

ZARZĄDZENIE Nr KG.KG.021.16.2024
KOMENDANTA GŁÓWNEGO OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY
z dnia 31 maja 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy
Na podstawie § 3 ust. 3 pkt 2 i § 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2011 r. Nr 155 poz. 920) zarządza się co następuje:

§ 1

Komendzie Głównej Ochotniczych Hufców Pracy nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr KG.KG.021.2.2024 Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy z dnia 31 stycznia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 roku.

Komendant Główny
Ochotniczych Hufców Pracy

/-/ Jerzy Budzyn

Załącznik do Zarządzenia
Nr KG.KG.021.16.2024 Komendanta
Głównego Ochotniczych Hufców Pracy
z dnia 31 maja 2024 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY GŁÓWNEJ
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2 Struktura organizacyjna Komendy	3
Rozdział 3 Zasady zarządzania Komendą	4
Rozdział 4 Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych.....	6
Rozdział 5 Zadania Kierownictwa Komendy i kierowników komórek organizacyjnych	8
Rozdział 6 Zakresy zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi	10
Pełnomocnik do spraw aktywizacji zawodowej młodzieży.....	10
Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych	10
Audytor Wewnętrzny	12
Zespół Radców Prawnych.....	13
Rozdział 7 Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw komunikacji elektronicznej, rekrutacji i współpracy z samorządem terytorialnym	13
Biuro Komunikacji Elektronicznej.....	13
Zespół IT	15
Zespół Rekrutacji.....	16
Zespół Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego.....	16
Rozdział 8 Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw edukacji, rozwoju zawodowego i współpracy międzynarodowej	17
Biuro Edukacji i Zatrudnienia	17
Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji	21
Rozdział 9 Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw administracyjnych	23
Biuro Zarządzania Strategicznego, Inwestycji i Remontów	23
Zespół Analiz	24
Biuro Administracyjne	25
Rozdział 10 Zakres zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP i komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Głównego Księgowego Budżetu OHP.....	26
Zespół Rozliczeń Budżetowych	27
Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP.....	28
Zespół Płac	29
Rozdział 11 Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP	29
Rozdział 12 Podstawowe obowiązki pracowników.....	33
Rozdział 13 Postanowienia końcowe.....	34

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy biur, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w Komendzie Głównej Ochotniczych Hufców Pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „Komendzie”, należy przez to rozumieć Komendę Główną Ochotniczych Hufców Pracy,
 - 2) „Komendancie”, należy przez to rozumieć Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy,
 - 3) „OHP”, należy przez to rozumieć Ochotnicze Hufce Pracy,
 - 4) „komórkach organizacyjnych”, należy przez to rozumieć biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy w Komendzie,
 - 5) „Kierownictwie Komendy”, należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 3 ust.1 pkt 1 Regulaminu,
 - 6) „kierownikach komórek organizacyjnych”, należy przez to rozumieć dyrektora biura, kierownika zespołu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w Komendzie,
 - 7) „jednostkach organizacyjnych”, należy przez to rozumieć jednostki Ochotniczych Hufców Pracy podległe Komendantowi,
 - 8) „Pracownikowi”, należy przez to rozumieć każdego pracownika świadczącego pracę w Komendzie niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,
 - 9) „NGO”, należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje oraz inne inicjatywy obywatelskie.

§ 2

1. Komenda jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Komendzie ustala Regulamin Pracy Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy.
3. Siedzibą Komendy jest miasto stołeczne Warszawa.
4. Komenda jest jednostką budżetową II i III stopnia sektora finansów publicznych.
5. Komenda zapewnia obsługę Komendanta.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Komendy, tworzą:
 - 1) Kierownictwo:
 - a) Komendant Główny OHP KG,
 - b) Zastępca Komendanta Głównego OHP do spraw komunikacji elektronicznej oraz rekrutacji i współpracy z samorządem terytorialnym ZKKRS,
 - c) Zastępca Komendanta Głównego OHP do spraw edukacji, rozwoju zawodowego i współpracy międzynarodowej ZKERW,
 - d) Zastępca Komendanta Głównego OHP do spraw administracyjnych ZKA,
 - e) Główny Księgowy Budżetu OHP GKB,

- | | |
|---|--------|
| 2) Biuro Komendanta Głównego OHP | BKG, |
| 3) Pełnomocnik do spraw aktywizacji zawodowej młodzieży | PAZ, |
| 4) Inspektor ochrony danych osobowych - Pełnomocnik do spraw
Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych | IOD, |
| 5) Audytor Wewnętrzny | AUD, |
| 6) Zespół Radców Prawnych | ZLEX, |
| 7) Biuro Edukacji i Zatrudnienia | BEZ, |
| 8) Zespół Kształcenia | ZKS, |
| 9) Zespół Wychowania | ZW, |
| 10) Zespół Zatrudnienia | ZZ, |
| 11) Zespół Programów Międzynarodowych | ZPM, |
| 12) Biuro Komunikacji Elektronicznej | BKE, |
| 13) Zespół Zielona Linia | ZZL, |
| 14) Zespół Redakcyjny | ZRC, |
| 15) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży | ZECAM, |
| 16) Zespół IT | ZIT, |
| 17) Zespół Rekrutacji | ZR, |
| 18) Zespół Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego | ZWJST, |
| 19) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji | ZKSP, |
| 20) Biuro Zarządzania Strategicznego, Inwestycji i Remontów | BZS, |
| 21) Zespół Analiz | ZA, |
| 22) Biuro Administracyjne | BA, |
| 23) Zespół Obsługi Administracyjnej | ZOA, |
| 24) Zespół Obsługi Technicznej | ZOT, |
| 25) Zespół Rozliczeń Budżetowych | ZRB, |
| 26) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP | ZOF, |
| 27) Zespół Płac | ZP, |
| 28) Zespół Kontroli | ZKO, |
| 29) Zespół Kontroli nad Jednostkami Organizacyjnymi | ZKJO, |
| 30) Zespół Kadr | ZK, |
| 31) Zespół Zamówień Publicznych | ZZP, |
| 32) Zespół Archiwalny | ZAR, |
| 33) Koordynator Kontroli Zarządczej | KKZ. |
2. Biura i zespoły składają się ze stanowisk służbowych.
 3. Biurem kieruje dyrektor biura, zespołem kieruje kierownik zespołu za wyjątkiem ustaleń określonych w ust. 4 oraz wynikających z wykazu, o którym mowa w ust. 5.
 4. W Zespole Radców Prawnych koordynację pomocy prawnej Komendy realizuje wyznaczony przez Komendanta Radca Prawny.
 5. Wykaz stanowisk w Komendzie oraz liczbę etatów i wykaz stanowisk w komórkach organizacyjnych określa Komendant w planie zatrudnienia.
 6. Graficzny schemat organizacyjny Komendy przedstawia Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Komendy.

Rozdział 3

Zasady zarządzania Komendą

§ 4

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy Zastępców Komendanta, Głównego Księgowego Budżetu OHP.
2. Komendantowi Głównemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Komendanta do spraw komunikacji elektronicznej oraz rekrutacji i współpracy z samorządem terytorialnym,

- 2) Zastępca Komendanta do spraw edukacji, rozwoju zawodowego i współpracy międzynarodowej,
 - 3) Zastępca Komendanta do spraw administracyjnych,
 - 4) Główny Księgowy Budżetu OHP,
 - 5) Pełnomocnik do spraw aktywizacji zawodowej młodzieży,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - 7) Audytor Wewnętrzny,
 - 8) Zespół Radców Prawnych,
 - 9) Biuro Komendanta Głównego OHP.
3. Zastępca Komendanta do spraw komunikacji elektronicznej oraz rekrutacji i współpracy z samorządem terytorialnym:
 - a) zastępuje nieobecnego Komendanta,
 - b) zastępuje nieobecnego Zastępcę Komendanta do spraw edukacji, rozwoju zawodowego i współpracy międzynarodowej,
 - c) zastępuje nieobecnych Zastępców Komendanta w przypadku ich jednoczesnej nieobecności,
 - d) nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) Biuro Komunikacji Elektronicznej oraz podległe mu:
 - a) Zespół Zielona Linia,
 - b) Zespół Redakcyjny,
 - c) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży,
 - 2) Zespół IT,
 - 3) Zespół Rekrutacji,
 - 4) Zespół Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego.
 4. Zastępca Komendanta do spraw edukacji, rozwoju zawodowego i współpracy międzynarodowej:
 - a) zastępuje nieobecnego Komendanta w przypadku nieobecności Zastępcy Komendanta do spraw komunikacji elektronicznej oraz rekrutacji i współpracy z samorządem terytorialnym,
 - b) zastępuje nieobecnego Zastępcę Komendanta do spraw komunikacji elektronicznej oraz rekrutacji i współpracy z samorządem terytorialnym,
 - c) zastępuje nieobecnego Zastępcę Komendanta do spraw administracyjnych,
 - d) zastępuje nieobecnych Zastępców Komendanta w przypadku ich jednoczesnej nieobecności,
 - e) nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) Biuro Edukacji i Zatrudnienia oraz podległe mu:
 - a) Zespół Kształcenia,
 - b) Zespół Wychowania,
 - c) Zespół Zatrudnienia,
 - d) Zespół Programów Międzynarodowych.
 - 2) Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji.
 5. Zastępca Komendanta do spraw administracyjnych:
 - a) zastępuje nieobecnego Komendanta, w przypadku nieobecności pozostałych Zastępców Komendanta,
 - b) zastępuje nieobecnych Zastępców Komendanta w przypadku ich jednoczesnej nieobecności,
 - c) nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) Biuro Zarządzania Strategicznego, inwestycji i remontów,
 - 2) Zespół Analiz,
 - 3) Biuro Administracyjne oraz podległe mu
 - a) Zespół Obsługi Administracyjnej,

- b) Zespół Obsługi Technicznej.
6. Główny Księgowy Budżetu OHP nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) Zespół Rozliczeń Budżetowych,
 - 2) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP,
 - 3) Zespół Płac.
 7. Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
 - 1) Zespół Kontroli,
 - 2) Zespół Kontroli nad Jednostkami Organizacyjnymi,
 - 3) Zespół Kadr,
 - 4) Zespół Zamówień Publicznych,
 - 5) Zespół Archiwalny,
 - 6) Koordynator Kontroli Zarządczej.
 8. Komendant może udzielać pełnomocnictw i upoważnień członkom Kierownictwa Komendy oraz innym pracownikom Komendy.
 9. Do akceptacji Komendanta, są zastrzeżone następujące dokumenty:
 - 1) Kadrowe (z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw),
 - 2) projekty aktów normatywnych,
 - 3) plany i sprawozdania Komendy,
 - 4) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Prezesów Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, Ministra właściwego do spraw pracy, Rzecznika Praw Obywatelskich, kierowników urzędów centralnych, wojewodów oraz władz kościołów i związków wyznaniowych oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich.

