ZARZĄDZENIE Nr KG.KG.021.48.2025

KOMENDANTA GŁÓWNEGO OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

z dnia 18 września 2025 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy

Na podstawie art. 346 pkt 9 w zw. z art. 344 ust. 11 ustawy z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r., poz. 620) 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.021.44.2025 Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy z dnia 5 sierpnia 2025 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 września 2025 roku.

Komendant Główny
Ochotniczych Hufców Pracy

/-/ Jerzy Budzyn

Załącznik do Zarządzenia Nr KG.KG.021.48.2025
Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy
z dnia 18 września 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY GŁÓWNEJ
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Spis treści

Rozdział 1 Przepisy ogólne ... 3
Rozdział 2 Struktura organizacyjna Komendy ... 4
Rozdział 3 Zasady zarządzania Komendą i system zastępstw ... 5
Rozdział 4 Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych ... 9
Rozdział 5 Zadania Kierownictwa Komendy i kierowników komórek organizacyjnych ... 10
Zadania Kierownictwa Komendy i Dyrektora Biura Komendanta Głównego ... 10
Zadania kierowników komórek organizacyjnych ... 11
Rozdział 6 Zakres zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi ... 13
Zespół Radców Prawnych ... 13
Audytor Wewnętrzny ... 14
Inspektor Ochrony Danych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych ... 14
Koordynator do spraw ochrony ludności i obrony cywilnej ... 16
Pracownik służby BHP ... 17
Dyrektor Biuro Promocji ... 17
Zespół Komunikacji Społecznej ... 18
Zespół Promocji ... 18
Zespół Identyfikacji Wizualnej ... 19
Rozdział 7 Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw Współpracy, IT i Komunikacji Elektronicznej ... 19
Zespół IT ... 19
Zespół ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego ... 20
Biuro Komunikacji Elektronicznej ... 20
Zespół Zielona Linia ... 21
Zespół Redakcyjny ... 21
Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży ... 22
Rozdział 8 Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw Edukacji i Zatrudnienia ... 22
Biuro Edukacji i Zatrudnienia ... 22
Zespół Kształcenia i Zatrudnienia ... 23
Zespół Wychowania ... 25
Zespół Programów Międzynarodowych ... 27
Zespół Organizacji Jednostek ... 28
Rozdział 9 Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw Inwestycji i Infrastruktury ... 28
Biuro Inwestycji, Remontów i Infrastruktury ... 28
Zespół Inwestycji i Remontów ... 29
Zespół Infrastruktury OHP ... 30
Zespół Obsługi Komendy Głównej OHP ... 30
Rozdział 10 Zakres zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP i zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Głównego Księgowego Budżetu OHP ... 31
Główny Księgowy Budżetu OHP ... 31

Zespół Rozliczeń Budżetowych 32
Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP 34
Zespół Płac oraz Kontroli Finansowej Jednostek 34
Rozdział 11 Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP 35
Biuro Komendanta Głównego 35
Zespół Planowania i Sprawozdawczości 36
Zespołu Kadr 38
Zespół Kontroli 39
Koordynator Kontroli Zarządczej 39
Zespół Archiwalny 41
Zespół Zamówień Publicznych 41
Rozdział 12 Podstawowe obowiązki pracowników 42
Rozdział 13 Postanowienia końcowe 43

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, KG OHP - 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) WK OHP - należy przez to rozumieć wojewódzką komendę OHP;
5) CKiW OHP - należy przez to rozumieć centrum kształcenia i wychowania OHP;
6) OSZ OHP - należy przez to rozumieć ośrodek szkolenia zawodowego OHP;
7) OSiW OHP - należy przez to rozumieć ośrodek szkolenia i wychowania OHP;
8) HP OHP - należy przez to rozumieć hufiec pracy OHP;
9) CEiPM OHP - należy przez to rozumieć centrum edukacji i pracy młodzieży OHP;
10) MCK OHP - należy przez ro rozumieć młodzieżowe centrum kariery OHP;
11) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy w Komendzie;
12) Kierownictwie Komendy - należy przez to rozumieć osoby wymienione w § 3 ust. 1 pkt 1 Regulaminu;
13) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć dyrektora biura, kierownika zespołu, pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w Komendzie;
14) jednostkach organizacyjnych OHP - należy przez to rozumieć jednostki Ochotniczych Hufców Pracy tj. KG OHP, WK OHP, CKiW OHP, OSZ OHP, OSiW OHP, HP OHP, CEiPM OHP, MCK OHP;
15) jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi - należy przez to rozumieć WK OHP, CKiW OHP, OSZ OHP;
16) pracowniku - należy przez to rozumieć każdego pracownika świadczącego pracę w Komendzie niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji;
17) NGO - należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje oraz inne inicjatywy obywatelskie;
18) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę (pracownika), której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie planem zatrudnienia, o którym mowa w § 3 ust. 5;
19) informacji zarządczej - należy przez to rozumieć informacje o planowanym zadaniu regulaminowym i/lub o stopniu realizacji tego zadania przez komórkę organizacyjną.

§ 2

1. Komenda jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy za którą czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Komendant lub upoważniony przez niego pracownik.
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 Komendy:
      a) Komendant KG,
      b) Zastępca Komendanta do spraw Współpracy, IT i Komunikacji Elektronicznej ZKWiKE,
      c) Zastępca Komendanta do spraw Edukacji i Zatrudnienia ZKEiZ,
      d) Zastępca Komendanta do spraw Inwestycji i Infrastruktury ZKI,
      e) Główny Księgowy Budżetu OHP GKB,
   2) Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP DBKG,
      a) Zespół Planowania i Sprawozdawczości ZPS
      b) Zespół Kadr ZK,
      c) Zespół Kontroli ZKO,
      d) Zespół Archiwalny ZAR,
      e) Koordynator Kontroli Zarządczej KKZ,
      f) Zespół Zamówień Publicznych ZZP,
   3) Zespół Radców Prawnych ZLEX,
   4) Audytor Wewnętrzny AUD,
   5) Inspektor ochrony danych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych IOD,
   6) Koordynator do spraw ochrony ludności i obrony cywilnej KOL,
   7) Pracownik służby BHP BHP,
   8) Dyrektor Biura Promocji DBPR,
      a) Zespół Komunikacji Społecznej ZKSP,
      b) Zespół Promocji ZP,
      c) Zespół Identyfikacji Wizualnej ZIW,
   9) Zespół IT ZIT,

10) Zespół ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego ZWJST,

11) Biuro Komunikacji Elektronicznej BKE,

a) Zespół Zielona Linia ZZL,

b) Zespół Redakcyjny ZRC,

c) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży ZECAM,

12) Biuro Edukacji i Zatrudnienia BEZ,

a) Zespół Kształcenia i Zatrudnienia ZKZ,

b) Zespół Wychowania ZW,

c) Zespół Programów Międzynarodowych ZPM,

d) Zespół Organizacji Jednostek ZOJ,

13) Biuro Inwestycji, Remontów i Infrastruktury BIRI,

a) Zespół Inwestycji i Remontów ZIR,

b) Zespół Infrastruktury ZI,

14) Zespół Obsługi Komendy Głównej OHP ZOKG,

Główny Księgowy Budżetu OHP GKB,

a) Zespół Rozliczeń Budżetowych ZRB,

b) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP ZOF,

c) Zespół Płac oraz Kontroli Finansowej Jednostek ZPC

2. Biura i zespoły składają się ze stanowisk służbowych.

3. Biurem kieruje dyrektor biura, zespołem kieruje kierownik zespołu z zastrzeżeniem ust 4 oraz innych postanowień Regulaminu.

4. W Zespole Radców Prawnych, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich powierza się koordynację pomocy prawnej w Komendzie.

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 nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy.

Rozdział 3
Zasady zarządzania Komendą i system zastępstw

§ 4

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy Zastępców Komendanta, Głównego Księgowego Budżetu OHP oraz Dyrektora Biura Komendanta Głównego.

2. Komendantowi bezpośrednio podlegają:

   1) Zastępca Komendanta do spraw Współpracy, IT i Komunikacji Elektronicznej;

   2) Zastępca Komendanta do spraw Edukacji i Zatrudnienia;

   3) Zastępca Komendanta do spraw Inwestycji i Infrastruktury;

4) Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP;
5) Główny Księgowy Budżetu OHP;
6) Zespół Radców Prawnych;
7) Audytor Wewnętrzny;
8) Inspektor Ochrony Danych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
9) Koordynator do spraw ochrony ludności i obrony cywilnej;
10) Pracownik służby BHP;
11) Dyrektor Biura Promocji.

3. Zastępca Komendanta do spraw Współpracy, IT i Komunikacji Elektronicznej:
   a) zastępuje nieobecnego Komendanta,
   b) zastępuje nieobecnego Zastępcę Komendanta do spraw Edukacji i Zatrudnienia,
   c) zastępuje nieobecnych Zastępców Komendanta w przypadku ich jednoczesnej nieobecności,
   d) nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
   1) Zespół IT;
   2) Zespół ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego;
   3) Biuro Komunikacji Elektronicznej oraz podległe mu:
      a) Zespół Zielona Linia,
      b) Zespół Redakcyjny,
      c) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży.

