyrektora i pracowników oraz na krajowe podróże służbowe pracowników.
2. Dyrektor może posiadać inne uprawnienia, poza wymienionymi w ust. 1, udzielane odrębnym upoważnieniem.
3. Dyrektor, stosownie do zakresu działania kierowanego departamentu, przygotowuje projekty decyzji, projekty rozstrzygnięć i załatwiania spraw oraz podpisuje pisma niezastrzeżone do kompetencji innych osób, a w szczególności:
- 1) podpisuje pisma i materiały kierowane do Ministra i nadzorującego zadania departamentu Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego oraz parafuje pisma i materiały kierowane do podpisu Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego;
 - 2) podpisuje pisma do równorzędnych stanowiskiem osób w urzędach administracji publicznej;
 - 3) dokonuje merytorycznej akceptacji faktur i innych dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań przez departament;
 - 4) podpisuje wnioski w sprawach personalnych pracowników departamentu;
 - 5) podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach określonych przez Ministra lub Dyrektora Generalnego w odrębnym upoważnieniu.
4. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika departamentu do wykonywania w jego imieniu określonych czynności. O udzieleniu upoważnienia dyrektor niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego. Upoważnienia udziela się na piśmie.

§ 13.

Zastępca dyrektora:

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

- 6) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora dotyczące zakresu działania departamentu;
- 7) zastępuje dyrektora w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 14.

Główny księgowy:

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

§ 15.

1. Naczelnik wydziału działa zgodnie z powierzonym mu zakresem zadań.
2. Do obowiązków naczelnika wydziału należy realizowanie powierzonych zadań przez:
 - 1) organizowanie pracy oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłową, terminową i rzetelną realizacją zadań przez poszczególnych pracowników;
 - 2) kontrolowanie dyscypliny pracy.
3. Naczelnik wydziału:
 - 1) odpowiada za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań wydziału;
 - 2) podejmuje decyzje oraz podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu zadań wydziału, które nie są zastrzeżone dla dyrektora, zastępcy dyrektora lub głównego księgowego;
 - 3) parafuje pisma kierowane do podpisu do bezpośredniego przełożonego;
 - 4) wydaje dyspozycje i wytyczne podległym pracownikom, niezbędne do wykonywania zadań;
 - 5) reprezentuje wydział w zakresie określonym przez przełożonych;
 - 6) zapewnia wymianę informacji z pozostałymi komórkami organizacyjnymi departamentu;
 - 7) przedstawia bezpośrednio przełożonemu opinie i wnioski w sprawach przyjmowania do pracy, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania podległych pracowników;
 - 8) parafuje wnioski urlopowe podległych pracowników;
 - 9) dokonuje oceny podległych pracowników i zapewnia, we współpracy z Biurem Dyrektora Generalnego, terminowe sporządzanie oceny okresowej podległych członków korpusu służby cywilnej;
 - 10) wykonuje inne zadania zlecone przez przełożonych dotyczące zakresu działania wydziału.

Rozdział 5**Koordinacja realizowania zadań przez departamenty****§ 16.**

1. Departamenty wykonują zadania określone w Regulaminie i innych wewnętrznych aktach normatywnych, a także zadania wynikające z poleceń Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego lub wynikające ze współpracy z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów oraz z Parlamentem.
2. Departamenty są obowiązane do prawidłowej, rzetelnej, sprawnej i terminowej realizacji zadań.
3. Departamenty, w zakresie swojego działania, współpracują z właściwymi organami administracji publicznej, organizacjami i innymi podmiotami, w tym opracowują niezbędne materiały, informacje, opinie i wyjaśnienia oraz przygotowują ocenę skutków regulacji w odniesieniu do projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, których są inicjatorami lub autorami.
4. Departamenty, wykonując powierzone im zadania, współpracują ze sobą, przygotowują merytoryczne odpowiedzi i materiały, uzgadniają projekty założeń projektów ustaw i projekty aktów normatywnych oraz współdziałają z:
 - 1) Gabinetem Politycznym Ministra – w celu zapewnienia spójnej linii politycznej powstających projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, a także pism i odpowiedzi na zapytania, interpelacje, dezyderaty i wystąpienia posłów i senatorów;
 - 2) Departamentem Analiz Ekonomicznych i Prognoz w zakresie:
 - a) przygotowywania planów działalności i sprawozdań z ich wykonania, o których mowa w art. 70 ustawy o finansach publicznych,
 - b) zlecenia i prowadzenia prac badawczych, analitycznych oraz ekspertyz,
 - c) opracowywania projektów programów badań statystycznych statystyki publicznej;
 - 3) Departamentem Prawnym przy:
 - a) opracowywaniu projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz opracowań o istotnym znaczeniu rodzących skutki prawne i finansowe,
 - b) przygotowaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Rady Ministrów i stałego komitetu Rady Ministrów,
 - c) przygotowaniu niezbędnych materiałów i dokumentów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami komisji sejmowych i senackich, uchwałami, interpelacjami i zapytaniami, dezyderatami i wystąpieniami posłów i senatorów,
 - d) opracowywaniu przez Departament Prawny projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy, wydawanych przez ministra właściwego do spraw: pracy, zabezpieczenia społecznego i rodziny;
 - 4) Departamentem Współpracy Międzynarodowej – przy przygotowywaniu niezbędnych materiałów, a także projektów pism i odpowiedzi, w związku z posiedzeniami Komitetu do Spraw Europejskich;
 - 5) Biurem Budżetu i Finansów – przy przygotowywaniu danych do projektu budżetu Ministerstwa i budżetu zadaniowego w zakresie potrzeb środków finansowych na realizację zadań Departamentu;
 - 6) Biurem Dyrektora Generalnego – w zakresie opracowywania regulaminów wewnętrznych oraz przestrzegania zasad etycznego postępowania pracowników;
 - 7) Biurem Kontroli w zakresie:
 - a) składania oświadczeń o stanie kontroli zarządczej,
 - b) prowadzenia rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli w imieniu Ministra,
 - c) załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowaniu obywateli w tych sprawach;
 - 8) Sekretariatem Ministra przy:
 - a) przedkładaniu do podpisu Ministra pism, odpowiedzi i dokumentów kierowanych do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej,
 - b) realizowaniu zadań obronnych wynikających z powszechnie obowiązujących i wewnętrznych regulacji oraz doskonaleniu przyjętych procedur reagowania, stosownie do roli i odpowiedzialności, przypisanych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej, kierowanych przez Ministra,
 - c) realizacji zadań związanych z nadzorem Ministra nad jednostkami podległymi i nadzorowanymi;

- 9) Biurem Promocji i Mediów przy:
 - a) przygotowywaniu i prowadzeniu kampanii informacyjnych,
 - b) koordynowaniu kontaktów kierownictwa Ministerstwa oraz departamentów z mediami,
 - c) przygotowywaniu projektów odpowiedzi na publikacje prasowe dotyczące działalności Ministerstwa, w tym przy przygotowywaniu projektów odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 - d) publicznym prezentowaniu działalności Ministerstwa oraz programów realizowanych z ich udziałem, a także innych form współpracy z mediami,
 - e) przekazywaniu na każdym etapie prac legislacyjnych, drogą elektroniczną, projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, w celu umieszczania ich przez Biuro Promocji i Mediów w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji (BIP RCL);
- 10) Stanowiskiem do Spraw Audytu Wewnętrznego – w zakresie określonym ustawą o finansach publicznych;
- 11) Departamentem Dialogu i Partnerstwa Społecznego – przy rozpatrywaniu petycji wpływających do Ministerstwa;
- 12) Departamentem Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przy:
 - a) realizacji zadań w ramach perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2007–2013,
 - b) realizacji zadań w ramach perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014–2020.

§ 17.

1. Departamentem właściwym do realizacji określonego zadania jest departament, do którego zakresu działania należy dana sprawa – zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
2. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednego departamentu, właściwy do jego realizacji jest departament, do którego należy większość problemów lub istota zadania lub który został wskazany jako departament wiodący przez:
 - 1) Sekretarza lub Podsekretarza Stanu, jeżeli zadanie w całości należy do jego zakresu czynności;
 - 2) Dyrektora Generalnego, jeżeli zadanie w całości należy do departamentów, nad którymi sprawuje on bezpośredni nadzór merytoryczny;
 - 3) Ministra – w pozostałych przypadkach.
3. Departament realizujący określone zadanie jest koordynatorem prac wykonywanych przez departamenty współpracujące przy realizacji tego zadania.
4. Departament koordynujący realizację określonego zadania:
 - 1) przedkłada departamentom współpracującym materiały do opinii;
 - 2) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez departamenty współpracujące;
 - 3) wyznacza terminy realizacji zadań.
5. Dyrektor właściwego departamentu jest obowiązany do powiadamiania o prezentowanym na zewnątrz stanowisku w określonej sprawie inne departamenty, o ile dotyczy ono kwestii będących w obszarze ich działania.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy departamentami rozstrzyga odpowiednio Minister albo Dyrektor Generalny w oparciu o opinie, o których mowa w § 28 ust. 2 pkt 22 i § 35 ust. 2 pkt 9.

Rozdział 6

Zakresy działania departamentów

§ 18.

Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz

1. Departament Analiz Ekonomicznych i Prognoz odpowiada za gromadzenie i przygotowanie zbiorczej informacji z zakresu misji Ministerstwa i działań pozostających w kompetencji Ministra oraz za przygotowywanie na tej podstawie merytorycznej części dokumentów o charakterze zadaniowym, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, i sprawozdań z ich wykonania, analiz, diagnoz, ocen, prognoz i informacji. Ponadto, Departament odpowiada za sporządzanie analiz i opracowań z zakresu działów administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina, za przygotowywanie diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów

programowych, strategii i programów, a także za koordynację działań związanych z wyrównywaniem szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy oraz promowaniem równości kobiet i mężczyzn na rynku pracy. Departament koordynuje także współpracę Ministerstwa z Organizacją Narodów Zjednoczonych (ONZ) i Radą Europy.

2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie informacji dla Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego z zakresu objętego obszarem działania Ministerstwa;
- 2) prowadzenie prac badawczych i analitycznych oraz prognoz dla działów administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina z wykorzystaniem właściwych narzędzi;
- 3) współpraca z właściwymi departamentami w zakresie informacji statystycznej, prognoz i analiz istotnych z punktu widzenia właściwości Ministra;
- 4) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami, diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów programowych, strategii i programów, w szczególności informacji przygotowywanych dla potrzeb organizacji międzynarodowych (Unii Europejskiej (UE), Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), Banku Światowego, Międzynarodowego Funduszu Walutowego, Rady Europy, (ONZ));
- 5) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia, Pracy i Spraw Społecznych OECD oraz grup roboczych Komitetu;
- 6) inicjowanie i współrealizowanie projektów badawczych i rozwojowych, w szczególności finansowanych z Funduszy Strukturalnych, zwłaszcza w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w zakresie określonym w Programie Operacyjnym;
- 7) przygotowywanie planu pracy Ministerstwa, planu działań, sprawozdań i informacji z działalności Ministerstwa;
- 8) wewnętrzna i międzyresortowa koordynacja prac nad merytoryczną częścią dokumentów o charakterze zadaniowym, tj. budżetu w układzie zadaniowym, Wieloletniego Planu Finansowego Państwa oraz planu działalności, obejmującą planowanie i sprawozdawczość w zakresie celów i mierników oraz sporządzanie opisowej informacji zbiorczej;
- 9) koordynacja i monitorowanie realizacji Programu Solidarność pokoleń. Działania dla zwiększenia aktywności zawodowej osób w wieku 50+ oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z jego realizacji;
- 10) 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;
- 11) koordynacja działań w zakresie otwartej metody koordynacji w obszarze polityki społecznej;
- 12) merytoryczna koordynacja współpracy Ministerstwa z ONZ i Radą Europy w sprawach społecznych oraz, w zakresie nie zastrzeżonym dla innych departamentów, udział w pracach organów ww. organizacji, przygotowywanie informacji i stanowisk;
- 13) merytoryczna koordynacja współpracy Ministerstwa z ONZ i Radą Europy w sprawach praw człowieka, udział w pracach organów ww. organizacji, przygotowywanie informacji i stanowisk oraz sprawozdań z ratyfikowanych umów międzynarodowych dotyczących praw człowieka, za wykonywanie których odpowiada Minister i wykonywanie innych obowiązków związanych z procedurą kontrolną;
- 14) współpraca z MSZ i innymi ministerstwami przy wykonywaniu obowiązków wynikających z członkostwa Polski w ONZ i Radzie Europy, a także wynikających z faktu ratyfikowania umów międzynarodowych dotyczących praw człowieka, opiniowanie propozycji związania się umowami międzynarodowymi dotyczącymi praw człowieka;
- 15) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Komitetu Ochrony Socjalnej Komisji UE wraz z grupami roboczymi;
- 16) merytoryczna współpraca i udział w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia Rady UE wraz z grupami roboczymi, w porozumieniu z Departamentem Rynku Pracy i Departamentem Współpracy Międzynarodowej;
- 17) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Europejskiej Fundacji Poprawy Warunków Życia i Pracy;
- 18) merytoryczna koordynacja współpracy i udział w pracach Komitetu wspierającego Komisję Europejską we wdrażaniu Programu UE na rzecz Zatrudnienia i Innowacji Społecznych (EaSI);
- 19) współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi i resortami w zakresie prac badawczych z dziedziny nauk ekonomicznych, polityki gospodarczej i społecznej;

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

§ 19.

Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego

1. Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego odpowiada za promocję i realizację konstytucyjnej zasady dialogu społecznego, w tym za koordynowanie spraw związanych ze współpracą ministra właściwego do spraw pracy z organizacjami partnerów społecznych, w szczególności związków zawodowych i organizacji pracodawców i z instytucjami dialogu społecznego oraz z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP). Ponadto, Departament odpowiada za rejestracje ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, prowadzenie listy mediatorów, monitorowanie konfliktów społecznych, a także za realizację zadań Ministra dotyczących zawodu psychologa oraz koordynację wdrażania koncepcji Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw (CSR).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie raportów, analiz i informacji z zakresu dialogu i partnerstwa społecznego oraz prowadzenie prac projektujących rozwój dialogu społecznego i jego promocję w sferze prawnej i instytucjonalnej;
 - 2) monitorowanie działalności instytucji z udziałem partnerów społecznych oraz realizacji zasad i polityki rządu w zakresie dialogu społecznego;
 - 3) koordynowanie współpracy w zakresie dialogu społecznego z organizacjami partnerów społecznych, w szczególności ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców, ich strukturami i instytucjami na szczeblu ogólnokrajowym, branżowym i regionalnym;
 - 4) organizacja i obsługa spotkań Ministra ze związkami zawodowymi oraz organizacjami pracodawców, a także innymi organizacjami społecznymi i zawodowymi, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez właściwe departamenty merytoryczne;
 - 5) koordynacja prac strony rządowej w Radzie Dialogu Społecznego oraz współpraca z Radą Dialogu Społecznego i Biurem Rady w zakresie przedstawiania informacji o działaniach i inicjatywach strony rządowej w obszarze dialogu społecznego szczebla krajowego, regionalnego i branżowego;
 - 6) współpraca z wojewódzkimi radami dialogu społecznego;
 - 7) 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;
 - 8) współpraca z autonomicznymi instytucjami dialogu sektorowego;
 - 9) współpraca z podmiotami zagranicznymi w zakresie dialogu społecznego prowadzonego na szczeblu branżowym, regionalnym, ogólnokrajowym i unijnym;
 - 10) prowadzenie baz danych dotyczących partnerów społecznych, ich organizacji i instytucji dialogu oraz gromadzenie i archiwizowanie odpowiedniej dokumentacji z tego zakresu;

- 11) monitorowanie konfliktów występujących w branżach i sektorach oraz przygotowywanie bieżących i okresowych informacji w tym zakresie;
- 12) monitorowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji wpływających do Ministerstwa;
- 13) 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;
- 14) opracowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych – w zakresie działalności organizacji partnerów społecznych, instytucji dialogu społecznego, zaangażowania pracowników w podmiotach krajowych i ponadnarodowych – odpowiadających warunkom gospodarczym oraz standardom UE, MOP, a także uczestnictwo w pracach struktur UE przygotowujących akty prawne;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra wynikającymi z przepisów o zawodzie psychologa, o uznawaniu nabytych w państwach UE kwalifikacji do wykonywania zawodów regulowanych w odniesieniu do zawodu psychologa;
- 21) koordynowanie zadań związanych z realizacją koncepcji CSR w ramach członkostwa w UE, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 pkt 4;
- 22) współudział w realizacji polityki spójności UE w obszarze dotyczącym dialogu społecznego oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami partnerów społecznych;
- 23) obsługa prawna w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej Departamentu;
- 24) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra – Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. A. Bączkowskiego.

§ 20.

Departament Funduszy

1. Departament Funduszy odpowiada za gospodarowanie środkami Funduszu Pracy (FP), z uwzględnieniem potrzeb regionalnych i lokalnych rynków pracy oraz potrzeb związanych z restrukturyzacją zatrudnienia w ramach programów rządowych. Departament wykonuje zadania związane z gospodarowaniem mieniem Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP), z wyłączeniem prowadzenia spraw dotyczących jego ewidencji. Departament projektuje zasady ochrony roszczeń pracowniczych.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych dotyczących:
 - a) promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy, w zakresie gospodarowania środkami FP,
 - b) ochrony roszczeń pracowniczych w zakresie niewypłacalności pracodawcy,
 - c) innych ustaw w zakresie gospodarowania środkami FP i FGŚP;
 - 2) opracowywanie projektów aktów wykonawczych dotyczących:
 - a) przychodów, wydatków i gospodarki finansowej FP i FGŚP,
 - b) finansowania z FP dofinansowań wyposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa,

- c) ochrony roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy,
 - d) finansowania z FGŚP świadczeń przysługujących pracownikom, innych niż wynikających z przepisów o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
- 3) opracowywanie założeń do planów finansowych oraz we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów projektów planów finansowych FP i FGŚP i wniosków w sprawie zmiany planów finansowych w trakcie roku budżetowego, a także sprawozdań z ich realizacji;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów oraz porozumień dotyczących przekazywania środków FP organom i instytucjom upoważnionym do finansowania z FP zadań określonych ustawowo;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminów spłaty i rozkładaniem na raty spłat należności pieniężnych FP o charakterze cywilnoprawnym dotyczących dofinansowań wyposażenia miejsc pracy oraz podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa oraz prowadzenia postępowań administracyjnych w przedmiocie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty spłat należności FP z tytułu zwrotu środków przyznanych na dofinansowanie wyposażenia miejsc pracy oraz podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - 6) ustalanie limitów wydatków dla samorządów województw (Wojewódzkie Urzędy Pracy (WUP)) i powiatów (Powiatowe Urzędy Pracy (PUP)) oraz we współpracy z Departamentem Rynku Pracy dla Ochockich Hufców Pracy (OHP) i wojewodów, w zakresie wydatków wynikających z planu finansowego FP oraz sporządzanie projektów decyzji finansowych w powyższym zakresie;
 - 7) ustalanie limitu wydatków i sporządzanie projektów umów dotyczących dysponowania środkami FP i finansowania realizacji zadań z zakresu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przez organy i instytucje inne niż wymienione w pkt 4;
 - 8) ustalanie limitów wydatków dla marszałków województw w zakresie wynikającym z realizacji przepisów o ochronie roszczeń pracowniczych w razie niewypłacalności pracodawcy;
 - 9) prowadzenie spraw i dokonywanie oceny wniosków marszałków województw dotyczących przyznawania środków finansowych na wydatki i zakupy inwestycyjne ze środków FGŚP;
 - 10) opracowywanie propozycji podziału rezerw środków FP będących w dyspozycji Ministra i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem rezerwami w trakcie roku budżetowego;
 - 11) prowadzenie baz danych o limitach wydatków FP i FGŚP w ujęciu regionalnym;
 - 12) prowadzenie bieżącego monitoringu w zakresie realizacji przychodów i wydatków FP i FGŚP na podstawie nadesłanych informacji i danych statystyki państwowej oraz dokonywanie okresowej oceny efektywności wykorzystania środków FP i FGŚP;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kwartalnika „Rynek Pracy” ze środków FP;
 - 14) dokonywanie oceny wniosków marszałków województw w sprawie określenia warunków zwrotu należności FGŚP, odstąpienia od dochodzenia zwrotu lub umorzenia należności FGŚP oraz sporządzanie projektów ich rozstrzygnięć przez dysponenta Funduszu;
 - 15) monitorowanie i raportowanie poziomu udzielonej pomocy publicznej ze środków FGŚP;
 - 16) opracowywanie dokumentów i opinii niezbędnych do prowadzenia spraw związanych z reprezentowaniem dysponenta FP w sporach przed sądami wynikających ze stosowania przepisów o dofinansowaniu wyposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
 - 17) prowadzenie obsługi prawnej w zakresie zadań realizowanych przez dysponenta FGŚP, polegającej na sporządzaniu opinii prawnych, opiniowaniu porozumień i umów, w sprawach, w których stroną jest dysponent FGŚP, wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami i występowaniu przed urzędami jako strona postępowania;
 - 18) współpraca z Instytucjami Gwarancyjnymi Państw Członkowskich Unii Europejskiej lub Państw Członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – Stron Umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (EOG) w zakresie ochrony roszczeń pracowniczych;
 - 19) współpraca z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Pośredniczącą EFS w ramach RPO i PO WER oraz z właściwymi departamentami w zakresie współfinansowania programów ze środków FP i z EFS;
 - 20) 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;

- 21) opiniowanie wniosków WUP i PUP o wkład finansowy z Europejskiego Funduszu Dostosowania do Globalizacji z wykorzystaniem środków FP jako wkładu krajowego;
- 22) współpraca z Bankiem Gospodarstwa Krajowego oraz nadzór w zakresie realizacji umów z BGK;
- 23) prowadzenie działań na rzecz promowania samozatrudnienia wśród bezrobotnych, a także współpraca z inkubatorami przedsiębiorczości, ośrodkami wspierania przedsiębiorczości i funduszami rozwoju przedsiębiorczości oraz analiza ich efektywności;
- 24) opracowywanie wyjaśnień, zaleceń i wytycznych w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej FP i FGŚP oraz gospodarowania mieniem FGŚP;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów najmu, dzierżawy i użytkowania mienia FGŚP;
- 26) udzielanie wyjaśnień z zakresu stosowania przepisów dotyczących dofinansowania wyposażenia miejsc pracy, podejmowania działalności gospodarczej, kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 27) udzielanie innych wyjaśnień oraz odpowiedzi na zapytania, skargi, wnioski i petycje obywateli z obszaru działania Departamentu.

§ 21.

Departament Informatyki

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

- 10) realizacja zadań związanych z utrzymaniem i rozwojem centralnych zasobów informacyjnych (w tym hurtowni danych) dla obszarów, o których mowa w pkt 1;
- 11) opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych;
- 12) współpraca z Departamentem Analiz Ekonomicznych i Prognoz oraz GUS w zakresie realizacji sprawozdań i analiz statystycznych;
- 13) realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 14) zapewnienie ciągłości funkcjonowania i obsługa techniczna systemów teleinformatycznych w Ministerstwie, z uwzględnieniem potrzeb efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem sprzętu i oprogramowania dla pracowników Ministerstwa oraz współpraca z Biurem Administracyjnym w zakresie prowadzenia gospodarki sprzętem komputerowym;
- 16) zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych i pomoc techniczna w zakresie zgłaszanych awarii sprzętu komputerowego będącego na stanie Ministerstwa;
- 17) realizowanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 i 2281);
- 18) obsługa audiowizualna i informatyczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Ministerstwie, w szczególności w zakresie systemów nagłośnienia, rejestracji i prezentacji.

§ 22.

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 unijnych właściwych w zakresie kompetencji Departamentu, w tym udział w pracach:
 - a) legislacyjnych Grupy Roboczej Rady UE ds. Kwestii Społecznych, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 pkt 4 i 6,
 - b) legislacyjnych i interpretacyjnych Komisji Administracyjnej ds. Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego,
 - c) nad opracowaniem i uruchomieniem Europejskiego Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego (EESSI),
 - d) nad opracowaniem i aktualizacją unijnych tablic porównawczych systemów zabezpieczenia społecznego (MISSOC),
 - e) 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 unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 pkt 4 i 5;
 - 4) merytoryczne przygotowywanie projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE) w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu;
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznego nadzoru Ministra nad realizacją przez instytucje łącznikowe i właściwe prawa unijnego oraz dwustronnych umów w zakresie zabezpieczenia społecznego i porozumień wykonawczych, w tym interpretacja prawa polskiego w kontekście postanowień tych regulacji;
 - 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji marszałka województwa w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia w zakresie realizacji zadań wynikających z uczestnictwa w unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
 - 7) wykonywanie zadań instytucji łącznikowej w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych i świadczeń z tytułu bezrobocia;
 - 8) współpraca z innymi resortami i instytucjami uczestniczącymi w procesie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, w tym koordynacja na szczeblu krajowym przygotowań do sprawnego włączenia się w funkcjonowanie EESSI w zakresie kompetencji Departamentu;

- 9) negocjacje umów z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 10) współpraca z punktem kontaktowym Solvit w zakresie stosowania prawa unijnego przez organy administracji publicznej w państwach członkowskich;
- 11) analiza orzeczeń TSUE w zakresie kompetencji Departamentu i proponowanie zmian w prawie polskim, bądź w sposobie realizacji przepisów przez instytucje zabezpieczenia społecznego;
- 12) udział w pracach mających na celu dostosowanie prawa polskiego do prawa unijnego;
- 13) bieżąca aktualizacja systemu rozpowszechniania informacji o przepisach unijnych i orzecznictwie TSUE z zakresu kompetencji Departamentu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem projektów realizowanych w ramach funduszy pomocowych UE, wspomagających zadania objęte zakresem działania Departamentu;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) udział w rozstrzyganiu sporów między państwami w zakresie interpretacji i realizacji postanowień prawa unijnego oraz umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego;
- 18) popularyzacja w społeczeństwie informacji dotyczących unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego oraz koordynacji w ramach umów międzynarodowych.

