

**ZARZĄDZENIE Nr KG.BKG.021.45.2021**

**KOMENDANTA GŁÓWNEGO OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

**z dnia 1 lipca 2021 roku**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy.

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

**§ 1**

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

**§ 2**

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr KG.BKG.021.41.2021 Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy z dnia 7 czerwca 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**KOMENDY GŁÓWNEJ**  
**OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

1. Komenda jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Komendzie Głównej Ochotniczych Hufców Pracy 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 jest organem wykonawczym Komendanta Głównego OHP.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Komendy**

#### **§ 3**

1. Strukturę organizacyjną Komendy, tworzą:
  - 1) Kierownictwo:

a) Komendant Główny OHP	KG;
b) Zastępca Komendanta Głównego – ds. edukacji i zatrudnienia młodzieży	ZKEZ;
c) Zastępca Komendanta Głównego – ds. komunikacji elektronicznej	ZKKE;
d) Zastępca Komendanta Głównego – ds. administracyjnych	ZKA;
e) Główny Księgowy Budżetu OHP	GK;
  - 2) Doradcy Komendanta Głównego DR;
  - 3) Krajowy Duszpasterz DK;
  - 4) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży ECAM;
  - 5) Zespół Zielona Linia ZL;

- |   |          |
|---|----------|
| 6) Biuro Edukacji i Zatrudnienia  | BEZ;     |
| 7) Zespół Kształcenia   | BEZ-ZK;  |
| 8) Zespół Wychowania  | BEZ-ZW;  |
| 9) Zespół Zatrudnienia  | BEZ-ZZ;  |
| 10) Biuro Zarządzania Strategicznego  | BZS;     |
| 11) Zespół Analiz   | BZS-ZA;  |
| 12) Zespół Cyfryzacji   | ZC;      |
| 13) Zespół Medialny   | ZM;      |
| 14) Biuro Administracyjne   | BA;      |
| 15) Zespół Obsługi Administracyjnej   | BA-ZOA;  |
| 16) Zespół Obsługi Technicznej  | BA-ZOT;  |
| 17) Biuro Komendanta Głównego   | BKG;     |
| 18) Zespół Kontroli i nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi                                    | BKG-ZKN; |
| 19) Zespół Prawno-Organizacyjny   | BKG-ZPO; |
| 20) Zespół Kadr   | BKG-ZK;  |
| 21) Zespół Zamówień Publicznych   | BKG-ZZP; |
| 22) Zespół Archiwalny   | ZAR;     |
| 23) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej   | GK-ZOF;  |
| 24) Zespół Płac   | GK-ZP;   |
| 25) Zespół Rozliczeń Budżetowych  | GK-ZRB;  |
| 26) Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów  | GK-ZRUE; |
| 27) Inspektor ochrony danych osobowych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych | IODO;    |
| 28) Audytor Wewnętrzny  | AW.      |
2. Biura i zespoły składają się ze stanowisk służbowych.
  3. Biurem kieruje dyrektor biura, zespołem kieruje kierownik zespołu za wyjątkiem ustaleń określonych w ust. 4 i 5 oraz wynikających z wykazu, o którym mowa w ust. 6.
  4. Zespołem Prawno-Organizacyjnym – w imieniu Komendanta Głównego OHP – kieruje Dyrektor Biura Komendanta Głównego OHP.
  5. Zespołem Obsługi Finansowej Komendy Głównej kieruje I Zastępca Głównego Księgowego.
  6. Wykaz stanowisk w Komendzie oraz liczbę etatów i wykaz stanowisk w komórkach organizacyjnych określa Komendant.
  7. Graficzną strukturę organizacyjną Komendy przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady zarządzania Komendą**

