

**ZARZĄDZENIE NR 37**

**MINISTRA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 1 września 2021 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego  
Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2021 r. poz. 178 i 1192 i 1535) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie nr 33 Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Rodz. i Pol. Społ. poz. 36 oraz z 2021 r. poz. 3, 18 i 32).

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER  
RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**  
*Marlena Maląg*

Załącznik do zarządzenia nr 37  
Ministra Rodziny i Polityki Społecznej  
z dnia 1 września 2021 r. (poz. 38)

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY MINISTERSTWA RODZINY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności zakres zadań i tryb pracy departamentów i biur w Ministerstwie Rodziny i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Rodziny i Polityki Społecznej;
  - 2) kierownictwie Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego i szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
  - 3) departamencie – należy przez to rozumieć departament albo biuro;
  - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu albo biura;
  - 5) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora departamentu albo biura.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **Zasady zarządzania Ministerstwem**

##### **§ 2.**

1. Minister kieruje Ministerstwem przy pomocy Sekretarza Stanu i Podsekretarza Stanu, Dyrektora Generalnego, szefa Gabinetu Politycznego Ministra oraz dyrektorów.
2. Sekretarze Stanu, 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.
3. Zakresy czynności Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu oraz Dyrektora Generalnego określają odrębne przepisy.

##### **§ 3.**

1. Członkowie kierownictwa Ministerstwa stanowią kolegium Ministerstwa.
2. Kolegium Ministerstwa jest ciałem opiniotwórczo-doradczym Ministra.
3. Minister zwołuje narady kolegium Ministerstwa, określając ich termin i tematykę.
4. W naradach kolegium Ministerstwa mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Ministra, niebędące członkami Kolegium.

**§ 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 ustala liczbę etatów, w tym stanowisk kierowniczych, dla każdego departamentu.

**ROZDZIAŁ 3****Struktura organizacyjna Ministerstwa****§ 5.**

W skład Ministerstwa wchodzi następujące departamenty:

- 1) Departament Analiz Ekonomicznych, zwany dalej „DAE”;
- 2) Departament Budżetu, zwany dalej „DB”;
- 3) Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego, zwany dalej „DDP”;
- 4) Departament Ekonomii Społecznej i Solidarnej, zwany dalej „DES”;
- 5) Departament Funduszy, zwany dalej „DF”;
- 6) Departament Informatyki, zwany dalej „DI”;
- 7) Departament Komunikacji i Promocji, zwany dalej „DKP”;
- 8) Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego, zwany dalej „DSZ”;
- 9) Departament Polityki Rodzinnej, zwany dalej „DSR”;
- 10) Departament Polityki Senioralnej, zwany dalej „DAS”;
- 11) Departament Pomocy i Integracji Społecznej, zwany dalej „DPS”;
- 12) Departament Prawa Pracy, zwany dalej „DPP”;
- 13) Departament Prawny, zwany dalej „DP”;
- 14) Departament Rynku Pracy, zwany dalej „DRP”;
- 15) Departament Ubezpieczeń Społecznych, zwany dalej „DUS”;
- 16) Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, zwany dalej „DWF”;
- 17) Departament Współpracy Międzynarodowej, zwany dalej „DWM”;
- 18) Biuro Administracyjne, zwane dalej „BA”;
- 19) Biuro Dyrektora Generalnego, zwane dalej „BDG”;
- 20) Biuro Kontroli i Audytu, zwane dalej „BKA”;
- 21) Biuro Ministra, zwane dalej „BM”;
- 22) Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych, zwane dalej „BON”;
- 23) Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej, zwane dalej „BPD”;
- 24) Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania, zwane dalej „BRT”;
- 25) Gabinet Polityczny, zwany dalej „GP”.

**§ 6.**

GP odpowiada za koordynację i realizację spraw, które wynikają z jego funkcji politycznej.

### § 7.

Inspektor Ochrony Danych zapewnia i monitoruje przestrzeganie przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych. Inspektor Ochrony Danych w zakresie zapewnienia i monitorowania przestrzegania przepisów i polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Ministrowi. Realizuje zadania w strukturze organizacyjnej BKA.

### § 8.

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Ministrowi. Realizuje zadania w strukturze organizacyjnej BA.

### § 9.

Rzecznik prasowy realizuje politykę informacyjną Ministra przy pomocy DKP. Rzecznik prasowy w zakresie realizowanych zadań merytorycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa podlega bezpośrednio Ministrowi.

### § 10.

1. Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego podejmuje działania niezależne i obiektywne, celem wspierania Ministra w realizacji celów i zadań, przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego realizuje zadania w strukturze organizacyjnej BKA.
2. Samodzielne Stanowisko Audytu Wewnętrznego w zakresie realizowanych zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236 i 1535), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, podlega bezpośrednio Ministrowi.

### § 11.

1. Departament może składać się z wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio dyrektorowi, wskazanemu przez niego zastępcy dyrektora lub wyznaczonemu koordynatorowi.
3. Wydziały nie mogą liczyć mniej niż 5 etatów łącznie z naczelnikiem.
4. Dyrektor Generalny może wyrazić zgodę na utworzenie wydziału w składzie mniejszym niż określony w ust. 3.
5. Szczegółowe zadania departamentu określa wewnętrzny regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem wewnętrznym”, zatwierdzany przez Dyrektora Generalnego.

### § 12.

1. Stanowiskami kierowniczymi w departamencie są stanowiska: dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego i naczelnika wydziału.
2. 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.
3. W przypadku nieobecności dyrektora oraz zastępcy albo zastępców dyrektora, a także w przypadku nieobecności dyrektora w departamencie, w którym nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, departamentem kieruje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

4. Wyznaczenie pracownika kierującego departamentem następuje po uzyskaniu zgody Dyrektora Generalnego.
5. W przypadku nieobecności dyrektora oraz zastępcy albo zastępców dyrektora lub nieobsadzenia stanowiska dyrektora oraz zastępcy dyrektora Dyrektor Generalny może czasowo powierzyć kierowanie departamentem pracownikowi Ministerstwa.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Zadania kadry kierowniczej departamentu**

#### **§ 13.**

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje, nadzoruje pracę i zapewnia właściwe wykonanie zadań departamentu;
  - 2) jest odpowiedzialny za prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań departamentu oraz realizację celów wynikających z planu działalności, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych;
  - 3) zapewnia efektywne zarządzanie ryzykiem w departamencie, w tym ryzykiem korupcji i nadużyć finansowych;
  - 4) w zakresie zadań departamentu jest upoważniony do zaciągania i wykonywania zobowiązań finansowych;
  - 5) reprezentuje Ministerstwo i podejmuje decyzje w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji członków kierownictwa;
  - 6) sporządza plan finansowy departamentu w zakresie zadań realizowanych przez departament oraz monitoruje wydatkowanie środków finansowych ujętych w tym planie;
  - 7) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. podejmuje działania dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 8) organizuje i ustala wewnętrzny podział pracy, w tym przygotowanie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego departamentu;
  - 9) zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych;
  - 10) zapewnia funkcjonowanie efektywnego i skutecznego systemu przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w departamencie;
  - 11) wnioskuje w sprawach przyjmowania do pracy, szkolenia, przenoszenia, zwalniania, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania i odznaczania oraz karania pracowników departamentu;
  - 12) realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa państwa, w tym obronności i zarządzania kryzysowego;
  - 13) zapewnia prowadzenie spraw wynikających z merytorycznej działalności departamentu w zakresie międzynarodowej współpracy wielostronnej i dwustronnej, we współpracy z DWM;
  - 14) zapewnia przestrzeganie przez członków korpusu służby cywilnej zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.
2. Dyrektor może upoważnić zastępcę dyrektora lub innego pracownika departamentu do wykonywania w swoim imieniu określonych czynności. O udzieleniu upoważnienia dyrektor niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Generalnego. Upoważnienia udziela się na piśmie.