§ 23.

Departament Polityki Rodzinnej

1. Departament Polityki Rodzinnej odpowiada za realizację zadań dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, innych pozaubezpieczeniowych pieniężnych świadczeń socjalnych na rzecz rodziny, a także zadań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną oraz Karty Dużej Rodziny, z wyłączeniem spraw realizowanych przez Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w obszarze polityki rodzinnej w szczególności w zakresie:
 - a) świadczenia wychowawczego,
 - b) świadczeń rodzinnych,
 - c) świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
 - d) dodatku na dziecko przebywające w rodzinnej formie pieczy zastępczej,
 - e) opieki nad dzieckiem i rodziną, w tym: profilaktyki i pracy z rodziną, pieczy zastępczej, adopcji krajowej i zagranicznej, żłobków i innych form opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3;
 - f) Karty Dużej Rodziny;
 - 2) inicjowanie i przygotowywanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad realizacją zadań, o których mowa w pkt 1;
 - 4) współpraca z podmiotami realizującymi na szczeblu samorządów zadania, o których mowa w pkt 1, w tym udzielanie merytorycznego wsparcia tym podmiotom;
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zagadnień, o których mowa w pkt 1;
 - 6) projektowanie badań statystycznych, przygotowywanie informacji, analiz i prognoz w obszarze zagadnień, o których mowa w pkt 1;
 - 7) inicjowanie badań naukowych, ekspertyz i analiz, w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
 - 8) dokonywanie analiz i ocen sytuacji społecznej i bytowej rodzin;

- 9) inicjowanie oraz udział w tworzeniu przedsięwzięć na rzecz opieki nad dzieckiem i rodziną, w tym rządowych i resortowych programów działań służących poprawie bytowych, społecznych i kulturowych warunków życia rodziny;
- 10) koordynowanie i monitorowanie zadań z zakresu organizacji opieki nad dziećmi cudzoziemców w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz zadań z zakresu organizacji i prowadzenia ośrodków adopcyjnych;
- 11) planowanie i monitorowanie budżetu na świadczenie wychowawcze, świadczenia rodzinne, świadczenie z funduszu alimentacyjnego, Kartę Dużej Rodziny oraz na finansowanie i dofinansowanie jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wspierania rodziny, systemu pieczy zastępczej i adopcji, w tym dodatku wychowawczego na dziecko przebywające w rodzinnej formie pieczy zastępczej, jak również w zakresie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, a także inicjowanie działań dotyczących uzupełniania niedoborów środków na powyższe zadania i dokonywania podziału rezerw celowych;
- 12) dostosowanie prawa dotyczącego zagadnień, o których mowa w pkt 1, do wymogów ustawodawstwa UE i innych wiążących RP umów międzynarodowych;
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji, wiążących RP, umów międzynarodowych dotyczących rodziny;
- 14) badanie możliwości i przedstawianie opinii w sprawie związania się RP nowymi umowami międzynarodowymi dotyczącymi rodziny;
- 15) współpraca z organizacjami oraz instytucjami międzynarodowymi działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 16) udział w pracach grup roboczych Rady Europy i Rady Państw Morza Bałtyckiego odpowiedzialnych za prawa dziecka;
- 17) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie, o którym mowa w pkt 1, a także integrowania systemów komunikacyjnych w ramach platformy Emp@tia;
- 18) prowadzenie i monitorowanie adopcji zagranicznych zgodnie z Konwencją Haską, w tym wydawanie zgód na prowadzenie postępowania o przysposobienie;
- 19) realizacja zadań związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) związanych z zatwierdzeniem programów szkoleń kandydatów do sprawowania pieczy zastępczej, kandydatów do przysposobienia dzieci oraz kandydatów na asystenta rodziny dla podmiotów wnioskujących o ich zatwierdzenie,
 - b) odwołań od decyzji wojewodów w związku z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek opiekuńczo-wychowawczych, regionalnych placówek opiekuńczo-terapeutycznych i interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych,
 - c) związanych z zatwierdzeniem programów szkoleń kandydatów na opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych, wolontariuszy oraz dziennych opiekunów dla podmiotów wnioskujących o ich zatwierdzenie;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Departamentu w zakresie współpracy zagranicznej;
- 21) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi resortu w sprawach dotyczących współfinansowania ze środków pomocowych UE działań z zakresu tematyki będącej we właściwości Departamentu, w tym wyznaczanie działań i kierunków strategicznych, przygotowywanie wkładów merytorycznych, opiniowanie projektów, programów i aktów normatywnych.

§ 24.

Departament Polityki Senioralnej

1. Departament Polityki Senioralnej odpowiada za tworzenie i rozwój kierunków działań skierowanych do seniorów, warunków do poprawy systemu wsparcia seniorów, realizację zadań w obszarze aktywnego starzenia się i innych form współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej z udziałem seniorów oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w obszarze polityki senioralnej;
 - 2) projektowanie i proponowanie rozwiązań na rzecz budowania i rozwoju polityki senioralnej oraz wytyczanie kierunków działań adresowanych bezpośrednio do seniorów;
 - 3) inicjowanie projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych w zakresie obejmującym politykę senioralną;
 - 4) opracowywanie i monitorowanie programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych przeciwdziałających oraz łagodzących problemy osób starszych i budujących system usług socjalnych wyrównujących szanse osób starszych;

- 5) koordynowanie współpracy z organizacjami i instytucjami, które kierują swoje działania do seniorów, wspierają współpracę wewnątrz- i międzypokoleniową oraz proces aktywnego i godnego starzenia się;
- 6) inicjowanie prac badawczych i analitycznych oraz analiza prognoz w obszarze sytuacji seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się osób, które zakończyły aktywność zawodową, w szczególności finansowanych z Funduszy Strukturalnych, w tym projektów pilotażowych przy współpracy z właściwymi departamentami;
- 7) udział w pracach (przy współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami) Komitetu Ochrony Socjalnej Komisji UE, Rady Europy oraz ONZ wraz z grupami roboczymi oraz Komitetu ds. Zatrudnienia, Pracy i Spraw Społecznych OECD oraz grup roboczych Komitetu w obszarze warunków życia seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się seniorów;
- 8) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się poprzez prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wspierających budowanie pozytywnego wizerunku seniorów oraz zmiany postaw wobec aktywnego starzenia się, w tym współpraca przy organizacji wydarzeń Ministerstwa na rzecz osób starszych (konferencje, seminaria, warsztaty);
- 9) współpraca z ośrodkami naukowo-badawczymi i resortami w zakresie prac badawczych w obszarze warunków życia seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się;
- 10) koordynacja i monitorowanie realizacji Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych (Program ASOS) oraz obsługa formalna i finansowa udzielanych w jego ramach dotacji na rzecz organizacji pozarządowych;
- 11) koordynacja realizacji Programu Wieloletniego „Senior-WIGOR” na lata 2015–2020 oraz obsługa formalna i finansowa udzielanych w jego ramach dotacji na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 12) sprawowanie nadzoru merytorycznego, w kooperacji z właściwymi służbami wojewodów, w zakresie prawidłowego funkcjonowania uruchamianych Dziennych Domów „Senior-WIGOR”;
- 13) przygotowywanie informacji dla potrzeb Ministra, Sekretarza, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego z zakresu objętego obszarem działań Ministerstwa dla seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się seniorów;
- 14) przygotowywanie opinii dla departamentów oraz jednostek podległych w obszarze warunków życia seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się seniorów;
- 15) współpraca z właściwymi merytorycznie departamentami w przygotowywaniu diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów programowych, strategii i programów, w szczególności informacji przygotowywanych dla potrzeb organizacji międzynarodowych w obszarze warunków życia seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się;
- 16) udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach związanych z tematyką senioralną, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się seniorów;
- 17) dokonywanie analiz i ocen rozwiązań międzynarodowych w obszarze warunków życia seniorów, współpracy wewnątrz i międzypokoleniowej oraz aktywnego i zdrowego starzenia się;
- 18) realizacja zadań Departamentu w procesie wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym opracowywanie w zakresie polityki senioralnej postanowień dokumentów stanowiących podstawę wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce oraz konsultacje i opiniowanie dokumentów programowych w przedmiotowym zakresie;
- 19) analiza rozwiązań związanych z prowadzeniem skutecznej polityki senioralnej w innych krajach oraz planowanie zakresu możliwej współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 20) monitorowanie, analizowanie i ocena efektywności obowiązujących rozwiązań prawno-instytucjonalnych, a także analizowanie skuteczności przyjmowanych rozwiązań wynikających z założeń długofalowej polityki senioralnej;
- 21) nadzorowanie spójności pomiędzy założeniami strategicznymi działań administracji rządowej a opracowanymi przez regionalne samorządy terytorialne i realizowanymi przez nie strategiami rozwoju regionów w zakresie problematyki senioralnej, wykluczenia społecznego i marginalizacji społecznej osób starszych;
- 22) opracowywanie analiz statystycznych w zakresie polityki senioralnej i pozostałych obszarów obejmujących działania Departamentu jak również wskazywanie i sugerowanie tendencji oraz kierunków optymalnych rozwiązań;
- 23) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej ze statystyki publicznej oraz badań statystycznych w obszarze kompetencji merytorycznej Departamentu.

§ 25.**Departament Pomocy i Integracji Społecznej**

1. Departament Pomocy i Integracji Społecznej odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań w zakresie pomocy i integracji społecznej, zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, przygotowanie standardów w powyższych sferach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów założeń polityki oraz projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w obszarze pomocy i integracji społecznej;
 - 2) opiniowanie projektów założeń, projektów ustaw i projektów aktów normatywnych oraz innych dokumentów z obszaru polityki społecznej, w tym mających wpływ na funkcjonowanie pomocy i integracji społecznej;
 - 3) opracowywanie projektów rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz programów aktywnych form pomocy dla wybranych kategorii osób z grup szczególnego ryzyka;
 - 4) opracowywanie analiz i prognoz służących ocenie sytuacji i obowiązujących rozwiązań w pomocy społecznej oraz analiza skuteczności programów aktywnej pomocy oraz świadczeń pomocy społecznej dla wybranych kategorii odbiorców;
 - 5) monitorowanie sposobu realizacji zadań pomocy społecznej wykonywanych przez samorzady i jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
 - 6) tworzenie i doskonalenie standardów usług w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej, w podmiotach zatrudnienia socjalnego oraz usług środowiskowych, a także monitorowanie procesu ich wdrażania;
 - 7) inicjowanie badań naukowych w zakresie pomocy i integracji społecznej, w szczególności dotyczących określenia progu dochodowego uprawniającego do świadczeń pomocy społecznej;
 - 8) inicjowanie badań dotyczących wybranych obszarów i warunków życia poszczególnych grup ludności i opracowywanie analiz statystycznych z zakresu pomocy społecznej oraz gromadzenie i analizowanie danych o udzielonych świadczeniach i klientach pomocy społecznej w oparciu o system teleinformatyczny pomocy społecznej;
 - 9) monitoring realizacji rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz programów aktywnych form pomocy dla wybranych kategorii osób z grup szczególnego ryzyka;
 - 10) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w tym w szczególności:
 - a) monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie,
 - b) koordynacja działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
 - c) tworzenie koncepcji w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zjawiska przemocy w rodzinie,
 - e) obsługa Zespołu Monitorującego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
 - 11) koordynowanie i realizacja Programu Operacyjnego „Przeciwdziałanie przemocy w rodzinie i przemocy ze względu na płeć”, realizowanego w ramach perspektywy finansowej 2009–2014 i współfinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego (NMF);
 - 12) realizacja zadań w obszarze pomocy społecznej służących przeciwdziałaniu ubóstwu i wykluczeniu społecznemu oraz integracji społecznej, w tym w szczególności:
 - a) promowanie zatrudnienia socjalnego i instytucji świadczących usługi reintegracji społecznej i zawodowej,
 - b) wspieranie lokalnych inicjatyw samorządów gmin i organizacji pozarządowych służących aktywizacji osób z grup szczególnego ryzyka,
 - c) wspieranie rozwoju alternatywnych form zatrudnienia osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym w sektorze usług społecznych, w tym zatrudnienia w spółdzielniach socjalnych, udziału w programach prac społecznie użytecznych i robotach publicznych,
 - d) promowanie formy wolontariatu w sektorze usług socjalnych realizowanych w systemie pomocy społecznej,
 - e) wspieranie samorządów gmin i organizacji pozarządowych w przeciwdziałaniu bezdomności;
 - 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi działającymi w obszarze pomocy i integracji społecznej, w tym w szczególności konsultowanie projektów programów ogólnokrajowych;