#### **§ 4**

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy Zastępców Komendanta Głównego OHP i Głównego Księgowego Budżetu OHP.
2. **Komendantowi Głównemu OHP** bezpośrednio podlegają:
  - 1) Zastępca Komendanta Głównego – do spraw edukacji i zatrudnienia młodzieży,
  - 2) Zastępca Komendanta Głównego – do spraw komunikacji elektronicznej,
  - 3) Zastępca Komendanta Głównego – do spraw administracyjnych,
  - 4) Główny Księgowy Budżetu OHP,
  - 5) Krajowy Duszpasterz OHP,
  - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
  - 7) Audytor Wewnętrzny,

- 8) Doradcy Komendanta Głównego OHP,
- 9) Biuro Komendanta Głównego,
- 10) Zespół Archiwalny.
3. **Zastępca Komendanta Głównego ds. edukacji i zatrudnienia młodzieży** nadzoruje realizację zadań w Biurze Edukacji i Zatrudnienia.
4. **Zastępca Komendanta Głównego ds. administracyjnych** nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
  - 1) Biuro Zarządzania Strategicznego,
  - 2) Biuro Administracyjne,
  - 3) Zespół Cyfryzacji,
  - 4) Zespół Medialny,
  - 5) Zespół Obsługi Administracyjnej,
  - 6) Zespół Obsługi Technicznej,
  - 7) Zespół Analiz.
5. **Zastępca Komendanta Głównego ds. komunikacji elektronicznej** nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
  - 1) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży,
  - 2) Zespół Zielona Linia.
6. **Główny Księgowy Budżetu OHP** nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
  - 1) Zespół Rozliczeń Budżetowych,
  - 2) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej,
  - 3) Zespół Płac,
  - 4) Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów.
7. Do akceptacji Komendanta, są zastrzeżone następujące dokumenty:
  - 1) projekty aktów normatywnych,
  - 2) plany i sprawozdania Komendy,
  - 3) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Prezesów Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, Rzecznika Praw Obywatelskich, kierowników urzędów centralnych, wojewodów oraz władz kościołów i związków wyznaniowych,
  - 4) pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich,
  - 5) decyzje dot. tworzenia i znoszenia centrów kształcenia i wychowania oraz ośrodków szkolenia zawodowego.

## § 5

1. W razie nieobecności Komendanta jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Komendanta.
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego Budżetu OHP jego obowiązki pełni I Zastępca Głównego Księgowego.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni zastępca kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego braku, wskazany pracownik.

## Rozdział 4

### Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

## § 6

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, a także upoważnione są do współpracy z:
  - 1) jednostkami organizacyjnymi,

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

## § 7

1. Informacje statystyczne i inne materiały służbowe dotyczące danej komórki organizacyjnej udostępnia organom, instytucjom bądź innym podmiotom zewnętrznym, kierownik tej komórki za zgodą właściwego Zastępcy Komendanta lub Głównego Księgowego Budżetu OHP.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, środkom masowego przekazu udostępnia Zespół Medialny.
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 lub będącej informacją niejawną odbywa się w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnego.
5. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dane, o których mowa w ust. 1, udostępnia kierownik komórki wiodącej, w porozumieniu z kierownikami pozostałych komórek współdziałających na zasadach określonych w ust.1.

## § 8

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Komendanta powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Zastępcę Komendanta, Dyrektora Biura Komendy Głównej OHP, Głównego Księgowego Budżetu OHP, jeżeli zostały przygotowane przez podporządkowaną im komórkę organizacyjną.
2. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe dla budżetu OHP, podpisuje Komendant po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego Budżetu OHP.
3. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe dla budżetu Komendy podpisuje Komendant Główny OHP po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego.
4. Komendant może udzielać pełnomocnictw i upoważnień członkom Kierownictwa Komendy, pracownikom Komendy i pracownikom OHP do reprezentowania lub wykonywania innych czynności w jego imieniu.
5. Umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane w imieniu Komendy na rzecz jednostek organizacyjnych podpisuje Komendant Główny OHP.
6. Pisma niezastrzeżone do podpisu Komendanta, Zastępcy Komendanta lub Głównego Księgowego Budżetu OHP podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej

właściwości oraz wydanych upoważnień przez upoważnione osoby.

