

**ZARZĄDZENIE NR 18**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**MAZOWIECKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

z dnia 22 marca 2019 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wydziału Rynku Pracy**  
**w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 lit. d oraz ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1559) zarządza się, co następuje.

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Wydziału Rynku Pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określający zadania i strukturę wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz ich podległość, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Rynku Pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**MAZOWIECKIEGO URZĘDU**  
**WOJEWÓDZKIEGO W WARSZAWIE**

**JAROSŁAW SZAJNER**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU RYNKU PRACY W MAZOWIECKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W WARSZAWIE**

### **Rozdział 1 Słownik pojęć**

**§ 1.** Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
- 3) wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Rynku Pracy w Urzędzie;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału;
- 5) oddziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału;
- 6) delegaturach – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Urzędu;
- 7) aplikacja ZC – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny Zatrudnienie Cudzoziemców.

### **Rozdział 2 Struktura wydziału**

**§ 2.** W skład wydziału wchodzą następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Logistyki, Analiz i Nadzoru - **WRP-I**;
- 2) Oddział Obsługi Pracodawców - **WRP-II**;
- 3) Oddział Zezwoleń na Pracę - **WRP-III**;
- 4) Oddział Spraw Bezrobotnych - **WRP-IV**.

### **Rozdział 3**

#### **Kierowanie wydziałem i podporządkowanie**

§ 3. 1. Wydziałem kieruje dyrektor.

2. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje wyznaczony przez dyrektora kierownik oddziału na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 4. 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.

2. W razie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje osoba zastępująca wyznaczona spośród pracowników oddziału.

3. W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji zadań wydziału Dyrektor powierza wyznaczonym pracownikom koordynację pracy pracowników wydziału w delegaturach.

4. Skargi na kierowników oddziałów i zastępców kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor, zgodnie z § 3 ust. 2 i 3.

### **Rozdział 4**

#### **Zadania wspólne oddziałów**

§ 5. 1. Do zadań wspólnych wszystkich oddziałów należy:

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego, zgodnie z zakresem działania;
- 2) prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) współdziałanie w zakresie przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 4) współdziałanie w zakresie planowania realizacji zadań wydziału oraz monitorowania ich realizacji;
- 5) współdziałanie w zakresie polityki personalnej w wydziale, w tym sporządzania opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności;
- 6) zapewnienie sprawności obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 7) dokonywanie wpisów i czynności sprawdzających w dostępnych w wydziale systemach teleinformatycznych i informatycznych, w szczególności: aplikacji ZC;
- 8) prowadzenie rejestrów Wojewody w zakresie realizowanych zadań;
- 9) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych zadań, a także udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom oraz organom ścigania;

- 10) współpraca z placówkami konsularnymi Rzeczypospolitej Polskiej;
  - 11) współpraca ze Strażą Graniczną, Państwową Inspekcją Pracy i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
  - 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pracodawców, pracowników i podmiotami dialogu społecznego.
2. W celu zapewnienia realizacji zadań wydziału dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, w skład których wchodzi pracownicy wydziału i wyznaczać spośród nich koordynatorów poszczególnych zespołów zadaniowych.

## **Rozdział 5**

### **Zakresy działania oddziałów**

**§ 6. 1.** Do zakresu działania **Oddziału Logistyki, Analiz i Nadzoru** należy realizacja zadań określonych w § 22 ust. 2:

1) pkt 1 lit. a regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- a) wydawanie zaświadczeń, przekazywanie informacji oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uchylenia wydanych zezwoleń na pracę,
- b) rozpatrywanie wniosków o zwrot opłaty za złożenie wniosku o wydanie lub przedłużenie zezwolenia na pracę,
- c) przeprowadzanie kontroli powiatowych urzędów pracy w zakresie zadań związanych z postępowaniem o wydanie zezwolenia wojewody na pracę cudzoziemca,
- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty w zakresie:
  - sposobu prowadzenia przez urzędy pracy usług rynku pracy,
  - spełniania wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy,
  - przestrzegania zasad i trybu wydatkowania środków Funduszu Pracy,
  - prawidłowości zlecania realizacji zadań i usług rynku pracy lub zlecania działań aktywizacyjnych,

- kontroli realizacji innych zadań wynikających z przepisów, wykonywanych przez samorząd terytorialny lub inne podmioty,
  - realizowania przez podmioty, którym udzielono akredytacji, zobowiązań wynikających z przepisów oraz umowy akredytacyjnej;
- e) sporządzanie sprawozdania ministrowi właściwemu do spraw pracy z realizacji w roku poprzednim nadzoru i kontroli realizacji zadań wykonywanych przez marszałka województwa, starostę, wojewódzkie lub powiatowe urzędy pracy oraz inne podmioty,
- f) wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy dotyczących organizowania i finansowania szkoleń pracowników urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy.
- 2) pkt 1 lit. b regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez realizację w zakresie spraw zakończonych przez współpracę z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Polsce;
- 3) pkt 1 lit. c tiret 4 regulaminu organizacyjnego.
- 4) pkt 1 lit. d regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:
- a) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem, przedłużaniem i utratą statusu Centrum Integracji Społecznej,
  - b) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz rejestr Klubów Integracji Społecznej,
  - c) sporządzanie informacji ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego o liczbie zarejestrowanych Klubów Integracji Społecznej;
- 5) pkt 1 lit. e regulaminu organizacyjnego, w szczególności realizacja przez przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego i rozliczanie dotacji na finansowanie składek zdrowotnych za bezrobotnych niepodlegających obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu, finansowanie składek zdrowotnych za dzieci i uczniów przebywających w placówkach opiekuńczo – wychowawczych, resocjalizacyjnych oraz domach pomocy społecznej oraz zwrot kosztów wydawania decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczeni.
- 6) pkt 1 lit. f regulaminu organizacyjnego. przez prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i przekazywaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów.
- 7) pkt 2 regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez przekazywanie i rozliczanie dotacji na realizację zadania zleconego marszałkowi województwa;

8) pkt 3 regulaminu organizacyjnego.