#### § 14.

Zastępca dyrektora oraz naczelnik wydziału działa zgodnie z powierzonym zakresem zadań i odpowiada za realizację zadań w zakresie ustalonym w regulaminie wewnętrznym departamentu lub przez dyrektora, w szczególności:

- 1) organizuje pracę oraz sprawuje merytoryczny nadzór nad realizacją zadań podległych mu pracowników;
- 2) kontroluje dyscyplinę pracy.

#### § 15.

1. Główny księgowy wykonuje obowiązki określone przepisami z zakresu rachunkowości i finansów publicznych.
2. Obowiązki głównego księgowego Minister powierza trzem osobom, z zachowaniem podziału uwzględniającego obszary rachunkowości:
  - 1) głównemu księgowemu resortu – w zakresie dysponenta części i Funduszu Solidarnościowego (FS);
  - 2) głównemu księgowemu Ministerstwa – w zakresie dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
  - 3) głównemu księgowemu do spraw Funduszy – w zakresie Funduszu Pracy (FP) i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP).

### ROZDZIAŁ 5

#### Podstawowe zadania departamentów

#### § 16.

Departament, w zakresie swojej właściwości:

- 1) realizuje zadania Ministra i Dyrektora Generalnego;
- 2) przy realizacji zadań współdziała z departamentami, organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami oraz partnerami społecznymi i innymi podmiotami zewnętrznymi;
- 3) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego;
- 4) koordynując realizację określonego zadania:
  - a) przedkłada departamentom współpracującym materiały do opinii,
  - b) wnioskuje o przedstawienie niezbędnych informacji i dokumentów przez departamenty współpracujące,
  - c) wyznacza terminy realizacji zadań.

#### § 17.

1. Departamentem właściwym do realizacji określonego zadania jest departament, do którego zakresu działania należy dana sprawa, zgodnie z Regulaminem oraz regulaminem wewnętrznym departamentu.
2. Jeżeli nie można stwierdzić w sposób jednoznaczny, który departament jest właściwy do realizacji zadania, za właściwy uznaje się departament prowadzący sprawy tematycznie związane z zadaniem lub o zbliżonym charakterze.
3. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres zadań jednego departamentu, właściwym do jego realizacji jest departament, który jest właściwy do realizacji większej części tego zadania.

4. Jeżeli nie można ustalić departamentu właściwego do realizacji określonego zadania, departament właściwy do realizacji tego zadania wyznacza Dyrektor Generalny lub Minister.
5. W przypadku zadania wywołanego szczególnymi okolicznościami, Dyrektor Generalny wyznacza departament właściwy do realizacji tego zadania, a jeżeli do jego realizacji konieczne jest współdziałanie kilku departamentów - wyznacza departament właściwy do merytorycznego koordynowania zadania.
6. Jeżeli do departamentu wpłynie pismo niewłaściwie skierowane do Ministerstwa, departament który je otrzymał niezwłocznie przekazuje je do załatwienia organowi właściwemu.
7. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego rozstrzyga Minister.

## **§ 18.**

### **Departament Analiz Ekonomicznych (DAE)**

1. DAE odpowiada za gromadzenie i przygotowanie zbiorczej informacji z zakresu misji Ministerstwa i działań pozostających w kompetencji Ministra oraz za przygotowywanie na tej podstawie planu działalności, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych, sprawozdań z jego wykonania, analiz, diagnoz, ocen, prognoz i informacji. Ponadto DAE odpowiada za sporządzanie analiz i opracowań z zakresu działań administracji rządowej: zabezpieczenie społeczne, rodzina i praca, za przygotowywanie diagnoz i ocen w ramach opracowywanych przez Ministerstwo dokumentów programowych, strategii i programów.
2. Do zadań DAE należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie informacji dla Ministra, Sekretarzy Stanu, Podsekretarzy Stanu i Dyrektora Generalnego oraz departamentów Ministerstwa i instytucji zewnętrznych z zakresu objętego obszarem działania Ministerstwa poprzez inicjowanie i prowadzenie prac badawczych, analitycznych i prognoz dla działów administracji rządowej: zabezpieczenie społeczne, rodzina i praca, niezastrzeżonych do kompetencji innych departamentów;
  - 2) inicjowanie badań dotyczących wyznaczania minimum socjalnego, minimum egzystencji oraz określenia progu dochodowego uprawniającego do świadczeń pomocy społecznej;
  - 3) udział w pracach organizacji międzynarodowych i instytucji unijnych w zakresie zadań wynikających z merytorycznej działalności DAE;
  - 4) wewnętrzna i międzyresortowa koordynacja prac nad opracowaniem planu działalności i sprawozdanie z jego wykonania;
  - 5) koordynacja działań i współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie opracowania Programu Badań Statystycznych Statystyki Publicznej i Programu Statystyki Eurostatu w zakresie kompetencji Ministra oraz opiniowanie zasad sprawozdawczości statystycznej;
  - 6) koordynacja działań w ramach Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji;
  - 7) współpraca z właściwymi departamentami w zakresie wprowadzania danych dotyczących projektów i programów powiązanych ze Strategią na rzecz odpowiedzialnego Rozwoju w ramach systemu informatycznego MonAliZa;
  - 8) monitorowanie realizowanych w Ministerstwie strategii, programów i projektów.

## **§ 19.**

### **Departament Budżetu (DB)**

1. DB prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta części 44 – Zabezpieczenie społeczne, 63 – Rodzina i 31– Praca, dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia oraz FP, FGŚP i FS.

2. Do zadań DB należy w szczególności:

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

## § 20.

### Departament Dialogu i Partnerstwa Społecznego (DDP)

1. DDP odpowiada za przygotowanie rządowych projektów aktów normatywnych z zakresu zbiorowego prawa pracy, promocję i realizację konstytucyjnej zasady dialogu społecznego, w tym za koordynowanie spraw związanych ze współpracą ministra właściwego do spraw pracy z organizacjami partnerów społecznych, w szczególności związków zawodowych i organizacji pracodawców i z instytucjami dialogu społecznego oraz z Międzynarodową Organizacją Pracy (MOP). Ponadto DDP odpowiada za rejestrację ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, prowadzenie spraw leżących w kompetencji Ministra w zakresie rozwiązywania sporów zbiorowych pracy, monitorowanie konfliktów społecznych, a także za realizację zadań Ministra dotyczących zawodu psychologa oraz z zakresu Społecznej Odpowiedzialności Przedsiębiorstw (CSR).
2. Do zadań DDP należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych i innych rządowych dokumentów strategicznych z zakresu zbiorowego prawa pracy i zawodu psychologa oraz prowadzenie ich procesu legislacyjnego;
  - 2) analiza przepisów z zakresu zbiorowego prawa pracy pod kątem zgodności z prawem Unii Europejskiej (UE), konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy, jak również ocena funkcjonowania rozwiązań prawnych stosowanych w dziedzinie zbiorowego prawa pracy;



- 3) analiza dokumentów systemowych i strategicznych oraz innych rozwiązań w kontekście funkcjonowania dialogu społecznego i możliwości jego wzmocnienia, w tym również pod kątem zgodności z aktami i standardami MOP, Rady Europy, ONZ oraz prawem UE, a także w ramach współpracy międzynarodowej w tym zakresie, również w zakresie programów UE;
- 4) koordynowanie współpracy ministra właściwego do spraw pracy w zakresie dialogu społecznego z organizacjami partnerów społecznych, w tym koordynacja prac strony rządowej w Radzie Dialogu Społecznego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rejestracją ponadzakładowych układów zbiorowych pracy, porozumień o stosowaniu ponadzakładowego układu zbiorowego pracy oraz protokołów dodatkowych do tych układów i porozumień;
- 6) realizacja zadań związanych ze wskazywaniem przez ministra właściwego do spraw pracy mediatorów do postępowań mediacyjnych oraz rozpatrywanie wniosków wojewódzkich rad dialogu społecznego o wskazanie osoby do przeprowadzenia misji dobrej woli;
- 7) prowadzenie prac projektujących promocję dialogu społecznego i jego rozwój w sferze prawnej i instytucjonalnej oraz wsparcie jego funkcjonowania, również poprzez opracowywanie publikacji z zakresu dialogu i partnerstwa społecznego, w tym prowadzenie strony internetowej;
- 8) merytoryczna koordynacja współpracy z MOP oraz podejmowanie i realizacja zadań związanych ze współpracą techniczną z MOP i promowanie tej organizacji na forum krajowym;
- 9) współpraca merytoryczna ze Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Biurze Narodów Zjednoczonych w Genewie w sprawach z zakresu współpracy z MOP;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu polityki CSR w zakresie działu praca;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra – Centrum Partnerstwa Społecznego „Dialog” im. Andrzeja Bączkowskiego.