§ 5

1. Dyrektora biura zastępuje w czasie jego nieobecności, jego zastępca lub wskazany przez dyrektora pracownik biura, którym kieruje.
2. W przypadku wakatu lub nieobecności dyrektora uniemożliwiającej wskazanie przez dyrektora biura pracownika go zastępującego, biurem kieruje wskazany przez Komendanta inny dyrektor biura.
3. Główny Księgowy Budżetu OHP zastępowany jest przez wskazanego przez siebie kierownika zespołu jemu podporządkowanemu.
4. Kierownika zespołu zastępuje wskazany przez niego pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej określa zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy.

Rozdział 4

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 6

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, a także upoważnione są do współpracy z:
 - 1) jednostkami organizacyjnymi podległymi Komendantowi,
 - 2) jednostkami administracji rządowej oraz samorządowej,
 - 3) placówkami oświatowo-wychowawczymi, naukowo-badawczymi i uczelniami

wyższymi,

- 4) organizacjami NGO.
2. W realizacji zadania obejmującego zagadnienia kilku komórek organizacyjnych, prowadzenie tego zadania należy do komórki wiodącej, której zakres działania obejmuje najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie.
3. Komendant do prowadzenia spraw leżących w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych może wyznaczyć inną komórkę wiodącą niż określono to w ust. 2 lub pracownika Komendy.
4. Komórki organizacyjne współpracujące, są obowiązane opracować oraz udostępnić komórce wiodącej lub wyznaczonemu pracownikowi niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie.

§ 7

1. Informacje statystyczne w tym dane liczbowe i inne materiały służbowe dotyczące danej komórki organizacyjnej udostępnia organom, instytucjom bądź innym podmiotom zewnętrznym, kierownik tej komórki za zgodą Komendanta, właściwego Zastępcy Komendanta, Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP lub Głównego Księgowego Budżetu OHP.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, środkom masowego przekazu udostępnia Komendant, a w przypadku jego nieobecności udostępnia Kierownik Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji.
3. Udostępnianie wiadomości o charakterze informacji publicznej odbywa się w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Udostępnianie informacji zawierającej dane osobowe, dane dotyczące spraw obronnych lub będącej informacją niejawną odbywa w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa.
5. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dane, o których mowa w ust. 1, udostępnia kierownik komórki wiodącej, w porozumieniu z kierownikami pozostałych komórek współdziałających na zasadach określonych w ust. 1.

§ 8

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Komendanta powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Zastępcę Komendanta, Głównego Księgowego Budżetu OHP lub Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP, jeżeli zostały przygotowane przez podporządkowaną im komórkę organizacyjną.
2. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe dla budżetu OHP, podpisuje Komendant lub w ramach posiadanych upoważnień jego Zastępca po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego Budżetu OHP.
3. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe dla budżetu Komendy podpisuje Komendant lub w ramach posiadanych upoważnień – jego Zastępca, po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego Budżetu OHP.
4. Propozycje działań powodujących zobowiązania finansowe mające wpływ na budżet OHP Zastępcy Komendanta uzgadniają z Głównym Księgowym Budżetu OHP, a w przypadku propozycji mającej wpływ na budżet Komendy, kierownicy komórek organizacyjnych z Zastępcą Komendanta do spraw administracyjnych i Głównym Księgowym Budżetu OHP.
5. Umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane w imieniu Komendy na rzecz jednostek organizacyjnych podpisuje Komendant lub w ramach posiadanych upoważnień – jego Zastępca.
6. Pisma niezastrzeżone do podpisu Komendanta, Zastępców Komendanta lub Głównego Księgowego Budżetu OHP podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości lub wydanych upoważnień.

Rozdział 5

Zadania Kierownictwa Komendy i kierowników komórek organizacyjnych

§ 9

1. Komendant, Zastępcy Komendanta i Główny Księgowy Budżetu OHP, Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP bezpośrednio nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz wytyczają główne kierunki i zadania w zakresie ich merytorycznej działalności.
2. Do zadań Komendanta, Zastępców Komendanta, Głównego Księgowego Budżetu OHP, Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) tworzenie w podporządkowanych komórkach organizacyjnych warunków do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych oraz właściwej atmosfery środowiska pracy i relacji międzyludzkich,
 - 3) realizacja zadań wynikających z decyzji Komendanta podejmowanych m.in. na posiedzeniach kierownictwa,
 - 4) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) kierowanie opracowywaniem okresowych analiz dotyczących działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
 - 6) określanie sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i zażaleń wynikających z zakresu działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych.
3. Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy Budżetu OHP, Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP są upoważnieni do:
 - 1) reprezentowania Komendy na zewnątrz w sprawach będących w zakresie ich kompetencji lub na polecenie Komendanta,
 - 2) udzielania informacji urzędom i instytucjom z zakresu problematyki będącej we właściwościach podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami administracji rządowej oraz samorządowej w sprawach będących we właściwościach podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 4) podpisywania pism do dyrektorów departamentów urzędów centralnych oraz organów samorządowych, NGO, placówek oświatowo-wychowawczych, uczelni wyższych i jednostek organizacyjnych w sprawach będących we właściwościach podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 5) wyznaczania pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych w podróże służbowe,
 - 6) udzielania podporządkowanym dyrektorom biur i kierownikom zespołów pisemnych upoważnień do samodzielnego podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji,
 - 7) występowania z wnioskami do Komendanta o wyróżnienie i ukaranie pracowników oraz w sprawach o nadanie odznaczeń i medali.
4. Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy Budżetu OHP, Dyrektor Biura Komendanta OHP koordynują proces planowania i realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego w podporządkowanych komórkach organizacyjnych.

§ 10

Zastępca Komendanta do spraw administracyjnych realizuje funkcje administrowania Komendą oraz w zakresie gospodarki finansowej Komendanta, jako dysponenta środków budżetowych III stopnia.

1. Zatwierdza:
 - 1) wydatki bieżące związane z funkcjonowaniem Komendy;
 - 2) Politykę Rachunkowości Komendy;
 - 3) dyspozycje środków pieniężnych,
2. Podpisuje umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Komendy.

§ 11

1. Kierownik komórki organizacyjnej stwarza podległym pracownikom warunki do realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych, właściwej atmosfery środowiska pracy i komunikacji interpersonalnej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przeciwdziała zjawiskom mobbingu, korupcji i jest zobowiązany do równego traktowania wszystkich podległych sobie pracowników.
3. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy kierowanie pracami komórki organizacyjnej oraz nadzór nad realizacją zadań, a w szczególności:
 - 1) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań,
 - 2) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod i form działania,
 - 3) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Komendy w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 4) prowadzenie systematycznego nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników oraz prowadzenie nadzoru i kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek organizacyjnych w powierzonym zakresie działania, w tym zapewnienie uczestnictwa pracowników w kontrolach prowadzonych przez Komendę,
 - 5) wdrożenie oraz nadzór nad procesem adaptacji nowozatrudnionego pracownika, polegające na organizacji stanowiska pracy, zapoznaniu z zakresem obowiązków realizowanych przez komórkę organizacyjną, wnioskowaniu o nadanie uprawnień oraz upoważnień wymaganych na danym stanowisku pracy,
 - 6) planowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 7) organizowanie wykonania zadań z zakresu obronności, według zasad ustalonych przez Komendanta,
 - 8) przygotowywanie projektów poleceń i wytycznych Komendanta dla kierowników jednostek organizacyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 9) kierowanie opracowywaniem oraz opiniowaniem projektów aktów prawnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 10) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - 11) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnymi i centralnymi organów administracji państwowej oraz terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
 - 12) nadzór nad procesem sprawozdawczym, prowadzenie analiz i prognoz w ramach kompetencji komórki organizacyjnej,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen działalności OHP w zakresie będącym we właściwości komórki organizacyjnej,
 - 14) planowanie zasadniczych zamierzeń oraz monitorowanie osiągnięcia celów i zamiarów w OHP w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
 - 15) opiniowanie opracowywanych projektów odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Komendanta w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,

- 16) nadzorowanie bezpieczeństwa i realizowanie zadań w zakresie przetwarzania danych osobowych będących we właściwości komórki organizacyjnej zgodnie z normami powszechnie obowiązującego prawa oraz zasadami i procedurami obowiązującymi w tym zakresie w Komendzie,
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z przepisów i z obowiązków nałożonych na komórkę związanych z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych, realizacją zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 18) przechowywanie sprawozdań i materiałów z postępowań wyjaśniających z zakresu działania lub nadzoru danej komórki organizacyjnej przy uwzględnieniu przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:
- 1) reprezentowania Komendy i udzielania opinii w sprawach objętych zakresem działania tej komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla Kierownictwa Komendy oraz Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP a także w sprawach przekazanych na podstawie szczególnych imiennych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 2) ustalania i aktualizacji zakresów obowiązków podległych pracowników,
 - 3) nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 4) wnioskowania do Komendanta, poprzez właściwego Zastępcę Komendanta, Głównego Księgowego Budżetu OHP, Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP w sprawach stosunku pracy oraz przyznawania zapomóg, nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 5) ustalania planów urlopów podległych pracowników.

Rozdział 6

Zakres zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi

§ 12

Pełnomocnik do spraw aktywizacji zawodowej młodzieży

Pełnomocnik do spraw aktywizacji zawodowej młodzieży odpowiada za koordynację i realizację zadań rozwoju zawodowego młodzieży, a w szczególności za opracowanie z Ministerstwem Obrony Narodowej zasad współpracy w zakresie kształcenia zawodowego młodzieży w obszarach niezbędnych dla obrony narodowej, jak również za realizację wspólnych projektów w przypisanym zakresie.