- 14) wykonywanie zadań w zakresie projektów realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w obszarze pomocy i integracji społecznej;
- 15) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 w obszarze pomocy i integracji społecznej;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD);
- 17) opiniowanie projektu ustawy budżetowej w odniesieniu do budżetu pomocy społecznej oraz monitorowanie realizacji budżetu w tym zakresie;
- 18) przygotowywanie propozycji podziału rezerw celowych oraz uruchamianie procedur związanych z pozyskaniem środków rezerwy ogólnej budżetu państwa na zadania z pomocy społecznej;
- 19) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zagadnień pomocy społecznej zgodnie z zakresem badań statystyki publicznej;
- 20) opracowywanie okresowych analiz wydatków w poszczególnych rodzajach zadań pomocy społecznej;
- 21) współdziałanie w kształtowaniu polityki kształcenia zawodowego i szkolenia kadry pomocy społecznej, w tym zwłaszcza pracowników socjalnych, oraz inicjowanie wprowadzania nowych zawodów w obszarze pomocy społecznej;
- 22) 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 wojewodów w sprawie przyznania lub odmowy przyznania statusu centrum integracji społecznej,
 - g) odwołań od decyzji wojewodów nakazujących wstrzymanie prowadzenia placówki zapewniającej całodobową opiekę osobom w podeszłym wieku, przewlekle chorym lub niepełnosprawnym, działającej bez zezwolenia,
 - h) zwrotu dotacji celowych udzielonych w ramach programów Ministra z zakresu pomocy i integracji społecznej,
 - i) wydania opinii lub udzielenia zezwolenia w sprawie utworzenia Kolegium Pracowników Służb Społecznych,
 - j) uznawania kwalifikacji w zawodzie regulowanym „pracownik socjalny”;
- 23) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) udzielaniem zgód i prowadzeniem wykazu placówek uprawnionych do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych w zawodzie pracownik socjalny,
 - b) udzielaniem zgód i prowadzeniem wykazu placówek uprawnionych do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych z zakresu organizacji pomocy społecznej;
- 24) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Departamentu w zakresie międzynarodowej współpracy wielostronnej i dwustronnej, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z członkostwem RP w UE,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do wykorzystania oraz wdrażaniem funduszy pomocowych i strukturalnych UE,
 - c) prowadzenie spraw wynikających z zadań Ministra w zakresie uznawania nabytych w państwach członkowskich UE kwalifikacji do wykonywania zawodu regulowanego „pracownik socjalny”;

- 25) wydawanie opinii i udzielanie wyjaśnień dotyczących uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad szkoleniami w zakresie organizacji pomocy społecznej i specjalizacji I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny;
- 27) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem standardu superwizji pracy socjalnej, szkoleń superwizorów oraz nadawaniem certyfikatów superwizorom pracy socjalnej;
- 28) realizacja zadań instytucji wiodącej w zakresie polityki integracyjnej cudzoziemców;
- 29) koordynacja zadań z zakresu integracji cudzoziemców;
- 30) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Europejskim Funduszem na rzecz Integracji Obywateli Państw Trzecich;
- 31) prowadzenie spraw związanych z implementacją Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2014-2020;
- 32) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 33) udzielanie merytorycznej pomocy samorządom oraz jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej w realizacji programów oraz zadań z zakresu pomocy i integracji społecznej, w tym zatrudnienia socjalnego;
- 34) organizowanie szkoleń, konferencji i seminariów w zakresie pomocy społecznej, integracji społecznej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz integracji cudzoziemców dla przedstawicieli administracji rządowej i samorządowej;
- 35) udział w naradach, konferencjach, konwentach, spotkaniach regionalnych, powiatowych lub lokalnych;
- 36) zarządzanie danymi zbieranymi w systemie teleinformatycznym, pochodzącymi z jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 37) współpraca z Departamentem Prawa Pracy w zakresie tworzenia i wprowadzania zmian w przepisach regulujących zasady wynagradzania pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej;
- 38) obsługa Rady Pomocy Społecznej oraz obsługa, koordynacja działań i współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną ds. stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych oraz współpraca z Regionalnymi Komisjami Egzaminacyjnymi;
- 39) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Instytutem Rozwoju Służb Społecznych.

§ 26.

Departament Pożytku Publicznego

1. Departament Pożytku Publicznego odpowiada za tworzenie warunków do rozwoju organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz do rozwoju wolontariatu, ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, a także do 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 i przedsiębiorstwami społecznymi,
 - b) założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych w zakresie ogólnych rozwiązań prawnych z obszaru współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym funkcjonowania spółdzielni socjalnych,
 - c) programów i strategii dotyczących działalności pożytku publicznego oraz ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - d) stanowisk Ministra w istotnych sprawach dotyczących działalności pożytku publicznego oraz ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej;
 - 2) dokonywanie analiz i ocen aktualnie obowiązujących rozwiązań prawnych, programów i strategii dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie konsultacji projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, programów i strategii, w szczególności w ramach prac Rady Działalności Pożytku Publicznego;

- 4) planowanie, kontrola i koordynacja działań wynikających z nadzoru Ministra nad organizacjami pożytku publicznego, w tym współpraca z instytucjami kontroli państwowej zewnętrznej i wewnętrznej;
- 5) przygotowywanie wniosków do sądów i innych pism procesowych, wynikających z nadzoru Ministra nad organizacjami pożytku publicznego;
- 6) przygotowywanie wystąpień do wyspecjalizowanych zewnętrznych organów kontroli w sprawach dotyczących kontroli organizacji pożytku publicznego, w zakresie prawidłowości korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 7) nadzór nad działalnością organizacji pożytku publicznego w zakresie uprawnień, obowiązków i wymogów wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.²⁾), w szczególności na podstawie kontroli własnych oraz zleconych wojewodom i wyspecjalizowanym organom kontroli państwowej;
- 8) 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;
- 9) zarządzanie Funduszem Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego (FWOPP), w tym udział w planowaniu finansowym Funduszu oraz jego sprawozdawczości, podejmowanie czynności związanych z wypełnianiem przez organizacje pozarządowe obowiązku przekazywania środków z 1% podatku na rzecz FWOPP oraz udzielanie wsparcia organizacjom pożytku publicznego w trybie otwartego konkursu ofert;
- 10) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie kontroli i nadzoru w stosunku do organizacji pozarządowych;
- 11) prowadzenie i obsługa elektronicznego wykazu organizacji pożytku publicznego uprawnionych do otrzymywania 1% podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z nadzoru Ministra nad fundacjami, dla których Minister jest ministrem właściwym ze względu na zakres jego działania oraz cele fundacji określone w przepisach ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz.U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203, z późn. zm.³⁾) oraz w uzasadnionych przypadkach sporządzanie pism procesowych;
- 13) prowadzenie prac studyjnych nad standaryzacją współpracy administracji publicznej z organizacjami pozarządowymi, standaryzacją działań organizacji pozarządowych, a także standaryzacją świadczeń w obszarze usług społecznych związanych z działalnością pożytku publicznego;
- 14) współdziałanie w realizacji polityki spójności w latach 2014–2020, w obszarze dotyczącym wsparcia ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, potencjału trzeciego sektora oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności przygotowanie projektów zapisów dokumentów programowych z zakresu polityki spójności UE w latach 2014–2020, w obszarze dotyczącym wsparcia ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, potencjału trzeciego sektora oraz współpracy pomiędzy administracją publiczną i organizacjami pozarządowymi;
- 15) przygotowywanie dokumentów programowych w obszarze wspierania rozwoju ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej oraz społeczeństwa obywatelskiego, w tym opracowanie, realizowanie i sprawozdawanie z realizacji Strategii Rozwoju Kapitału Społecznego 2020, innych strategii zintegrowanych oraz koordynowanie i nadzorowanie realizacji Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej (KPRES);
- 16) opracowywanie dokumentów programowych oraz zarządzanie, wdrażanie, weryfikacja sprawozdań końcowych z realizacji zadań dofinansowanych w ramach Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich 2014–2020 (P FIO) oraz FWOPP, a także przygotowywanie sprawozdań rocznych z realizacji P FIO;
- 17) monitorowanie stanu realizacji przez beneficjentów zadań (projektów) dofinansowanych w ramach P FIO i FWOPP;
- 18) obsługa prawna Programu Operacyjnego Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2009–2013 (PO FIO), P FIO i FWOPP, w tym:
 - a) przygotowywanie projektów umów,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji celowych,
 - c) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy w sprawach decyzji, o których mowa w lit. b;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2014 r. poz. 1138 i 1146 oraz z 2015 r. poz. 1255, 1333, 1339 i 1777.

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 1997 r. Nr 121, poz. 769, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2005 r. Nr 167, poz. 1398 i Nr 175, poz. 1462 oraz z 2015 r. poz. 1339.

- 19) wdrażanie P FIO oraz FWOPP, w tym:
 - a) organizacja procesu oceny i jej przeprowadzenie, wybór projektów do dofinansowania oraz podpisywanie umów z beneficjentami,
 - b) monitorowanie realizacji projektów,
 - c) realizacja procesu sprawdzania i akceptacji sprawozdań częściowych i końcowych z wykorzystania środków udzielonych w ramach P FIO i FWOPP,
 - d) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu;
- 20) udział w wypracowywaniu systemowych rozwiązań prawno-instytucjonalnych i finansowych w zakresie ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej, w tym w ramach prac organów pomocniczych i opiniodawczo-doradczych Ministra;
- 21) wspieranie finansowe i merytoryczne organizacji pozarządowych w tworzeniu instytucji ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej z wykorzystaniem środków P FIO, EFS, FWOPP;
- 22) współpraca z innymi resortami, jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej w zakresie wspierania aktywności społecznej w obszarze działalności pożytku publicznego, ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej;
- 23) zapewnienie wysokiej jakości usług świadczonych na rzecz podmiotów ekonomii społecznej przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej (akredytacja instytucji świadczących wsparcie na rzecz sektora ekonomii społecznej);
- 24) inicjowanie i organizowanie badań wspierających merytorycznie Ministra w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu, dialogu obywatelskiego w relacji administracja – organizacje pozarządowe, ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej jako grupowej aktywności społeczno-ekonomicznej oraz prac analitycznych, w szczególności w zakresie realizacji przez organizacje pozarządowe zadań zleczanych przez administrację publiczną;
- 25) sporządzanie opracowań zawierających ocenę skuteczności projektów realizowanych w obszarze działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową w obszarze działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej;
- 27) promowanie idei wolontariatu, ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej oraz podejmowanie innych działań popularyzujących ideę aktywności obywatelskiej;
- 28) promowanie najbardziej efektywnych zasad i form współdziałania organizacji pozarządowych, podmiotów ekonomii społecznej, w tym spółdzielni socjalnych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego z administracją rządową i samorządową;
- 29) organizowanie szkoleń, narad, seminariów i konferencji związanych z działalnością pożytku publicznego, wolontariatem oraz ekonomią społeczną i przedsiębiorczością społeczną;
- 30) zarządzanie danymi statystycznymi dotyczącymi działalności organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego oraz podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych;
- 31) merytoryczna i organizacyjna obsługa Rady Działalności Pożytku Publicznego oraz utworzonych w jej ramach stałych zespołów;
- 32) merytoryczna i organizacyjna obsługa Krajowego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz utworzonych w jego ramach grup tematycznych;
- 33) merytoryczna i organizacyjna obsługa Komitetu Akredytacyjnego do spraw systemu akredytacji oraz standardów usług i działania ośrodków wsparcia ekonomii społecznej oraz utworzonych w jego ramach grup tematycznych;
- 34) analizy prawnoporównawcze rozwiązań prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej;
- 35) przegląd i analizowanie pod kątem zgodności z prawem wspólnotowym rozwiązań prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego, wolontariatu oraz ekonomii społecznej i przedsiębiorczości społecznej;
- 36) przygotowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie działania Departamentu;
- 37) udział w konferencjach, pracach zespołów parlamentarnych, międzyresortowych i grup roboczych związanych z problematyką działania organizacji pozarządowych i innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego i wolontariatu a także podmiotów ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych, a także współpracy administracji publicznej z trzecim sektorem.