4. Zastępca Komendanta do spraw Edukacji i Zatrudnienia:
   a) zastępuje nieobecnego Komendanta w przypadku nieobecności Zastępcy Komendanta do spraw Współpracy, IT i Komunikacji Elektronicznej,
   b) zastępuje nieobecnego Zastępcę Komendanta do spraw Współpracy, IT i Komunikacji Elektronicznej,
   c) zastępuje nieobecnego Zastępcę Komendanta do spraw Inwestycji i Infrastruktury,
   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 i Zatrudnienia,
      b) Zespół Wychowania,
      c) Zespół Programów Międzynarodowych,
      d) Zespół Organizacji Jednostek,

5. Zastępca Komendanta do spraw Inwestycji i Infrastruktury:
   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 Inwestycji, Remontów i Infrastruktur oraz podległe mu:

a) Zespół Inwestycji i Remontów,

b) Zespół Infrastruktury,

2) Zespół Obsługi Komendy Głównej OHP.

6. Główny Księgowy Budżetu OHP:

a) zastępuje nieobecnego Komendanta, w przypadku nieobecności wszystkich Zastępców Komendanta,

b) nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:

1) Zespół Rozliczeń Budżetowych;

2) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP;

3) Zespół Płac oraz Kontroli Finansowej Jednostek;

7. Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP:

a) zastępuje nieobecnego Komendanta, w przypadku nieobecności wszystkich Zastępców Komendanta oraz Głównego Księgowego Budżetu OHP,

b) nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:

1) Zespół Planowania i Sprawozdawczości;

2) Zespół Kadr;

3) Zespół Kontroli;

4) Koordynator Kontroli Zarządczej;

5) Zespół Archiwalny;

6) Zespół Zamówień Publicznych.

8. Komendant może udzielać pełnomocnictw i upoważnień członkom Kierownictwa Komendy oraz innym pracownikom Komendy.

9. Do akceptacji Komendanta, są zastrzeżone następujące dokumenty (z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw):

1) kadrowe w tym tworzenie strategii rozwoju kadr w OHP oraz z kontroli i audytu;

2) projekty aktów normatywnych oraz aktów o charakterze wewnętrznym obejmujących funkcjonowanie Komendy oraz innych jednostek OHP;

3) roczne plany pracy OHP i sporządzane sprawozdania z ich wykonania, jak również informacje niezbędne do sporządzenia okresowych ocen w ramach nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej OHP, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

4) roczne plany pracy i plany finansowe podległych jednostek;

5) miesięczna informacja finansowa o realizacji refundacji wynagrodzeń młodocianych pracowników za poprzedni miesiąc;

6) umowy i porozumienia zawierane z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami oraz innymi instytucjami

i partnerami społecznymi działającymi na rynku pracy, edukacji oraz wychowania;

7) porozumienia i umowy zawierane z instytucjami i organizacjami zagranicznymi w sprawach dotyczących współpracy z OHP;

8) 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 niego kierownik zespołu, który nadzoruje lub inny pracownik z nadzorowanej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku nieobecności dyrektora uniemożliwiającej wskazanie pracownika go zastępującego, biurem kieruje pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego z Kierownictwa Komendy.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Głównego Księgowego Budżetu OHP:

   1) Kierownik Zespołu Obsługi Finansowej odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 35 ust. 3 w zakresie Komendy;

   2) Kierownik Zespołu Rozliczeń Budżetowej odpowiada za realizację zadań, o których mowa w § 35 ust. 3 w zakresie OHP;

   - w przypadku jednoczesnej nieobecności Głównego Księgowego Budżetu OHP oraz jednego z ww. kierowników, obecny w pracy kierownik odpowiada za realizację zadań w zakresie Komendy oraz OHP.
4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego Budżetu OHP uniemożliwiającej wskazanie pracownika go zastępującego, biurem kieruje pracownik wskazany przez Komendanta.
5. Kierownika zespołu zastępuje wskazany przez niego pracownik komórki organizacyjnej, której pracami kieruje.
6. W przypadku nieobecności kierownika zespołu, uniemożliwiającej wskazanie pracownika go zastępującego, zespołem kieruje pracownik wskazany przez jego bezpośredniego przełożonego.
7. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań o których mowa w Regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.
8. Pracownika komórki organizacyjnej zastępuje pracownik wskazany przez nadzorującego go kierownika komórki organizacyjnej, jeżeli zakres obowiązków nie stanowi inaczej.
9. Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje w zakresie realizowanych zadań pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, jeżeli zakres obowiązków nie stanowi inaczej.
10. Kierownik komórki organizacyjnej określa zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział 4
Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 6

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą, a także upoważnione są do współpracy z:
   1) jednostkami organizacyjnymi OHP,
   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. Rola komórki wiodącej zostaje wskazana przez członka Kierownictwa Komendy lub Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP.
4. 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.
5. 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, Głównego Księgowego Budżetu OHP lub Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 środkom masowego przekazu udostępnia Dyrektor Biura 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 - 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 (według właściwości) przez Radcę Prawnego, Głównego Księgowego Budżetu OHP, Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP, Zastępcę Komendanta - 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 pełnomocnictw i 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 pełnomocnictw i 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 Inwestycji i Infrastruktury i Głównym Księgowym Budżetu OHP.

5. Umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane w imieniu Komendy na rzecz jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi podpisuje Komendant lub w ramach posiadanych pełnomocnictw i 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
Zadania Kierownictwa Komendy i Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP

1. Komendant realizuje zadania w zakresie nadzoru nad prawidłowym realizowaniem przez jednostki organizacyjne OHP działań na rzecz młodzieży w wieku od 14. do 30. roku życia, zwanej dalej „młodzieżą”, w celu jej wsparcia w wypełnieniu obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki oraz podejmowaniu i utrzymaniu zatrudnienia i rozwoju edukacyjno-zawodowego.

2. Komendant zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. podejmuje działania dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Komendant, Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy Budżetu OHP i Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP bezpośrednio nadzorują pracę nadzorowanych komórek organizacyjnych oraz wytyczają główne kierunki i zadania w zakresie ich merytorycznej działalności.

4. Do zadań (według właściwości), 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 oraz realizacja celów wynikających z planu działalności;

   2) zapewnienie efektywnego zarządzania ryzykiem w komórce organizacyjnej, w tym ryzykiem korupcji i nadużyć finansowych;

   3) tworzenie w nadzorowanych komórkach organizacyjnych warunków do sprawnej realizacji

zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych oraz właściwej atmosfery środowiska pracy i relacji międzyludzkich;

4) zapewnienie wdrożenia w komórkach organizacyjnych zasad wynikających z procedur w zakresie: przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym, zapobiegania konfliktowi interesów, polityki antymobbingowej, zasad etyki;

5) realizacja zadań wynikających z decyzji Komendanta podejmowanych m.in. na posiedzeniach Kierownictwa Komendy;

6) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

7) nadzorowanie procesu opracowywania, aktualizacji i konsultacji procedur wewnętrznych Komendy.

5. 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 nadzorowanych komórek organizacyjnych;

3) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami administracji rządowej oraz samorządowej w sprawach będących we właściwościach nadzorowanych komórek organizacyjnych;

4) podpisywania pism do dyrektorów departamentów urzędów centralnych oraz organów samorządowych, NGO, placówek oświatowo-wychowawczych, uczelni wyższych i jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi w sprawach będących we właściwościach nadzorowanych komórek organizacyjnych;

5) wyznaczania pracowników podległych komórek organizacyjnych w podróże służbowe;

6) występowania z wnioskami do Komendanta o wyróżnienie i ukaranie pracowników, przyznanie nagrody oraz w sprawach o nadanie odznaczeń i medali.

6. Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy Budżetu OHP, Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP koordynują proces planowania i realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego w nadzorowanych komórkach organizacyjnych.

§ 10

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

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 oraz do ochrony prawidłowego przetwarzania danych osobowych w nadzorowanych komórkach organizacyjnych, w tym współuczestniczenie w analizie ryzyka.

3. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej i samodzielnego stanowiska pracy należy (odpowiednio) kierowanie pracami komórki organizacyjnej, nadzór nad realizacją jej zadań, a w szczególności:

1) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla

zapewnienia odpowiednich środków i warunków realizacji zaplanowanych czynności;

2) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod i form działania;

3) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych 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 OHP 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 podległych Komendantowi - z zakresu działania komórki organizacyjnej;

9) kierowanie opracowywaniem oraz opiniowaniem projektów aktów prawnych z zakresu działania komórki organizacyjnej;

10) nadzór i realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości komórki organizacyjnej oraz pobieranie i przekazywanie informacji zarządczych;

11) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnych i centralnych 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 osiągania 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 organizacyjną 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;

19) nadzorowanie dokumentacji spraw zakończonych przez prowadzącego sprawę lub

wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika, w tym zarchiwizowania akt na poziomie komórki organizacyjnej i przekazanie ich do archiwum zakładowego.

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 udzielonych pełnomocnictw;

2) ustalania niezwłocznie zakresu obowiązków na stanowisku pracy dla podległych pracowników, ich aktualizacji oraz corocznego przeglądu ustalonych zakresów obowiązków;

3) nadzorowania przestrzegania stanu 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

§ 11
Zespół Radców Prawnych

1. Zespół Radców Prawnych prowadzi obsługę prawną Komendy 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 konsultacji i porad prawnych w zakresie realizacji zadań OHP;

5) koordynowanie prac dotyczących zastępstwa prawnego i procesowego Komendy przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, innymi organami orzekającymi i instytucjami wymiaru sprawiedliwości;

6) świadczenie 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 oraz informacji prawnych i wyjaśnień w przedmiocie stosowania przepisów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i aktualnym orzecznictwem sądowym w zakresie realizacji zadań OHP;

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.

§ 12

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 Komendy, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań komórki organizacyjnej i Komendy 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.