§13

Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych zapewnia ustawowe standardy ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz wykonuje określone w odrębnych przepisach zadania z dziedziny obronności i bezpieczeństwa Państwa.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) opracowanie Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji w Komendzie i ich bieżąca aktualizacja,
 - b) występowanie do Administratora Danych Osobowych o nadanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie we współpracy z Administratorem

- Systemów Informatycznych wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Komendzie,
- c) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Komendy z zakresu ochrony danych osobowych,
 - d) identyfikacja ryzyka bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania przepisów i procedur w tym zakresie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych,
 - e) prowadzenie kontroli dokumentacji opisującej sposób przetwarzania oraz ochrony danych osobowych oraz kontroli fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - f) prowadzenie systematycznej analizy dokumentacji, obszarów oraz zasad ochrony danych osobowych,
 - g) opiniowanie oraz konsultowanie tworzonych przez komórki organizacyjne dokumentów i procedur odnoszących się do procesów przetwarzania danych osobowych z punktu widzenia ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Komendzie, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - c) inicjowanie działań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych,
 - d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania przepisów i procedur w tym zakresie,
 - e) opracowanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - f) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - h) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o odbytych przeszkoleniach, pracownikom ubiegającym się o poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone”,
 - i) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udostępnianie informacji niejawnych oraz zwolnień z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych,
 - j) wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
- 3) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planowania obronnego i zarządzania kryzysowego, w tym „Planu operacyjnego funkcjonowania Ochotniczych Hufców Pracy w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, opracowywanie dokumentów decyzyjnych Komendanta w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - b) koordynowanie organizacji i przygotowania Ochotniczych Hufców Pracy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wprowadzania stopni alarmowych lub stanów nadzwyczajnych,

- c) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla Kierownictwa i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych wyznaczonych do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- d) koordynowanie procesu przygotowania i prowadzenia szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych,
- e) prowadzenie procesu reklamowania pracowników Komendy i kierownictw jednostek organizacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- f) udział w kontrolach realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych,
- g) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych Ochotniczych Hufców Pracy oraz współdziałanie w tym zakresie z komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych Ministra właściwego do spraw pracy,
- h) prowadzenie sprawozdawczości w obszarach spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 14

Audytor Wewnętrzny

1. Audytor wewnętrzny odpowiada za realizację zadań audytowych w Komendzie.
2. Celem Audytora wewnętrznego jest wsparcie Komendanta w realizacji celów i zadań poprzez niezależną i obiektywną oraz systematyczną i dokonywaną w sposób uporządkowany ocenę funkcjonujących systemów i procesów (kontroli zarządczej) w Komendzie oraz poprzez doradztwo we wskazanym zakresie. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Komendzie.
3. Audytor wewnętrzny informuje niezwłocznie Komendanta o ustaleniach audytu, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań audytu wewnętrznego lub mogą wskazywać na naruszenie obowiązujących przepisów prawa.
4. Audytor wewnętrzny przeprowadzając analizę ryzyka do planu audytu, bierze pod uwagę w szczególności cele i zadania komórki organizacyjnej i jednostki organizacyjnej, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej i jednostki organizacyjnej oraz wyniki audytów i kontroli.
5. Audytor wewnętrzny wykonuje czynności audytu na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w przepisach wykonawczych oraz zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych.
6. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego – w porozumieniu z Komendantem – w terminie do końca roku planu audytu na następny rok,
 - 2) przeprowadzanie audytu na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, także poza planem audytu,
 - 3) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie zadań zapewniających,
 - 4) monitorowanie wykonywania zaleceń oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - 5) sygnalizowanie istotnych ryzyk i proponowanie usprawnień funkcjonujących procesów służących realizacji celów,
 - 6) planowanie, wykonywanie i dokumentowanie czynności doradczych - w zakresie uzgodnionym z Komendantem,
 - 7) sporządzanie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 8) przygotowywanie w okresach miesięcznych informacji dla Komendanta o realizowanych zadaniach,
 - 9) przygotowywanie zbiorczej informacji o ryzykach dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów Komendy.

§ 15

Zespół Radców Prawnych

1. Zespół Radców Prawnych prowadzi obsługę prawną Komendy i jednostek organizacyjnych oraz dokonuje ocen projektów dokumentów prawnych Komendanta.
2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i zapewnianie pomocy prawnej oraz udział w rozstrzyganiu spraw o charakterze prawnym,
 - 2) wydawanie opinii prawnych o pismach i dokumentach prawnych sporządzanych przez komórki organizacyjne,
 - 3) opiniowanie projektów aktów prawnych wpływających do Komendy,
 - 4) wykonywanie doradztwa prawnego w zakresie realizacji zadań OHP,
 - 5) koordynowanie prac dotyczących zastępstwa prawnego i procesowego Komendy przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi,
 - 6) udzielanie pomocy prawnej w zakresie realizacji zadań przez Komendę,
 - 7) współuczestniczenie w opracowywaniu tekstów międzynarodowych umów i porozumień zawieranych przez Komendę,
 - 8) udzielanie pracownikom Komendy opinii, ekspertyz prawnych oraz informacji i wyjaśnień w przedmiocie stosowania przepisów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i aktualnym orzecznictwem sądowym,
 - 9) stałe monitorowanie zmian w przepisach prawa powszechnego i na żądanie Komendanta przedstawianie okresowych informacji o zmianach przepisów prawa mających wpływ na funkcjonowanie OHP,
 - 10) sygnalizowanie Komendantowi uchybień w działalności Komendy w zakresie przestrzegania prawa oraz informowanie o skutkach tych uchybień.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw komunikacji elektronicznej oraz rekrutacji i współpracy z samorządem terytorialnym

§ 16

Biuro Komunikacji Elektronicznej

1. Biuro Komunikacji Elektronicznej realizuje zadania na rzecz wsparcia osób poszukujących pracy, pracodawców, urzędów pracy i innych osób, podmiotów i instytucji zainteresowanych informacjami z zakresu rynku pracy oraz powrotu z emigracji do Polski, a także na rzecz osób w wieku 15-25 lat, w tym uczestników OHP, rodziców, opiekunów, instytucji i podmiotów zainteresowanych informacjami dotyczącymi kształcenia zawodowego i zatrudnienia młodzieży i realizowanych w ramach OHP procesów wychowania, wsparcia psychologicznego, pedagogicznego, pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego.
2. Zadania Biura Komunikacji Elektronicznej realizowane są przez:
 - 1) Zespół Zielona Linia,
 - 2) Zespół Redakcyjny,
 - 3) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży.
3. Do zadań Biura Komunikacji Elektronicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości Biura Komunikacji Elektronicznej,
- 2) w zakresie Zespołu Zielona Linia:
 - a) udzielanie informacji na temat usług oferowanych na rynku pracy, w tym świadczeń oraz wsparcia oferowanego przez urzędy pracy,
 - b) obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy, pracodawców,
 - c) przeprowadzanie badań ankietowych klientów,
 - d) obsługa podmiotów gospodarczych zatrudniających cudzoziemców,
 - e) wsparcie techniczne serwisu www.praca.gov.pl.
- 3) w zakresie Zespołu Redakcyjnego:
 - a) obsługa i prowadzenie portalu www.zielonalinia.gov.pl; dbanie o aktualność i rzetelność zamieszczanych tam informacji,
 - b) obsługa i prowadzenie portalu www.powroty.gov.pl – przedsięwzięcia międzyresortowego, administrowanego przez Komendę, które służy informowaniu o uwarunkowaniach prawnych i programach społecznych skierowanych do Polaków zamierzających powrócić do kraju po okresie emigracji; dbanie o aktualność i rzetelność zamieszczanych tam informacji,
 - c) obsługa merytoryczna klientów za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji, udzielanie informacji na temat usług oferowanych na rynku pracy, w tym świadczeń oraz wsparcia oferowanego przez urzędy pracy,
 - d) przygotowywanie informacji, artykułów, komentarzy i analiz do portali,
 - e) tworzenie treści multimedialnych, materiałów graficznych i video,
 - f) obsługa i prowadzenie mediów społecznościowych,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych, PR oraz komunikacji społecznej m.in. w zakresie promocji OHP oraz rekrutacji młodzieży do OHP,
 - h) zarządzanie kontami użytkowników portali,
 - i) zarządzanie portalami internetowymi, opracowywanie i projektowanie nowych podstron internetowych,
 - j) zarządzanie i rozwijanie aplikacji mobilnych serwisów.
- 4) w zakresie Zespołu Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży:
 - a) wsparcie młodzieży, w szczególności uczestników i absolwentów OHP w funkcjonowaniu na rynku pracy poprzez upowszechnianie informacji z zakresu:
 - i. poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy oraz informacji zawodowej,
 - ii. możliwości uzupełnienia podstawowego wykształcenia ogólnego i zawodowego,
 - iii. poszerzenia i zdobycia dodatkowych kompetencji zawodowych,
 - iv. usług szkoleniowych,
 - v. projektów edukacyjnych dla młodzieży w zakresie kształcenia zawodowego współfinansowanych ze środków EFS i innych funduszy,
 - vi. innych usług oferowanych przez jednostki organizacyjne.

- b) prowadzenie serwisu internetowego www.dokariery.pl, przygotowywanie informacji, artykułów, komentarzy i analiz do serwisu,
- c) obsługa telefonicznych i elektronicznych kanałów komunikacji, prowadzenie profili [dokariery.pl](http://www.dokariery.pl) w serwisach społecznościowych,
- d) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania treści do publikacji w serwisie www.dokariery.pl oraz promowania usług i przedsięwzięć realizowanych przez OHP m.in. w zakresie promocji OHP oraz rekrutacji młodzieży do OHP,
- e) wspieranie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych inicjowanych i podejmowanych przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne.