## § 21.

### **Departament Ekonomii Społecznej i Solidarnej (DES)**

1. DES odpowiada za tworzenie warunków do rozwoju:
  - 1) ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej i spółdzielczości socjalnej;
  - 2) współpracy administracji publicznej z podmiotami ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorstwami społecznymi i spółdzielniami socjalnymi;
  - 3) współpracy Ministra z podmiotami ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorstwami społecznymi i spółdzielniami socjalnymi oraz organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
2. Do zadań DES należy w szczególności:
  - 1) koordynacja polityk publicznych w obszarze ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej i spółdzielczości socjalnej, obejmująca współpracę z organami administracji publicznej w powyższym zakresie;
  - 2) zapewnienie usług świadczonych na rzecz podmiotów ekonomii społecznej i solidarnej przez Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej przez planowanie, koordynację i realizację przebiegu procesu akredytacji, współpraca z Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie realizacji procesu akredytacji;
  - 3) realizacja zadań w obszarze zatrudnienia socjalnego;
  - 4) tworzenie, doskonalenie i monitorowanie standardów usług w podmiotach zatrudnienia socjalnego;

- 5) prowadzenie sprawozdawczości z funkcjonowania spółdzielni socjalnych oraz podmiotów zatrudnienia socjalnego;
- 6) przygotowanie i monitorowanie realizacji Programu współpracy Ministra z organizacjami pozarządowymi oraz przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji;
- 7) nadzór nad fundacjami w zakresie określonym w przepisach ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2167) oraz opracowanie informacji zbiorczych w zakresie nadzoru nad fundacjami;
- 8) przygotowywanie dokumentów programowych w obszarach wspierania rozwoju ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej oraz spółdzielczości socjalnej, w szczególności koordynowania i nadzorowania realizacji Krajowego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej, zatrudnienia socjalnego, aktywności społecznej młodzieży;
- 9) inicjowanie i organizowanie badań, prac analitycznych oraz zarządzanie danymi statystycznymi dotyczącymi ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej, spółdzielczości socjalnej oraz zatrudnienia socjalnego;
- 10) merytoryczna, organizacyjna i prawna obsługa organów pomocniczych Ministra, w tym Krajowego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej oraz utworzonych w jego ramach grup tematycznych, Komitetu Akredytacyjnego do spraw systemu akredytacji oraz standardów usług i działania Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej oraz utworzonych w jego ramach grup tematycznych, Rady Zatrudnienia Socjalnego;
- 11) promowanie i upowszechnianie problematyki ekonomii społecznej i solidarnej, w tym przedsiębiorczości społecznej oraz spółdzielczości socjalnej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Instytutem Pracy i Spraw Socjalnych.

## § 22.

### **Departament Funduszy (DF)**

1. DF odpowiada za gospodarowanie środkami FP, z uwzględnieniem potrzeb regionalnych i lokalnych rynków pracy oraz potrzeb związanych z restrukturyzacją zatrudnienia w ramach programów rządowych.
2. DF odpowiada za gospodarowanie środkami FGŚP i projektuje zasady ochrony roszczeń pracowniczych oraz wykonuje zadania związane z nadzorem dysponenta Funduszu nad gospodarowaniem mieniem ruchomym FGŚP w użytkowaniu Wojewódzkich Urzędów Pracy, z wyłączeniem prowadzenia spraw dotyczących jego ewidencji.
3. Do zadań DF, należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie założeń do planu finansowego Funduszu Pracy (FP) oraz projektu planu finansowego, przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie w trakcie roku, a także monitorowanie przychodów i wydatków FP oraz dokonywanie ich analiz, w tym analiz efektywności podstawowych form aktywizacji zawodowej;
  - 2) gospodarowanie środkami FP, w tym ustalanie limitów wydatków dla starostów, wojewodów, marszałków województw i Ochotniczych Hufców Pracy w ramach kwot ujętych w planie finansowym FP;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prefinansowania z FP projektów systemowych urzędów pracy współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
  - 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) projektowanie zasad współfinansowania wynagrodzeń pracowników administracji samorządowej zatrudnionych w urzędach pracy, realizujących zadania finansowane z FP i związane z obsługą FP;
- 6) opracowywanie założeń do planu finansowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FGŚP) oraz projektu planu finansowego FGŚP, a także sprawozdań z jego realizacji, przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie w trakcie roku, a także monitorowanie przychodów i wydatków FGŚP oraz dokonywanie ich analiz;
- 7) ustalanie limitów wydatków FGŚP dla marszałków województw oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem wykorzystania środków FGŚP przekazanych marszałkom województw na wypłatę świadczeń oraz monitorowanie realizacji przychodów i wydatków FGŚP w Wojewódzkich Urzędach Pracy;
- 8) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem majątkiem FGŚP, w tym zarządzaniem nieruchomościami FGŚP, z wyłączeniem prowadzenia spraw dotyczących ewidencji majątku FGŚP;
- 9) prowadzenie spraw i dokonywanie oceny wniosków marszałków województw dotyczących przyznania środków finansowych na wydatki i zakupy inwestycyjne ze środków FGŚP;
- 10) dokonywanie oceny wniosków marszałków województw i dyrektorów wojewódzkich urzędów pracy w sprawie określenia warunków zwrotu należności FGŚP, odstąpienia od dochodzenia zwrotu lub umorzenia należności FGŚP;
- 11) nadzór w zakresie realizacji umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego dotyczących programów „Pierwszy biznes” i „Pierwszy biznes – Wsparcie w starcie” oraz monitorowanie efektów finansowych i rzeczowych ich realizacji oraz prowadzenie spraw dotyczących umarzania, odraczania terminów spłaty i rozkładania na raty należności pieniężnych FP w zakresie udzielonych pożyczek z Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 12) powiadamianie właściwych Instytucji Gwarancyjnych Państw Członkowskich Unii Europejskiej o dokonanych przez marszałków województw wypłatach w sytuacji wystąpienia niewypłacalności pracodawców, która zachodzi poza granicami Polski oraz prowadzenie współpracy z Instytucjami Gwarancyjnymi Państw członkowskich UE lub Państw Członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) w zakresie ochrony roszczeń pracowniczych;
- 13) udzielanie wyjaśnień interpretacyjnych, opracowywanie zaleceń i wytycznych w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej FP i FGŚP oraz stosowania przepisów dotyczących finansowania ze środków Funduszu Pracy wyposażenia i doposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 14) opiniowanie oraz opracowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów ustaw dotyczących:
  - a) wspierania zatrudnienia, w zakresie gospodarowania środkami FP,
  - b) ochrony roszczeń pracowniczych w zakresie niewypłacalności pracodawcy,
  - c) innych ustaw w zakresie gospodarowania środkami FP i FGŚP oraz opracowywanie projektów aktów wykonawczych dotyczących:
    - gospodarki finansowej FP i FGŚP,
    - finansowania z FP wyposażenia i doposażenia miejsc pracy, podjęcia działalności gospodarczej, w tym kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- 15) nadzór nad realizacją umów zawartych z organizacjami prowadzącymi fundusze rozwoju przedsiębiorczości (FRP), prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem FRP w ramach realizacji projektu „Rozwój Małej Przedsiębiorczości TOR#10” oraz umarzanie w całości lub w części, odraczanie terminów płatności i rozkładanie na raty spłat należności pieniężnych z tytułu pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub jej prowadzenie udzielanych ze środków FRP.