§ 13

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

1. Inspektor Ochrony Danych - 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 - 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 na wniosek bezpośredniego przełożonego o nadanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Komendzie,

c) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Komendy z zakresu ochrony danych osobowych,

d) współudział w identyfikacji ryzyka bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenie okresowych sprawdzań i kontroli przestrzegania przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych,

e) weryfikacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania 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, doradzanie, rekomendowanie 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 podległych Komendantowi,

d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania przepisów i procedur w tym zakresie,

e) opracowanie i aktualizacja instrukcji dotyczącą 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 odbytym przeszkoleniu, 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 Komendy, pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi wyznaczonych do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,

d) koordynowanie procesu przygotowania i prowadzenia szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi,

e) prowadzenie procesu wyłączania pracowników Komendy i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, we współpracy z Zespołem Kadr,

f) udział w kontrolach z realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi,

g) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi 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

Koordynator do spraw ochrony ludności i obrony cywilnej

1. Koordynator do spraw ochrony ludności i obrony cywilnej ściśle współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych - Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych udzielając mu wsparcia w zakresie realizacji ustawowych zadań z dziedziny obronności, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i obrony cywilnej w szczególności:

1) przy aktualizowaniu dokumentów planowania obronnego, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i obrony cywilnej oraz dokumentów decyzyjnych Komendanta w tych obszarach;

2) w funkcjonowaniu Systemu Stałych Dyżurów Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy;

3) przy realizacji zadań wynikających z wprowadzania stopni alarmowych i stopni

alarmowych CRP;

4) przy organizowaniu i prowadzeniu szkoleń dla Kierownictwa Komendy oraz pracowników Komendy i pracowników jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi wyznaczonych do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i obrony cywilnej;

5) w kontrolach z realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;

6) w prowadzeniu sprawozdawczości w obszarach spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz ochrony ludności i obrony cywilnej.

§ 15

Pracownik służby BHP

1. Do zadań pracownika służby BHP należy w szczególności:

   1) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Komendzie;

   2) budowanie kultury bezpieczeństwa pracy;

   3) udział w komisji powypadkowej, prowadzenie dokumentacji powypadkowej, a także współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;

   4) przeprowadzanie diagnozy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (identyfikacji zagrożeń);

   5) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

   6) udział w aktualizacji oceny ryzyka na stanowiskach pracy.

§ 16

Biuro Promocji

1. Biuro Promocji, realizuje zadania związane z zarządzaniem komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną oraz promowaniem działań i projektów realizowanych przez OHP.

2. Zadania Biura Promocji realizuje Dyrektor Biura Promocji przy pomocy nadzorowanych komórek organizacyjnych:

   1) Zespół Komunikacji Społecznej – odpowiedzialny za tworzenie, aktualizację i realizację polityki informacyjnej OHP, kontakt z mediami, zarządzanie treściami w mediach społecznościowych i www oraz obsługę mediów;

   2) Zespół Promocji – odpowiedzialny za promowanie działań OHP, organizację wydarzeń, kampanii promujących działalność OHP;

   3) Zespół Identyfikacji Wizualnej – odpowiedzialny za identyfikację wizualną Komendy i wyznaczanie standardów identyfikacji dla jednostek organizacyjnych OHP.

3. Biuro Promocji współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności z:

   1) Biurem Edukacji i Zatrudnienia, w celu promowania inicjatyw edukacyjnych OHP,

   2) Zespołem IT, w zakresie zabezpieczenia technicznego realizowanych działań komunikacyjnych w Internecie,

3) Zespołem ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego, w celu promowania rekrutacji młodzieży do OHP,
4) Biurem Komunikacji Elektronicznej.

4. Biuro jest odpowiedzialne za terminową realizację zadań, zgodnie z rocznymi planami komunikacyjnymi i promocyjnymi oraz prowadzenia kalendarza spotkań.

5. Biuro odpowiedzialne jest za przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

§ 17

Zespół Komunikacji Społecznej

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Komunikacji Społecznej sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Biura Promocji pracownik Zespołu Komunikacji Społecznej.

2. Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

1) opracowywanie, tworzenie, aktualizowanie i realizowanie polityki informacyjnej OHP;

2) koordynowanie kontaktów z mediami, organizowanie konferencji prasowych, tworzenie komunikatów prasowych;

3) zarządzanie mediami społecznościowymi OHP, przygotowywanie materiałów informacyjnych, artykułów i wywiadów;

4) monitorowanie publikacji medialnych dotyczących OHP i raportowanie wyników;

5) opracowywanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz realizowanie komunikacji kryzysowej;

6) budowanie relacji z dziennikarzami oraz organizacjami medialnymi;

7) organizowanie szkoleń z zakresu komunikacji dla pracowników OHP.

§ 18

Zespół Promocji

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Promocji sprawuje Kierownik Zespołu Promocji.

2. Do zadań Zespołu Promocji należy w szczególności:

1) planowanie i realizacja ogólnopolskich kampanii promujących działania OHP, w tym w zakresie planowania środków niezbędnych do prowadzenia działań,

2) tworzenie materiałów promocyjnych, takich jak plakaty, broszury, filmy, foldery,

3) zarządzanie stroną internetową OHP oraz Biuletynem Informacji Publicznej Komendy, przygotowywanie materiałów informacyjnych,

4) koordynacja i wsparcie organizacyjne wydarzeń promocyjnych na poziomie Komendy oraz ogólnopolskich np. targów pracy, konferencji, dni otwartych, pikników realizowanych przez jednostki organizacyjne OHP,

5) współpraca m.in. z agencjami reklamowymi i partnerami zewnętrznymi,

6) wspieranie działań Zespołu Identyfikacji Wizualnej w zakresie promowania identyfikacji

wizualnej OHP.

§ 19

Zespół Identyfikacji Wizualnej

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Identyfikacji Wizualnej sprawuje Dyrektor Biura Promocji.
2. Do zadań Zespołu Identyfikacji Wizualnej należy w szczególności:
   1) opracowywanie, utrzymanie i rozwój systemu identyfikacji wizualnej Komendy i OHP;
   2) przygotowywanie projektów graficznych dla materiałów promocyjnych i komunikacyjnych;
   3) współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie realizacji projektów graficznych i drukarskich;
   4) kontrola zgodności materiałów promocyjnych i informacyjnych z zasadami identyfikacji wizualnej;
   5) przygotowywanie wizualizacji dla wydarzeń organizowanych przez OHP.

Rozdział 7
Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw Współpracy, IT i Komunikacji Elektronicznej

§ 20

Zespół IT

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu IT sprawuje Kierownik Zespołu IT.
2. Zespół IT prowadzi sprawy obsługi informatycznej Komendy.
3. 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 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 podległych Komendantowi 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 podległych Komendantowi;
23) redagowanie i publikowanie informatora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
24) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego i pełnienia funkcji Administratora Systemów Teleinformatycznych oraz Administratora Systemów Informatycznych.

§ 21

Zespół ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego

1. Zespół ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego odpowiada za kierunkowanie działań usprawniających rekrutację młodzieży do OHP i za współpracę OHP z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu ds. Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego sprawuje pracownik wyznaczony przez nadzorującego Zastępcę Komendanta.
3. Celami Zespołu są wspieranie procesu rekrutacyjnego młodzieży do OHP oraz tworzenie warunków do współpracy z partnerami zewnętrznymi w realizacji zadań w zakresie rekrutacji młodzieży do OHP.
4. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
   1) opracowanie programu dla jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi dotyczących kierunków, zadań, zasad, form, badania lokalnych potrzeb oraz sposobu współpracy z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego w obszarze działań usprawniających rekrutację młodzieży do OHP;
   2) wsparcie jednostek organizacyjnych OHP pod względem wykonania programu, o którym mowa w pkt 1 oraz skuteczności działań usprawniających proces rekrutacji młodzieży do OHP;
   3) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu pracy w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

§ 22

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 14-30 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. Do zadań Biura Komunikacji Elektronicznej należy w szczególności: przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości Biura Komunikacji Elektronicznej.

3. Zadania Biura Komunikacji Elektronicznej realizuje Dyrektor Biura Komunikacji Elektronicznej przy pomocy nadzorowanych komórek organizacyjnych:

   1) Zespół Zielona Linia;
   2) Zespół Redakcyjny;
   3) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży.

§ 23

Zespół Zielona Linia

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Zielona Linia sprawuje Kierownik Zespołu Zielonej Linii.

2. Do zadań Zespołu Zielona Linia należy w szczególności:

   1) udzielanie informacji z zakresu usług rynku pracy osobom bezrobotnym oraz pracodawcom, w tym w zakresie zatrudniania cudzoziemców, za pośrednictwem ogólnopolskiej infolinii 19524 oraz drogą e-mailową;
   2) obsługa cudzoziemców zainteresowanych pobytem i pracą w Polsce, również w językach obcych;
   3) obsługa klientów niesłyszących w polskim języku migowym;
   4) wsparcie w obsłudze spraw użytkowników serwisu praca.gov.pl.

§ 24

Zespół Redakcyjny

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Redakcyjnego sprawuje Kierownik Zespołu Redakcyjnego.

2. Do zadań Zespołu Redakcyjnego należy w szczególności:

   1) obsługa i prowadzenie portalu www.zielonalinia.gov.pl; dbanie o aktualność i rzetelność zamieszczanych tam informacji;
   2) obsługa i prowadzenie portalu www.powroty.gov.pl, dbanie o aktualność i rzetelność zamieszczanych tam informacji;
   3) udzielanie informacji z zakresu usług rynku pracy osobom bezrobotnym oraz pracodawcom, w tym w zakresie zatrudniania cudzoziemców, za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji;
   4) udzielanie informacji osobom powracającym z emigracji z zakresu formalności związanych z powrotem do kraju za pośrednictwem elektronicznych kanałów komunikacji;
   5) przygotowywanie informacji, artykułów, komentarzy i analiz do portali;
   6) tworzenie treści multimedialnych, materiałów graficznych i video;
   7) obsługa i prowadzenie profili Zielonej Linii i powroty.gov.pl w serwisach społecznościowych;

8) administrowanie portalami internetowymi, projektowanie i publikowanie nowych podstron i funkcjonalności;
9) zarządzanie i rozwijanie aplikacji mobilnych Zielonej Linii.