§ 27.**Departament Prawa Pracy**

1. Departament Prawa Pracy odpowiada za przygotowanie rządowych projektów nowelizacji Kodeksu pracy i innych projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych z zakresu prawa pracy, mających na celu pełne dostosowanie polskiego prawa do prawa UE oraz aktów MOP, Rady Europy, a także uwzględniających potrzeby praktyki.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie założeń i projektów powszechnie obowiązujących przepisów krajowego prawa pracy odpowiadających warunkom gospodarczym, społecznym oraz standardom przyjmowanym przez UE, Radę Europy oraz MOP;
 - 2) przegląd i analizowanie prawa pracy pod kątem zgodności z prawem unijnym, 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 Rady Dialogu Społecznego;
 - 7) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami kontrolnymi w zakresie oceny stosowania prawa pracy w praktyce;
 - 8) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, przygotowywanych przez inne podmioty, pod kątem ich zgodności z rozwiązaniami systemowymi prawa pracy;
 - 9) opiniowanie konwencji i innych umów międzynarodowych;
 - 10) opracowywanie projektów stanowisk strony polskiej odnośnie do nowych propozycji aktów prawa unijnego 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 Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej i jego orzecznictwa w zakresie indywidualnego prawa pracy;
 - 14) udział w przygotowywaniu projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach dotyczących kompetencji Departamentu;
 - 15) przewodniczenie i koordynowanie prac Podkomitetu do spraw Pracy powołanego na mocy umowy międzynarodowej;
 - 16) projektowanie rozwiązań prawnych w zakresie wynagrodzeń i należności za podróże służbowe pracowników sfery budżetowej oraz zakładowej działalności socjalnej;
 - 17) opracowywanie materiałów i informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z wnioskami w kierunku poprawy tego stanu;
 - 18) współdziałanie z Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym (CIOP) w programowaniu i realizacji badań naukowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, a także w zakresie oceny zgodności wyrobów (zwłaszcza środków ochrony indywidualnej oraz maszyn szczególnie niebezpiecznych);
 - 19) opiniowanie projektów Polskich Norm związanych z problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 20) współpraca z ministerstwami właściwymi ds. pracy innych krajów dla wykorzystania rozwiązań zagranicznych w prowadzonych pracach legislacyjnych;
 - 21) udzielanie odpowiedzi na pytania dotyczące przepisów indywidualnego prawa pracy nadsyłane przez obywateli, organizacje związków zawodowych, pracodawców oraz inne instytucje;

- 22) uczestnictwo w konferencjach, seminariach i innych spotkaniach dotyczących problematyki indywidualnego prawa pracy;
- 23) popularyzacja prawa pracy, w tym przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad CIOP.

§ 28.

Departament Prawny

1. Departament Prawny odpowiada za prawidłowe pod względem legislacyjno-prawnym przygotowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych, projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy oraz za przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów, a także realizuje zadania bezpośredniej obsługi Ministra i kierownictwa Ministerstwa, wynikające ze współpracy z Sejmem i Senatem, monitoruje realizację zobowiązań nałożonych przez Parlament. Ponadto, Departament monitoruje prace Ministerstwa w zakresie dostosowania prawa polskiego do prawa UE oraz koordynuje prace związane z postępowaniami przed organami unijnymi.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych przygotowanych przez właściwe departamenty;
 - 2) opiniowanie projektów umów i porozumień międzynarodowych przygotowywanych przez Ministerstwo lub inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
 - 3) przedkładanie Ministrowi do podpisu lub akceptacji projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych opracowanych przez poszczególne departamenty oraz podpisywanych przez Ministra wspólnie z innym organem;
 - 4) współdziałanie w redagowaniu zbiorczych opinii i stanowisk, przygotowywanych przez właściwe merytorycznie departamenty, do dokumentów rządowych i projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
 - 5) udział w komisji prawniczej oraz innych spotkaniach w Rządowym Centrum Legislacji mających na celu legislacyjne uzgodnienie projektu;
 - 6) prowadzenie rejestru delegacji ustawowych udzielonych Ministrowi i monitoring realizacji tych delegacji;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dla Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu materiałów na posiedzenia Rady Ministrów i Stałego Komitetu Rady Ministrów;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań ujętych w Programie Prac Legislacyjnych Rady Ministrów;
 - 9) koordynowanie opracowywania przez właściwe departamenty stanowisk wobec spraw stanowiących przedmiot postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich, Sądem Pierwszej Instancji oraz Trybunałem EFTA oraz współpraca w zakresie opracowywania takich stanowisk;
 - 10) monitorowanie postępowań prowadzonych przez Komisję Europejską dotyczących zgodności prawa polskiego z prawem UE oraz koordynowanie przygotowania przez właściwe jednostki organizacyjne stanowisk Ministra w ramach tych postępowań;
 - 11) obsługa bazy notyfikacji krajowych środków prawnych – w zakresie właściwości Ministerstwa;
 - 12) udział w pracach mających na celu zapewnienie zgodności prawa polskiego z prawem Unii Europejskiej w sprawach objętych kompetencją Ministra;
 - 13) pełnienie roli punktu kontaktowego w Systemie Rozwiązywania Problemów Rynku Wewnętrznego SOLVIT oraz w Biurze Wymiany Informacji o Pomocy Technicznej TAIEX;
 - 14) współpraca z Wydziałem do spraw Polityki Społecznej i Zatrudnienia w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE – w sprawach związanych z dostosowaniem prawa polskiego do prawa Unii Europejskiej;
 - 15) prowadzenie rejestrów projektów aktów normatywnych i dokumentów rządowych oraz zbiorów publikowanych aktów normatywnych;
 - 16) prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa Ministra w systemie notyfikacji norm i aktów prawnych;
 - 17) koordynowanie i monitorowanie prac departamentów nad przygotowaniem i wypełnianiem karty projektu ustawy i innych aktów prawnych e-legislacja;
 - 18) prowadzenie spraw parlamentarnych oraz koordynacja prac związanych z przygotowaniem przez właściwe departamenty materiałów dla Ministra;

- a) na plenarne posiedzenia Sejmu i Senatu RP,
 - b) na posiedzenia komisji sejmowych i senackich;
- 19) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań, dezyderatów, opinii i interwencji poselskich i senatorskich, kierowanie ich według właściwości do departamentów w celu opracowania merytorycznego i nadzorowanie terminowości ich załatwiania;
 - 20) koordynowanie spraw związanych z udziałem przedstawicieli Ministra w posiedzeniach komisji sejmowych i senackich;
 - 21) opracowywanie i przedkładanie do podpisu Ministra projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy;
 - 22) sporządzanie opinii zawierającej propozycję rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych, który z departamentów jest wiodący do przygotowania projektu dokumentu rządowego oraz projektu aktu normatywnego wewnętrznego;
 - 23) monitorowanie wykonywania orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.

§ 29.

Departament Rynku Pracy

1. Departament Rynku Pracy odpowiada za realizację rozwiązań w obszarze rynku pracy, promocji zatrudnienia, migracji zarobkowych i rozwoju instytucji rynku pracy oraz inicjowanie i wspieranie działalności publicznych służb zatrudnienia.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rozwiązań w zakresie rynku pracy spójnych z Europejską Strategią Zatrudnienia, projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów normatywnych dotyczących:
 - a) problematyki zatrudnienia i instytucji rynku pracy oraz negatywnych skutków bezrobocia,
 - b) aktywności ekonomicznej cudzoziemców w Polsce;
 - 2) przygotowywanie strategii, programów i planów na rzecz zatrudnienia:
 - a) koordynowanie przygotowania Krajowego Programu Reform – w części polityka rynku pracy i cyklicznej sprawozdawczości z jego realizacji,
 - b) przygotowanie Krajowego Planu Działań na rzecz Zatrudnienia i sprawozdań z jego realizacji,
 - c) koordynowanie prac nad Strategią Rozwoju Kapitału Ludzkiego oraz współpraca w zakresie innych strategii rozwoju w sprawach dotyczących rynku pracy;
 - 3) realizacja polskiej polityki migracyjnej w części dotyczącej międzynarodowych migracji zarobkowych;
 - 4) realizacja zadań resortu wynikających z członkostwa w UE w zakresie swobodnego przepływu osób, w szczególności monitorowanie realizacji swobody przepływu pracowników w innych państwach członkowskich UE i EFTA;
 - 5) realizacja zadań dotyczących migracji zarobkowych, w tym:
 - a) współpraca z placówkami dyplomatyczno-konsularnymi w zakresie zapewnienia informacji i pomocy obywatelom polskim pracującym za granicą oraz cudzoziemcom zainteresowanym pracą w Polsce,
 - b) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie tworzenia instrumentów ułatwiających migrantom powrót do kraju,
 - c) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w zakresie merytorycznego przygotowywania negocjacji oraz oceny dwustronnych umów i innych porozumień w zakresie przepływu pracowników,
 - d) sprawy związane z delegowaniem pracowników w ramach transgranicznego świadczenia usług;
 - 6) doskonalenie oraz prowadzenie instrumentów wspierających zatrudnienie;
 - 7) wykonywanie czynności związanych z zadaniami koordynacji publicznych służb zatrudnienia, w tym:
 - a) koordynacja udziału polskich publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia krajów UE i EOG,
 - b) współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia w zakresie realizacji krajowych elementów polityki rynku pracy i rozwijania instrumentów prozatrudnieniowych oraz szkolenia kadry publicznych służb zatrudnienia,

- c) prowadzenie spraw związanych z dodatkami do wynagrodzeń dla kluczowych pracowników urzędów pracy oraz opiniowanie projektów rozwiązań prawnych związanych z zasadami wynagradzania pracowników urzędów pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kompetencji kadr publicznych służb zatrudnienia, w tym organizacja spotkań informacyjno-szkoleniowych z zakresu działania Departamentu,
 - e) udzielanie wyjaśnień w rozumieniu art. 4 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.⁴⁾) w zakresie dotyczącym właściwości Departamentu;
 - f) monitorowanie stosowania przez powiatowe urzędy pracy przepisów dotyczących profilowania pomocy dla osób bezrobotnych;
- 8) koordynacja zadań związanych z realizacją Programu Gwarancji dla Młodzieży;
 - 9) określanie warunków realizacji usług rynku pracy świadczonych przez publiczne służby zatrudnienia;
 - 10) tworzenie, rekomendowanie i upowszechnianie narzędzi, metod i materiałów informacyjno-instruktażowych na potrzeby poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, organizacji szkoleń bezrobotnych, oraz usług sieci EURES;
 - 11) realizacja zadań w zakresie poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy przez określanie celów, kierunków i rozwiązań systemowych;
 - 12) tworzenie Klasyfikacji Zawodów i Specjalności (KZiS), a także zapewnianie spójności między KZiS a klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz klasyfikacjami międzynarodowymi (ISCO, ESCO);
 - 13) opracowywanie i upowszechnianie standardów materiałów zawodoznawczych, w tym opisów zawodów i informacji o zawodach;
 - 14) realizacja zadań krajowego urzędu koordynacji EURES, w tym koordynowanie na terenie województw i powiatów realizacji zadań związanych z udziałem w sieci EURES prowadzonych przez publiczne służby zatrudnienia, Ochotnicze Hufce Pracy i krajowe podmioty akredytowane do udziału w tej sieci;
 - 15) realizacja zadań w zakresie edukacji ustawicznej, w tym:
 - a) projektowanie rozwiązań systemowych wspierających nabywanie kompetencji przez osoby bezrobotne, w tym kursów i staży,
 - b) realizacja zadań związanych z Krajowym Funduszem Szkoleniowym (KFS) wspierającym doskonalenie zawodowe osób pracujących,
 - c) współpraca z ministrem właściwym do spraw oświaty i wychowania w określaniu celów i kierunków rozwoju kształcenia zawodowego,
 - d) realizacja zadań związanych z projektowaniem i wdrażaniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa;
 - 16) opracowywanie analiz służących ocenie sytuacji i obowiązujących rozwiązań prawnych w zakresie promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy;
 - 17) rozpatrywanie odwołań od decyzji wojewody w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń z tytułu bezrobocia oraz udzielania zezwoleń na pracę cudzoziemców;
 - 18) realizacja zadań w zakresie dokonywania oceny ryzyka oraz określania sektorów o szczególnym natężeniu powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu uprawniającego do pobytu na terytorium RP – we współpracy z właściwymi resortami oraz organami kontroli legalności zatrudnienia cudzoziemców;
 - 19) współpraca z instytucjami UE oraz z organizacjami międzynarodowymi w zakresie problematyki zatrudnienia, pośrednictwa pracy, poradnictwa zawodowego, edukacji ustawicznej i migracji zarobkowych;
 - 20) udział w pracach gremiów wspólnotowych;
 - 21) udział w przygotowaniu aktów prawa wspólnotowego oraz w pracach legislacyjnych mających na celu dostosowanie prawa polskiego do prawa Unii Europejskiej;
 - 22) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej rynku pracy oraz monitorowanie sytuacji w zakresie bezrobocia rejestrowanego, aktywizacji bezrobotnych i zatrudnienia w urzędach pracy, w szczególności:

⁴⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2015 r. poz. 357, 1066, 1217, 1240, 1268, 1567, 1582, 1607, 1767, 1814 i 1830.