**§ 23.****Departament Informatyki (DI)**

1. DI odpowiada za wykorzystanie, utrzymanie i rozwój technologii teleinformatycznej w obszarach: zabezpieczenie społeczne, rodzina i praca, z wyłączeniem zadań przypisanych innym departamentom, oraz w Ministerstwie. Ponadto DI odpowiada za budowę, rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej w Ministerstwie, w tym Centrum Przetwarzania Danych.
2. Do zadań DI należy w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja działań związanych z budową, rozwojem i utrzymaniem systemów teleinformatycznych oraz centralnych zasobów informacyjnych w obszarach wymienionych w ust. 1;
  - 2) planowanie i koordynacja wydatków pochodzących z funduszy celowych i budżetu na realizację działań, o których mowa w pkt 1;
  - 3) przeprowadzanie procedury zgodności systemów teleinformatycznych z wymaganiami określonymi przez Ministra;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem oraz przydzielaniem i zdawaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Ministerstwa;
  - 5) pomoc techniczna w zakresie zgłaszanych awarii sprzętu komputerowego będącego na stanie Ministerstwa;
  - 6) obsługa audiowizualna i informatyczna konferencji, seminariów i innych spotkań w Ministerstwie, w szczególności w zakresie systemów nagłośnienia, rejestracji i prezentacji;
  - 7) realizowanie zadań dotyczących polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych.

**§ 24.****Departament Komunikacji i Promocji (DKP)**

1. DKP realizuje, we współpracy z innymi departamentami, politykę promocyjną i informacyjną Ministra i Ministerstwa.
2. Do zadań DKP 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 akcji informacyjnych oraz projektowanie budżetu niezbędnego do ich zrealizowania;
  - 4) organizacja spotkań i wyjazdów Ministra, w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych departamentów;
  - 5) przygotowywanie odpowiedzi na korespondencję okolicznościową wpływającą do Ministra;
  - 6) prowadzenie i rozwijanie strony internetowej Ministerstwa, profili Ministerstwa w mediach społecznościowych oraz administrowanie i zarządzanie stroną podmiotową Ministra w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 7) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji (RCL) projektów ustaw, projektów innych aktów normatywnych oraz wszelkich dokumentów dotyczących prac nad tymi projektami, przekazywanych do DKP przez właściwe departamenty, na każdym etapie prac legislacyjnych nad danym projektem;
  - 8) monitorowanie i analizowanie publikacji o tematyce związanej z zakresem działania Ministerstwa;

- 9) 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.

## § 25.

### **Departament Koordynacji Systemów Zabezpieczenia Społecznego (DSZ)**

1. DSZ 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, Szwajcarią oraz Wielką Brytanią, a także koordynacji dwustronnej z innymi państwami spoza UE.
2. Do zadań DSZ należy w szczególności:
  - 1) udział w procesie decyzyjnym, a także w pracach legislacyjnych i interpretacyjnych oraz innych pracach gremiów unijnych właściwych w zakresie kompetencji Departamentu, w tym m.in. udział w pracach nad utrzymaniem i modernizacją Europejskiego Systemu Elektronicznej Wymiany Informacji dotyczących Zabezpieczenia Społecznego;
  - 2) merytoryczna koordynacja działań resortu podejmowanych na forum UE w zakresie unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 3) analiza orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (TSUE) i proponowanie zmian w prawie polskim lub w sposobie realizacji przepisów przez instytucje zabezpieczenia społecznego oraz merytoryczne przygotowywanie projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed TSUE w sprawach dotyczących kompetencji DSZ;
  - 4) 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;
  - 5) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Ministra funkcji organu wyższego stopnia w sprawach z zakresu świadczeń dla bezrobotnych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów, ustalanych na zasadach koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
  - 6) wykonywanie zadań instytucji łącznikowej w ramach unijnej koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń dla bezrobotnych, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych oraz zasiłków dla opiekunów;
  - 7) pełnienie roli punktu kontaktowego w Systemie Rozwiązywania Problemów Rynku Wewnętrznego SOLVIT;
  - 8) programowanie, merytoryczne i proceduralne przygotowywanie oraz negocjowanie projektów dwustronnych umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego i porozumień wykonawczych do tych umów;
  - 9) udział w rozstrzyganiu sporów między państwami w zakresie interpretacji i realizacji postanowień prawa unijnego oraz umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego;
  - 10) wykonywanie zadań o charakterze merytoryczno-nadzorczym, finansowym oraz sprawozdawczo-analitycznym związanych z realizacją przez wojewodów koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i zasiłku dla opiekuna.

**§ 26.****Departament Polityki Rodzinnej (DSR)**

1. DSR odpowiada za koordynowanie polityki prorodzinnej, realizację zadań dotyczących świadczenia wychowawczego, świadczeń rodzinnych, świadczenia z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, innych pozaubezpieczeniowych pieniężnych świadczeń socjalnych na rzecz rodziny, a także zadań z zakresu opieki nad dzieckiem i rodziną oraz Karty Dużej Rodziny.
2. Do zadań DSR należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie koncepcji rozwiązań instytucjonalnych i organizacyjnych w obszarze polityki rodzinnej;
  - 2) 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;
  - 3) koordynowanie i monitorowanie zadań z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w rodzinnych i instytucjonalnych formach pieczy zastępczej oraz zadań z zakresu organizacji i prowadzenia ośrodków adopcyjnych;
  - 4) prowadzenie i monitorowanie adopcji zagranicznych zgodnie z Konwencją o ochronie dzieci i współpracy w dziedzinie przysposobienia międzynarodowego sporządzoną w Hadze dnia 29 maja 1993 r., w tym wydawanie zgód na prowadzenie postępowania o przysposobienie;
  - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozostających we właściwości DSR.

**§ 27.****Departament Polityki Senioralnej (DAS)**

1. DAS odpowiada za tworzenie i rozwój kierunków działań skierowanych do seniorów, warunków do poprawy systemu wsparcia seniorów, realizację zadań w obszarze aktywnego starzenia się i innych form współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej wpisujących się w szeroko rozumianą politykę senioralną, monitorując jednocześnie zakres oraz sposób wdrażania przedmiotowych rozwiązań.
2. Do zadań DAS należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i koordynowanie polityki społecznej wobec osób starszych;
  - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o osobach starszych (Dz. U. poz. 1705);
  - 3) obsługa merytoryczna i prawna programów realizowanych w Departamencie, w tym przygotowywanie decyzji administracyjnych;
  - 4) promowanie i upowszechnianie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz- i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się;
  - 5) dokonywanie analiz i ocen rozwiązań krajowych oraz międzynarodowych w obszarze polityki senioralnej, połączone z planowaniem zakresu możliwej współpracy z partnerami zagranicznymi;
  - 6) obsługa organizacyjno-biurowa i administracyjna Rady do spraw Polityki Senioralnej.

**§ 28.****Departament Pomocy i Integracji Społecznej (DPS)**

1. DPS odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań w zakresie pomocy i integracji społecznej, działaniem centrów usług społecznych, przygotowanie standardów w powyższych sferach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.

