

**MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
WYDZIAŁU RYNKU PRACY**

**Zatwierdzam**

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojecka

---

Warszawa, dnia 10 stycznia 2022 r.

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU RYNKU PRACY

Na podstawie § 9 ust. 4 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, zmienionego zarządzeniem nr 60 z dnia 12 listopada 2019 r., zarządzeniem nr 53 z dnia 6 lutego 2020 r., zarządzeniem nr 477 z 16 grudnia 2020 r. oraz zarządzeniem nr 463 z dnia 23 listopada 2021 r. ustala się Regulamin Wewnętrzny Wydziału Rynku Pracy.<sup>1</sup>

### **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) **zastępcy dyrektora** - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora wydziału;
- 6) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału;
- 7) **delegaturach** – należy przez to rozumieć Delegatury – Placówki Zamiejscowe Urzędu;

---

<sup>1</sup> Traci moc Regulamin Wewnętrzny Wydziału Rynku Pracy zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie dnia 28 stycznia 2021 r.

8) **aplikacja ZC** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny Zatrudnienie Cudzoziemców.

### **Struktura wydziału**

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

- 1) Oddział Ogólny - ..... **WRP – I;**
- 2) Oddział Zezwoleń na Pracę - ..... **WRP – II;**
- 3) Oddział Dokumentacji - ..... **WRP – III;**
- 4) Oddział Spraw Bezrobotnych - ..... **WRP – IV;**

2. W wydziale funkcjonuje:

- 1) Samodzielne stanowisko głównego specjalisty, podporządkowane bezpośrednio zastępcy dyrektora wydziału, do którego zadań należy kontrola prawidłowości i jakości wydawanych zezwoleń na pracę;
- 2) Samodzielne stanowisko głównego specjalisty, podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi wydziału, do którego zadań należy sporządzanie statystyk i analiz oraz rozwiązań systemowych.

## **Rozdział 4**

### **Kierowanie wydziałem**

**§ 3. 1.** Wydziałem kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.

2. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad pracą wydziału, a ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Ogólnego;
- 2) Oddziału Spraw Bezrobotnych;

3. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Oddziału Zezwoleń na Pracę;
- 2) Oddziału Dokumentacji.

**§ 4. 1.** Oddziałami kierują kierownicy oddziałów przy pomocy zastępców kierownika.

2. W razie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje zastępca kierownika oddziału, a w przypadku braku zastępcy kierownika oddziału, jego zadania wykonuje osoba zastępująca wyznaczona spośród pracowników.
3. W celu zapewnienia prawidłowej i sprawnej realizacji zadań wydziału dyrektor powierza wyznaczonym pracownikom koordynację pracy pracowników wydziału w delegaturach.
4. Skargi na kierowników i zastępców kierowników oddziałów oraz samodzielne stanowisko radcy prawnego rozpatruje dyrektor lub zastępca dyrektora zgodnie z § 2 ust.2 i § 3 ust.2 i 3

## **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 Ogólnego należy:**

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez wykonywanie zadań Wojewody w zakresie rynku pracy dotyczących organizowania i finansowania szkoleń pracowników Urzędu oraz wojewódzkiego i powiatowych urzędów pracy;
- 2) realizacja zadań Wojewody 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 spraw związanych z wpisem do rejestru Klubów Integracji Społecznej,
  - c) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych posiadających status Centrum Integracji Społecznej oraz rejestru Klubów Integracji Społecznej,
  - d) sporządzanie informacji ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego o liczbie zarejestrowanych Centrów Integracji Społecznej i Klubów Integracji Społecznej;
- 3) realizacja zadań Wojewody 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;