- a) prowadzenie wspólnie z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego badań „Bezrobotni i poszukujący pracy zarejestrowani w urzędach pracy” oraz „Zezwolenia na pracę cudzoziemców w RP” ujętych w Programie Badań Statystycznych Statystyki Publicznej,
 - b) prowadzenie badania „Instytucjonalna obsługa rynku pracy” ujętego w Programie Badań Statystycznych Statystyki Publicznej,
 - c) gromadzenie i opracowywanie danych wykraczających poza statystykę publiczną,
 - d) opracowywanie informacji, analiz statystycznych i raportów dotyczących sytuacji na rynku pracy w tym wybranych grup np. młodzieży, osób powyżej 50 roku życia, długotrwale bezrobotnych, itp.;
- 23) koordynowanie prac związanych ze współpracą z samorządami lokalnymi i regionalnymi przy realizacji projektów i inicjatyw podejmowanych w ramach promocji zatrudnienia i łagodzenia skutków bezrobocia;
- 24) koordynowanie i monitorowanie działalności agencji zatrudnienia w szczególności:
- a) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych, w tym raportów z działalności agencji zatrudnienia,
 - b) współpraca z partnerami rynku pracy w zakresie wymiany informacji o działaniach agencji zatrudnienia,
 - c) określanie kierunków rozwoju instytucji prowadzących działalność w zakresie agencji zatrudnienia, w tym poprzez opracowywanie projektów regulacji prawnych z zakresu agencji zatrudnienia;
- 25) monitorowanie skali zwolnień grupowych pracowników tracących zatrudnienie w wyniku restrukturyzacji branż, udzielanie wyjaśnień w sprawach związanych ze stosowaniem przez pracodawców instrumentu „zwolnienia monitorowane”;
- 26) 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 Erasmus+ (Erasmus+ Programme), Sieć Eurodoradztwo (Euroguidance Network) oraz Europejska Sieć Całociągłościowego Poradnictwa Zawodowego (European Lifelong Guidance Policy Network) oraz Europejska Sieć Migracyjna (European Migration Network);
- 27) planowanie i wykonywanie działań wynikających z:
- a) programów strukturalnych oraz innych programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów we współpracy z Departamentem Wdrażania EFS i CRZL Priorytetu 1 Działania 1.1. i 1.3. PO KL 2007–2013 zatytułowanego „Wsparcie systemowe instytucji rynku pracy”,
 - b) programów strukturalnych oraz innych programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych – w tym programu operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020, w szczególności prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów we współpracy z Departamentem Wdrażania EFS w ramach Osi priorytetowej I, *Osoby młode na rynku pracy* oraz Osi priorytetowej II, Działania 2.4. *Modernizacja publicznych i prywatnych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy*.
- 28) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach budowy, utrzymania i rozwoju systemów teleinformatycznych i internetowych baz danych w obszarze publicznych służb zatrudnienia;
- 29) współpraca z Komendą Główną OHP w zakresie ogólnopolskiego systemu informacyjnego dotyczącego pomocy świadczonej przez urzędy pracy, funkcjonującego na zasadzie *contact center*;
- 30) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem rejestrów elektronicznych, w tym rejestru instytucji szkoleniowych, rejestru agencji zatrudnienia oraz rejestru podmiotów akredytowanych do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES;
- 31) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemów i narzędzi informatycznych opracowanych na zlecenie ministra właściwego ds. pracy i wykorzystywanych przez publiczne służby zatrudnienia, w szczególności:
- a) Centralna Baza Ofert Pracy (CBOP),
 - b) Kwestionariusz do profilowania pomocy dla osób bezrobotnych,
 - c) Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych (KZZ),
 - d) Narzędzie do badania kompetencji (NBK);
- 32) prowadzenie rejestru zawartych umów na wykonanie projektów finansowanych z FP i środków unijnych, nadzorowanych przez Departament;
- 33) prowadzenie działań promocyjnych w zakresie rynku pracy, w tym promocji zatrudnienia, instytucji oraz usług rynku pracy;

- 34) prowadzenie spraw związanych z radami rynku pracy, w tym obsługa prac Rady Rynku Pracy;
- 35) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do publikacji opracowań i dokumentów przygotowywanych przez Departament;
- 36) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad OHP.

§ 30.

Departament Ubezpieczeń Społecznych

1. Departament Ubezpieczeń Społecznych odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań oraz kształtowanie rozwiązań systemowych w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych oraz świadczeń na rzecz kombatantów, inwalidów wojennych i wojskowych, przygotowanie standardów w powyższych obszarach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów:
 - a) założeń polityki ubezpieczeń społecznych, w tym założeń funkcjonowania systemu ubezpieczeń społecznych, w szczególności: jego organizacji, zasad finansowania, podlegania ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowym, chorobowemu i wypadowemu, zasad ustalania składek, ich podstawy wymiaru i wysokości oraz zasad poboru i egzekucji składek, zasad nabywania praw, wymiaru i wypłat świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz funkcjonowania ubezpieczeń kapitałowych i dobrowolnych form oszczędzania na cele emerytalne,
 - b) ustaw i innych aktów normatywnych w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych;
 - 2) dostosowanie prawa ubezpieczeń społecznych do prawa UE oraz do norm konwencji i zaleceń MOP;
 - 3) analizowanie orzeczeń Sądu Najwyższego w zakresie ubezpieczeń społecznych i ewentualne proponowanie zmian w obowiązujących przepisach;
 - 4) opracowywanie analiz i prognoz służących ocenie sytuacji w sferze systemu ubezpieczeń społecznych oraz analiza funkcjonowania poszczególnych rodzajów ubezpieczeń, przychodów i wydatków funduszy ubezpieczeniowych oraz poszczególnych rodzajów świadczeń z ubezpieczeń społecznych;
 - 5) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem ubezpieczeń społecznych, w szczególności organizacji, nadzoru i zasad finansowania oraz funkcjonowania ubezpieczeń kapitałowych i dobrowolnych form oszczędzania na cele emerytalne;
 - 6) prowadzenie sprawozdawczości i projektowanie badań statystycznych, przygotowywanie informacji, analiz i prognoz w obszarze systemu ubezpieczeń społecznych;
 - 7) opracowywanie dokumentów o charakterze analitycznym z zakresu systemu ubezpieczeń społecznych dla potrzeb Sejmu RP i Rządu;
 - 8) monitorowanie sposobu realizacji wdrożonych rozwiązań systemowych i ich bieżąca analiza i ocena;
 - 9) współdziałanie z departamentami Ministerstwa, innymi resortami oraz z organami wykonującymi zadania z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym w szczególności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) oraz Komisją Nadzoru Finansowego;
 - 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi i partnerami społecznymi działającymi w obszarze ubezpieczeń społecznych, w tym w szczególności konsultowanie projektów modyfikujących system ubezpieczeń społecznych;
 - 11) przygotowywanie materiałów z zakresu ubezpieczeń społecznych dla realizacji funkcji koordynacyjnych Ministerstwa;
 - 12) popularyzacja systemu ubezpieczeń społecznych, w szczególności rozwiązań z zakresu ubezpieczenia emerytalnego, a także dobrowolnych form oszczędzania;
 - 13) opracowywanie stanowisk Ministra w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych dla potrzeb postępowań toczących się przed Trybunałem Konstytucyjnym;
 - 14) opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec prezydenckich, poselskich, senackich i obywatelskich projektów ustaw z zakresu systemu ubezpieczeń społecznych;
 - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem w sprawach odwołań od decyzji ZUS cofających upoważnienia do wystawiania zaświadczeń lekarskich;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad ZUS w zakresie prawidłowości realizacji przepisów prawa przez ZUS;

- 17) inicjowanie, przygotowywanie i opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych niższego rzędu oraz innych dokumentów z obszaru systemu ubezpieczeń społecznych, w tym mających wpływ na funkcjonowanie poszczególnych rodzajów ubezpieczeń społecznych oraz w obszarze inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych;
- 18) współdziałanie z ministrem właściwym do spraw rozwoju wsi przy opracowywaniu przez tego ministra projektów przepisów dotyczących ubezpieczenia społecznego rolników;
- 19) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w obszarze inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych;
- 20) dostosowywanie prawa dotyczącego świadczeń dla inwalidów wojennych i wojskowych, ofiar wojny, kombatantów oraz osób represjonowanych do wymogów ustawodawstwa UE i innych wiążących RP umów międzynarodowych;
- 21) prowadzenie spraw związanych z podległością Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych Ministrowi w zakresie prawidłowości realizacji przepisów prawa przez ten Urząd.

§ 31.

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Departament Wdrażania EFS pełni rolę:
 - 1) Instytucji Pośredniczącej dla Działań: 1.3 w ramach Osi Priorytetowej I oraz 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 w ramach Osi Priorytetowej II Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 (PO WER);
 - 2) Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I oraz II Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL);
 - 3) Instytucji Wdrażającej dla Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL;
 - 4) beneficjenta, realizując Roczne Plany Działania Pomocy Technicznej w PO KL i PO WER oraz odpowiada za realizację projektów na wsparcie kadrowe w ramach Programu Operacyjnego Pomocy Technicznej 2007–2013 i 2014–2020 (PO PT).
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentów regulujących formę i zakres realizacji zadań w PO WER (m.in. Instrukcje wykonawczych, Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli, Rocznych Planów działań itp.);
 - 2) współpraca i nadzór nad Instytucjami Pośredniczącymi II stopnia (Instytucjami Wdrażającymi) (IW(IP2)) w ramach PO KL w zakresie pełnionych przez nie funkcji;
 - 3) współpraca z Instytucją Zarządzającą w zakresie wykonywania funkcji Instytucji Pośredniczącej PO WER i PO KL;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji konkursowej i przeprowadzanie konkursów na projekty finansowane z EFS;
 - 5) dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej projektów pozakonkursowych w ramach PO WER;
 - 6) podpisywanie umów/decyzji z beneficjentami, w tym z beneficjentami systemowymi pozakonkursowymi;
 - 7) przekazywanie beneficjentom zaliczek na realizację projektów w ramach PO WER;
 - 8) weryfikacja dostarczenia współfinansowanych produktów i usług oraz tego, że wydatki zadeklarowane przez beneficjentów zostały faktycznie poniesione i są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi;
 - 9) zapewnienie prowadzenia systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego projektu w ramach EFS oraz gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoring, weryfikacji, audytów i oceny;
 - 10) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania w ramach PO KL i PO WER;
 - 11) nadzór nad realizacją umów przez beneficjentów, w tym beneficjentów systemowych i pozakonkursowych, rozliczanie tych umów zgodnie z przyjętymi procedurami oraz przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków i ich przekazywanie do Instytucji Zarządzającej;
 - 12) przygotowywanie niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji;
 - 13) monitorowanie postępów realizacji umów, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność, w tym postępu rzeczowo-finansowego z realizacji projektów, składanych przez beneficjentów, potwierdzanie kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez beneficjentów;

- 14) sprawozdawanie z realizacji Działań/Priorytetów do Instytucji Zarządzającej;
- 15) odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych;
- 16) kontrola systemu wdrażania oraz kontrola realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach realizowanych Działań/Priorytetów, w tym przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
- 17) monitorowanie nieprawidłowości oraz raportowanie o nich do Instytucji Zarządzającej;
- 18) realizacja Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej PO WER;
- 19) przygotowywanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działań w ramach Pomocy Technicznej;
- 20) opracowywanie, weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność IP w ramach Pomocy Technicznej;
- 21) weryfikacja i zatwierdzanie wniosków o płatność IW (IP2) w ramach Pomocy Technicznej;
- 22) nadzorowanie zwrotu dochodzenia środków od beneficjentów realizujących projekty w ramach EFS;
- 23) prowadzenie działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach EFS;
- 24) prowadzenie działań ewaluacyjnych;
- 25) obsługa prawna w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej Departamentu;
- 26) udział Departamentu w Grupach roboczych, Podkomitetach Monitorujących, Komitetach Monitorujących w ramach EFS;
- 27) przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów przez 3 lata od daty zamknięcia PO KL lub jego częściowego zamknięcia;
- 28) zapewnienie przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektów w PO WER;
- 29) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów na rzecz zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w zakresie obejmującym wykorzystanie środków UE;
- 30) koordynacja prac w Ministerstwie dotyczących perspektywy finansowej 2014–2020 i obsługa posiedzeń Grupy roboczej ds. prac nad perspektywą finansową 2014–2020;
- 31) udział przy przygotowaniu polskiego stanowiska na posiedzenia Grupy Roboczej Rady UE ds. Kwestii Społecznych;
- 32) opiniowanie i przygotowywanie projektów dokumentów w sprawie funduszy strukturalnych;
- 33) przygotowanie materiałów planistycznych i informacji na temat wysokości środków finansowych, które są zabezpieczane na kolejny rok budżetowy do przygotowywanej ustawy budżetowej na realizację Priorytetów oraz Działań w obszarze PO WER;
- 34) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra – Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich.