3. Do zadań Oddziału Logistyki, Analiz i Nadzoru należy również:

- 1) prowadzenie podręcznego katalogu akt spraw realizowanych przez wydział;
- 2) przygotowanie, koordynowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym środków europejskich w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem planów finansowych do projektu budżetu państwa, sprawozdawczością finansową realizowanych zadań;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 5) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych w obszarze zadań realizowanych przez wydział;
- 6) koordynowanie zadań związanych z wykonaniem planu działania wydziału, w tym realizacja celów kontroli zarządczej przez identyfikację i analizę ryzyka;
- 7) opracowywanie procedur, zarządzeń, regulaminów w zakresie zadań wydziału;
- 8) prowadzenie spraw związanych z polityką szkoleniową na rzecz pracowników wydziału;
- 9) koordynowanie spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
  - a) przygotowywanie naborów, praktyk i staży,
  - b) sporządzanie zakresów obowiązków, opisów stanowisk i ich aktualizacja w uzgodnieniu z pozostałymi oddziałami,
  - c) bieżąca analiza stanu zatrudnienia wydziału we współpracy z Biurem Kadr i Obsługi Prawnej w Urzędzie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz informacją dla klienta w wydziale, przez:
  - a) redagowanie, monitorowanie i aktualizowanie strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej oraz innych miejsc przeznaczonych do publikowania informacji,
  - b) inicjowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w celu rozszerzenia i optymalizacji kanałów informacyjnych,
  - c) zapewnienie i doskonalenie ogólnej i indywidualnej informacji oraz narzędzi komunikacji klientów z Wydziałem;

- 11) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzią na skargi, wnioski i petycje, w tym wpływające do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie na Wojewodę w związku z działalnością wydziału;
- 12) koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej, oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 13) opracowywanie planu oraz sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie kontroli prowadzonych przez wydział;
- 14) zapewnienie obsługi sekretariatu;
- 15) nadzór nad składnikami majątku wydziału.

§ 7. 1. Do zakresu działania **Oddziału Obsługi Pracodawców** należy realizacja zadań określonych w § 22 ust. 2:

- 1) pkt 1 lit. a regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez implementację i optymalizację organizacji obsługi pracodawców zapewniającą maksymalizację efektywności procesu wydawania zezwoleń na pracę (obsługa koordynowana), a także w zakresie spraw w toku wszczętych w trybie obsługi koordynowanej oraz na wniosek pracodawców lokalnych złożony w delegaturach Urzędu przez:
  - a) przyjmowanie i rejestrację wniosków o wydanie i przedłużenie zezwolenia na pracę,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania i przedłużenia zezwoleń na pracę oraz w zakresie zmiany, sprostowania i uchylecia wydanych zezwoleń,
  - c) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w postaci sfalszowania dokumentów,
  - d) współpracę z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy, w tym kontakt z właściwym powiatowym urzędem pracy w zakresie wydanej przez ten urząd informacji starosty oraz przyjętej oferty pracy oraz ustalanie stawek wynagrodzeń dla poszczególnych zawodów obowiązujących na lokalnym rynku pracy,
  - e) obsługę pracodawców w zakresie odbioru wydanych w Wydziale decyzji administracyjnych.
- 2) pkt 1 lit. b regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez realizację w zakresie spraw w toku wszczętych w trybie obsługi koordynowanej przez współpracę

z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Polsce.

3) pkt 1 lit. c tiret 1-3 regulaminu organizacyjnego .

**§ 8.** 1. Do zakresu działania **Oddziału Zezwoleń na Pracę** należy realizacja zadań określonych w § 22 ust. 2:

1) pkt 1 lit. a regulaminu organizacyjnego oddział realizuje w zakresie spraw w toku wszczętych poza trybem obsługi koordynowanej przez:

- a) przyjmowanie i rejestrację wniosków o wydanie i przedłużenie zezwolenia na pracę,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania i przedłużenia zezwoleń na pracę oraz w zakresie zmiany, sprostowania i uchylecia wydanych zezwoleń,
- c) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa w postaci sfalszowania dokumentów,
- d) współpracę z właściwymi starostami w sprawach dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy, w tym kontakt z właściwym powiatowym urzędem pracy w zakresie wydanej przez ten urząd informacji starosty oraz przyjętej oferty pracy oraz ustalanie stawek wynagrodzeń dla poszczególnych zawodów obowiązujących na lokalnym rynku pracy,
- e) obsługę pracodawców w zakresie przyjmowania dokumentacji w toku postępowań administracyjnych prowadzonych w Wydziale.

2) pkt 1 lit. b regulaminu organizacyjnego oddział realizuje w zakresie spraw w toku wszczętych poza trybem obsługi koordynowanej przez współpracę z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Polsce.

**§ 9.** 1. Do zakresu działania **Oddziału Spraw Bezrobotnych** należy realizacja zadań określonych w § 22 ust. 2:

1) pkt 1 lit. a regulaminu organizacyjnego, w szczególności przez:

- a) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia,
- b) realizowania zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie



niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,

- c) współdziałanie z Oddziałem Logistyki, Analiz i Nadzoru w zakresie kontroli i nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa lub starostę, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty.

## **Rozdział 6**

### **Obsługa klientów w wydziale**

**§ 10.** Wydział zapewnia obsługę interesantów w następujących godzinach:

- 1) poniedziałek 10.00 - 17.30;
- 2) wtorek, środa, czwartek, piątek 8.00-15.00.