## **Rozdział 5**

### **Zadania Kierownictwa Komendy i kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 9**

1. Zastępcy Komendanta Głównego, kierownicy komórek organizacyjnych, Główny Księgowy OHP bezpośrednio nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz wytyczają główne kierunki i zadania w zakresie ich merytorycznej działalności.
2. Do zadań Zastępców Komendanta oraz Głównego Księgowego Budżetu OHP należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) tworzenie w podporządkowanych komórkach organizacyjnych warunków do sprawnego realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych oraz właściwej atmosfery środowiska pracy i relacji międzyludzkich,
  - 3) realizacja zadań wynikających z decyzji Komendanta podejmowanych na posiedzeniach kierownictwa,
  - 4) podejmowanie przedsięwzięć mających na celu stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 5) kierowanie opracowywaniem okresowych analiz dotyczących działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
  - 6) określanie sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i zażaleń wynikających z zakresu działalności podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 7) nadzór podporządkowanych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w zakresie wykonywania przepisów związanych z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych oraz realizacją zadań obronnych.
3. Zastępcy Komendanta i Główny Księgowy OHP są upoważnieni do:
  - 1) reprezentowania Komendy na zewnątrz w sprawach będących w zakresie ich kompetencji lub na polecenie Komendanta,
  - 2) udzielania informacji urzędом i instytucjom z zakresu problematyki będącej we właściwościach podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami administracji rządowej i samorządowej w sprawach będących we właściwościach podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 4) podpisywania pism do dyrektorów departamentów urzędów centralnych oraz organów samorządowych, NGO, placówek oświatowo-wychowawczych, uczelni wyższych i jednostek organizacyjnych w sprawach będących we właściwościach podporządkowanych komórek organizacyjnych,
  - 5) udzielania urlopów, w tym urlopów okolicznościowych, pracownikom podporządkowanych komórek organizacyjnych na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy,
  - 6) udzielania zgody pracownikom podporządkowanych komórek organizacyjnych na zmianę normalnego wymiaru czasu pracy, na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Komendy Głównej OHP,
  - 7) delegowania pracowników podporządkowanych komórek organizacyjnych w podróże służbowe,
  - 8) udzielania podporządkowanym dyrektorom biur i kierownikom zespołów pisemnych upoważnień do samodzielnego podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji,
  - 9) występowania z wnioskami do Komendanta o wyróżnienie i ukaranie pracowników oraz

w sprawach o nadanie odznaczeń i medali.

4. Zastępcy Komendanta oraz Główny Księgowy Budżetu OHP koordynują proces planowania i realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego w podporządkowanych komórkach organizacyjnych.

## § 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej stwarza podległym pracownikom warunki do realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych oraz właściwej atmosfery środowiska pracy i komunikacji interpersonalnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przeciwdziała zjawiskom mobbingu, korupcji i jest zobowiązany do równego traktowania wszystkich podległych sobie pracowników.
3. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy kierowanie pracami komórki organizacyjnej oraz nadzór nad realizacją zadań, a w szczególności:
  - 1) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań,
  - 2) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod i form działania,
  - 3) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Komendy w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych,
  - 4) prowadzenie systematycznego nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych pracowników oraz prowadzenie nadzoru i kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek organizacyjnych w powierzonym zakresie działania, w tym zapewnienie uczestnictwa pracowników w kontrolach prowadzonych przez Komendę,
  - 5) planowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 6) organizowanie wykonania zadań z zakresu obronności, według zasad ustalonych przez Komendanta,
  - 7) przygotowywanie projektów poleceń i wytycznych Komendanta dla kierowników jednostek organizacyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 8) kierowanie opracowywaniem oraz opiniowaniem projektów aktów prawnych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 9) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
  - 10) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnymi i centralnymi organów administracji państwowej oraz terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego,
  - 11) kierowanie prowadzeniem sprawozdawczości i statystyki oraz dokonywaniem analiz i prognoz,
  - 12) dokonywanie okresowych ocen działalności OHP w zakresie będącym we właściwości komórki organizacyjnej,
  - 13) planowanie zasadniczych zamierzeń oraz monitorowanie osiągnięcia celów i zamiarów w OHP w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
  - 14) nadzorowanie opracowywania projektów odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Komendanta w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
  - 15) zabezpieczanie danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji niejawniej oraz przechowywanie sprawozdań i materiałów z postępowań wyjaśniających z zakresu działania lub nadzoru danej komórki organizacyjnej przy uwzględnieniu przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:
  - 1) reprezentowania Komendy i udzielania opinii w sprawach objętych zakresem działania