§ 17

Zespół IT

1. Zespół IT prowadzi sprawy obsługi informatycznej Komendy.
2. Do zadań Zespołu IT należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
 - 2) rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Komendy,
 - 3) koordynacja wdrażania nowych projektów informatycznych w OHP,
 - 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych Komendy,
 - 5) planowanie rozwoju rozwiązań informatycznych w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego,
 - 6) planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania na potrzeby Komendy oraz jednostek organizacyjnych zgodnie z Planem Zamówień Publicznych,
 - 7) administrowanie serwerami oraz siecią komputerową,
 - 8) zarządzanie kontami na portalu ePUAP,
 - 9) zapewnienie cyklicznej aktualizacji oprogramowania antywirusowego,
 - 10) konfiguracja sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy,
 - 11) pomoc w realizacji zadań wymagających zaawansowanej obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 12) zapewnienie cyklicznej aktualizacji sterowników i ich instalacja,
 - 13) zapewnienie cyklicznej aktualizacji oprogramowania użytkowego na stanowiskach pracy w Komendzie,
 - 14) bieżąca obsługa techniczna eksploatowanego sprzętu informatycznego i zapewnienie jego napraw i konserwacji,
 - 15) administrowanie systemami informatycznymi Komendy,
 - 16) sporządzanie i testowanie kopii zapasowych dla systemów informatycznych i zasobów sieciowych Komendy,
 - 17) współpraca z firmami wsparcia zewnętrznego w zakresie utrzymania i eksploatacji systemów informatycznych Komendy,
 - 18) wprowadzanie zmian w zabezpieczeniach systemu teleinformatycznego, sieci oraz eksploatowanych urządzeniach w Komendzie w celu systematycznego podnoszenia poziomu bezpieczeństwa i odporności na zagrożenia zewnętrzne i wewnętrzne,
 - 19) identyfikacja i zarządzanie incydentami bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- 20) opracowywanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji technicznej dla administrowanych systemów informatycznych w Komendzie,
- 21) przeprowadzanie analizy ryzyka dla administrowanych systemów informatycznych Komendy i jej cykliczna aktualizacja,
- 22) opracowywanie wytycznych w zakresie zakupu sprzętu, eksploatacji systemów informatycznych w jednostkach organizacyjnych,
- 23) redagowanie i publikowanie informatorów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego i pełnienia funkcji Administratora Systemów Teleinformatycznych oraz Administratora Systemów Informatycznych.

§ 18

Zespół Rekrutacji

1. Zespół Rekrutacji odpowiada za określanie celów i kierunków rekrutacji młodzieży do OHP, za realizację zadań na rzecz procesu przygotowania i doskonalenia rekrutacji młodzieży do OHP, za współpracę m.in. z jednostkami administracji rządowej, z wymiarem sprawiedliwości i kuratorami sądowymi, z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi edukację i z kuratorami oświaty, w zakresie rekrutacji młodzieży do OHP i za wykonywanie czynności nadzoru nad rekrutacją młodzieży w jednostkach organizacyjnych.
2. Celem Zespołu jest wsparcie organizacji procesu rekrutacyjnego młodzieży do OHP.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) opracowywanie celów i kierunków rekrutacji młodzieży do OHP w zakresie kształcenia i wychowania młodzieży oraz ich praktycznej nauki zawodu,
 - b) realizacja zadań i tworzenie wytycznych na rzecz procesu przygotowywania i doskonalenia rekrutacji młodzieży do OHP,
 - c) współpraca m.in. z jednostkami administracji rządowej, wymiarem sprawiedliwości i kuratorami sądowymi, z jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi edukację i z kuratorami oświaty w zakresie rekrutacji młodzieży do OHP celem objęcia działaniami opiekuńczo-wychowawczymi młodzieży zaniedbanej wychowawczo i wymagającej specjalnej troski, niedostosowanej społecznie, opóźnionej w cyklu kształcenia lub nierealizującej obowiązku szkolnego i obowiązku nauki zawodu, ochronę jej przed krzywdzeniem oraz przeciwdziałanie jej demoralizacji, agresji i przestępczości,
 - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i ich wsparcie w rozwoju oraz organizacji rekrutacji młodzieży,
 - e) udział w programowaniu rozwoju jednostek organizacyjnych w obszarze rekrutacji młodzieży do OHP,
 - f) udzielanie informacji, wyjaśnień oraz konsultacji metodycznych wspomagających jednostki organizacyjne w zakresie rekrutacji młodzieży do OHP,
 - g) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej dotyczącej rekrutacji młodzieży do OHP,
 - h) wykonywanie czynności nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie rekrutacji młodzieży do OHP, w tym ocena jednostek organizacyjnych za efektywność rekrutacji młodzieży,
 - i) koordynowanie i organizowanie szkoleń, konferencji, spotkań, seminariów dotyczących rekrutacji młodzieży do OHP,
 - j) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

§ 19

Zespół Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego

1. Zespół Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego odpowiada za określanie celów i zadań na rzecz młodzieży oraz wzajemnych zobowiązań organizacyjnych

- i finansowych w tym zakresie w koordynowaniu współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego w aspekcie wielo- i dwustronnym, ze szczególnym uwzględnieniem działań na rzecz rekrutacji młodzieży do OHP.
2. Celem Zespołu jest tworzenie warunków do współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji zadań państwa w zakresie zatrudnienia oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży, a także zadania w zakresie jej kształcenia i wychowania oraz rekrutacji młodzieży do OHP.
 3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - a) promowanie inicjatyw OHP w samorządzie gminy, powiatu oraz województwa w zakresie promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej wśród młodzieży oraz wychowanków OHP,
 - b) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej i z innymi jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego w zakresie objęcia działaniami opiekuńczo-wychowawczymi młodzieży zaniedbanej wychowawczo i wymagającej specjalnej troski, niedostosowanej społecznie, opóźnionej w cyklu kształcenia lub nierealizującej obowiązku szkolnego i obowiązku nauki celem rekrutacji młodzieży do OHP,
 - c) promowanie działalności opiekuńczo-wychowawczej OHP, w tym rekrutacji młodzieży do OHP we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w środowiskach lokalnych szczególnie zagrożonych marginalizacją społeczną,
 - d) współpraca z jednostkami administracji samorządu terytorialnego, w tym z ośrodkami pomocy społecznej i z innymi z jednostkami organizacyjnymi samorządu terytorialnego w zakresie rekrutacji młodzieży do OHP,
 - e) inspirowanie działań w zakresie realizacji oferty inicjatyw prospołecznych młodzieży na rzecz społeczności lokalnej,
 - f) współpraca w inicjowaniu i realizowaniu projektów oraz programów z jednostkami samorządu terytorialnego których celem jest rekrutacja młodzieży do OHP, zatrudnienie oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży do 25 roku życia, w tym w szczególności uczestników OHP,
 - g) przygotowywanie projektów przedsięwzięć programowych OHP, współfinansowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, w tym wniosków o dofinansowanie projektów,
 - h) przygotowywanie umów lub porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego dotyczącymi współpracy z OHP,
 - i) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej dotyczącej współpracy OHP z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - j) koordynowanie i organizowanie konferencji, spotkań, seminariów dotyczących projektów i programów realizowanych we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - k) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

Rozdział 8

Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw edukacji, rozwoju zawodowego i współpracy międzynarodowej

§ 20

Biuro Edukacji i Zatrudnienia

1. Biuro Edukacji i Zatrudnienia realizuje zadania w zakresie kształcenia, przygotowania zawodowego i wychowania uczestników Ochotniczych Hufców Pracy w jednostkach organizacyjnych, aktywizacji zawodowej i zatrudnienia wychowanków OHP oraz młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną w wieku pomiędzy 15 a 25 lat, a także

zadania z zakresu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne pracowników młodocianych oraz realizacji projektów OHP skierowanych do młodzieży, które są współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i programów współpracy międzynarodowej.

2. Zadania Biura Edukacji i Zatrudnienia realizowane są przez:

- 1) Zespół Kształcenia,
- 2) Zespół Wychowania,
- 3) Zespół Zatrudnienia,
- 4) Zespół Programów Międzynarodowych.

3. Do zadań Biura Edukacji i Zatrudnienia należy w szczególności:

1) w zakresie Zespołu Kształcenia:

- a) opracowanie kierunków rozwoju działalności OHP w zakresie kształcenia, praktycznej nauki zawodu,
- b) przygotowanie materiałów do sporządzania planów i sprawozdań w obszarze kompetencji zespołu,
- c) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków w ramach planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań nadzorowanych przez Biuro Edukacji i Zatrudnienia,
- d) nadzór nad organizacją i realizacją kształcenia, praktycznej nauki zawodu,
- e) inicjowanie procesów dydaktycznych nakierowanych na rozwój społeczno-zawodowy młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, w szczególności uczestników i absolwentów OHP,
- f) naliczanie środków finansowych na działalność edukacyjną,
- g) bieżące koordynowanie i programowanie oferty kształcenia zawodowego stosownie do możliwości i potrzeb wychowanków OHP,
- h) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu realizacji rekrutacji uczestników do jednostek organizacyjnych,
- i) organizowanie i koordynowanie wymiany informacji o wolnych miejscach w jednostkach organizacyjnych prowadzących edukację,
- j) udzielanie wyjaśnień oraz konsultacji legislacyjno-metodycznych wspomagających OHP w zakresie organizacji i realizacji kształcenia oraz szkolenia,
- k) inspirowanie działań w zakresie realizacji oferty OHP na rzecz środowiska lokalnego,
- l) planowanie i nadzór nad kosztami zakwaterowania i wyżywienia uczestników,
- m) inicjowanie i programowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój zawodowy kadry OHP realizującej zadania edukacyjne,
- n) diagnozowanie potrzeb i planowanie środków funduszy celowych na realizację zadań z zakresu refundacji,
- o) wnioskowanie o przydział środków funduszy celowych na refundację oraz koordynowanie rozdziału i wydatkowania środków funduszy celowych w OHP,
- p) przygotowywanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki na realizację refundacji przez wojewódzkie komendy OHP oraz przekazywanie do Głównego Księgowego Budżetu OHP,
- q) udział w wizytacjach i kontrolach problemowych prowadzonych przez Komendę w zakresie refundacji,
- r) sporządzanie sprawozdań, analiz i ocen dotyczących realizacji refundacji przez jednostki organizacyjne,
- s) gromadzenie i analiza aktów prawnych regulujących działalność refundacji wynagrodzeń młodocianych,
- t) inicjowanie i organizacja szkoleń dla kadry prowadzącej sprawę refundacji w jednostkach organizacyjnych,
- u) administrowanie systemem informatycznym DELFIN 2, oraz opracowywanie zmian i aktualizacji programu,
- v) współpraca z Ministerstwem właściwym do spraw pracy, z urzędami pracy, samorządami

- i organizacjami pracodawców w zakresie spraw dotyczących refundacji wynagrodzeń młodocianych,
- w) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz prawidłowego przebiegu procesu refundacji w jednostkach organizacyjnych w zakresie znajomości i stosowania przepisów oraz planowania i wydatkowania środków Funduszu Pracy na realizację zadania.