- 4) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji w zakresie prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem powiatom środków na aktywizację zawodową repatriantów;
- 5) obsługa Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego, w szczególności przez przekazywanie i rozliczanie dotacji na realizację zadania zleconego marszałkowi województwa mazowieckiego;
- 6) realizacja zadań Wojewody 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) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i stwierdzaniem utraty statusu zakładu aktywności zawodowej,
  - c) 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 oraz sporządzenie i przekazywanie zbiorczych półrocznych sprawozdań Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w okresach sprawozdanych
  - d) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych,
  - e) analiza rocznych informacji o zorganizowanych turnusach rehabilitacyjnych, w których uczestniczyły osoby niepełnosprawne korzystające z dofinansowania z PFRON oraz sporządzanie i przekazywanie zbiorczych informacji Pełnomocnikowi Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych w okresie sprawozdawczym,
  - f) prowadzenia rejestru ośrodków i organizatorów turnusów rehabilitacyjnych.

2. Do zadań **Oddziału Ogólnego** 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) koordynowanie spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem w zakresie właściwości wydziału;
- 12) opracowywanie planu oraz sprawozdawczości kwartalnej i rocznej w zakresie kontroli prowadzonych przez wydział;
- 13) zapewnienie obsługi sekretariatu wydziału;
- 14) nadzór nad składnikami majątku wydziału.

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

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy w szczególności przez:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania i przedłużenia zezwoleń na pracę oraz w zakresie zmiany, sprostowania i uchylecia wydanych zezwoleń,
  - b) kontrola prawidłowości i jakości wydawanych zezwoleń na pracę;
  - c) 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,
  - d) obsługę pracodawców w zakresie przyjmowania dokumentacji w toku postępowań administracyjnych prowadzonych w wydziale;
  - e) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej,
  - f) przeprowadzanie kontroli powiatowych urzędów pracy w zakresie zadań związanych z postępowaniem o wydanie zezwolenia wojewody na pracę.
- 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 w toku przez współpracę z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudnienia cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej.



**§ 8.** Do zakresu działania **Oddziału Dokumentacji** należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, oddział realizuje w zakresie spraw w toku wszczętych w szczególności przez:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uchylenia wydanych zezwoleń na pracę, w tym również:
    - wydawanie zaświadczeń w sprawach zakończonych,
    - udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz stronom postępowania w sprawach zakończonych,
  - b) rozpatrywanie wniosków o zwrot opłaty za złożenie wniosku o wydanie lub przedłużenie zezwolenia na pracę,
  - c) rejestrację wniosków o wydanie i przedłużenie zezwolenia na pracę,
  - d) przygotowywanie zawiadomień do Straży Granicznej o podejrzeniu popełnienia przestępstwa fałszowania dokumentów,
  - e) obsługę pracodawców w zakresie przyjmowania dokumentacji w toku postępowań administracyjnych prowadzonych w wydziale;
  - f) obsługa pracodawców w zakresie wysyłki i odbioru korespondencji;
  - g) współpraca z organami prowadzącymi kontrole w zakresie legalności zatrudniania cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) archiwizowanie dokumentacji wytworzonej w wydziale;
- 3) prowadzenie podręcznego katalogu akt spraw z zakresu zezwoleń na pracę, w tym udzielanie informacji organom administracji rządowej i samorządowej, sądom, organom ścigania oraz wypożyczanie i udostępnianie akt pracodawców w sprawach zakończonych przez wydział;
- 4) rejestrowanie korespondencji wpływającej do wydziału;
- 5) 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 zatrudnienia cudzoziemców w Rzeczypospolitej Polskiej.

**§ 9.** Do zakresu działania **Oddziału Spraw Bezrobotnych** należy:

- 1) realizacja zadań Wojewody wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności przez:
  - a) realizowanie zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących świadczeń z tytułu bezrobocia;
  - b) realizowanie zadań organu wyższego stopnia w postępowaniu administracyjnym w sprawach dotyczących pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę;
  - c) 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,

## **Rozdział 7**

### **Obsługa klientów w wydziale**

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

- 1) poniedziałek 10.00 - 17.30, po wcześniejszym zgłoszeniu pisemnym lub telefonicznym również w godzinach 17.30 -18.00.
- 2) wtorek, środa, czwartek, piątek 8.00-15.00.