tej komórki organizacyjnej, a niezastrzeżonych dla Kierownictwa Komendy, a także w sprawach przekazanych na podstawie szczególnych imiennych pełnomocnictw i upoważnień,

- 2) ustalania i aktualizacji zakresów czynności podległych pracownikom,
- 3) nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 4) wnioskowania do Komendanta, poprzez właściwego Zastępcę Komendanta, w sprawach stosunku pracy oraz przyznawania zapomóg, nagród, odznaczeń i wyróżnień,
- 5) ustalania planów urlopów podległych pracowników.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk służbowych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi**

#### **§ 11**

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

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych zapewnia ustawowe standardy ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz wykonuje określone w odrębnych przepisach zadania z dziedziny obronności i bezpieczeństwa Państwa.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy w szczególności:
  - 1) w zakresie ochrony danych osobowych:

opracowanie Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji w Komendzie i ich bieżąca aktualizacja,

    - a) występowanie do Administratora Danych Osobowych o nadanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Komendzie,
    - b) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Komendy z zakresu ochrony danych osobowych,
    - c) identyfikacja ryzyka bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania przepisów i procedur w tym zakresie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych,
    - d) prowadzenie kontroli dokumentacji opisującej sposób przetwarzania oraz ochrony danych osobowych oraz kontroli fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
    - e) prowadzenie systematycznej analizy dokumentacji, obszarów oraz zasad ochrony danych osobowych,
    - f) opiniowanie oraz konsultowanie tworzonych przez komórki organizacyjne dokumentów i procedur z punktu widzenia ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
  - 2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
    - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Komendzie, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
    - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
    - c) inicjowanie działań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych,

- d) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania przepisów i procedur w tym zakresie,
  - e) opracowanie i aktualizacja instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
  - f) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone w Komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - h) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o odbytych przeszkoleniach, pracownikom ubiegającym się o poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone”,
  - i) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udostępnianie informacji niejawnych oraz zwolnień z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych.
- 3) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planowania obronnego i zarządzania kryzysowego, w tym „Planu operacyjnego funkcjonowania Ochotniczych Hufców Pracy w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”; opracowywanie dokumentów decyzyjnych Komendanta w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - b) koordynowanie organizacji i przygotowania Ochotniczych Hufców Pracy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wprowadzania stopni alarmowych lub stanów nadzwyczajnych,
  - c) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla Kierownictwa i pracowników Komendy wyznaczonych do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - d) koordynowanie procesu przygotowania i prowadzenia szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych,
  - e) prowadzenie procesu reklamowania pracowników Komendy i kierownictw jednostek organizacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji planistycznej, organizacyjnej i sprawozdawczej w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego,
  - g) udział w kontrolach realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych,
  - h) nadzorowanie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych Ochotniczych Hufców Pracy oraz współdziałanie w tym zakresie z komórką organizacyjną właściwą do spraw obronnych Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii,
  - i) prowadzenie sprawozdawczości w obszarach spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

## § 12

### **Doradcy Komendanta Głównego OHP**

1. Doradcy Komendanta Głównego OHP są samodzielnymi pracownikami Komendy. Odpowiadają za realizację zadań służbowych należących do zakresu działania Komendy, zleconych bezpośrednio przez Komendanta.
2. Doradcy Komendanta Głównego OHP współpracują z kierownictwem Komendy oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania danych, niezbędnych

