

**ZARZĄDZENIE NR 21**

**MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 7 sierpnia 2018 r.

**zmieniające zarządzenie 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.**

W załączniku do zarządzenia nr 24 Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. Prac. i Pol. Społ. poz. 25 oraz z 2018 r. poz. 3 i 18) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5:
  - a) pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) Biuro Ministra – BM;”;
  - b) po pkt 21 dodaje się pkt 22 w brzmieniu:

„22) Biuro Promocji – BP.”;
- 2) w § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Rzecznik Prasowy realizuje zadania przy pomocy Wydziału Prasowego w Biurze Promocji.”;
- 3) w § 16 w ust. 4:
  - a) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) Biurem Ministra przy:

    - a) przedkładaniu pism, odpowiedzi i dokumentów do podpisu Ministra,
    - b) realizowaniu zadań obronnych wynikających z powszechnie obowiązujących i wewnętrznych regulacji oraz doskonaleniu przyjętych procedur reagowania, stosownie do roli i odpowiedzialności, przypisanych w planach operacyjnych funkcjonowania działów administracji rządowej, kierowanych przez Ministra,
    - c) rozpatrywaniu listów od osób indywidualnych, skarg i wniosków oraz przyjmowaniu obywateli w tych sprawach,
    - d) przygotowywaniu opinii dotyczących zasadności przyjęcia przez Ministra patronatu honorowego lub udziału w Komitecie Honorowym,
    - e) przygotowywaniu opinii dotyczących nadania odznaki honorowej Primus in Agendo oraz innych wyróżnień okolicznościowych przyznawanych przez Ministra, a także odznaczeń państwowych, których wnioskodawcą przyznania jest Minister,

b) po pkt 9 dodaje się pkt 9a w brzmieniu:

„9a) Biurem Promocji przy:

- a) przygotowywaniu i prowadzeniu kampanii informacyjnych,
- b) przygotowywaniu i wykonywaniu materiałów promocyjnych Ministerstwa,
- c) 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji (BIP RCL),
- d) koordynowaniu kontaktów kierownictwa Ministerstwa oraz departamentów z mediami,
- e) przygotowywaniu projektów odpowiedzi na publikacje prasowe dotyczące działalności Ministerstwa, w tym przy przygotowywaniu projektów odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- f) publicznym prezentowaniu działalności Ministerstwa oraz programów realizowanych z ich udziałem, a także podczas innych form współpracy z mediami,
- g) zakupie materiałów promocyjno-informacyjnych;”;

4) w § 36 w ust. 2 po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) zapewnienie realizowania zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych.”;

5) § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37.

Biuro Ministra

1. Biuro Ministra realizuje zadania z zakresu wspomagania organizacyjnego Ministra, prowadzi monitoring i koordynuje rozpatrywanie listów od osób indywidualnych, skarg i wniosków, a także wykonuje i koordynuje wykonywanie określonych w odrębnych przepisach zadań Ministra z dziedziny obronności oraz zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Ministra;
  - 2) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Ministra i przygotowywanej do podpisu Ministra;
  - 3) obsługa pracy kolegium Ministerstwa;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra oraz rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra;
  - 5) obsługa organizacyjna przedstawiciela Ministra w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
  - 6) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, Sekretarza i Podsekretarza Stanu;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów i odznaczeń państwowych, a także spraw związanych z nadawaniem odznaki honorowej Primus in Agendo;
  - 8) prowadzenie wykazu udziału Ministra i jego przedstawicieli w pracach zespołów międzyresortowych i rządowych oraz wykazu zespołów, rad, komisji powoływanych przez Ministra;
  - 9) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję okolicznościową wpływającą do Ministra;

- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ministra patronatów honorowych oraz przyjmowaniem udziału w komitetach honorowych;
  - 11) monitorowanie i koordynowanie procesu rozpatrywania listów od osób indywidualnych, a także wpływających do Ministerstwa skarg i wniosków, w tym wnoszonych przez posłów, senatorów lub radnych;
  - 12) planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań obronnych w Ministerstwie oraz koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań obronnych w podległych i nadzorowanych przez Ministra jednostkach organizacyjnych;
  - 13) przygotowanie Ministerstwa do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego;
  - 14) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w szczególności zorganizowania i funkcjonowania tej ochrony.”;
- 6) po § 38 dodaje się § 39 w brzmieniu:

„§ 39.

#### Biuro Promocji

1. Biuro Promocji 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 polityki Ministra oraz kierownictwa Ministerstwa;
  - 2) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z promocją polityki Ministra oraz kierownictwa Ministerstwa oraz informowanie środków masowego przekazu o działaniach związanych z programami realizowanymi przez Ministerstwo;
  - 3) opracowywanie strategii promocyjnej oraz projektowanie budżetu niezbędnego do jej zrealizowania;
  - 4) organizacja spotkań i wyjazdów Ministra;
  - 5) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Ministerstwa, profili Ministerstwa w mediach społecznościowych oraz administrowanie i zarządzanie stroną internetową BIP ([www.mrpips.gov.pl/bip](http://www.mrpips.gov.pl/bip));
  - 6) zamieszczanie na stronie internetowej BIP RCL projektów założeń projektów ustaw oraz projektów aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, przekazywanych do Biura przez właściwe departamenty, na każdym etapie prac legislacyjnych nad danym projektem;
  - 7) monitorowanie i analizowanie publikacji o tematyce związanej z zakresem działania Ministerstwa;
  - 8) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej oraz udostępnianiem i przekazywaniem informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania, w szczególności prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego;”.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER RODZINY,  
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

*wz. Krzysztof Michalkiewicz  
Sekretarz Stanu*