§ 25

Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży sprawuje Zastępca Dyrektora Biura Komunikacji Elektronicznej.
2. Do zadań Zespołu Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży należy w szczególności:
   1) wsparcie młodzieży, w szczególności uczestników i absolwentów OHP w funkcjonowaniu na rynku pracy poprzez upowszechnianie informacji z zakresu:
      a) poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy oraz informacji zawodowej,
      b) możliwości uzupełnienia podstawowego wykształcenia ogólnego i zawodowego,
      c) poszerzenia i zdobycia dodatkowych kompetencji zawodowych,
      d) usług szkoleniowych,
      e) projektów edukacyjnych dla młodzieży w zakresie kształcenia zawodowego współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego plus i innych funduszy,
      f) innych usług oferowanych przez jednostki organizacyjne OHP.
   2) prowadzenie serwisu internetowego www.dokariery.pl, przygotowywanie i publikowanie informacji, artykułów, komentarzy, analiz, e-booków; dbanie o aktualność i rzetelność informacji zamieszczanych w serwisie;
   3) obsługa telefonicznych i elektronicznych kanałów komunikacji, prowadzenie profili dokariery.pl w serwisach społecznościowych;
   4) weryfikacja i publikacja w serwisie oferty.praca.gov.pl ofert staży i praktyk zgłaszanych przez pracodawców;
   5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi OHP w zakresie pozyskiwania treści do publikacji w serwisie www.dokariery.pl, wspieranie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych inicjowanych i podejmowanych przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne OHP.
   6) wspieranie procesu rekrutacji młodzieży do OHP z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i elektronicznych kanałów komunikacji.

Rozdział 8
Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw Edukacji i Zatrudnienia

§ 26

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 OHP, aktywizacji zawodowej i zatrudnienia wychowanków OHP oraz młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną w wieku pomiędzy 14 a 30 lat.

2. Biuro realizuje także zadania z zakresu refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenia społeczne pracowników młodocianych oraz projektów OHP skierowanych do młodzieży, które są współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i programów współpracy międzynarodowej.
3. Zadania Biura Edukacji i Zatrudnienia realizuje Dyrektor Biura Edukacji i Zatrudnienia przy pomocy nadzorowanych komórek organizacyjnych:
   1) Zespół Kształcenia i Zatrudnienia;
   2) Zespół Wychowania;
   3) Zespół Programów Międzynarodowych;
   4) Zespół Organizacji Jednostek.

§ 27

Zespół Kształcenia i Zatrudnienia

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Kształcenia i Zatrudnienia sprawuje Zastępca Dyrektora Biura Edukacji i Zatrudnienia.
2. Do zadań Zespołu Kształcenia i Zatrudnienia należy w szczególności:
   1) opracowywanie kierunków rozwoju działalności OHP w zakresie kształcenia i praktycznej nauki zawodu, refundacji wynagrodzeń młodocianych pracowników, poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy, w tym międzynarodowego pośrednictwa pracy EURES oraz szkoleń zawodowych;
   2) przygotowywanie materiałów planistycznych i sprawozdawczych w obszarze kompetencji Zespołu Kształcenia i Zatrudnienia;
   3) planowanie i prognozowanie działalności jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi w obszarze kompetencji Zespołu Kształcenia i Zatrudnienia;
   4) monitorowanie realizacji założonych planów, wskaźników i mierników osiąganych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi będących w obszarze kompetencji Zespołu Kształcenia i Zatrudnienia;
   5) analiza rynku pracy i struktury zatrudnienia, uwzględniająca aktualne trendy gospodarcze, potrzeby pracodawców oraz zmieniające się wymagania kwalifikacyjne, a także planowanie strategicznych kierunków działalności OHP w obszarze rozwoju zawodowego młodzieży;
   6) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych w ramach planu rzeczowo-finansowego dla budżetu podstawowego i Funduszu Pracy w zakresie zadań nadzorowanych przez Zespół Kształcenia i Zatrudnienia, w tym:
      a) zakwaterowanie i wyżywienie uczestników,
      b) warsztaty szkoleniowe,
      c) działalność edukacyjną i socjalną,
      d) realizację refundacji wynagrodzeń młodocianych pracowników,
      e) działalność w zakresie poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, organizacji giełd pracy i targów pracy,
      f) organizacja szkoleń zawodowych,
      g) działań z zakresu udziału OHP w sieci EURES.
   7) planowanie środków finansowych w ramach planu rzeczowo-finansowego dla budżetu podstawowego w zakresie wynagrodzeń młodocianych pracowników zatrudnianych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi;

8) nadzór nad organizacją i realizacją kształcenia, praktycznej nauki zawodu, poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy oraz szkoleń zawodowych;

9) inicjowanie programów naprawczych, w przypadku trudności w realizacji zaplanowanych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi, wskaźników i mierników;

10) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć, których celem jest zatrudnienie oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży do 30 roku życia, w tym w szczególności absolwentów OHP;

11) inicjowanie współpracy i nawiązywanie porozumień z partnerami społecznymi, gospodarczymi oraz państwowymi w zakresie tworzenie programów aktywizacji zawodowej dostosowanych do potrzeb rynku pracy, jak i rozwijania inicjatyw wspierających przygotowanie zawodowe oraz zatrudnienie i szkolenie młodzieży;

12) inspirowanie działań w zakresie realizacji oferty edukacyjnej OHP na rzecz środowiska lokalnego;

13) projektowanie, koordynowanie i rozwijanie działań w obszarze rozwoju zawodowego będących wsparciem dla absolwentów OHP;

14) bieżące koordynowanie i programowanie oferty kształcenia zawodowego stosownie do możliwości i potrzeb młodzieży;

15) inicjowanie procesów dydaktycznych nakierowanych na rozwój społeczno-zawodowy młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, w szczególności uczestników i absolwentów OHP;

16) koordynowanie i nadzorowanie przebiegu realizacji rekrutacji młodzieży do jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi;

17) organizowanie i koordynowanie wymiany informacji o wolnych miejscach w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi prowadzących kształcenie;

18) udzielanie wyjaśnień oraz konsultacji wspomagających OHP w zakresie organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia oraz rozwoju zawodowego (poradnictwa zawodowego i pośrednictwa prac);

19) inicjowanie, planowanie i realizacja szkoleń w formie stacjonarnej i on-line, mających na celu podniesienie kwalifikacji zawodowych kadry OHP realizującej zadania kształcenia, refundacji wynagrodzeń młodocianych pracowników, poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy oraz szkoleń zawodowych;

20) nadzór nad organizacją i realizacją zadania refundacja wynagrodzeń młodocianych pracowników, w tym:

   a) wnioskowanie o przydział środków Funduszu Pracy na refundację wynagrodzeń młodocianych pracowników oraz koordynowanie rozdziału i wydatkowania tych środków w wojewódzkich komendach OHP;

   b) przygotowywanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki Funduszu Pracy na realizację refundacji przez wojewódzkie komendy OHP oraz przekazywanie do Głównego Księgowego Budżetu OHP;

   c) gromadzenie i analiza aktów prawnych regulujących działalność refundacji wynagrodzeń młodocianych;

   d) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz prawidłowego przebiegu procesu refundacji w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi w zakresie znajomości i stosowania przepisów oraz planowania i wydatkowania środków Funduszu Pracy na realizację zadania.

21) współpraca z urzędami centralnymi, Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, z urzędami pracy, samorządami i organizacjami pracodawców w zakresie spraw w obszarze kompetencji Zespołu Kształcenia i Zatrudnienia;

22) udział w spotkaniach i kontrolach prowadzonych przez Komendę w zakresie kształcenia, refundacji wynagrodzeń młodocianych pracowników, rozwoju zawodowego;

23) administrowanie systemami informatycznym oraz opracowywanie zmian i aktualizacji systemów:
   a) DELFIN 2,
   b) Młodzieżowe Pośrednictwo Pracy,
   c) Platforma symulacyjno-edukacyjna dla pracowników rozwoju zawodowego, pn. „OCTOPUS",
   d) Platformy edukacyjnej dla uczestników OHP oraz osób spoza OHP będących klientami jednostek rozwoju zawodowego OHP do 25 roku życia pn. „OCTOPUS+".

24) planowanie, wdrażanie i koordynowanie działań na rzecz zatrudnienia w ramach programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej;

25) koordynowanie zadań związanych z międzynarodowym pośrednictwem pracy EURES realizowanym w OHP;

26) opracowywanie, aktualizacja oraz upowszechnianie standardów realizacji usług rozwoju zawodowego dla młodzieży w OHP (poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkoleń zawodowych) świadczonych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi;

27) realizacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi niezbędnymi do realizacji zadań Zespołu Kształcenia i Zatrudnienia oraz umów z wykonawcami realizującymi zadania zlecone;

28) proponowanie Kierownictwu Komendy działań i inicjatyw zmierzających do zmian legislacyjnych w zakresie rozwoju zawodowego młodzieży korzystającej ze wsparcia OHP.

§ 28

Zespół Wychowania

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Wychowania sprawuje Kierownik Zespołu Wychowania.