§ 32.

Departament Współpracy Międzynarodowej

1. Departament Współpracy Międzynarodowej odpowiada w zakresie rodziny, 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, Sekretarzy, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego, koordynację odbywania zagranicznych podróży służbowych pracowników Ministerstwa oraz koordynację organizacji konferencji, seminariów i spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej.
2. Do zadań Departamentu należy w szczególności:
 - 1) koordynacja wypracowywania stanowisk Ministra na posiedzenia Rady UE i Komitetu Stałych Przedstawicieli (COREPER) oraz obsługa udziału Ministra lub właściwego Sekretarza lub Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Rady UE;
 - 2) obsługa Ministra, Sekretarza lub właściwego Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich (KSE), koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia KSE oraz monitorowanie realizacji zadań wynikających dla Ministra z ustaleń KSE;
 - 3) koordynacja realizacji zobowiązań wynikających dla Ministerstwa z przepisów ustawy o współpracy Rady Ministrów z Sejmem i Senatem w sprawach związanych z członkostwem RP w UE;

- 4) koordynacja uczestnictwa przedstawicieli Ministerstwa w pracach organów pomocniczych Rady UE i Komisji Europejskiej oraz na innych etapach procesu decyzyjnego UE;
- 5) koordynacja zadań związanych ze współpracą Ministerstwa z Parlamentem Europejskim;
- 6) koordynacja udziału w pracach Grupy Roboczej Rady UE ds. Kwestii Społecznych;
- 7) 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;
- 8) koordynacja zadań związanych z wypracowywaniem, w zakresie właściwości Ministerstwa, stanowiska RP do negocjacji akcesyjnych z nowymi krajami;
- 9) bieżąca obsługa systemu Extranet-L oraz wdrożenie i obsługa aplikacji Polskie Dossiers – we współpracy z departamentami Ministerstwa;
- 10) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z udziałem Ministerstwa w programach współpracy międzynarodowej, w tym projektach współpracy bliźniaczej i pomocy technicznej, związanych z członkostwem w UE;
- 11) pełnienie roli punktu kontaktowego odpowiedzialnego za sprawy związane z delegowaniem ekspertów narodowych do struktur UE;
- 12) wydawanie zaświadczeń osobom ubiegającym się o uczestnictwo w Programie „Zwiedzaj i Pracuj” na podstawie Porozumienia między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Związku Australijskiego w sprawie wydawania wiz uczestnikom Programu „Zwiedzaj i Pracuj”, podpisanego w Warszawie w dniu 28 marca 2014 r.;
- 13) przygotowywanie, we współpracy z Sekretariatem Ministra i właściwymi merytorycznie departamentami służbowych podróży zagranicznych Ministra, Sekretarzy, Podsekretarzy Stanu lub Dyrektora Generalnego oraz organizowanie, we współpracy z Sekretariatem Ministra oraz właściwymi merytorycznie departamentami, wizyt gości zagranicznych składanych Ministrowi, Sekretarzom i Podsekretarzom Stanu;
- 14) koordynacja we współpracy z właściwymi merytorycznie departamentami przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, wizyt gości zagranicznych i innych spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej na szczeblu członka Kierownictwa Ministerstwa lub dotyczącej kompetencji więcej niż jednego departamentu w dziedzinie pracy i polityki społecznej;
- 15) 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;
- 16) prowadzenie spraw związanych z protokołem dyplomatycznym wynikających z zadań Departamentu określonych w pkt 14 i 15;
- 17) współpraca merytoryczna, w porozumieniu z właściwymi departamentami Ministerstwa, z Wydziałem do spraw Polityki Społecznej i Zatrudnienia w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE, z innymi ministerstwami i urzędami – w sprawach wynikających dla Ministerstwa z udziału w procesie decyzyjnym UE;
- 18) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z odbywaniem zagranicznych podróży służbowych przez pracowników Ministerstwa;
- 19) opracowywanie, negocjowanie oraz koordynowanie wdrażania programów i porozumień międzynarodowych i resortowych, dotyczących współpracy dwustronnej oraz innych projektów porozumień, objętych kompetencją Departamentu;
- 20) prowadzenie rejestru umów i porozumień międzynarodowych zawartych przez Ministra lub z jego upoważnienia;
- 21) współpraca z Departamentem Rynku Pracy w zakresie merytorycznego przygotowywania negocjacji oraz oceny dwustronnych umów i innych porozumień w zakresie przepływu pracowników.

§ 33.

Biuro Administracyjne

1. Biuro Administracyjne odpowiada za realizację spraw związanych z obsługą administracyjno-gospodarczą Ministerstwa i realizuje przedsięwzięcia związane z prowadzeniem spraw związanych z gospodarowaniem majątkiem, gospodarką lokalową, zamówieniami publicznymi oraz zapewnia właściwe narzędzia i warunki pracy pracownikom Ministerstwa.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw obejmujących nadzór dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra nad realizacją inwestycji budowlanych w resorcie we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów;
- 2) prowadzenie inwestycji budowlanych i remontów budynków i budowli pozostających w trwałym zarządzie Ministerstwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami oraz gospodarką lokalową;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Ministerstwa w środki zapewniające właściwe jego funkcjonowanie z wyłączeniem sprzętu i oprogramowania informatycznego;
- 5) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ministerstwa oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 6) prowadzenie ewidencji składników majątkowych FGŚP;
- 7) techniczne i organizacyjne przygotowywanie okresowych inwentaryzacji majątku Ministerstwa oraz prowadzenie inwentaryzacji bieżącej (kroczącej);
- 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony budynków Ministerstwa;
- 9) zapewnianie obsługi Ministerstwa w zakresie transportu samochodowego;
- 10) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania kancelarii ogólnej oraz archiwum zakładowego;
- 11) obsługa administracyjno-techniczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Ministerstwie, z wyłączeniem obsługi audiowizualnej i informatycznej;
- 12) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej kierownictwa Ministerstwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją wyjazdów służbowych kierownictwa Ministerstwa;
- 14) koordynowanie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Ministerstwie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie nadzoru, kontroli, szkoleń i doradztwa;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podległością – wobec Ministra – Zakładu Wydawniczo-Poligraficznego Ministerstwa.

§ 34.

Biuro Budżetu i Finansów

1. Biuro Budżetu i Finansów prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta części, Ministerstwa, Funduszu Pracy, Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Funduszu Wspierania Organizacji Pożytku Publicznego (FWOPP).
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, w tym w ramach perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014–2020, oraz środków pochodzących z innych źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, w tym w szczególności:
 - a) projektowanie budżetu państwa w zakresie części: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne oraz 63 – Rodzina:
 - sporządzanie planów rzeczowych zadań finansowanych ze środków budżetowych (na formularzach określonych przez Ministra Finansów),
 - sporządzanie zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych oraz harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych,
 - sporządzanie planów dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej dla jednostek bezpośrednio podległych Ministrowi oraz nadzorowanych w zakresie części: 31 – Praca, 44 – Zabezpieczenie społeczne oraz 63 – Rodzina,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmian w budżecie oraz ich ewidencja,

- c) dokonywanie redystrybucji środków finansowych dla dysponentów niższego stopnia,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji celowych udzielanych jednostkom zaliczanym i niezaliczanym do sektora finansów publicznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji, dotyczących należności publicznoprawnych,
 - f) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie obsługi dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra oraz sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań budżetowych w zakresie finansowym,
 - g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych, realizacji zadań finansowanych z budżetu państwa i podejmowanie, w razie potrzeby, działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu,
 - h) planowanie i finansowanie, we współpracy z Biurem Administracyjnym, inwestycji finansowanych z budżetu państwa w zakresie zadań i funkcji dysponenta części budżetowych pozostających we właściwości Ministra;
- 2) opracowywanie finansowej części budżetu zadaniowego i wieloletniego planu finansowego państwa z zakresu działania Ministra;
- 3) wykonywanie zadań Ministerstwa jako państwowej jednostki budżetowej realizującej zadania dysponenta budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, w tym w ramach perspektywy finansowej Unii Europejskiej 2014–2020, w tym w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków budżetu Ministerstwa oraz przygotowywanie wniosków dotyczących przesunięcia środków w planie wydatków,
 - b) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem planu dochodów i wydatków przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
 - c) dokonywanie wydatków, rozliczeń podatków i składek, a także prowadzenie bieżącej ewidencji księgowej Ministerstwa,
 - d) prowadzenie rejestru księgowego zawartych umów cywilnoprawnych,
 - e) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków budżetowych Ministerstwa;
- 4) realizacja zadań dysponenta FP i FGŚP w zakresie gospodarowania środkami finansowymi, z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencji Departamentu Funduszy, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących konstruowania i realizacji planu finansowego FP i FGŚP we współpracy z Departamentem Funduszy,
 - b) redystrybucja środków FP do urzędów pracy i środków FGŚP do wojewódzkich urzędów pracy,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej FP i FGŚP,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego FP i FGŚP,
 - e) pozyskiwanie do FP i FGŚP środków uzupełniających (kredyty, pożyczki) na wypłatę zasiłków dla bezrobotnych oraz na zaspokojenie roszczeń pracowniczych,
 - f) przekazywanie w zarządzenie Ministrowi Finansów wolnych środków finansowych FP i FGŚP;
- 5) realizacja zadań dysponenta FWOPP w zakresie gospodarowania środkami finansowymi, z wyłączeniem spraw pozostających w kompetencji Departamentu Pożytku Publicznego, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw dotyczących konstruowania i realizacji planu finansowego FWOPP we współpracy z Departamentem Pożytku Publicznego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji celowych udzielanych organizacjom pożytku publicznego,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej FWOPP,
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania planu finansowego FWOPP,
 - e) przekazywanie w zarządzenie Ministrowi Finansów wolnych środków finansowych FWOPP,
 - f) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji, dotyczących należności publicznoprawnych;

- 6) opracowywanie materiałów dla Komisji Sejmu i Senatu w zakresie projektu budżetu resortu i wykonania budżetu resortu, w zakresie planu finansowego FP i FGŚP, we współpracy z Departamentem Funduszy, w zakresie planu finansowego FWOPP, we współpracy z Departamentem Pożytku Publicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowywanie zbiorczych okresowych informacji z przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków realizowanych przez Ministerstwo, a także jednostki podległe i nadzorowane;
- 8) opiniowanie i analiza, pod względem finansowym, projektu planu finansowego oraz sprawozdań finansowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 9) inicjowanie i proponowanie rozwiązań systemowych i normatywnych z zakresu gospodarki finansowej i rachunkowości.

§ 35.