2. Do zadań DPS należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie oraz monitoring realizacji rządowych i resortowych programów wsparcia osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 2) monitorowanie sposobu realizacji zadań pomocy społecznej wykonywanych przez samorządy i jednostki organizacyjne pomocy społecznej;
- 3) tworzenie i doskonalenie standardów usług w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz usług środowiskowych, a także monitorowanie procesu ich wdrażania;
- 4) realizacja zadań w obszarze pomocy społecznej służących przeciwdziałaniu ubóstwu i wykluczeniu społecznemu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra wynikającymi z ustawy z dnia 27 czerwca 2003 r. o rencie socjalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1300), z zastrzeżeniem spraw związanych z wypłatą świadczeń z FS;
- 6) wykonywanie zadań związanych z realizacją Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014–2020 w obszarze pomocy i integracji społecznej;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Ministra funkcji Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014–2020 oraz zadań wynikających z pełnienia funkcji Pionu Beneficjenta w ramach Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym (FEAD);
- 8) inicjowanie działań w zakresie kształtowania polityki kształcenia zawodowego oraz szkolenia kadry pomocy społecznej, w tym zwłaszcza pracowników socjalnych, kadry centrów usług społecznych oraz wprowadzania nowych zawodów i specjalności w obszarze pomocy społecznej;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach pozostających we właściwości DPS;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgód i prowadzeniem wykazu placówek uprawnionych do prowadzenia szkoleń specjalizacyjnych w zawodzie pracownik socjalny, szkoleń specjalizacyjnych z zakresu organizacji pomocy społecznej, szkoleń dla superwizorów pracy socjalnej;
- 11) wydawanie opinii dotyczących uprawnień do wykonywania zawodu pracownika socjalnego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym nad szkoleniami w zakresie organizacji pomocy społecznej i specjalizacji I i II stopnia w zawodzie pracownik socjalny oraz szkoleniami dla superwizorów pracy socjalnej;
- 13) realizacja zadań instytucji wiodącej w zakresie polityki integracyjnej cudzoziemców oraz koordynacja zadań w obszarze integracji cudzoziemców;
- 14) prowadzenie spraw związanych z implementacją Funduszu Azylu, Migracji i Integracji na lata 2014–2020;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Ministra w zakresie przeciwdziałania handlowi ludźmi;
- 16) inicjowanie zmian w zakresie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej;
- 17) realizacja zadań związanych z przyznawaniem oraz wręczaniem nagród specjalnych Ministra za wybitne, nowatorskie rozwiązania w zakresie pomocy społecznej;
- 18) obsługa Rady Pomocy Społecznej, obsługa i współpraca z Centralną Komisją Egzaminacyjną do spraw stopni specjalizacji zawodowej pracowników socjalnych oraz współpraca z Regionalnymi Komisjami Egzaminacyjnymi.

**§ 29.****Departament Prawa Pracy (DPP)**

1. DPP odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań w zakresie problematyki indywidualnego prawa pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynagrodzeń pracowników niektórych jednostek państwowej lub samorządowej sfery budżetowej. Obejmuje to przede wszystkim przygotowywanie i wprowadzanie odpowiednich rozwiązań do porządku prawnego, w tym także wynikających z prawa międzynarodowego.
2. Do zadań DPP należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie rządowych projektów nowelizacji Kodeksu pracy i innych ustaw oraz projektów aktów normatywnych z zakresu indywidualnego prawa pracy, w tym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wynagrodzeń dla pracowników niektórych jednostek państwowej lub samorządowej sfery budżetowej, mających na celu pełne dostosowanie polskiego prawa do prawa UE oraz aktów MOP, Rady Europy, a także uwzględniających potrzeby praktyki;
  - 2) przegląd i analizowanie indywidualnego prawa pracy pod kątem zgodności z prawem unijnym, konwencjami i zaleceniami MOP oraz wymaganiami Rady Europy;
  - 3) koordynację zadań wynikających z udziału Rzeczypospolitej Polskiej w pracach Europejskiego Urzędu do spraw Pracy;
  - 4) współpracę merytoryczną z Zespołem problemowym do spraw prawa pracy Rady Dialogu Społecznego, Radą Ochrony Pracy przy Sejmie i z Głównym Inspektoratem Pracy Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 5) uczestnictwo w pracach organów pomocniczych Rady Unii Europejskiej i Komisji Europejskiej oraz na innych etapach procesu decyzyjnego UE w sprawach związanych z indywidualnym prawem pracy oraz opracowywanie projektów stanowisk strony polskiej odnośnie do nowych propozycji aktów prawa unijnego w zakresie indywidualnego prawa pracy;
  - 6) analiza pytań prejudycjalnych skierowanych do TSUE i jego orzecznictwa w zakresie indywidualnego prawa pracy oraz udział w przygotowywaniu projektów stanowisk strony polskiej w postępowaniach przed TSUE w sprawach dotyczących kompetencji DPP;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Centralnym Instytutem Ochrony Pracy – Państwowym Instytutem Badawczym (CIOP-PIB);
  - 8) współdziałanie z CIOP-PIB w programowaniu badań naukowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

**§ 30.****Departament Prawny (DP)**

1. DP odpowiada za zapewnienie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Ministra i Ministerstwa oraz prawidłowe pod względem legislacyjno-prawnym przygotowywanie projektów ustaw i projektów innych aktów normatywnych, projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy oraz za przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Ministrów, Stałego Komitetu Rady Ministrów oraz Komitetu Społecznego Rady Ministrów, a także realizuje zadania bezpośredniej obsługi Ministra i kierownictwa Ministerstwa, wynikające ze współpracy z Sejmem Rzeczypospolitej Polskiej (RP) i Senatem RP oraz monitoruje realizację zobowiązań nałożonych przez Parlament.
2. Do zadań DP należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
  - 2) wydawanie opinii prawnych na wnioski departamentów;



- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień krajowych, w szczególności umów w sprawach zamówień publicznych, umów zawieranych w ramach programów Ministra;
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień międzynarodowych przygotowywanych przez Ministerstwo lub inicjowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej;
- 5) opiniowanie projektów ustaw i projektów innych aktów normatywnych przygotowanych przez właściwe departamenty;
- 6) opiniowanie projektów zarządzeń Ministra i Dyrektora Generalnego;
- 7) udział w komisji prawniczej oraz innych spotkaniach w RCL mających na celu legislacyjne uzgodnienie projektu;
- 8) koordynowanie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących Wykazu Prac Legislacyjnych i Programowych Rady Ministrów, w tym związanych z przygotowaniem dla przedstawiciela Ministra materiałów na posiedzenia Zespołu do spraw Programowania Prac Rządu;
- 9) prowadzenie spraw wynikających z uczestnictwa Ministra w systemie notyfikacji norm i aktów prawnych;
- 10) prowadzenie spraw parlamentarnych oraz koordynacja prac związanych z przygotowaniem przez właściwe departamenty materiałów dla Ministra na posiedzenia Sejmu RP i Senatu RP;
- 11) koordynowanie rozpatrywania dezyderatów i opinii poselskich i senatorskich, w tym monitorowanie terminowości ich załatwiania oraz prowadzenie ich rejestru;
- 12) opracowywanie i przedkładanie do podpisu Ministra projektów tekstów jednolitych aktów normatywnych innych niż ustawy;
- 13) monitorowanie wykonywania orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego.