2. Do zadań Zespołu Wychowania należy w szczególności:

   1) wyznaczanie kierunków działań wychowawczych i profilaktycznych OHP obejmujących:

      a) przygotowanie uczestników do środowiska pracy i samodzielności życiowej,

      b) kształtowanie postaw i zachowań aktywizujących społecznie oraz socjalizujących uczestników do kultury, oświaty, sportu i rekreacji,

      c) wzmacnianie i doskonalenie ochrony uczestników przed krzywdzeniem oraz zagrożeniami naturalnymi, społecznymi, cywilizacyjnymi,

      d) doskonalenie jakości i efektywności działalności wychowawczej OHP.

   2) przygotowywanie materiałów planistycznych i sprawozdawczych, w tym planów i sprawozdań w zakresie działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, terapeutycznych i resocjalizacyjnych wobec młodzieży zagrożonej marginalizacją i wykluczeniem społecznym;

   3) planowanie i monitorowanie mierników i wskaźników pracy wychowawczej w odniesieniu

do planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego oraz planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych w ramach planu rzeczowo-finansowego dla budżetu podstawowego w zakresie:

a) diagnozy wychowawczej oraz psychologiczno-pedagogicznej,

b) profilaktyki społecznej, w tym: pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia terapeutycznego, profilaktycznej opieki zdrowotnej, interwencji w sytuacjach kryzysowych,

c) socjalizacji uczestników OHP do kultury, oświaty, sportu, rekreacji,

d) pomocy socjalnej dla uczestników OHP,

4) inicjowanie i programowanie przedsięwzięć wychowawczych OHP w zakresie:

a) zapobiegania zachowaniom i postawom ryzykownym, destrukcyjnym, przemocy psychofizycznej,

b) redukowania zagrożeń poczucia bezpieczeństwa oraz umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach życiowych,

c) korekcji dysfunkcji społecznych oraz kompensacji deficytów wychowawczych młodzieży,

d) poszanowania godności, tolerancji, demokracji, tradycji, tożsamości społeczno-kulturowej i dziedzictwa kulturowego,

e) kształtowania postawy obywatelskiej i patriotycznej młodzieży,

f) edukacji prozdrowotnej i ekologicznej,

g) rozwijania postaw empatii wobec innych osób i ich sytuacji życiowych,

h) systemu wartości młodego człowieka i rozwoju jego osobowości,

5) nadzorowanie realizacji przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży, w szczególności doświadczającej sytuacji zagrażających jej zdrowiu i życiu,

6) inspirowanie działań OHP rozwijających:

a) samorządność młodzieżową w środowisku OHP,

b) zainteresowania i uzdolnienia uczestników OHP.

7) Koordynowanie organizacji i przebiegu wypoczynku uczestników OHP;

8) opiniowanie rozwiązań organizacyjno-programowych dotyczących:

a) organizacji i realizacji pracy wychowawczej,

b) wsparcia młodzieży w sytuacjach kryzysowych;

9) inicjowanie rozwiązań wspomagających rozwój i doskonalenie umiejętności zawodowych pracowników realizujących nadzór i zadania w zakresie wychowania;

10) prowadzenie współpracy z jednostkami organizacyjnymi OHP poprzez formułowanie wytycznych i procedur dotyczących pracy wychowawczej w OHP;

11) udzielanie wyjaśnień oraz konsultacji wspierających organizację i realizację wychowania jednostkom organizacyjnym podległym Komendantowi;

12) udział w wydarzeniach partnerskich, w tym: konferencje i seminaria, spotkania i kontrole problemowe, uroczystości organizowane przez OHP oraz organizacje partnerskie;

13) przygotowywanie materiałów i opracowań odnoszących się do rozwoju wychowania

i osiągnięć edukacyjnych oraz ich upowszechnianie w środowisku OHP;

14) udział w spotkaniach i kontrolach prowadzonych przez Komendę w zakresie wychowania.

§ 29

Zespół Programów Międzynarodowych

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Programów Międzynarodowych sprawuje Kierownik Zespołu Programów Międzynarodowych.
2. Do zadań Zespołu Programów Międzynarodowych należy w szczególności:

   1) przygotowywanie materiałów do sporządzania planów i sprawozdań w obszarze kompetencji Zespołu Programów Międzynarodowych;

   2) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków w ramach planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań nadzorowanych przez Zespół Programów Międzynarodowych, w tym w zakresie zabezpieczenia środków na realizację projektów europejskich przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi oraz Komendę;

   3) opracowywanie założeń projektów mających na celu aktywizację młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną, edukacyjną i zawodową, rozwój kwalifikacji i kompetencji pracowników, profesjonalizację funkcjonowania OHP oraz pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz programów: Erasmus+, Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży i innych programów międzynarodowych na ich realizację przez OHP;

   4) przygotowywanie projektów przedsięwzięć programowych Komendy, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub innych funduszy, w tym wniosków o dofinansowanie projektów;

   5) bieżąca współpraca w zakresie realizacji projektów z właściwymi departamentami urzędów centralnych, urzędami centralnymi i samorządami oraz NGO i partnerami zagranicznymi oraz jednostkami organizacyjnymi OHP wdrażającymi projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub innych funduszy;

   6) procedowanie w Komendzie porozumień o dofinansowanie projektów i umów o udzielenie dotacji;

   7) koordynowanie działań w Komendzie związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych;

   8) obsługa dedykowanych systemów wykorzystywanych w procesie rozliczania projektów;

   9) realizacja i raportowanie projektów Komendy w ramach współpracy międzynarodowej, m.in. z programu Erasmus +;

   10) sporządzanie, zgodnie z obowiązującymi procedurami, części merytorycznej wniosków o płatność w ramach projektów Komendy realizowanych z krajowych programów operacyjnych;

   11) prowadzenie procesu oceny wniosków projektów międzynarodowych i projektów europejskich składanych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi w procedurach konkursowych i niekonkursowych;

   12) koordynacja projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi w ramach Polsko-Niemieckiej Współpracy Młodzieży;

   13) prowadzenie bieżącego nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad realizacją projektów międzynarodowych i projektów europejskich w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;

14) organizacja szkoleń dla pracowników OHP z zakresu programów europejskich i współpracy międzynarodowej skierowanych do młodzieży;

15) upowszechnianie wśród pracowników OHP informacji dotyczących możliwości korzystania z funduszy unijnych oraz udziału w projektach;

16) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na potrzeby kadry OHP;

17) udział w spotkaniach i kontrolach prowadzonych przez Komendę w zakresie programów międzynarodowych;

18) inicjowanie i koordynacja współpracy międzynarodowej OHP, w tym:

   a) inicjowanie i nawiązywanie porozumień z partnerami zagranicznymi – organizacjami młodzieżowymi i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży, w szczególności w zakresie realizowanych projektów,

   b) koordynowanie współpracy dwustronnej z zagranicznymi organizacjami młodzieżowymi i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży, w szczególności w zakresie jej szkolenia i przygotowania zawodowego,

   c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi OHP w zakresie międzynarodowej wymiany młodzieży oraz udzielanie informacji i pomocy merytorycznej m.in. w obszarze pozyskiwania instytucji partnerskich dla planowanych przedsięwzięć.

§ 30

Zespół Organizacji Jednostek

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Organizacji Jednostek sprawuje wyznaczony przez Dyrektora Biura Edukacji i Zatrudnienia pracownik Zespołu Organizacji Jednostek.
2. Do zadań Zespół Organizacji Jednostek, należy w szczególności:

   1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, znoszeniem lub likwidowaniem i przekształcaniem jednostek organizacyjnych OHP przy współpracy z Zespołem Planowania i Sprawozdawczości,

   2) monitorowanie i koordynowanie zatrudnienia młodocianych pracowników w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;

   3) monitorowanie druków sprawozdawczych w zakresie kształcenia, wychowania i rozwoju zawodowego oraz sporządzanie informacji zbiorczych i rekomendacji;

   4) monitorowanie realizacji zadań merytorycznych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi w zakresie zatrudniania pracowników młodocianych oraz prawidłowości procesu przekształcania, tworzenia, znoszenia i likwidowania jednostek organizacyjnych OHP.

Rozdział 9
Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw Inwestycji i Infrastruktury

§ 31

Biuro Inwestycji, Remontów i Infrastruktury

1. Biuro Inwestycji, Remontów i Infrastruktury odpowiada za realizację inwestycji i remontów w odniesieniu do Komendy oraz nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie OHP. Prowadzi sprawy z zakresu nadzoru nad zarządzaniem infrastrukturą, nieruchomościami

wykorzystywanymi przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi, a także kieruje i nadzoruje prawidłową realizację inwestycji i remontów, które są finansowane ze środków centralnych wydzielonych na cele remontowe i inwestycyjne OHP.

2. Zadania Biura Inwestycji, Remontów i Infrastruktury realizuje Dyrektor Biura Inwestycji, Remontów i Infrastruktury przy pomocy: Zastępcy Dyrektora oraz nadzorowanych komórek organizacyjnych:

   1) Zespół Inwestycji i Remontów;
   2) Zespół Infrastruktury.

§ 32

Zespół Inwestycji i Remontów

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Inwestycji i Remontów prowadzi Kierownik Zespołu Inwestycji i Remontów.
2. Do zadań Zespołu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

   1) opiniowanie i kierowanie programami inwestycji i remontów nieruchomości w trwałym zarządzie OHP poprzez ścisłą współpracę z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za administrowanie w danych jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;
   2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych OHP;
   3) opracowywanie druków BW-I oraz BW-IA w zakresie środków budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
   4) ocena wniosków w zakresie zapewnienia warunków ochrony przeciwpożarowej dla nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie OHP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad wykorzystaniem środków inwestycyjnych przez jednostki organizacyjne OHP;
   6) planowanie i kierowanie realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Komendy;
   7) planowanie, koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem i realizowaniem inwestycji, remontów i robót budowlanych oraz nieruchomości pozostających w trwałym zarządzie OHP;
   8) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej;
   9) monitorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska w OHP;
   10) weryfikacja potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych i remontów obiektów i urządzeń infrastruktury związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektów OHP;
   11) monitorowanie realizacji zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektów, sieci uzbrojenia terenu w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;
   12) monitorowanie eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury objętych dozorem technicznym;
   13) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji, remontów i robót budowlanych w OHP.