2) w zakresie Zespołu Wychowania:

- a) wyznaczanie kierunków działań w zakresie wychowania uczestników OHP do środowiska pracy i samodzielności oraz kształtowania i upowszechniania postaw aktywizujących społecznie, a także socjalizujących do kultury i oświaty oraz sportu i rekreacji,
- b) planowanie i monitorowanie pracy wychowawczej OHP w odniesieniu do planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego oraz wydatków finansowych w obszarze właściwości Zespołu,
- c) przygotowanie materiałów do sporządzania planów i sprawozdań w obszarze kompetencji zespołu;
- d) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków w ramach planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań nadzorowanych przez Biuro Edukacji i Zatrudnienia,
- e) inicjowanie działań w zakresie profilaktyki społecznej i interwencji w sytuacjach kryzysowych oraz edukacji i rozwoju osobowościowego uczestników OHP,
- f) określanie zasad organizacji i realizacji działań zapewniających bezpieczeństwo uczestników OHP oraz ochronę przed krzywdzeniem,
- g) ustalanie zasad organizacji i przebiegu działań diagnozujących potrzeby psychologiczno-pedagogiczne i psychoterapeutyczne, korekcji dysfunkcji oraz kompensacji deficytów wychowawczych uczestników OHP,
- h) inspirowanie działań rozwijających umiejętności i kompetencje uczestników OHP, wzmacniających poszanowanie godności, tolerancji i demokracji oraz tożsamości własnej i społeczno-kulturowej, tradycji i pamięci historycznej, a także dziedzictwa kulturowego,
- i) rozwijanie samorządności młodzieżowej w środowisku uczestników OHP,
- j) inicjowanie działań rozwijających zainteresowania i zdolności uczestników OHP,
- k) nadzorowanie i wspomaganie organizacji i przebiegu wypoczynku uczestników OHP,
- l) opiniowanie rozwiązań organizacyjno-programowych jednostek organizacyjnych dotyczących pracy wychowawczej oraz wsparcia młodzieży znajdującej się w trudnych sytuacjach życiowych,
- m) inicjowanie rozwiązań wspomagających kadre OHP w doskonaleniu jakości i efektywności działań wychowawczych,
- n) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój zawodowy kadry OHP realizującej zadania edukacyjno-wychowawcze,
- o) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi w zakresie nadzoru nad pracą wychowawczą na rzecz uczestników OHP,
- p) udzielanie wyjaśnień oraz konsultacji legislacyjno-metodycznych wspomagających kadre OHP w zakresie organizacji i realizacji wychowania,
- q) udział w konferencjach, seminariach, wizytacjach i uroczystościach organizowanych przez OHP oraz instytucje i organizacje partnerskie,
- r) przygotowywanie materiałów i opracowań odnoszących się do rozwoju wychowania i osiągnięć edukacyjnych oraz upowszechnianie ich wśród pracowników OHP.

3) w zakresie Zespołu Zatrudnienia:

- a) planowanie kierunków rozwoju działalności OHP w zakresie rozwoju zawodowego,
- b) przygotowanie materiałów do sporządzania planów i sprawozdań w obszarze kompetencji zespołu,
- c) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków w ramach planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań nadzorowanych przez Biuro Edukacji i Zatrudnienia,

- d) podejmowanie działań inicjujących zmiany legislacyjne w zakresie rozwoju zawodowego młodzieży korzystającej ze wsparcia OHP,
- e) planowanie i prognozowanie działalności jednostek organizacyjnych zajmujących się problematyką doradztwa i informacji zawodowej, pośrednictwa pracy oraz szkoleniami zawodowymi,
- f) planowanie, wdrażanie i koordynowanie działań na rzecz zatrudnienia w ramach programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej,
- g) monitorowanie wskaźników i mierników osiąganych przez jednostki organizacyjne w zakresie realizacji zadań poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego oraz inicjowanie programów naprawczych,
- h) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć, których celem jest zatrudnienie oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży do 25 roku życia, w tym w szczególności wychowanków OHP,
- i) monitorowanie międzynarodowego pośrednictwa pracy EURES realizowanego w OHP,
- j) określanie i upowszechnianie standardów realizacji usług poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego świadczonych przez jednostki organizacyjne,
- k) projektowanie, koordynowanie i rozwijanie działań na rzecz absolwentów OHP,
- l) udzielanie wyjaśnień oraz konsultacji legislacyjno-metodycznych wspomagających OHP w zakresie rozwoju zawodowego (poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego),
- m) inicjowanie i programowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój zawodowy kadry OHP realizującej zadania poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego,
- n) inicjowanie i nawiązywanie porozumień z partnerami i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży, w szczególności w zakresie jej szkolenia i przygotowania zawodowego.

4) w zakresie Zespołu Programów Międzynarodowych:

- a) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
- b) przygotowanie materiałów do sporządzania planów i sprawozdań w obszarze kompetencji zespołu,
- c) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków w ramach planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań nadzorowanych przez Biuro Edukacji i Zatrudnienia,
- d) opracowywanie założeń projektów mających na celu aktywizację młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną, edukacyjną i zawodową oraz pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz programów: Erasmus+, Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży i innych programów międzynarodowych na ich realizację przez OHP,
- e) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją projektów międzynarodowych i projektów europejskich w jednostkach organizacyjnych,
- f) organizacja szkoleń dla pracowników OHP z zakresu programów europejskich i współpracy międzynarodowej skierowanych do młodzieży,
- g) bieżąca współpraca w zakresie realizacji projektów z właściwymi departamentami urzędów centralnych, urzędami centralnymi i samorządami oraz NGO i partnerami zagranicznymi oraz jednostkami organizacyjnymi wdrażającymi projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy,
- h) organizacja konferencji, spotkań, seminariów dotyczących programów europejskich realizowanych w OHP,
- i) bieżąca kontrola i monitoring projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych, oraz dokonywanie wstępnych i okresowych analiz ryzyka powodzenia projektów,
- j) inicjowanie i koordynacja współpracy międzynarodowej Ochotniczych Hufców Pracy,

- w tym:
- i. inicjowanie i nawiązywanie porozumień z partnerami zagranicznymi – organizacjami młodzieżowymi i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży, w szczególności w zakresie jej szkolenia i przygotowania zawodowego,
 - ii. koordynowanie współpracy dwustronnej z zagranicznymi organizacjami młodzieżowymi i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży, w szczególności w zakresie jej szkolenia i przygotowania zawodowego,
 - iii. koordynacja działań jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy międzynarodowej;
 - iv. obsługa merytoryczna wyjazdów zagranicznych Kierownictwa Komendy oraz pobytu delegacji zagranicznych w Komendzie,
 - v. sprawowanie ogólnego nadzoru nad prowadzeniem wolontariatu zagranicznego dla młodzieży w jednostkach organizacyjnych,
 - k) przygotowywanie projektów przedsięwzięć programowych OHP, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy, w tym wniosków o dofinansowanie projektów,
 - l) upowszechnianie wśród pracowników OHP informacji dotyczących możliwości korzystania z funduszy strukturalnych oraz udziału w europejskich inicjatywach wspólnotowych, organizowanie merytorycznych konsultacji w tym zakresie,
 - m) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne w ramach współpracy międzynarodowej,
 - n) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie wdrażanych przedsięwzięć ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz w zakresie pozyskiwania instytucji partnerskich planowanych przedsięwzięć międzynarodowych,
 - o) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi procedurami części merytorycznej wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów międzynarodowych,
 - p) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na potrzeby kadry OHP,
 - q) prowadzenie analiz dotyczących możliwości wykorzystywania w OHP rozwiązań organizacyjnych i programowych w zakresie wykorzystywania funduszy Unii Europejskiej wdrażanych przez inne organizacje i instytucje,
 - r) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie międzynarodowej wymiany młodzieży oraz pomoc w przygotowaniu i nadzór nad realizacją projektów wielostronnych.

§ 21

Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji

1. Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji prowadzi sprawy komunikacji społecznej oraz promocji w OHP, jak również realizuje zadania w zakresie kształtowania polityki informacyjnej i wizerunku Ochotniczych Hufców Pracy.
2. Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej i Promocji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.
 - 2) w zakresie komunikacji społecznej:
 - a) projektowanie założeń i zasad polityki informacyjnej OHP oraz jej realizacja,
 - b) tworzenie wytycznych komunikacyjnych dla jednostek organizacyjnych,
 - c) informowanie środków społecznego przekazu o działaniach, inicjatywach i projektach podejmowanych przez OHP,
 - d) organizowanie i koordynowanie kontaktów publicznych Komendanta oraz – na jego polecenie – innych przedstawicieli Komendy, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków społecznego przekazu,

- e) zarządzanie firmową stroną internetową Komendy, w tym przygotowywanie i zamieszczanie na niej informacji i zdjęć, a także opracowywanie i projektowanie nowych podstron internetowych,
 - f) zarządzanie kontami Komendy w mediach społecznościowych, tworzenie treści i zamieszczanie ich na tych kontach,
 - g) merytoryczne zarządzanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Komendy, dbanie o aktualność i rzetelność zamieszczanych tam informacji,
 - h) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych Komendanta lub osoby przez niego wyznaczonej oraz reprezentowanie OHP w mediach,
 - i) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, projektów odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności OHP, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
 - j) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu w celu uzyskiwania danych niezbędnych do kształtowania polityki informacyjnej Komendanta,
 - k) obsługa prasowo-informacyjna przedsięwzięć o znaczeniu ogólnopolskim we współpracy z zespołami właściwymi ds. komunikacji społecznej w jednostkach organizacyjnych,
 - l) koordynowanie udostępniania informacji publicznej i prowadzonych spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania zadawane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - m) opiniowanie i wspieranie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych inicjowanych i podejmowanych przez jednostki organizacyjne,
 - n) organizacja szkoleń z komunikacji społecznej dla pracowników OHP,
 - o) ustalanie zasad komunikacji wewnętrznej w OHP, w tym przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych przeznaczonych do komunikacji wewnętrznej.
- 3) w zakresie promocji:
- a) projektowanie założeń i zasad promocji OHP oraz jej realizacja,
 - b) tworzenie wytycznych dotyczących zasad promocji i kształtowania wizerunku OHP dla jednostek organizacyjnych,
 - c) projektowanie i realizacja ogólnopolskich kampanii promocyjnych OHP;
 - d) przygotowywanie wytycznych i projektów materiałów przeznaczonych do kampanii regionalnych, realizowanych przez jednostki, w tym makiet plakatów czy folderów informacyjnych,
 - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych związanych z ogólnopolskimi imprezami organizowanymi przez OHP, w tym projektów zaproszeń, dyplomów, certyfikatów,
 - f) koordynowanie udziału jednostek organizacyjnych w imprezach promocyjnych organizowanych przez instytucje państwowe i samorządowe,
 - g) projektowanie i realizacja ogólnopolskich kampanii promocyjnych projektów Unii Europejskiej realizowanych przez OHP,
 - h) przygotowywanie wytycznych i projektów materiałów przeznaczonych do realizowanych przez jednostki organizacyjne kampanii regionalnych projektów Unii Europejskiej, w tym makiet plakatów czy folderów informacyjnych,
 - i) opiniowanie materiałów promocyjnych i kampanii projektowanych przez jednostki organizacyjne,
 - j) organizacja szkoleń z promocji dla pracowników OHP.