### § 31.

#### **Departament Rynku Pracy (DRP)**

1. Departament Rynku Pracy odpowiada za realizację rozwiązań w obszarze rynku pracy, promocji zatrudnienia, aktywizacji zawodowej, migracji zarobkowych i rozwoju instytucji rynku pracy oraz inicjowanie i wspieranie działalności publicznych służb zatrudnienia.
2. Do zadań DRP należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rozwiązań prawnych, przygotowanie, koordynowanie i monitorowanie strategii, programów i planów w obszarze rynku pracy, w tym migracji zarobkowych spójnych ze strategiami UE z obszaru zatrudnienia;
  - 2) monitorowanie i doskonalenie form pomocy wspierających zatrudnienie;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem przez ministra właściwego do spraw pracy działań publicznych służb zatrudnienia, w tym w szczególności zapewnienie jednolitości stosowania przepisów dotyczących statusu bezrobotnego, świadczeń z tego tytułu oraz zatrudnienia cudzoziemców poprzez udzielanie wyjaśnień organom zatrudnienia oraz innym podmiotom;
  - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie statusu osoby bezrobotnej, świadczeń z tytułu bezrobocia, dopuszczania cudzoziemców do rynku pracy oraz akredytacji do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach Europejskiej Sieci Zatrudnienia (sieć EURES);
  - 5) tworzenie i upowszechnianie narzędzi, metod i materiałów informacyjno-instruktażowych na potrzeby poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, wspierania rozwoju kompetencji osób bezrobotnych i pracujących, sieci EURES oraz migracji zarobkowych;
  - 6) koordynowanie, monitorowanie oraz upowszechnianie informacji na temat działalności agencji zatrudnienia;

- 7) monitorowanie sytuacji w zakresie bezrobocia rejestrowanego, aktywizacji bezrobotnych, zatrudnienia w urzędach pracy, skali zgłoszeń zwolnień i zwolnień grupowych;
- 8) realizacja zadań związanych z prowadzeniem badań statystycznych statystyki publicznej w zakresie bezrobocia rejestrowanego;
- 9) tworzenie i aktualizację Klasyfikacji Zawodów i Specjalności;
- 10) planowanie i wykonywanie działań wynikających z programów strukturalnych oraz innych programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych;
- 11) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i rozwijaniem systemów informatycznych i rejestrów elektronicznych, w tym instytucji szkoleniowych, agencji zatrudnienia, przedsiębiorców z UE lub EFTA posiadających status agencji zatrudnienia, podmiotów akredytowanych do prowadzenia pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES oraz z zakresu wykonywania pracy przez cudzoziemców;
- 12) prowadzenie spraw związanych z radami rynku pracy, w tym obsługa prac Rady Rynku Pracy;
- 13) zapewnienie, utrzymanie i rozwój systemów teleinformatycznych w obszarze praca wykorzystywanych przez Publiczne Służby Zatrudnienia (PSZ), osoby bezrobotne i poszukujące pracy oraz pracodawców, a także sieci WAN na potrzeby PSZ;
- 14) opracowywanie i publikowanie danych statystycznych dotyczących rynku pracy, informacji na temat dokumentów dopuszczających cudzoziemców do rynku pracy, informacji na temat wyjaśnień dotyczących przepisów;
- 15) udział w pracach gremiów wspólnotowych oraz współpraca z instytucjami UE w zakresie problematyki zatrudnienia, m.in. w zakresie prac nad Europejską Strategią Zatrudnienia, publicznych służb zatrudnienia, pośrednictwa pracy, siecią EURES, poradnictwa zawodowego, kształcenia ustawicznego i migracji zarobkowych, w tym swobody przepływu pracowników oraz reprezentowanie Polski w pracach Komitetu ds. Zatrudnienia (Employment Committee) i jego grupach roboczych;
- 16) realizacja zadań związanych z pełnieniem funkcji zastępcy członka Europejskiego Programu na rzecz Zatrudnienia i Innowacji Społecznych (EaSI) oraz zastępcy członka Zarządu Europejskich Publicznych Służb Zatrudnienia;
- 17) realizacja zadań koordynatora krajowego Gwarancji dla młodzieży, w tym koordynacja działań merytorycznych w zakresie wdrażania programu w Polsce;
- 18) realizacja zadań krajowego urzędu koordynacji sieci EURES;
- 19) koordynacja udziału polskich publicznych służb zatrudnienia w europejskiej sieci publicznych służb zatrudnienia krajów UE i EFTA;
- 20) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad Ochotniczymi Hufcami Pracy oraz Główną Biblioteką Pracy i Zabezpieczenia Społecznego.

## § 32.

### **Departament Ubezpieczeń Społecznych (DUS)**

1. DUS odpowiada za określanie kierunków działań i realizację zadań oraz kształtowanie rozwiązań systemowych w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych, w szczególności w zakresie: jego organizacji, zasad finansowania, podlegania ubezpieczeniom: emerytalnemu, rentowym, chorobowemu i wypadkowemu, zasad ustalania składek, ich podstawy wymiaru i wysokości oraz zasad poboru i egzekucji składek, zasad nabywania praw, wymiaru i wypłat świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz funkcjonowania ubezpieczeń kapitałowych i dobrowolnych form oszczędzania na cele emerytalne oraz świadczeń na rzecz kombatantów, inwalidów wojennych i wojskowych, przygotowanie standardów w powyższych obszarach oraz monitorowanie wdrażanych rozwiązań.

2. Do zadań DUS należy w szczególności:

- 1) monitorowanie sposobu realizacji wdrożonych rozwiązań systemowych i ich bieżąca analiza i ocena;
- 2) dostosowanie prawa ubezpieczeń społecznych do prawa UE oraz do norm konwencji i zaleceń MOP;
- 3) przygotowywanie informacji z zakresu analiz i prognoz służących ocenie sytuacji w sferze systemu ubezpieczeń społecznych;
- 4) 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;
- 5) opracowywanie stanowisk Ministra w sprawach z zakresu ubezpieczeń społecznych dla potrzeb postępowań toczących się przed Trybunałem Konstytucyjnym;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych przed Ministrem w sprawach odwołań od decyzji Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS) cofających upoważnienia do wystawiania zaświadczeń lekarskich;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad ZUS;
- 8) współpraca z Komisją Nadzoru Finansowego, w tym w szczególności obsługa Ministra albo jego przedstawiciela w Komisji Nadzoru Finansowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra – Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i Osób Represjonowanych;
- 10) analiza orzeczeń Sądu Najwyższego w zakresie ubezpieczeń społecznych.

**§ 33.**

**Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWF)**

1. DWF odpowiada za wdrażanie wybranych Działań Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER 2014-2020) oraz koordynację programowania perspektywy finansowej 2021-2027 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działów administracji rządowej: rodzina, zabezpieczenie społeczne i praca oraz udziału Ministerstwa w przygotowaniu i realizacji Krajowego Planu Odbudowy. Główne zadania DWF wynikają z zawartych porozumień i umów w sprawie realizacji programów.
2. Do zadań DWF należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z obsługą Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Działań: 1.3, 1.4 i Poddziałania 1.5.1 w ramach Osi Priorytetowej I Rynek pracy otwarty dla wszystkich oraz 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.20 w ramach Osi Priorytetowej II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER);
  - 2) realizacja zadań związanych z obsługą Ministra pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu I oraz II Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL);
  - 3) realizacja zadań związanych z obsługą Ministra pełniącego funkcję Instytucji Wdrażającej dla Działań 5.4 i 5.5 Priorytetu V PO KL;
  - 4) realizacja zadań związanych z pełnieniem roli beneficjenta, w ramach realizacji projektów Pomocy Technicznej PO WER oraz projektów wsparcia kadrowego w ramach Programu Operacyjnego Pomocy Technicznej 2014-2020;
  - 5) przygotowywanie raportów, dochodzenie zwrotu środków od beneficjentów, administrowanie danymi osobowymi oraz archiwizacja dokumentacji Działań 1.1, 1.5, 1.6 i Priorytetu 3 Pomoc

Techniczna w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich (SPO RZL);

- 6) koordynacja współpracy z właściwymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi właściwych instytucji, w zakresie programowania perspektywy finansowej 2021–2027 w obszarze przypisanym do działów administracji rządowej: rodzina, zabezpieczenie społeczna i praca;
- 7) współpraca z Departamentem Budżetu oraz Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie obsługi spłat pożyczek w ramach Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich – komponent A (PAOW-A);
- 8) koordynacja udziału Ministerstwa w przygotowaniu i wdrażaniu Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027 (FERS) w obszarze przypisanym do działów administracji rządowej rodzina, zabezpieczenie społeczne i praca;
- 9) przygotowanie Ministerstwa do pełnienia roli Instytucji Pośredniczącej w perspektywie finansowej 2021–2027 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach działów administracji rządowej: rodzina, zabezpieczenie społeczne i praca;
- 10) przygotowywanie do realizacji zadań związanych z pełnieniem roli beneficjenta w ramach Pomocy Technicznej FERS;
- 11) koordynacja udziału Ministerstwa w przygotowaniu i realizacji Krajowego Planu Odbudowy.