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 oraz realizacji polityki personalnej.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących sprawowania przez Dyrektora Generalnego bezpośredniego nadzoru nad departamentami w zakresie prawidłowego wykonywania zadań, w tym monitorowanie wykonania decyzji i poleceń Dyrektora Generalnego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją Ministerstwa;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli Ministerstwa prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli oraz przygotowywaniem informacji o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych;
 - 4) monitorowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w departamentach oraz upowszechnianie wyników tych kontroli, w tym związanych z usprawnieniem kontroli zarządczej;
 - 5) przygotowywanie w zakresie właściwości Biura Dyrektora Generalnego projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Dyrektora Generalnego;
 - 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Dyrektora Generalnego;
 - 7) inicjowanie, a także przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz prowadzenie ewidencji i zbioru tych dokumentów;
 - 8) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Ministra i Dyrektora Generalnego;
 - 9) przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących sporów kompetencyjnych między departamentami, z wyłączeniem § 28 ust. 2 pkt 22;
 - 10) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa i orzecznictwa w sprawach prowadzonych przez departamenty Ministerstwa, z wyłączeniem departamentów, w których zapewniona jest w ramach realizowanych zadań obsługa prawna;
 - 11) opiniowanie porozumień i umów przygotowywanych przez departamenty z wyłączeniem departamentów, w których zapewniona jest w ramach realizowanych zadań obsługa prawna;
 - 12) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i występowanie przed urzędami, z wyłączeniem tych departamentów, w których zapewniona jest w ramach realizowanych zadań obsługa prawna;
 - 13) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej komisji dyscyplinarnej powołanej do rozpatrywania spraw dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie i rzecznika dyscyplinarnego Ministerstwa;
 - 14) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych grup pracowniczych;
 - 15) prowadzenie etatyzacji w Ministerstwie;
 - 16) administrowanie funduszem wynagrodzeń (w tym funduszem nagród) oraz funduszem przeznaczonym na szkolenia pracowników, we współpracy z Biurem Budżetu i Finansów;

- 17) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników Ministerstwa;
- 18) 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;
- 19) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem naboru na stanowiska kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
- 20) koordynowanie i udział w procesie naboru kandydatów do korpusu służby cywilnej oraz organizowanie służby przygotowawczej, w tym koordynacja w przeprowadzaniu egzaminów końcowych;
- 21) koordynowanie spraw związanych ze sporządzaniem i aktualizacją opisów stanowisk pracy, wartościowaniem stanowisk pracy oraz z przeprowadzaniem ocen członków korpusu służby cywilnej;
- 22) koordynowanie opracowywania indywidualnych programów rozwoju zawodowego dla członków korpusu służby cywilnej Ministerstwa;
- 23) współpraca z urzędami pracy, szkołami wyższymi i innymi instytucjami w zakresie organizacji praktyk, staży oraz wolontariatu na rzecz Ministerstwa;
- 24) przygotowywanie materiałów, informacji i analiz na potrzeby statystyki i sprawozdawczości oraz kontroli prowadzonych w obszarze spraw kadrowych;
- 25) badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, opracowywanie planów, organizowanie i dokumentowanie szkoleń oraz ocenianie ich efektywności, a także organizowanie praktyk oraz staży krajowych i zagranicznych pracowników;
- 26) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z profilaktyczną opieką zdrowotną pracowników Ministerstwa;
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom, w tym gospodarowanie środkami funduszu socjalnego.

§ 36.

Biuro Kontroli

1. Biuro Kontroli odpowiada za realizację zadań kontrolnych zleconych przez Ministra oraz Dyrektora Generalnego, a także prowadzi monitoring i koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków, w tym wnoszonych i przekazywanych przez posłów i senatorów.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, koordynacja przygotowywania i wykonywanie planów kontroli;
 - 2) prowadzenie 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 na polecenie Ministra lub Dyrektora Generalnego informacji zbiorczych, analiz i ocen dotyczących wyników przeprowadzonych kontroli w zakresie realizowanych zadań i programów, ze wskazaniem nieprawidłowości i sposobów ich eliminowania;
 - 6) prowadzenie 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) przekazywanie departamentom Ministerstwa wiążących ustaleń i informacji o terminach z zakresu kontroli zarządczej i składanych oświadczeń o jej stanie;
 - 9) koordynowanie procesu przygotowywania oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;
 - 10) monitorowanie spraw związanych z realizacją w Ministerstwie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;

- 11) 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 (Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 661, z późn. zm.⁵⁾);
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli w imieniu Ministra;
- 13) monitorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Ministerstwa, z wyłączeniem obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- 14) koordynowanie przyjęć interesantów przez Ministra, Sekretarzy lub Podsekretarzy Stanu w ramach skarg i wniosków;
- 15) dokonywanie okresowej oceny przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków przez jednostki organizacyjne podległe Ministrowi lub przez niego nadzorowane.

§ 37.

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 projektów ustaw i projektów aktów normatywnych dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych,
 - c) strategii dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
 - 2) opracowywanie założeń rocznych planów rzeczowo-finansowych PFRON dotyczących realizacji zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 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, pracodawcom i osobom niepełnosprawnym z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, a także pomocy publicznej;
 - 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,
 - g) rekompensaty gminom dochodów utraconych wskutek zwolnień podatkowych przysługujących zakładom pracy chronionej i zakładom aktywności zawodowej,
 - h) zwrotu środków PFRON przekazanych jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie algorytmu;
 - 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 spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych przez przewodniczących powiatowych zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 1997 r. Nr 82, poz. 518, z 1998 r. Nr 162, poz. 1113, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271 oraz z 2009 r. Nr 165, poz. 1316.

- 10) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych nad Elektronicznym Krajowym Systemem Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 11) współpraca z Departamentem Informatyki w sprawach utrzymania i rozwoju jednolitego systemu teleinformatycznego w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 12) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności i administrowanie tymi danymi oraz prowadzenie prac związanych z modyfikacją tego systemu w celu podnoszenia jego efektywności i funkcjonalności;
- 13) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem przez podmioty zobowiązane zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 14) obsługa prawna w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej Biura;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad PFRON;
- 16) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Główną Biblioteką Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
- 17) prowadzenie kontroli postępowania orzeczniczego w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz szkolenie pracowników tych jednostek;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności Biura w zakresie współpracy zagranicznej i integracji europejskiej oraz wykorzystania funduszy pomocowych UE na projekty służące osobom niepełnosprawnym;
- 19) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów pomocowych na rzecz wsparcia osób niepełnosprawnych w ramach współpracy rozwojowej;
- 20) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i bezrobocia osób niepełnosprawnych, pozostającej w obszarze kompetencji merytorycznej Biura;
- 21) realizacja zadań związanych z uwzględnieniem problematyki osób niepełnosprawnych w statystyce publicznej;
- 22) obsługa organizacyjno-administracyjna:
 - a) Krajowej Rady Konsultacyjnej do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Polskiej Rady Języka Migowego;
 - c) Zespołu do spraw wykonywania postanowień Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych;
- 23) opracowywanie, redagowanie i obsługa strony internetowej www.niepelnospawni.gov.pl służącej dostarczaniu aktualnych informacji dla osób zainteresowanych problematyką niepełnosprawności;
- 24) przygotowanie i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie działania Biura.

§ 38.

Biuro Promocji i Mediów

1. Biuro Promocji i Mediów realizuje we współpracy z innymi departamentami politykę promocyjną i informacyjną Ministra i Ministerstwa.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań związanych z prezentacją i promocją polityki Ministra oraz kierownictwa Ministerstwa;
 - 2) koordynowanie działań związanych z promocją programów przygotowywanych i realizowanych przez Ministerstwo;
 - 3) redagowanie i administrowanie stroną internetową Ministerstwa (www.mrpips.gov.pl) oraz stroną internetową BIP (www.mrpips.gov.pl/bip);
 - 4) zamieszczanie na stronie internetowej BIP RCL projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, przekazywanych do Biura Promocji i Mediów przez właściwe departamenty, na każdym etapie prac legislacyjnych nad danym projektem;
 - 5) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w porozumieniu z właściwymi departamentami przygotowanie odpowiedzi zbiorczych na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, publikacji oraz aktualizacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) treści określonych w tych przepisach;

- 6) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa prasowego;
- 7) informowanie środków masowego przekazu o działaniach, inicjatywach i programach podejmowanych przez Ministra i Ministerstwo;
- 8) organizowanie konferencji prasowych, briefingów i akcji informacyjnych;
- 9) monitorowanie prasy ogólnopolskiej i regionalnej w zakresie informacji dotyczących działalności Ministerstwa w celu sporządzenia codziennego przeglądu prasy;
- 10) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Ministerstwa oraz opracowywanie zbiorczych analiz tych publikacji;
- 11) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej Rzecznika Prasowego Ministra;
- 12) redagowanie i adjustacja informacji oraz ocen prawnych i ekonomicznych z zakresu przepisów dotyczących działów administracji rządowej: praca, zabezpieczenie społeczne i rodzina;
- 13) publikowanie artykułów oraz materiałów niepublicystycznych informujących o stanowisku rządu w zakresie spraw pracowniczych, zabezpieczenia społecznego i rodziny;
- 14) zarządzanie profilami Ministerstwa w mediach społecznościowych.

§ 39.

Sekretariat Ministra

1. Sekretariat Ministra realizuje zadania z zakresu wspomagania organizacyjnego Ministra, Sekretarzy, Podsekretarzy Stanu i szefa Gabinetu Politycznego Ministra. Ponadto, Sekretariat wykonuje i koordynuje wykonywanie określonych w odrębnych przepisach zadań Ministra z dziedziny obronności oraz zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Ministra;
 - 2) obsługa pracy kolegium Ministerstwa oraz monitorowanie realizacji podjętych postanowień;
 - 3) organizowanie posiedzeń Sekretarzy i Podsekretarzy Stanu zwoływanych przez Ministra;
 - 4) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Ministra i przygotowywanej do podpisu Ministra;
 - 5) realizowanie zadań w zakresie sprawowania przez Ministra nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi w zakresie niezastrzeżonym dla innych departamentów;
 - 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra;
 - 7) przygotowywanie projektów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra niezastrzeżonych dla innych departamentów;
 - 8) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra;
 - 10) prowadzenie wykazu udziału Ministra i jego przedstawicieli w pracach zespołów międzyresortowych i rządowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji zespołów, rad, komisji powoływanych przez Ministra;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z kierowanymi do Ministra zaproszeniami na imprezy o charakterze innym niż promocyjny, w tym ich ewidencja;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ministra patronatów honorowych, koordynowanie udziału Ministra i jego przedstawicieli w konferencjach, uroczystościach i imprezach objętych patronatem oraz prowadzenie rejestru udzielonych patronatów;
 - 14) współpraca z Departamentem Współpracy Międzynarodowej w sprawach związanych z organizacją oficjalnych spotkań oraz służbowych wyjazdów zagranicznych Ministra, Sekretarzy, Podsekretarzy Stanu i szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
 - 15) współpraca z Biurem Administracyjnym oraz departamentami Ministerstwa w celu prowadzenia kalendarza imprez organizowanych w Ministerstwie;
 - 16) planowanie i koordynacja realizacji zadań obronnych w Ministerstwie oraz podległych i nadzorowanych przez Ministra jednostkach organizacyjnych;
 - 17) przygotowanie Ministerstwa do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego i realizacji zadań wynikających z wykazu przedsięwzięć i procedur Systemu Zarządzania Kryzysowego;

- 18) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów i odznaczeń państwowych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaki honorowej Primus in Agendo oraz innych wyróżnień okolicznościowych przyznawanych przez Ministra.
3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz wewnętrznych wytycznych dotyczących ochrony informacji niejawnych w Ministerstwie i nadzorowanie ich realizacji;
 - 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Ministerstwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra;
 - 5) prowadzenie spraw wynikających z funkcjonowania systemu kontroli ruchu osobowego w Ministerstwie;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz.U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584, z późn. zm.⁶⁾).
4. Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Kancelaria Tajna należy w szczególności:
- 1) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych o klauzulach: „poufne”, „tajne” i „ściśle tajne”;
 - 2) rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
 - 3) aktualizacja klauzul tajności i odpowiedzialność za przestrzeganie okresów ochrony materiałów niejawnych oraz ich zgodne z przepisami zabezpieczenie fizyczne i archiwizacja;
 - 4) organizacja, nadzór i uczestnictwo w przekazywaniu materiałów niejawnych do innych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) ewidencjonowanie, wydawanie i rozliczanie pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych.

§ 40.

Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego

1. Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego odpowiada za realizację działań obejmujących niezależną ocenę procesów zarządzania ryzykiem oraz systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie, w wyniku której kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a także za wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa.
2. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu audytu na dany rok opartego na analizie ryzyka i przedstawianie przygotowanego planu do uzgodnienia i zatwierdzenia kierownikowi jednostki;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu i przedstawianie ich kierownikowi jednostki;
 - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu;
 - 4) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawierających w szczególności:
 - a) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego,
 - b) analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - c) uwagi i wnioski dotyczące usunięcia uchybień oraz przekazywanie ich dyrektorom audytowanych departamentów i kierownikowi jednostki;
 - 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających i przygotowywanie na ich podstawie informacji dla dyrektorów audytowanych departamentów i kierownika jednostki;

⁶⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 178, poz. 1375, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 1635.

- 6) prowadzenie systematycznej oceny stanu kontroli zarządczej;
- 7) przygotowywanie zbiorczych informacji o istotnych ryzykach i słabościach kontroli zarządczej oraz proponowanych usprawnieniach kontroli zarządczej;
- 8) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa;
- 9) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów lub Głównego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 10) współpraca z koordynatorem procesu zarządzania ryzykiem w Ministerstwie w sprawie ustalania zasad zarządzania ryzykiem w Ministerstwie;
- 11) zapewnienie obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu;
- 12) współpraca z komórkami audytu wewnętrznego w jednostkach w działach administracji rządowej podległych i nadzorowanych przez Ministra;
- 13) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego;
- 14) stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego;
- 15) stosowanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego w Ministerstwie;
- 16) współpraca z organami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli i audytów.