§ 33

Zespół Infrastruktury OHP

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Infrastruktury OHP należy do kierownika Zespołu Infrastruktury OHP.
2. Do zadań Zespół Infrastruktury OHP należy w szczególności:
   1) zarządzanie nieruchomościami jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi będącymi w trwałym zarządzie Komendy poprzez ścisłą współpracę z pracownikami merytorycznie odpowiedzialnymi za administrowanie w danych jednostkach organizacyjnych OHP;
   2) prowadzenie i aktualizacja rejestru nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie OHP 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 (m^2), realizowanych remontów oraz wydatków majątkowych w okresie ostatnich 3 lat);
   3) prowadzenie rejestru umów najmu, dzierżawy i użyczenia nieruchomości zawartych z Komendą oraz jednostkami organizacyjnymi podległych Komendantowi dotyczące zarówno nieruchomości OHP jak i innych;
   4) prowadzenie i aktualizacja rejestru obiektów infrastruktury wykorzystywanej przez OHP;
   5) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych w ramach planu rzeczowo-finansowego dla budżetu podstawowego w zakresie:
      a) podatków i ubezpieczeń,
      b) mediów,
      c) utrzymania czystości oraz ochrony obiektów
      d) innych opłat związanych z utrzymaniem nieruchomości,
      e) kosztów prowadzenia gospodarki energetycznej,
      f) kosztów utrzymania terenów i obiektów wykorzystywanych przez OHP oraz opracowywanie koncepcji ich optymalizacji;
   6) określanie liczby pojazdów koniecznych do realizacji zadań w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi i przygotowywanie strategii rozwoju i modernizacji floty samochodowej oraz przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe do Zespołu Inwestycji i Remontów;
   7) monitorowanie prowadzenia gospodarki komunalnej w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;
   8) przygotowanie i nadzór nad realizacją centralnych zakupów paliwa dla jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi oraz Komendy;
   9) planowanie i realizacja zakupów centralnych abonamentów telefonii komórkowej dla jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi oraz Komendy;
   10) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

§ 34

Zespół Obsługi Komendy Głównej OHP

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Obsługi Komendy Głównej OHP sprawuje Kierownik Zespołu Obsługi Komendy Głównej OHP.

2. Do zadań Zespołu Obsługi Komendy Głównej OHP należy w szczególności:

1) prowadzenie sekretariatu Komendanta i Zastępców Komendanta;
2) prowadzenie spisów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
3) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji Komendy;
4) obsługa interesantów Kierownictwa Komendy i terminarza Kierownictwa Komendy;
5) obsługa i dokumentowanie podróży służbowych Kierownictwa Komendy oraz ewidencja delegacji służbowych pracowników Komendy;
6) planowanie potrzeb oraz realizacja zakupów materiałów biurowych, środków łączności, środków transportu oraz wyposażenia Komendy;
7) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego w Komendzie;
8) zarządzanie nieruchomościami użytkowanymi przez Komendę oraz planowanie wykorzystywania pomieszczeń służbowych i rozlokowania komórek organizacyjnych;
9) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w Komendzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10) zapewnienie utrzymania czystości oraz organizacyjnej i technicznej ochrony obiektów Komendy;
11) obsługa administracyjna monitoringu wizyjnego (m.in. w zakresie nagrania, zgrywania, przechowywania, udostępniania przy wsparciu technicznym i technologicznym Zespołu IT);
12) planowanie wysokości środków finansowych na sprzątanie oraz na ochronę w Komendzie;
13) prowadzenie gospodarki materiałowej w Komendzie;
14) planowanie i realizacja zakupów prenumeraty prasy i serwisów elektronicznych dla potrzeb Komendy;
15) organizacja i obsługa punktu niszczenia dokumentów w Komendzie;
16) obsługa pojazdów Komendy, ich ubezpieczenie oraz zapewnienie transportu w Komendzie;
17) zabezpieczenie organizacyjne, techniczne narad i odpraw na potrzeby Kierownictwa Komendy;
18) aktualizowanie informatora telefonicznego i wykazu adresów mailowych pracowników Komendy;
19) zapewnienie funkcjonowania i administracja systemem elektronicznego deponowania kluczy w Komendzie oraz administrowanie systemem personalizowanych identyfikatorów służbowych;
20) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

Rozdział 10
Zakres zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP i zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Głównego Księgowego Budżetu OHP

§ 35

Główny Księgowy Budżetu OHP

1. Główny Księgowy Budżetu OHP jest odpowiedzialny za opracowanie planu finansowego OHP na wszystkich etapach prac nad Ustawą budżetową 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 ze realizację zadań powierzonych mu przez Komendanta realizując je samodzielnie lub przy pomocy nadzorowanych komórek organizacyjnych:

1) Zespół Rozliczeń Budżetowych;

2) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP;

3) Zespół Płac oraz Kontroli Finansowej Jednostek.

3. Do zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP należy w szczególności:

1) nadzorowanie opracowywania planu finansowego OHP na każdym etapie prac nad Ustawą budżetową (opracowanie projektu budżetu, projekt planu finansowego, plan finansowy), 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 podległych Komendantowi i Komendy;
4) sporządzanie analizy wykorzystywanych środków przez dysponentów podległych w stosunku do planu finansowego;
5) bieżący monitoring realizacji wydatków przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi;
6) parafowanie dokumentów rodzących zobowiązania finansowe dla Komendy i OHP;
7) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy;
8) nadzór nad procesami realizowanymi w Informatycznym Systemie 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 podległych Komendantowi;
11) zapewnienie prawidłowej, rzetelnej, sprawnej i terminowej realizacji zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne.

§ 36

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. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Rozliczeń Budżetowych sprawuje Kierownik Rozliczeń Budżetowych.

3. Do zadań Zespołu Rozliczeń Budżetowych należy w szczególności:

1) opracowywanie planu finansowego OHP na każdym etapie prac nad Ustawą budżetową (opracowanie projektu budżetu, projekt planu finansowego, plan finansowy), 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 podległych Komendantowi oraz wniosków 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 podległych Komendantowi 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 podległych Komendantowi i w Komendzie;
10) uruchamianie jednostkom organizacyjnym podległym Komendantowi 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) realizacja procesów dotyczących prawidłowego wykonywania budżetu państwa w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa TREZOR, w tym obsługa administracyjna Komendy i OHP;
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 podległych Komendantowi w tym obowiązek realizacji i sprawozdawczości określony w umowach o dofinansowanie;
17) prowadzenie dokumentacji finansowej realizowanych projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej;
18) opracowywanie wytycznych i założeń finansowych do realizowanych projektów;
19) rozliczanie wniosków o płatność dot. realizowanych porozumień (m.in. analiza formalno-rachunkowa 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 podległych Komendantowi, w zakresie realizacji bieżących zadań;
23) bieżąca współpraca w zakresie finansowej realizacji projektów z właściwymi urzędami centralnymi i samorządowymi, instytucją zarządzającą, partnerami oraz jednostkami 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.

§ 37

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. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP sprawuje Kierownik Zespołu Obsługi Finansowej Komendy Głównej OHP.
3. 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.
4. 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 piony merytoryczne materiałów dotyczących planowanych działań.

§ 38

Zespół Płac oraz Kontroli Finansowej Jednostek

1. Zespół Płac oraz Kontroli Finansowej Jednostek zapewnia obsługę płacową Komendy oraz zadania z zakresu analizy finansowej wydatków i dochodów realizowanych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Płac oraz Kontroli Finansowej Jednostek sprawuje Kierownik Zespołu Płac oraz Kontroli Finansowej Jednostek.

3. Do zadań w zakresie obsługi płacowej Komendy 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 prowadzanie do modułu „Płace” systemu QNT potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych;
4) przygotowanie przelewów: wynagrodzeń, zobowiązań comiesięcznych do ZUS i US, świadczeń z ZFŚS 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) sporządzanie łącznego sprawozdania RB-70 na podstawie sprawozdań jednostkowych przekazywanych przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi;
13) wystawianie zaświadczeń dla byłych pracowników ERP-7 oraz dla aktualnych pracowników;
14) przygotowanie zestawień na bieżące potrzeby Kierownictwa Komendy;
15) planowanie, zapotrzebowanie i zaangażowanie środków na wypłaty pracownicze;
16) księgowanie list płac;
17) obsługa finansowa pracowniczych planów kapitałowych.

4. Do zadań w zakresie kontroli finansowej jednostek podległych Komendantowi należy w szczególności:

1) analiza realizacji planu rzeczowo-finansowego w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi i w Komendzie zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy;
2) opracowywanie zestawień, wyjaśnień z wykonania planu rzeczowo-finansowego OHP oraz prognoz jego realizacji na potrzeby Komendanta, Zastępców Komendanta oraz Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP;
3) udział w przygotowywaniu propozycji zmian do zasad sporządzania, obiegu, kontroli i sprawozdawczości w zakresie Planu rzeczowo-finansowego w Komendzie;
4) udział w przygotowywaniu propozycji zmian do aktów wykonawczych regulujących kwestię zasad wynagradzania pracowników zatrudnianych w OHP w części dot. wysokości stawek zaszeregowania i kategorii zaszeregowania.