Rozdział 9
Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta
do spraw administracyjnych

§ 22

Biuro Zarządzania Strategicznego, Inwestycji i Remontów

1. Biuro Zarządzania Strategicznego, Inwestycji i Remontów odpowiada za realizację inwestycji i remontów w odniesieniu do Komendy oraz nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie OHP. Prowadzi sprawy z zakresu nadzoru nad zarządzaniem nieruchomościami wykorzystywanymi przez jednostki organizacyjne, a także kieruje i nadzoruje realizację inwestycji i remontów w odniesieniu do zadań centralnych.
2. Do zadań Biura Zarządzania Strategicznego, Inwestycji i Remontów należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
 - 2) opiniowanie i kierowanie programami inwestycji i remontów nieruchomości OHP poprzez ścisłą współpracę z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za administrowanie w danych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) zarządzanie nieruchomościami jednostek organizacyjnych będącymi w trwałym zarządzie Komendy poprzez ścisłą współpracę z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za administrowanie w danych jednostkach organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie rejestru nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie Komendy poprzez zamieszczanie w rejestrze ewidencji (zawierającej dane adresu nieruchomości, wykorzystania nieruchomości, daty i nr decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu, jednostki administracyjnej wydającej decyzję, repertorium i data sporządzenia umów notarialnych (wieczyste użytkowanie), nazwę sądu prowadzącego księgi wieczyste, nr księgi wieczystej, obręb, nr działek/ki, charakterystyki nieruchomości - całkowita powierzchnia gruntu (ha) i całkowita powierzchnia budynków (m²), realizowanych remontów oraz wydatków majątkowych w okresie ostatnich 3 lat),
 - 5) prowadzenie rejestru umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości zawartych z Komendą i jednostkami organizacyjnymi dotyczące zarówno nieruchomości OHP jak i inne,
 - 6) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych OHP,
 - 7) opracowywanie druków BW-I oraz BW-IA w zakresie środków budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
 - 8) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej dla nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie OHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) prowadzenie bieżącego nadzoru nad wykorzystaniem środków inwestycyjnych przez jednostki organizacyjne,
 - 10) prowadzenie rejestru obiektów infrastruktury wykorzystywanej przez OHP,
 - 11) planowanie i kierowanie realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Komendy,
 - 12) planowanie, koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem i realizowaniem inwestycji, remontów i robót budowlanych oraz nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie OHP,
 - 13) monitorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska w OHP,
 - 14) weryfikacja potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych i remontów obiektów i urządzeń infrastruktury związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektów OHP,
 - 15) monitorowanie wysokości podatków, ubezpieczeń i innych opłat związanych z utrzymaniem nieruchomości,
 - 16) monitorowanie realizacji zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektów i sieci uzbrojenia terenu w jednostkach organizacyjnych,

- 17) monitorowanie prowadzenia gospodarki energetycznej i komunalnej w jednostkach organizacyjnych,
- 18) monitorowanie eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury objętych dozorem technicznym i metrologicznym,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji, remontów i robót budowlanych w OHP,
- 20) opracowywanie zestawień kosztów utrzymania terenów i obiektów wykorzystywanych przez OHP oraz opracowywanie koncepcji ich optymalizacji.

§ 23

Zespół Analiz

1. Zespół Analiz prowadzi sprawy związane z opracowywaniem rocznych planów pracy Komendy, sprawozdań z ich wykonania, struktur organizacyjnych OHP, kierunków rozwoju OHP, realizuje zadania związane ze sprawozdawczością statystyczną, analizuje zebrane dane, opracowuje zestawienia zbiorcze, prowadzi bazę danych dokumentów kompetencyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych.
 2. Do zadań Zespołu Analiz należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów działalności oraz planów pracy OHP na podstawie materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne,
 - 2) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu działalności oraz z realizacji planu pracy OHP na podstawie materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne,
 - 3) koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem przez jednostki organizacyjne planów pracy oraz sprawozdań z realizacji planu pracy (sporządzanie wzorów dokumentów planistycznych), weryfikacja planów pracy oraz sprawozdań z realizacji planu pracy jednostek organizacyjnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - 4) koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem przez jednostki organizacyjne planów działalności oraz sprawozdań z realizacji planu działalności, weryfikacja planów działalności oraz sprawozdań z realizacji planu działalności jednostek organizacyjnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - 5) projektowanie systemu sprawozdawczego OHP (wprowadzanie zmian oraz wycofywanie druków sprawozdawczych) oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem tj. m.in. monitorowanie terminowości realizacji obowiązków sprawozdawczych przez komórki organizacyjne,
 - 6) sporządzanie sprawozdań zgodnie z harmonogramem druków sprawozdawczych ujętym w zarządzeniu w zakresie systemu sprawozdawczego,
 - 7) opracowywanie zestawień, wyjaśnień z wykonania planu rzeczowo-finansowego OHP oraz prognoz jego realizacji. Monitorowanie realizacji planów rzeczowo-finansowych przez jednostki organizacyjne oraz opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych dotyczących zmian planów, w zakresie właściwości zespołu,
 - 8) przygotowywanie materiałów zbiorczych i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z potrzeb Ministerstwa właściwego do spraw pracy oraz dla innych instytucji, dla których wymagane są informacje dotyczące OHP w oparciu o przetwarzane dane pochodzące z jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych, zawarte w drukach sprawozdawczych, sprawozdaniach okresowych, jak również w tabelach

monitoringowych, informacjach i raportach doraźnych będących w kompetencji zespołu analiz,

- 9) opracowywanie rocznej oceny realizacji zadań wykonywanych przez jednostki organizacyjne z zakresu kompetencji zespołu,
- 10) koordynowanie opracowywania – na podstawie propozycji zgłoszonych przez właściwe komórki organizacyjne – planów/sprawozdawczości w zakresie budżetu zadaniowego w części dotyczącej celów i mierników określających stopień ich realizacji,
- 11) opracowywanie wzorcowych struktur organizacyjnych określających zakres działań komórek jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie wszelkich zmian i odstępstw od wzorcowej struktury organizacyjnych jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej jednostek organizacyjnych tj. regulaminy organizacyjne, schematy organizacyjne, dane teleadresowe,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o tworzenie, znoszenie lub likwidowanie jednostek organizacyjnych,
- 14) nadzór merytoryczny nad organizacją i realizacją zadań przez Ośrodki Szkolenia Zawodowego w zakresie właściwości zespołu,
- 15) opracowywanie rocznych planów zatrudnienia w OHP przy współpracy z zespołem kadr odpowiedzialnym za prowadzenie polityki kadrowej w Komendzie oraz Głównego Księgowego Budżetu OHP odpowiedzialnego za zabezpieczenie środków finansowych,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie zwiększenia lub zmniejszenia planu etatów w jednostkach organizacyjnych,
- 17) rozpatrywanie wniosków o tworzenie lub likwidowanie stanowisk pracowników zatrudnionych w OHP,
- 18) prowadzenie bazy danych dotyczącej stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych,
- 19) prowadzenie wykazu obowiązujących zarządzeń Komendanta,
- 20) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Kierownictwo Komendy,
- 21) administrowanie systemem sprawozdawczym GUS w Komendzie oraz nadawanie uprawnień w tym systemie pracownikom Komendy,
- 22) koordynowanie procesu związanego z opracowywaniem kierunków działań, organizacji OHP.

§ 24

Biuro Administracyjne

1. Biuro Administracyjne prowadzi sprawy obsługi logistycznej, zaopatrzeniowej, gospodarki materiałowej i kancelaryjnej Komendy.
2. Zadania Biura Administracji realizowane są przez:
 - 1) Zespół Obsługi Administracyjnej,
 - 2) Zespół Obsługi Technicznej,
3. Do zadań Biura Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
 - 2) w zakresie Zespołu Obsługi Administracyjnej:
 - a) prowadzenie sekretariatów Komendanta, Zastępców Komendanta i Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP,
 - b) protokolowanie narad Kierownictwa Komendy,

- c) opracowywanie i wdrożenie zasad pracy biurowej i kancelaryjnej w Komendzie,
 - d) prowadzenie spisów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - e) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji Komendy,
 - f) obsługa interesantów Kierownictwa Komendy i terminarza Kierownictwa Komendy,
 - g) obsługa i dokumentowanie podróży służbowych Kierownictwa oraz ewidencja delegacji służbowych pracowników Komendy.
- 3) w zakresie Zespołu Obsługi Technicznej:
- a) planowanie potrzeb oraz realizacja zakupów materiałów biurowych, środków łączności, środków transportu oraz wyposażenia Komendy,
 - b) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego w Komendzie,
 - c) zarządzanie nieruchomościami użytkowymi przez Komendę oraz planowanie wykorzystywania pomieszczeń służbowych i rozlokowania komórek organizacyjnych,
 - d) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w Komendzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) zapewnienie utrzymania czystości oraz organizacyjnej i technicznej ochrony obiektów Komendy w tym monitoringu wizyjnego (m.in. w zakresie nagrania, zgrywania, przechowywania, udostępniania przy współudziale pracowników Zespołu IT),
 - f) naliczanie środków finansowych na sprzątanie w Komendzie,
 - g) prowadzenie gospodarki materiałowej w Komendzie,
 - h) przygotowanie i nadzór nad realizacją zakupów paliwa dla OHP,
 - i) planowanie i realizacja zakupów abonamentów telefonii komórkowej dla OHP i telefonów komórkowych dla Komendy,
 - j) planowanie i realizacja zakupów prenumeraty prasy i serwisów elektronicznych dla potrzeb Komendy,
 - k) obsługa pojazdów Komendy, ich ubezpieczenie oraz zapewnienie transportu w Komendzie,
 - l) określanie liczby pojazdów koniecznych do realizacji zadań w Komendzie,
 - m) organizacja i obsługa punktu niszczenia dokumentów w Komendzie,
 - n) zabezpieczenie organizacyjne i techniczne narad i odpraw na potrzeby Kierownictwa Komendy oraz szkoleń organizowanych przez Komendę,
 - o) aktualizowanie informatora telefonicznego i wykazu adresów mailowych Komendy,
 - p) zapewnienie funkcjonowania i administracja systemem elektronicznego deponowania kluczy w Komendzie.