### § 34.

#### **Departament Współpracy Międzynarodowej (DWM)**

1. DWM odpowiada w zakresie działów administracji rządowej – rodzina, zabezpieczenie społeczne i praca za realizację i koordynację spraw wynikających z członkostwa w UE, realizację międzynarodowej współpracy dwustronnej oraz wielostronnej, wyjazdów zagranicznych i spotkań dotyczących współpracy międzynarodowej Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego.
2. Do zadań DWM należy w szczególności:
  - 1) koordynacja udziału Ministerstwa w procesie decyzyjnym UE, w tym w zakresie wypracowania stanowisk i udziału w pracach rad, komitetów i grup roboczych UE w obszarach pozostających w kompetencji Ministra;
  - 2) koordynacja spraw związanych z udziałem Ministra, Sekretarza Stanu lub właściwego Podsekretarza Stanu w posiedzeniach Komitetu do Spraw Europejskich;
  - 3) koordynacja realizacji współpracy dwustronnej i wielostronnej Ministerstwa, w tym opiniowania umów międzynarodowych zawieranych przez Ministerstwo;
  - 4) koordynacja zadań związanych ze współpracą Ministerstwa z Parlamentem Europejskim oraz koordynacja realizacji zobowiązań wynikających dla Ministerstwa z przepisów o współpracy Rady Ministrów z Sejmem RP i Senatem RP w sprawach związanych z członkostwem RP w UE;
  - 5) koordynacja współpracy Ministerstwa z ONZ i Radą Europy w sprawach społecznych, w tym wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością przed organami traktatowymi z realizacji zobowiązań wynikających z umów międzynarodowych;
  - 6) współpraca merytoryczna z Referatem do spraw Polityki Społecznej, Zatrudnienia i Równości Szans w Stałym Przedstawicielstwie RP przy UE;
  - 7) koordynacja zagadnień dotyczących Semestru Europejskiego;
  - 8) monitorowanie prac Ministerstwa w zakresie dostosowania prawa polskiego do prawa UE oraz koordynacja prac związanych z postępowaniami przed TSUE, Sądem UE oraz Trybunałem EFTA;

- 9) monitorowanie postępowań prowadzonych przez Komisję Europejską dotyczących zgodności prawa polskiego z prawem UE oraz koordynowanie przygotowania przez właściwe departamenty stanowisk Ministra w ramach tych postępowań;
- 10) przygotowywanie służbowych podróży zagranicznych Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu lub Dyrektora Generalnego oraz organizowanie wizyt gości zagranicznych i spotkań międzynarodowych na szczeblu członków kierownictwa Ministerstwa, we współpracy z DKP i BM;
- 11) realizacja zadań związanych z odbywaniem zagranicznych podróży służbowych przez pracowników Ministerstwa oraz osoby niebędące pracownikami Ministerstwa realizujące podróże służbowe z ramienia Ministerstwa.

### § 35.

#### **Biuro Administracyjne (BA)**

1. BA odpowiada za gospodarowanie nieruchomościami i pozostałym majątkiem, zaopatrzenie materiałowe, bezpieczeństwo osób i mienia, archiwum zakładowe, obsługę kancelaryjną, transport, a także zapewnia ochronę informacji niejawnych. Ponadto wykonuje i koordynuje realizację określonych w odrębnych przepisach zadań Ministra z dziedziny obronności, zarządzania kryzysowego i działań antyterrorystycznych.
2. Do zadań BA należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie Ministerstwa;
  - 2) gospodarowanie składnikami majątkowymi Ministerstwa;
  - 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Ministerstwa i FGŚP;
  - 4) zaopatrywanie Ministerstwa w środki zapewniające ciągłość funkcjonowania;
  - 5) zapewnienie ochrony osób i mienia, ochrony przeciwpożarowej;
  - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz archiwum zakładowego;
  - 7) zapewnienie transportu osób i mienia;
  - 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w szczególności zorganizowania i funkcjonowania tej ochrony;
  - 9) planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizowanie zadań obronnych w Ministerstwie;
  - 10) przygotowanie Ministerstwa do funkcjonowania w systemie zarządzania kryzysowego oraz podczas działań antyterrorystycznych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z podległością wobec Ministra – Zakładu Wydawniczo-Poligraficznego Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii w likwidacji.

### § 36.

#### **Biuro Dyrektora Generalnego (BDG)**

1. BDG prowadzi sprawy z zakresu organizacji Ministerstwa, czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Ministerstwie oraz realizacji polityki personalnej. Ponadto BDG odpowiada za zamówienia publiczne w Ministerstwie.
2. Do zadań BDG należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją Ministerstwa;
  - 2) realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy członków korpusu służby cywilnej oraz pozostałych grup pracowniczych;

- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń socjalnych pracownikom i ich rodzinom oraz emerytom i rencistom, w tym gospodarowanie środkami zakładowego funduszu socjalnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 5) koordynowanie procesu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej w Ministerstwie;
- 6) koordynowanie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, prowadzeniem i dokumentowaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

### § 37.

#### **Biuro Kontroli i Audytu (BKA)**

1. BKA odpowiada za realizację zadań kontrolnych zleconych przez Ministra i Dyrektora Generalnego oraz zadań audytowych, to jest działań obejmujących niezależną ocenę procesów zarządzania ryzykiem oraz systemu kontroli zarządczej w Ministerstwie.
2. Do zadań BKA należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli organów i jednostek nadzorowanych przez Ministra w zakresie określonym odrębnymi przepisami, a także prowadzenie kontroli departamentów;
  - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli jednostek i organizacji zewnętrznych w zakresie realizacji spraw zleconych przez Ministra oraz dysponowania środkami finansowymi przyznanymi przez Ministra;
  - 3) koordynowanie działań z zakresu kontroli zarządczej niezastrzeżonych do kompetencji innych departamentów, w tym gromadzenia danych o wynikach analizy ryzyka, przeprowadzania samooceny stanu kontroli zarządczej, przygotowywanie oświadczenia Ministra o stanie kontroli zarządczej;
  - 4) monitorowanie kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w departamentach oraz upowszechnianie wyników tych kontroli w tym koordynowanie spraw związanych z organizacją kontroli Ministerstwa prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne organy kontroli;
  - 5) monitorowanie spraw związanych z realizacją w Ministerstwie przepisów o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
  - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu, a także zleconych zadań zgodnie z założeniami lub programem przekazanym przez Ministra Finansów, Prezesa Rady Ministrów lub Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
  - 7) przeprowadzanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Ministerstwa;
  - 8) zapewnienie obsługi organizacyjnej Komitetu Audytu;
  - 9) wspieranie departamentów Ministerstwa w realizacji zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych i współpraca z tymi departamentami w ww. zakresie;
  - 10) przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli w fundacjach w zakresie określonym w ustawie z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2021 r. poz. 1132, 1163 i 1535).

### § 38.

#### **Biuro Ministra (BM)**

1. BM realizuje zadania z zakresu wspomagania organizacyjnego Ministra, prowadzi monitoring i koordynuje korespondencję będącą we właściwości Ministra oraz skargi i wnioski.