Rozdział 11
Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP

§ 39

Biuro Komendanta Głównego

1. Biuro Komendanta Głównego zapewnia obsługę organizacyjną Komendy oraz realizuje zadania w zakresie: obsługi kadrowej Komendy; procesu planowania i realizacji planu

szkoleń; planowania i sprawozdawczości; kontroli; kontroli zarządczej; archiwum zakładowego; zamówień publicznych; prowadzenia harmonogramu zasadniczych przedsięwzięć Komendy; opracowywania regulaminu organizacyjnego Komendy, projektowania jego modyfikacji oraz wspierania tworzenia i obiegu dokumentów w Komendzie; planowania kierunków rozwoju organizacji OHP.

2. Zadania Biura Komendanta Głównego realizuje Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP przy pomocy nadzorowanych komórek organizacyjnych:
   1) Zespół Planowania i Sprawozdawczości;
   2) Zespół Kadr;
   3) Zespół Kontroli;
   4) Koordynatora Kontroli Zarządczej;
   5) Zespół Archiwalny;
   6) Zespół Zamówień Publicznych.

§ 40

Zespół Planowania i Sprawozdawczości

1. Zespół Planowania i Sprawozdawczości prowadzi sprawy związane z prawidłową organizacją pracy w Komendzie, opracowywaniem planów i sprawdzań Komendy, kierunków rozwoju OHP oraz realizuje zadania związane ze sprawozdawczością statystyczną, prowadzi bazę danych dokumentów kompetencyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Planowania i Sprawozdawczości sprawuje Kierownik Zespołu Planowania i Sprawozdawczości.
3. Do zadań Planowania i Sprawozdawczości należy w szczególności:
   1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Komendy w dziedzinie zapewnienia funkcjonowania i ciągłości pracy Komendy oraz sprawnej organizacji pracy;
   2) zapewnienie prawidłowej ścieżki obiegu projektów procedur wewnętrznych Komendy;
   3) prowadzenie i aktualizacja wykazu obowiązujących zarządzeń Komendanta;
   4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Komendanta;
   5) prowadzenie innych niż wymienione w pkt 4 rejestrów niezastrzeżonych do właściwości innych komórek organizacyjnych;
   6) sporządzanie rocznych planów działalności oraz planów pracy OHP na podstawie materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne;
   7) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu działalności oraz z realizacji planu pracy OHP na podstawie materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne Komendy;
   8) planowanie i monitorowanie wydatkowania środków finansowych w ramach planu rzeczowo-finansowego dla budżetu podstawowego w zakresie zadań wynikających z działalności dodatkowej realizowanej przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi;
   9) przekazywanie do jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi szczegółowych wytycznych określających wartości mierników dla jednostek na kolejny rok przy współpracy z komórkami organizacyjnymi;

10) koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi planów pracy oraz sprawozdań z realizacji planu pracy (sporządzanie wzorów dokumentów planistycznych), weryfikacja planów pracy oraz sprawozdań z realizacji planu pracy jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi przy współpracy z komórkami organizacyjnymi;

11) koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi planów działalności oraz sprawozdań z realizacji planu działalności, weryfikacja planów działalności oraz sprawozdań z realizacji planu działalności jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi przy współpracy z komórkami organizacyjnymi;

12) projektowanie systemu sprawozdawczego OHP (wprowadzanie zmian oraz wycofywanie druków sprawozdawczych) oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem;

13) sporządzanie sprawozdań zgodnie z harmonogramem druków sprawozdawczych ujętym w zarządzeniu w zakresie systemu sprawozdawczego, zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej;

14) przygotowywanie materiałów zbiorczych i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z potrzeb Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz dla innych instytucji, dla których wymagane są informacje dotyczące OHP w oparciu o przetwarzane dane pochodzące z jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi lub komórek organizacyjnych, zawarte w drukach sprawozdawczych, sprawozdaniach okresowych, jak również w tabelach monitoringowych, informacjach i raportach doraźnych będących w kompetencji Zespołu Planowania i Sprawozdawczości;

15) koordynowanie prawidłowego przeprowadzenia procesu rocznej oceny jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi na podstawie i zgodnie z wytycznymi i decyzjami Kierownictwa Komendy i Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP;

16) 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;

17) opracowywanie wzorcowych struktur jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi oraz nadzorowanie zmian w tym zakresie;

18) kompletowanie dokumentacji organizacyjnej jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi tj. regulaminów organizacyjnych, schematów organizacyjnych, danych teleadresowych;

19) 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;

20) prowadzenie spraw w zakresie zwiększenia lub zmniejszenia planu etatów w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;

21) rozpatrywanie wniosków o tworzenie lub likwidowanie stanowisk służbowych występujących w OHP określanych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych państwowych jednostkach budżetowych;

22) prowadzenie bazy danych dotyczącej stanowisk służbowych w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;

23) administrowanie systemem sprawozdawczym GUS w Komendzie oraz nadawanie uprawnień w tym systemie pracownikom Komendy;

24) koordynowanie procesu związanego z opracowywaniem kierunków działań w zakresie struktury i organizacji OHP;

25) prowadzenie bazy danych uczestników druk DO – 2;

26) opracowywanie planów etatowych w zakresie pracowników młodocianych oraz wprowadzanie zmian, na podstawie informacji przekazywanych przez Zespół Organizacji Jednostek.

§ 41

Zespołu Kadr

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Kadr sprawuje Kierownik Zespołu Kadr.
2. Do zadań Zespołu Kadr należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Komendy oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi i ich zastępców (tj. wojewódzkich komendantów OHP i ich zastępców, dyrektorów OSZ OHP, dyrektorów CKiW OHP);

2) prowadzenie dokumentacji personalnej wynikającej ze stosunku pracy, w tym obsługa systemu QNT oraz dokumentacji związanej z zawieranymi umowami cywilno-prawnymi z osobami fizycznymi;

3) przygotowanie i prowadzenie listy obecności pracowników Komendy (w przypadku jej prowadzenia) oraz obsługa elektronicznego systemu monitorowania czasu pracy;

4) opracowywanie zbiorczych planów urlopów wypoczynkowych pracowników Komendy;

5) przygotowywanie dokumentacji oraz bieżące ustalanie uprawnień wynikających ze stosunku pracy, w szczególności dotyczących przeszeregowań i awansów, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, uprawnień związanych z rodzicielstwem, prawa do emerytury lub renty;

6) naliczenie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Komendzie oraz korygowanie odpisu według przeciętnego faktycznego zatrudnienia w Komendzie;

7) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia pracowników Komendy, w tym RB-70 po przekazaniu informacji przez pion finansowy, sprawozdawczości przekazywanej do GUS oraz druków wynikających z regulacji wewnętrznych;

8) realizacja zapotrzebowania i zakup legitymacji zniżkowych PKP dla pracowników Komendy;

9) realizacja zadań związanych ze zgłaszaniem i wyrejestrowywaniem pracowników Komendy i członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego, w tym obsługa programu PŁATNIK;

10) realizacja zadań związanych z przygotowaniem deklaracji i naliczeniem składki PFRON, w tym obsługa systemu e-PFRON2;

11) realizacja zadań związanych z przeprowadzanymi w Komendzie procesami rekrutacyjnymi, w tym obsługa portalu praca.gov.pl;

12) przechowywanie dokumentacji w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez zastępców Komendanta, wojewódzkich komendantów OHP i ich zastępców, dyrektorów OSZ OHP oraz dyrektorów CKiW OHP;

13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony

zdrowia pracowników Komendy (badania wstępne, okresowe, kontrolne);

14) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników Komendy oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi i ich zastępców (tj. wojewódzkich komendantów OHP i ich zastępców, dyrektorów OSZ OHP, dyrektorów CKiW OHP);

15) udzielanie bieżącego wsparcia komórkom prowadzącym sprawy kadrowe w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi (z zachowaniem zasad RODO);

16) 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;

17) realizacja zadań związanych z uczestnictwem pracowników Komendy w Pracowniczych Planach Kapitałowych.

§ 42

Zespół Kontroli

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Kontroli sprawuje Kierownik Zespołu Kontroli.
2. Do zadań Zespołu Kontroli należy, w szczególności:

1) opracowywanie rocznego planu kontroli, a także przedstawianie go do akceptacji Komendantowi;

2) aktualizacji planu kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli;

3) prowadzenie kontroli w zakresie działalności jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi i komórek organizacyjnych;

4) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, projektowanie wydawanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wykonania;

5) prowadzenie rejestru kontroli (wewnętrznych i zewnętrznych) w Komendzie;

6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i koordynacja prac komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzanych kontroli zewnętrznych;

7) współpraca z Audytorem Wewnętrznym i Koordynatorem Kontroli Zarządczej w zakresie planowania i prowadzania kontroli;

8) realizacja spraw z zakresu przeciwdziałania korupcji i nadużyciom finansowym oraz zapobiegania konfliktowi interesów w OHP, w tym podejmowanie działań profilaktycznych;

9) realizacja działań profilaktycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających z zakresu równego traktowania pracowników w OHP oraz przeciwdziałania mobbingowi;

10) rozpatrywanie, po zasięgnięciu opinii właściwych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi – skarg i wniosków składanych do Komendanta;

11) prowadzenie i obsługa spraw sygnalistów,

12) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej.