Rozdział 10

Zakres zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP i zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Głównego Księgowego Budżetu OHP

§ 25

Główny Księgowy Budżetu OHP

1. Główny Księgowy Budżetu OHP jest odpowiedzialny za opracowanie projektu planu i planu finansowego OHP oraz koordynację spraw związanych z jego realizacją. Sprawuje nadzór nad realizacją budżetu OHP.
2. Główny Księgowy Budżetu OHP wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością ich przestrzegania. Odpowiada za realizację zadań powierzonych mu przez Komendanta realizując je samodzielnie lub przy pomocy podległych mu zespołów.

3. Główny Księgowy Budżetu OHP może upoważnić podległego mu pracownika do wykonywania określonych czynności będących we właściwości.
4. Do zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie opracowania projektu planu i planu finansowanego OHP, w tym na podstawie wskaźników i wytycznych określonych przez Ministra właściwego do spraw pracy w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - 2) nadzór nad obsługą finansową funduszy celowych,
 - 3) prowadzenie i przygotowanie zmian w planach finansowych na podstawie informacji z jednostek organizacyjnych i Komendy,
 - 4) sporządzanie analizy wykorzystywanych środków przez dysponentów podległych w stosunku do planu finansowego,
 - 5) bieżący monitoring realizacji wydatków przez jednostki organizacyjne,
 - 6) parafowanie dokumentów rodzących zobowiązania finansowe w OHP,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy, jako dysponenta środków III stopnia,
 - 8) nadzór nad obsługą Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR,
 - 9) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w Komendzie oraz wytycznych dla jednostek organizacyjnych,
 - 11) zapewnienie prawidłowej, rzetelnej, sprawnej i terminowej realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.

§ 26

Zespół Rozliczeń Budżetowych

1. Zespół Rozliczeń Budżetowych prowadzi obsługę finansową dysponenta II stopnia w sprawach z zakresu finansów publicznych i rachunkowości oraz prowadzi nadzór nad dysponentami III stopnia w zakresie bieżącej obsługi i realizacji planu finansowego w ramach budżetu państwa, budżetu środków europejskich i funduszy celowych.
2. Do zadań Zespołu Rozliczeń Budżetowych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu planu i planu finansowego OHP, na podstawie wskaźników i wytycznych określonych przez Ministra właściwego do spraw pracy w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
 - 2) opracowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego OHP, na podstawie materiałów przekazanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
 - 3) obsługa procesu sporządzania planów rzeczowo-finansowych jednostek organizacyjnych oraz wniosków o ich o przyznanie/przesunięcie/zmniejszenie środków w układzie budżetu tradycyjnego, budżetu zadaniowego oraz planu rzeczowo-finansowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji rozdysponowania planu finansowego w układzie budżetu tradycyjnego, budżetu zadaniowego oraz planu rzeczowo-finansowego,
 - 5) analiza realizacji planu finansowego w jednostkach organizacyjnych i w Komendzie zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 6) sporządzanie łącznej sprawozdawczości budżetowej i finansowej OHP,
 - 7) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu pracy, planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
 - 8) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, planowania budżetowego oraz sprawozdawczości w OHP,
 - 9) monitorowanie realizacji budżetu w jednostkach organizacyjnych i w Komendzie,
 - 10) uruchamianie jednostkom organizacyjnym środków finansowych na realizację zadań, zgodnie ze składanymi zapotrzebowaniami,
 - 11) przeprowadzanie na podstawie otrzymywanych druków sprawozdawczych szczegółowych analiz, ocen i wniosków dotyczących przestrzegania dyscypliny

finansów publicznych w zakresie wydatkowania środków przy wsparciu komórek organizacyjnych,

- 12) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”,
- 13) przygotowanie zbiorczego zestawienia dla OHP dotyczącego łącznej kwoty naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz korygowanie odpisu do faktycznego zatrudnienia na koniec roku,
- 14) prowadzenie obsługi finansowej funduszy celowych,
- 15) koordynacja zadań z zakresu planowania i sprawozdawczości z funduszy celowych,
- 16) nadzór finansowy nad realizacją projektów międzynarodowych i projektów europejskich w Komendzie i jednostkach organizacyjnych w tym obowiązek realizacji i sprawozdawczości określony w umowach o dofinansowanie,
- 17) prowadzenie dokumentacji finansowej projektów,
- 18) opracowywanie wytycznych i założeń finansowych do realizowanych projektów,
- 19) rozliczanie wniosków o płatność dot. realizowanych porozumień (m.in. analiza formalnorachunkowa wydatków, sprawdzanie dowodów księgowych związanych z wydatkami projektowymi etc.), zgodnie z obowiązującymi procedurami w części finansowej,
- 20) przygotowywanie wniosków o zabezpieczenie środków na realizację zadań,
- 21) obsługa dedykowanego systemu do rozliczania projektów europejskich, w części dotyczącej spraw finansowych,
- 22) bieżąca współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownikami w jednostkach organizacyjnych, w zakresie realizacji bieżących zadań,
- 23) bieżąca współpraca w zakresie finansowej realizacji projektów z właściwymi urzędami centralnymi i samorządowymi, instytucją zarządzającą, partnerami oraz jednostkami organizacyjnymi realizującymi projekty finansowane ze środków europejskich,
- 24) uczestnictwo w kontrolach i audytach zleconych m.in. przez instytucje zarządzające, właściwe departamenty urzędów centralnych, przygotowanie wniosków o uruchomienie środków rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu państwa dla programów i projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu środków UE oraz wniosków o zapewnienie finansowania lub dofinansowania.

§ 27

Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP

1. Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej prowadzi sprawy z zakresu rozliczeń finansowych i rachunkowości dysponenta III stopnia finansów publicznych.
2. Kierownik Zespołu Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP ma prawo żądać od pozostałych kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń niezbędnych do zapewnienia prawidłowego nadzoru nad realizacją budżetu Komendy.
3. Do zadań Zespołu Obsługi Finansowej Komendy Głównej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Komendy,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Komendy oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Komendy,
 - 3) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki finansowej Komendy, jako dysponenta środków III stopnia,
 - 4) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
 - 5) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie dysponenta środków III stopnia,

- 6) realizacja naliczenia oraz korekty odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Komendzie,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) kontrola zgodności z planem finansowym wykonania wydatków Komendy,
- 9) prowadzenie gospodarki kasowej i rozliczeń bankowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Komendy,
- 11) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Komendy, jako dysponenta środków III stopnia,
- 12) obsługa finansowa funduszy celowych w Komendzie,
- 13) prowadzenia rejestru umów zgodnie z przepisami prawa,
- 14) opracowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego Komendy w zakresie dysponenta III stopnia, na podstawie opracowanych przez pionierzy merytoryczne materiałów dotyczących planowanych działań.

§ 28

Zespół Płac

1. Zespół Płac prowadzenie sprawy płacowe pracowników Komendy.
2. Do zadań Zespołu Płac należy w szczególności:
 - 1) wprowadzanie do modułu „Płace” systemu QNT zwolnień lekarskich, naliczanie zasiłków oraz urlopów związanych z rodzicielstwem,
 - 2) naliczanie listy płac, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno-rentowych, odpraw pieniężnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zgodnie z informacjami przekazywanymi przez Zespół Kadr,
 - 3) naliczanie i prowadzenie do modułu „Płace” systemu QNT potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
 - 4) przygotowanie przelewów: wynagrodzeń, zobowiązań comiesięcznych do ZUS i US, świadczeń z ZFSS w Komendzie,
 - 5) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, (obsługa systemu Płatnik w tym zakresie),
 - 6) przygotowanie i przesłanie do ZUS dokumentu ZUS IWA,
 - 7) przygotowanie rocznych raportów imiennych dla pracowników ZUS RMUA,
 - 8) wyliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń, dokument roczny PIT-4R,
 - 9) przygotowanie PIT-11 dla pracowników,
 - 10) współudział w sprawozdaniach do GUS Z-03, Z-06,
 - 11) przygotowanie danych finansowych na potrzeby kwartalnego sprawozdania Rb-70 dla Komendy,
 - 12) wystawianie zaświadczeń dla byłych pracowników ERP-7 oraz dla aktualnych pracowników,
 - 13) przygotowanie zestawień na bieżące potrzeby Kierownictwa Komendy oraz Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP,
 - 14) planowanie, zapotrzebowanie i zaangażowanie środków na wypłaty pracownicze,
 - 15) księgowanie list płac,
 - 16) obsługa finansowa pracowniczych planów kapitałowych.