- do wykonywania powierzonych im zadań.
3. Doradcy Komendanta Głównego OHP mogą uzyskiwać od komórek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych informacje, wyjaśnienia, opinie i propozycje niezbędne do opracowania materiałów zleconych przez Komendanta.
  4. Doradcy Komendanta Głównego OHP mogą przedstawiać Komendantowi wnioski i propozycje dotyczące działalności OHP, a w szczególności trybu i sposobu realizacji powierzonych mu zadań, doskonalenia funkcjonowania Komendy i OHP, a także usprawnienia współpracy i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi.
  5. Szczegółowy zakres zadań Doradców Komendanta Głównego OHP ustala Komendant.

## **§ 13**

### **Audytor Wewnętrzny**

1. Audytor wewnętrzny wykonuje w sposób niezależny i obiektywny czynności mające na celu wspieranie Komendanta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Komendzie.
2. 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.
3. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
  - a) przeprowadzanie analizy ryzyka,
  - b) przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka - w porozumieniu z Komendantem – w terminie do końca roku planu audytu na następny rok,
  - c) przeprowadzanie audytu na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, a w uzasadnionych przypadkach, także poza planem audytu,
  - d) sporządzanie do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - e) prowadzenie dokumentacji zadań audytowych oraz czynności doradczych,
  - f) podejmowanie, na zlecenie albo z własnej inicjatywy, czynności doradczych – w zakresie uzgodnionym z Komendantem Głównym OHP,
  - g) przygotowywanie w okresach miesięcznych informacji dla Komendanta Głównego OHP o realizowanych zadaniach.
4. Audytor wewnętrzny informuje niezwłocznie Komendanta Głównego OHP o ustaleniach audytu, które mogą mieć istotne znaczenie dla realizacji celów i zadań audytu wewnętrznego lub mogą wskazywać na naruszenie obowiązujących przepisów prawa.
5. Audytor wewnętrzny, przeprowadzając analizę ryzyka, bierze pod uwagę w szczególności cele i zadania jednostki, ryzyka wpływające na realizację celów i zadań jednostki oraz wyniki audytów i kontroli. .
6. Niezależne badanie przez audytora wewnętrznego systemów zarządzania i kontroli w Komendzie, w tym procedur kontroli finansowej, ma prowadzić do uzyskiwania przez Komendanta obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.

## **§ 14**

### **Krajowy Duszpasterz**

1. Krajowy Duszpasterz stanowi organ doradczy i opiniodawczy Komendanta Głównego OHP oraz koordynujący zadania w zakresie działalności duszpasterskiej w jednostkach organizacyjnych.
2. Krajowy Duszpasterz współpracuje z Biurem Edukacji i Zatrudnienia.

3. Promowanie przedsięwzięć kształtujących postawy szanujące godność i podmiotowość podopiecznych OHP, nawiązujących do uniwersalnych wartości etyczno-moralnych, wynikających z nauk patrona Ochotniczych Hufców Pracy Świętego Jana Pawła II oraz wspieranie działań duszpasterskich OHP.
4. Krajowy Duszpasterz współdziała również z naczelnymi kapelanami innych związków wyznaniowych.

## **§ 15**

### **Zespół Archiwalny**

Do zadań Zespołu Archiwalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum Akt Nowych w Warszawie,
- 3) przekazywanie materiałów do Archiwum Państwowego,
- 4) udostępnianie akt do celów służbowych upoważnionym osobom,
- 5) prowadzenie rejestru dokumentów archiwalnych,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i wytycznych związanych z archiwizacją dokumentacji dla jednostek organizacyjnych,
- 7) monitorowanie obowiązujących przepisów prawa dotyczących archiwizacji dokumentów.