2. Do zadań BM należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań bezpośredniej obsługi Ministra, niezastrzeżonych do właściwości innych departamentów;
- 2) koordynowanie obiegu korespondencji wpływającej do Ministra i przygotowywanej do podpisu Ministra;
- 3) monitorowanie obiegu korespondencji przekazanej przez Ministra do realizacji Sekretarzom Stanu i Podsekretarzom Stanu;
- 4) przedkładanie korespondencji Ministrowi, Sekretarzom Stanu i Podsekretarzom Stanu;
- 5) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Ministra;
- 6) obsługa pracy kolegium Ministerstwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Dziennika Urzędowego Ministra oraz rejestrów i zbiorów aktów normatywnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Ministra;
- 8) obsługa organizacyjna przedstawiciela Ministra w pracach Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- 9) organizacja i obsługa spotkań Ministra w Radzie Dialogu Społecznego;
- 10) prowadzenie rejestru i zbioru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Ministra, Sekretarzy Stanu i Podsekretarzy Stanu;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznak, orderów i odznaczeń państwowych;
- 12) prowadzenie wykazu udziału Ministra i jego przedstawicieli w pracach zespołów międzyresortowych i rządowych oraz wykazu zespołów, rad, komisji powoływanych przez Ministra;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Ministra patronatów honorowych oraz przyjmowaniem udziału w komitetach honorowych;
- 14) 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;
- 15) koordynowanie rozpatrywania interpelacji, zapytań oraz interwencji poselskich i senatorskich, w tym monitorowanie terminowości ich załatwiania oraz prowadzenie ich rejestru;
- 16) koordynowanie przyjmowania i obiegu petycji wpływających do Ministerstwa oraz prowadzenie rejestru petycji;
- 17) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurowej i administracyjnej Rady Rodziny;
- 18) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej kierownictwa Ministerstwa.

**§ 39.**

**Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych (BON)**

1. BON zapewnia wykonywanie zadań Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych określonych w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także odpowiada za gospodarowanie środkami FS z uwzględnieniem potrzeb związanych ze wsparciem społecznym, zawodowym, zdrowotnym oraz finansowym osób niepełnosprawnych, emerytów i rencistów.
2. Do zadań BON należy w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnej bazy danych ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych posiadających wpis do rejestru wojewody oraz wydawanie krajowego informatora o ośrodkach i organizatorach turnusów;
- 2) opracowywanie założeń rocznych planów rzeczowo-finansowych PFRON dotyczących realizacji zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) dokonywanie analiz i ocen zjawisk dotyczących osób niepełnosprawnych, w szczególności w oparciu o badania statystyczne oraz prowadzoną przez BON sprawozdawczość w zakresie zatrudniania i bezrobocia, oraz opracowywanie strategii i programów dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;
- 4) udzielanie merytorycznej pomocy samorządom powiatowym i samorządom województwa, pracodawcom i osobom niepełnosprawnym z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, a także pomocy publicznej;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 6) prowadzenie nadzoru i wykonywanie funkcji kontrolnych w zakresie orzekania o niepełnosprawności oraz opracowywanie i doskonalenie materiałów pomocniczych dla zespołów do spraw orzekania o niepełnosprawności;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych oraz legitymacji dokumentujących niepełnosprawność albo stopień niepełnosprawności;
- 8) prowadzenie bazy danych Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności i administrowanie tymi danymi, a także prac związanych z modyfikacją tego systemu w celu podnoszenia jego efektywności i funkcjonalności oraz prowadzenie spraw związanych z nadzorem Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych nad tym systemem;
- 9) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad wykonywaniem przez podmioty zobowiązane zadań wynikających z przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 10) obsługa legislacyjna w zakresie pozostającym we właściwości merytorycznej Biura;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem Ministra nad PFRON;
- 12) prowadzenie kontroli postępowania orzeczniczego w jednostkach organizacyjnych realizujących zadania dotyczące orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz szkolenie pracowników tych jednostek;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących wykorzystania funduszy pomocowych UE na projekty służące osobom niepełnosprawnym;
- 14) obsługa organizacyjno-administracyjna rad i zespołów oraz prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i fundacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 15) reprezentowanie Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych w komitetach monitorujących i sterujących;
- 16) opracowywanie, redagowanie i obsługa strony internetowej [www.niepelnosprawni.gov.pl](http://www.niepelnosprawni.gov.pl), służącej dostarczaniu aktualnych informacji dla osób zainteresowanych problematyką niepełnosprawności;
- 17) gospodarowanie środkami FS, w tym opracowywanie założeń do planu finansowego FS, projektu planu finansowego oraz jego wykonanie, przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie finansowym w trakcie roku budżetowego, prowadzenie spraw związanych z obsługą wniosków, realizacją umów oraz postępowań dotyczących umarzania, odraczania oraz zwrotu w ramach środków FS.



**§ 40.****Biuro Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej (BPD)**

1. BPD zapewnia wykonywanie zadań Pełnomocnika Rządu do spraw Polityki Demograficznej.
2. Do zadań BPD należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie rozwiązań, założeń, programów, strategii z obszaru polityki demograficznej, w tym Strategii Demograficznej;
  - 2) wdrażanie postanowień zawartych w aktach prawnych regulujących obszar polityki demograficznej w zakresie kompetencji Ministra;
  - 3) prowadzenie analiz i ocen rozwiązań, w szczególności rozwiązań prawnych, w zakresie wpływu na dzietność i rozwój rodziny;
  - 4) promowanie i upowszechnianie kultury prorodzinnej we współpracy z departamentami oraz innymi instytucjami i podmiotami;
  - 5) inicjowanie i opiniowanie działań mających na celu promocję dobrych praktyk mających wpływ na rozwój rodziny oraz dzietność, w szczególności związanych z godzeniem rodzicielstwa i pracy zawodowej;
  - 6) obsługa merytoryczna programów realizowanych w BPD, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
  - 7) współpraca w zakresie polityki demograficznej z Głównym Urzędem Statystycznym, Rządową Radą Ludnościową, instytucjami naukowo-badawczymi, ośrodkami badania opinii publicznej oraz z innymi instytucjami;
  - 8) współpraca z ministerstwami i urzędami centralnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie tworzenia, opiniowania, realizacji i wdrażania rozwiązań prawnych oraz dobrych praktyk dotyczących polityki demograficznej w zakresie kompetencji Ministra;
  - 9) współpraca z państwami UE oraz z innymi państwami w zakresie właściwości BPD.

**§ 41.****Biuro Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania (BRT)**

1. BRT zapewnia wykonywanie zadań Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania oraz zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie.
2. Do zadań BRT należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie analiz i ocen sytuacji społecznej oraz rozwiązań prawnych pod względem respektowania zasady równego traktowania, a także występowanie do właściwych organów z wnioskami o wydanie lub zmianę aktów prawnych w zakresie spraw należących do właściwości Pełnomocnika Rządu do Spraw Równego Traktowania;
  - 2) inicjowanie, realizowanie, koordynowanie oraz monitorowanie działań, w tym międzyresortowych, zmierzających do zapewnienia równego traktowania, a także ochrony przed dyskryminacją,
  - 3) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych oraz programów rządowych w zakresie zasad równego traktowania;
  - 4) promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki równego traktowania, w tym prowadzenie działań na rzecz podnoszenia świadomości na temat równego traktowania, dyskryminacji i jej przejawów oraz metod i strategii przeciwdziałania jej występowaniu;

- 5) podejmowanie działań zmierzających do eliminacji lub ograniczenia skutków powstałych w wyniku naruszenia zasady równego traktowania;
- 6) współpraca w sprawach związanych z równym traktowaniem oraz przeciwdziałaniem dyskryminacji z innymi państwami, organizacjami oraz instytucjami międzynarodowymi i zagranicznymi;
- 7) realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem przemocy w rodzinie, w tym koordynacja działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 8) obsługa merytoryczna programów realizowanych w BRT, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 9) obsługa Zespołu Monitorującego do spraw Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 10) współpraca z właściwymi organami administracji rządowej, instytucjami publicznymi, organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, a także z krajowymi organizacjami społecznymi, w tym ze związkami zawodowymi i organizacjami pracodawców w zakresie właściwości BRT.