§ 43

Koordynator Kontroli Zarządczej

1. Do zadań Koordynatora Kontroli Zarządczej należy w szczególność:

1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja procedur kontroli zarządczej;
2) opracowanie i aktualizacja wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla Komendy i jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi;
3) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji i procedur w zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem, w tym opiniowanie aktów prawnych;
4) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i jednostkami organizacyjnymi podległymi Komendantowi w zakresie koordynacji systemu kontroli zarządczej;
5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i wsparcie merytoryczne w zakresie koordynacji procesów: wyznaczania celów, zadań oraz mierników oceny realizacji zadań w Komendzie;
6) współpraca z Zespołem Planowania i Sprawozdawczości w zakresie planowania zadań Komendy;
7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i koordynacja procesów w zakresie sprawozdawczości z realizacji celów i zadań Komendy oraz sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym planu działalności Komendy;
8) koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Komendzie i w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi oraz dokumentowanie tych procesów;
9) przygotowanie zbiorczej informacji o ryzykach dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów Komendy;
10) bieżące informowanie o stanie kontroli zarządczej w Komendzie Kierownictwa Komendy, a minimum raz w miesiącu składanie raportu z monitoringu systemu kontroli zarządczej do Komendanta na podstawie zebranych informacji zarządczych;
11) opracowywanie rocznych sprawozdań o stanie kontroli zarządczej w Komendzie;
12) prowadzenie i koordynowanie przebiegu procesu samooceny systemu kontroli zarządczej w Komendzie oraz przekazywanie Komendantowi wyników samooceny oraz propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
13) koordynacja działań kontroli zarządczej związanych z przeprowadzaniem samooceny w jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi;
14) analiza informacji zarządczych, wyników analizy ryzyka, odstępstw od obowiązujących procedur, ustalanie i wyjaśnianie przyczyn nieprawidłowości, formułowanie wniosków dotyczących zmian w procedurach i procesach zarządczych;
15) doradztwo, instruktaż i szkolenia dla pracowników Komendy i jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej;
16) monitorowanie i kontrola adekwatności i skuteczności działania ustalonych procesów kontroli zarządczej i stosowania jej rozwiązań w Komendzie;
17) kontrola i monitoring systemu funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych OHP;
18) proponowanie Kierownictwu Komendy rozwiązań systemowych na poziomie strategicznym i operacyjnym w zakresie kontroli zarządczej;
19) pobieranie i gromadzenie dokumentów, informacji dotyczących systemu kontroli zarządczej, w tym: informacji zarządczych, wyników kontroli, przeglądów i samooceny, oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, wyników monitoringu;

20) przygotowywanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej Komendy na podstawie otrzymanych oświadczeń od kierowników komórek organizacyjnych i kierowników jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi oraz informacji o których mowa w pkt 19.

§ 44

Zespół Archiwalny

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Archiwalnego sprawuje Kierownik Zespołu Archiwalnego.
2. Do zadań Zespołu Archiwalnego należy w szczególności:
   1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   2) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
   3) przygotowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do zasobu Archiwum Akt Nowych w Warszawie;
   4) prowadzenie bieżącego wsparcia dla pracowników oraz udzielenie niezbędnych wyjaśnień pracownikom w zakresie przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego;
   5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym;
   6) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
   7) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego;
   8) udostępnianie akt do celów służbowych upoważnionym osobom;
   9) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
   10) sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego;
   11) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i wytycznych związanych z archiwizacją dokumentacji dla Komendy oraz wytycznych dla jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi;
   12) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentów;
   13) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu praktycznego stosowania obowiązujących przepisów, dotyczących przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 45

Zespół Zamówień Publicznych

1. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań Zespołu Zamówień Publicznych sprawuje Kierownik Zespołu Zamówień Publicznych.
2. Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych 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) przygotowanie specyfikacji warunków zamówienia i weryfikacja pozostałych dokumentów zamówienia oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;

3) przygotowanie i aktualizacja planu zamówień publicznych i planu postępowań Komendy oraz prowadzenie rejestru wniosków i zamówień publicznych;
4) archiwizacja dokumentacji z zakresu zamówień publicznych;
5) przekazanie dokumentacji dla zespołów kontrolujących;
6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dla Komendy i wytycznych związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi;
7) organizowanie szkoleń pracowników OHP z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
8) udzielanie wyjaśnień w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi w sprawach szczególnie skomplikowanych;
9) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych;
10) opracowywanie wytycznych dla komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi o przeprowadzania zamówień publicznych w projektach europejskich oraz kontrola i monitoring publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych w projektach europejskich;
11) udzielanie pracownikom jednostek organizacyjnych podległych Komendantowi uczestniczącym w projektach europejskich informacji, co do trybów postępowania zamówienia publicznego,
12) kontrola nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne podległe Komendantowi uczestniczące w projektach europejskich szacowań zamówień publicznych.

Rozdział 12
Podstawowe obowiązki pracowników

§ 46

1. Pracownicy Komendy w szczególności są zobowiązani do:
   1) wykonywania powierzonych im obowiązków i zadań stosownie do zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy,
   2) wykonywania poleceń służbowych,
   3) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
   4) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego,
   5) stosowania się do zarządzeń, regulaminów i procedur wewnętrznych Komendy,
   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 szkoleniach, konferencjach, seminariach oraz uroczystościach organizowanych przez OHP oraz instytucje i organizacje partnerskie,

13) noszenia identyfikatorów służbowych przebywając na terenie Komendy,

14) archiwizowanie akt prowadzonych spraw.

2. Pracownicy zatrudnieni komórkach organizacyjnych pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Komendanta, Zastępców Komendanta, Głównego Księgowego Budżetu OHP, Dyrektora Biura Komendanta Głównego OHP 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.

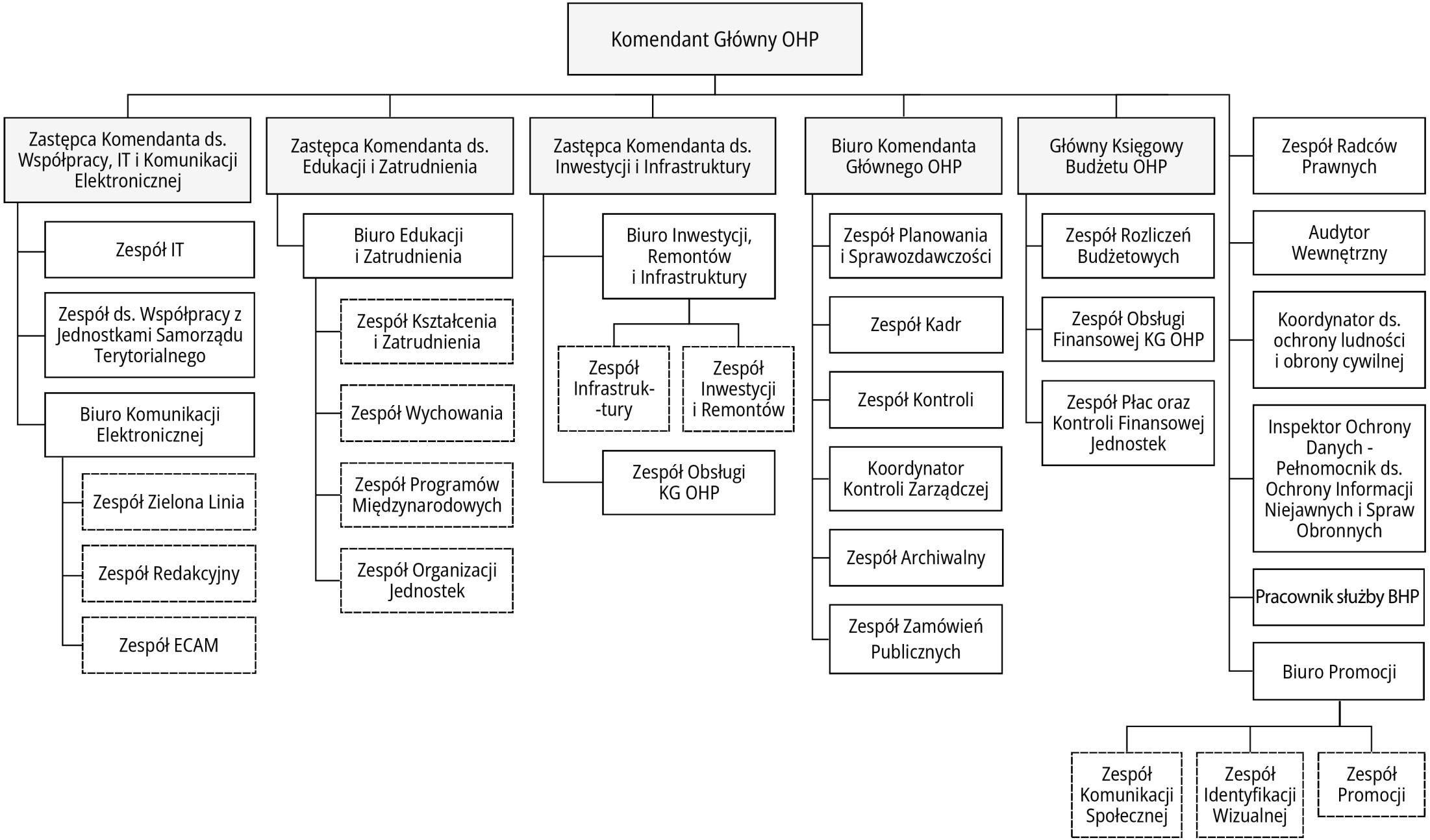
Rozdział 13
Postanowienia końcowe

§ 47

1. W oparciu o zapisy niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy, Komendant, Zastępcy Komendanta, Główny Księgowy Budżetu OHP, Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP spowodują opracowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach pracy w podległych im komórkach organizacyjnych.

2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności na stanowiskach pracy 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 pełnomocnictwami i upoważnieniami przechowywany jest w Zespole Planowania i Sprawozdawczości.



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Komendy