Rozdział 11

Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP

§ 29

1. Biuro Komendanta Głównego OHP realizuje zadania w zakresie zamówień publicznych,

planowania, kontroli zarządczej i wewnętrznej oraz archiwum zakładowego w Komendzie i w jednostkach organizacyjnych, kontrolowania stosowania przyjętych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej, prowadzenia spraw personalnych pracowników Komendy Głównej OHP oraz kierowników jednostek podporządkowanych Komendantowi Głównemu OHP i ich zastępców, planowania i bieżące monitorowania działalności szkoleniowej w Komendzie, a także prowadzenie czynności z zakresu BHP i PPOŻ, prowadzenie harmonogramu zasadniczych przedsięwzięć Komendy, opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Komendy, projektowanie jego modyfikacji oraz wspieranie tworzenia i obiegu dokumentów kompetencyjnych w Komendzie, planowanie kierunków rozwoju organizacji OHP.

2. Zadania Biura Komendanta Głównego OHP realizowane są przez:

- 1) Zespół Kontroli,
- 2) Zespół Kontroli nad Jednostkami Organizacyjnymi,
- 3) Zespół Kadr,
- 4) Zespół Zamówień Publicznych,
- 5) Zespół Archiwalny,
- 6) Koordynatora Kontroli Zarządczej.

3. Do zadań Biura Komendanta Głównego OHP należy w szczególności:

1) w zakresie Zespołu Kontroli:

- a) opracowywanie rocznych planów kontroli, a także przedstawianie go do akceptacji Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP, ich aktualizacji oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
- b) prowadzenie kontroli w Komendzie w celu ograniczania ryzyka w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i współpraca z Zespołem Kontroli nad Jednostkami Organizacyjnymi w zakresie prowadzonych kontroli,
- c) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, projektowanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wykonania,
- d) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i koordynacja prac komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzanych kontroli zewnętrznych,
- e) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w Komendzie,
- f) realizacja spraw z zakresu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym oraz zapobiegania konfliktowi interesom w OHP, w tym podejmowanie działań profilaktycznych,
- g) realizacja działań profilaktycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających z zakresu równego traktowania pracowników w OHP oraz przeciwdziałania mobbingowi,
- h) rozpatrywanie – po zasięgnięciu opinii właściwych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych – skarg i wniosków składanych do Komendanta,
- i) prowadzenie i obsługa spraw sygnalistów,
- j) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

2) w zakresie Zespołu Kontroli nad Jednostkami Organizacyjnymi:

- a) przygotowanie i przeprowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych,
- b) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli jednostek organizacyjnych, w tym projektowanie zaleceń pokontrolnych,
- c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności z Zespołem Kontroli w zakresie każdego etapu procesu kontroli w jednostkach organizacyjnych,
- d) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

- 3) w zakresie Zespołu Kadr:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Komendy oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Komendantowi i ich zastępców,
 - b) prowadzenie dokumentacji personalnej wynikającej ze stosunku pracy, w tym obsługa systemu QNT oraz dokumentacji związanej z zawieraniem umowami cywilnoprawnymi,
 - c) przygotowanie i prowadzenie listy obecności pracowników Komendy (w przypadku jej prowadzenia) oraz obsługa elektronicznego systemu monitorowania czasu pracy,
 - d) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Komendy,
 - e) przygotowywanie dokumentacji oraz bieżące ustalanie uprawnień wynikających ze stosunku pracy, w szczególności dotyczących przeszerogowań i awansów, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uprawnień związanych z rodzicielstwem, prawa do emerytury lub renty,
 - f) naliczenie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Komendzie oraz korygowanie odpisu według przeciętnego faktycznego zatrudnienia w Komendzie,
 - g) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Komendy, w tym RB-70 po przekazaniu informacji przez pion finansowy, sprawozdawczości przekazywanej do GUS oraz druków wynikających z regulacji wewnętrznych,
 - h) realizacja zapotrzebowania i zakup legitymacji zniżkowych PKP dla pracowników Komendy,
 - i) realizacja zadań związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem pracowników Komendy i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego, w tym obsługa programu PŁATNIK,
 - j) realizacja zadań związanych z przygotowaniem deklaracji i naliczeniem składki PFRON, w tym obsługa systemu e-PFRON2,
 - k) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem w Komendzie procesami rekrutacyjnymi,
 - l) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zdrowia pracowników Komendy (badania wstępne, okresowe, kontrolne),
 - m) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników Komendy, oraz kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Komendantowi i ich zastępców (WK OHP, OSZ, CKiW),
 - n) realizacja zadań związanych z opracowywaniem planu szkoleń pracowników Komendy oraz planu szkoleń organizowanych centralnie dla pracowników OHP, kierowaniem pracowników do odbycia szkoleń oraz rozliczaniem środków przeznaczonych na szkolenia,
 - o) realizacja zadań związanych z uczestnictwem pracowników Komendy w Pracowniczych Planach Kapitałowych,
 - p) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Komendzie,
 - q) udział w komisji powypadkowej, prowadzenie dokumentacji powypadkowej, a także współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz ze Społecznym Inspektorem Pracy.
- 4) w zakresie Zespołu Zamówień Publicznych:
 - a) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
 - b) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia i weryfikacja pozostałych dokumentów zamówienia oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) przygotowanie i aktualizacja planu zamówień publicznych i planu postępowań

- Komendy oraz prowadzenie rejestru wniosków i zamówień publicznych,
- d) archiwizacja dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
 - e) przekazanie dokumentacji dla zespołów kontrolujących,
 - f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dla Komendy i wytycznych związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych,
 - g) organizowanie szkoleń pracowników OHP z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) udzielanie wyjaśnień w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych dla komórek i jednostek organizacyjnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
 - i) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
 - j) opracowywanie wytycznych dla komórek i jednostek organizacyjnych do przeprowadzania zamówień publicznych w projektach europejskich oraz kontrola i monitoring publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych w projektach europejskich,
 - k) udzielanie pracownikom jednostek organizacyjnych uczestniczącym w projektach europejskich informacji, co do trybów postępowania zamówienia publicznego,
 - l) kontrola nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne uczestniczące w projektach europejskich szacowań zamówień publicznych.
- 5) w zakresie Zespołu Archiwalnego:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Akt Nowych w Warszawie,
 - c) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Akt Nowych w Warszawie,
 - d) prowadzenie bieżącego wsparcia dla pracowników oraz udzielenie niezbędnych wyjaśnień pracownikom w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - e) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - f) przejmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego,
 - g) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - h) udostępnianie akt do celów służbowych upoważnionym osobom,
 - i) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - j) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego,
 - k) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i wytycznych związanych z archiwizacją dokumentacji dla Komendy oraz jednostek organizacyjnych,
 - l) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentów,
 - m) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu praktycznego stosowania obowiązujących przepisów dotyczących przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 6) w zakresie Koordynatora Kontroli Zarządczej:
- a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja procedur kontroli zarządczej w Komendzie,
 - b) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - c) koordynacja procesu wyznaczania celów, mierników oraz sprawozdawczości z realizacji celów i zadań, wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - d) bieżące informowanie o stanie kontroli zarządczej w Komendzie,
 - e) opracowywanie rocznych sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Komendy oraz na potrzeby instytucji zewnętrznych,
 - f) prowadzenie i koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej

- w Komendzie,
- g) przekazywanie Komendantowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej,
 - h) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Komendzie i dokumentowanie procesu zarządzania ryzykiem,
 - i) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - j) monitorowanie skuteczności działania ustalonych procesów kontroli zarządczej,
 - k) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Komendy na podstawie otrzymanych informacji od pracowników Komendy,
 - l) gromadzenie informacji zarządczych, zwłaszcza wyników przeglądów samooceny systemu kontroli zarządczej ze wszystkich źródeł,
 - m) kontrolowanie stosowania rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej przyjętych w Komendzie.

Rozdział 12

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 30

1. Pracownicy Komendy w szczególności są zobowiązani do:
 - 1) wykonywania powierzonych im obowiązków i zadań stosownie do zakresu obowiązków,
 - 2) wykonywania poleceń służbowych,
 - 3) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - 4) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) stosowania się do regulaminów i procedur wewnętrznych Komendy oraz zasad kontroli zarządczej,
 - 6) starannego i terminowego załatwiania powierzonych im zadań,
 - 7) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw,
 - 8) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
 - 9) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) właściwego zabezpieczenia powierzonego mienia oraz dokumentacji,
 - 11) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz przepisów ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
 - 12) udziału w konferencjach, seminariach oraz uroczystościach organizowanych przez OHP oraz instytucje i organizacje partnerskie.
2. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Komendanta, Zastępców Komendanta, Głównego Księgowego Budżetu OHP, dyrektora biura, kierownika zespołu w zależności od hierarchii służbowej określonej w niniejszym Regulaminie.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem zależności służbowej obowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes Komendy, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 31

1. W oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy Budżetu OHP oraz kierownicy komórek organizacyjnych spowodują opracowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności przyjmują do realizacji, za podpisem, osoby wyznaczone na mocy obowiązujących przepisów prawa pracy na dane stanowisko służbowe.
3. Komplet dokumentów kompetencyjnych Komendy wraz z wydanymi upoważnieniami przechowywany jest w Zespole Analiz.

Komendant Główny OHP

Pełnomocnik do spraw aktywizacji zawodowej młodzieży

Inspektor Ochrony Danych Osobowych - pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych

Audytór Wewnętrzny

Zespół Radców Prawnych

Zastępca komendanta do spraw komunikacji elektronicznej oraz rekrutacji i współpracy z samorządem terytorialnym

Biurowy Komunikacji Elektronicznej

Zespół Zielona Linia

Zespół Redakcyjny

Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży

Zespół IT

Zespół Rekrutacji

Zespół Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego

Zastępca komendanta do spraw edukacji, rozwoju zawodowego i współpracy międzynarodowej

Biurowy Edukacji i Zatrudnienia

Zespół Kształcenia

Zespół Wychowania

Zespół Zatrudnienia

Zespół Programów Międzynarodowych

Zespół Komunikacji Społecznej i Promocji

Biurowy Komendanta Głównego OHP

Zespół Kontroli

Zespół Kontroli nad Jednostkami Organizacyjnymi

Zespół Kadr

Zespół Zamówień Publicznych

Zespół Archiwalny

Koordinator Kontroli Zarządczej

Zastępca Komendanta do spraw administracyjnych

Biurowy Zarządzania Strategicznego, inwestycji i remontów

Biurowy Administracyjny

Zespół Obsługi Administracyjnej

Zespół Obsługi Technicznej

Zespół Analiz

Główny Księgowy Budżetu OHP

Zespół Rozliczeń Budżetowych

Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP

Zespół Płac