

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU RYNKU PRACY**

**Zatwierdzam**

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojecka

---

Warszawa, dnia 28 stycznia 2020 r.

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU RYNKU PRACY**

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie oraz zarządzenia nr 60 Wojewody Mazowieckiego z dnia 12 listopada 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Rynku Pracy.

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Wewnętrzny Wydziału Rynku Pracy w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału Rynku Pracy.

### **Rozdział 2**

#### **Słownik terminów**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym 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 3**

#### **Struktura wydziału**

§ 2. 1. W skład wydziału wchodzi 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**.
2. W wydziale funkcjonuje samodzielne stanowisko radcy prawnego podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi wydziału, do którego zadań należy obsługa prawna wydziału.

## **Rozdział 4**

### **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 rozpatruje dyrektor,

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne oddziałów**

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

- 1) realizacja zadań, określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 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 wydziału;
- 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 wchodzić pracownicy wydziału i wyznaczać spośród nich koordynatorów poszczególnych zespołów zadaniowych.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy działania oddziałów**

**§ 6. 1.** Do zakresu działania **Oddziału Logistyki, Analiz i Nadzoru** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 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 mazowieckiego lub starostów, 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 mazowieckiego, starostów, 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) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności w zakresie spraw zakończonych przez współpracę z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Polsce;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie kontroli zakładów pracy chronionej oraz zakładów aktywności zawodowej, ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym, 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) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, 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) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji w zakresie prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
- 7) obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, w szczególności przez przekazywanie i rozliczanie dotacji na realizację zadania zleconego marszałkowi województwa mazowieckiego;
- 8) realizacja spraw związanych z powoływaniem przez Wojewodę Mazowieckiej Rady Terenowej do Spraw Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym.

2. 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) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w Urzędzie w zakresie prowadzenia spraw związanych z polityką szkoleniową pracowników wydziału;
- 9) współpraca z Biurem Kadr i Organizacji w Urzędzie w koordynowaniu spraw kadrowych wydziału, dyscypliny pracy oraz realizacja zadań związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
  - a) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska pracy, 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 Organizacji w Urzędzie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną we współpracy z Rzecznikiem Prasowym Wojewody oraz informacją dla klienta w zakresie właściwości wydziału, przez:
  - a) redagowanie, monitorowanie i aktualizowanie informacji na stronę internetową, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu 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 zakresie właściwości wydziału;
- 12) koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem w zakresie właściwości wydziału;
- 13) opracowywanie planu oraz sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie kontroli prowadzonych przez wydział;
- 14) zapewnienie obsługi sekretariatu wydziału;
- 15) nadzór nad składnikami majątku wydziału.

**§ 7. 1. Do zakresu działania Oddziału Obsługi Pracodawców należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 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 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 fałszowania 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) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 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 Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie:
- a) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu pracy chronionej,
  - b) analizy półrocznych sprawozdań z zakładów pracy chronionej oraz zakładów aktywności zawodowej pod kątem poziomu zatrudnienia, wskaźników zatrudnienia oraz liczby osób niepełnosprawnych w poszczególnych grupach niepełnosprawności,
  - c) prowadzenia rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.

**§ 8. 1. Do zakresu działania Oddziału Zezwoleń na Pracę należy:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, 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 fałszowania 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) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, oddział realizuje w zakresie spraw w toku wszczętych poza trybem obsługi koordynowanej przez współpracę z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 9.** Do zakresu działania **Oddziału Spraw Bezrobotnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:

- 1) realizowanie zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
- 2) realizowanie zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
- 3) współdziałanie z Oddziałem Logistyki, Analiz i Nadzoru w zakresie kontroli i nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez marszałka województwa mazowieckiego lub starostów, wojewódzki lub powiatowe urzędy pracy, oraz inne podmioty.

## **Rozdział 7**

### **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.