## **§ 16**

### **Biuro Komendanta Głównego OHP**

1. Biuro Komendanta Głównego OHP realizuje zadania w zakresie obsługi prawnej Komendy i jednostek organizacyjnych, zamówień publicznych, planowania i przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Komendzie i jednostkach organizacyjnych, kontrolowania stosowania przyjętych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych rozwiązań z zakresu kontroli zarządczej, prowadzenia spraw personalnych pracowników Komendy Głównej OHP oraz kierowników jednostek podporządkowanych Komendantowi Głównemu OHP i ich zastępców, a także planowania działalności szkoleniowej Komendy.
2. Zadania Biura Komendanta Głównego OHP realizowane są przez:
  - a) Zespół Prawno-Organizacyjny,
  - b) Zespół Zamówień Publicznych,
  - c) Zespół Kontroli i nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi,
  - d) Zespół Kadr.
3. Do zadań Biura Komendanta Głównego OHP należy w szczególności:
  - 1) W zakresie Zespołu Prawno-Organizacyjnego:
    - a) organizowanie i zapewnianie pomocy prawnej oraz udział w rozstrzyganiu spraw o charakterze prawnym,
    - b) wydawanie opinii prawnych o pismach i dokumentach prawnych sporządzanych przez komórki organizacyjne,
    - c) opiniowanie projektów aktów prawnych wpływających do Komendy,
    - d) wykonywanie doradztwa prawnego w zakresie realizacji zadań OHP,
    - e) koordynowanie prac dotyczących zastępstwa prawnego i procesowego Komendy przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi,
    - f) udzielanie pomocy prawnej w zakresie problematyki dotyczącej zamówień publicznych,
    - g) współuczestniczenie w opracowywaniu tekstów międzynarodowych umów i porozumień zawieranych przez Komendę,
    - h) udzielanie pracownikom Komendy opinii, ekspertyz prawnych oraz informacji i wyjaśnień w przedmiocie stosowania przepisów zgodnie z obowiązującym stanem

- prawnym i aktualnym orzecznictwem sądowym,
- i) stałe monitorowanie zmian w przepisach prawa powszechnego i przedstawianie okresowych informacji o zmianach przepisów prawa mających wpływ na funkcjonowanie OHP,
  - j) sygnalizowanie Komendantowi oraz Zastępcom Komendanta Głównego OHP uchybień w działalności Komendy w zakresie przestrzegania prawa oraz informowanie o skutkach tych uchybień,
  - k) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu pracy, planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
  - l) opracowywanie wzorcowych struktur organizacyjnych OHP oraz prowadzenie ich bazy danych dotyczącej stanowisk służbowych i schematów organizacyjnych OHP,
  - m) opracowanie propozycji zadań i funkcji organizacji OHP,
  - n) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Komendy, projektowanie jego modyfikacji oraz wspieranie tworzenia i obiegu dokumentów kompetencyjnych w Komendzie,
  - o) analizowanie regionalnych danych demograficznych na potrzeby rozwoju organizacyjnego OHP,
  - p) planowanie kierunków rozwoju organizacji OHP,
  - q) planowanie średniorocznych stanów uczestników OHP,
  - r) opracowywanie rocznych planów etatowych Komendy i jednostek organizacyjnych oraz sprawozdań z realizacji zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników OHP,
  - s) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej dotyczącej tworzenia i funkcjonowania jednostek OHP,
  - t) prowadzenie bazy danych dokumentów kompetencyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych,
  - u) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o tworzenie, znoszenie lub likwidowanie jednostek,
  - v) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o tworzenie lub likwidowanie stanowisk,
  - w) proponowanie – w porozumieniu z Głównym Księgowym Budżetu OHP - zmian w przepisach dotyczących warunków wynagradzania za pracę i udzielania innych świadczeń pracownikom zatrudnionym w OHP,
  - x) prowadzenie wykazu obowiązujących zarządzeń Komendanta,
  - y) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Kierownictwo Komendy,
  - z) aktualizowanie informatora telefonicznego i wykazu adresów mailowych jednostek organizacyjnych,
  - aa) administrowanie systemem sprawozdawczym GUS w Komendzie oraz nadawanie uprawnień w tym systemie pracownikom Komendy,
  - bb) projektowanie systemu ocen pracy jednostek wraz z jego modyfikacjami i monitorowanie jego wdrażania.
- 1) W zakresie Zespołu Zamówień Publicznych:
- a) przygotowanie i weryfikacja dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków i zamówień publicznych,
  - d) archiwizacja dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
  - e) przekazanie dokumentacji dla zespołów kontrolujących,
  - f) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i wytycznych związanych z ustawą

- Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych,
- g) organizowanie szkoleń pracowników OHP z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - h) udzielanie wyjaśnień w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych dla komórek i jednostek organizacyjnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
  - i) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
  - j) opracowywanie wytycznych dla komórek i jednostek organizacyjnych do przeprowadzania zamówień publicznych w projektach europejskich oraz kontrola i monitoring publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych w projektach europejskich,
  - k) udzielanie pracownikom jednostek organizacyjnych uczestniczącym w projektach europejskich informacji, co do trybów postępowania przetargowego,
  - l) kontrola nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne uczestniczące w projektach europejskich szacowań zamówień publicznych.
- 2) W zakresie Zespołu Kontroli i nadzoru nad jednostkami podległymi lub nadzorowanymi:
- a) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu pracy, planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
  - b) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
  - c) kontrolowanie w jednostkach organizacyjnych zagadnień dotyczących gospodarki finansowej w celu ograniczania ryzyka w działalności komórek i jednostek organizacyjnych,
  - d) kontrolowanie stosowania rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej przyjętych w Komendzie i w jednostkach organizacyjnych OHP,
  - e) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, projektowanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wykonania,
  - f) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i koordynacja prac komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzanych kontroli,
  - g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w Komendzie,
  - h) realizacja spraw z zakresu przeciwdziałania korupcji w OHP, w tym podejmowanie działań profilaktycznych,
  - i) realizacja działań profilaktycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających z zakresu równego traktowania pracowników w OHP oraz przeciwdziałania mobbingowi,
  - j) rozpatrywanie – po zasięgnięciu opinii właściwych komórek i jednostek organizacyjnych – skarg i wniosków składanych do Komendanta,
  - k) przygotowywanie zbiorczej informacji o ryzykach dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów Komendy,
  - l) gromadzenie informacji zarządczych, zwłaszcza wyników przeglądów samooceny systemu kontroli zarządczej ze wszystkich źródeł i opracowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.
- 3) W zakresie Zespołu Kadr:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Komendy oraz kierowników jednostek podporządkowanych Komendantowi i ich zastępców,
  - b) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
  - c) prowadzenie dokumentacji personalnej wynikającej ze stosunku pracy, w tym prowadzenie ewidencji w systemie QNT Kadry i Płace umów o pracę i umów cywilno- prawnych w Komendzie,
  - d) przygotowanie i prowadzenie listy obecności pracowników Komendy oraz obsługa

- elektronicznego systemu monitorowania czasu pracy,
- e) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Komendy oraz kierowników jednostek podporządkowanych Komendantowi i ich zastępców,
  - f) bieżące załatwianie spraw pracowniczych powodujących skutki finansowe wynikające ze stosunku pracy (zaszeregowania, przeszerogowania, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, urlopy wychowawcze oraz renty i emerytury) oraz prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
  - g) przygotowanie zbiorczych zestawień dotyczących naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Komendzie oraz korygowanie odpisów według przeciętnego faktycznego zatrudnienia w Komendzie,
  - h) opracowywanie sprawozdań z realizacji zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Komendy,
  - i) realizacja zapotrzebowań i zakup legitymacji zniżkowych PKP dla pracowników Komendy,
  - j) prowadzenie i wypełnienie formularzy zgłoszeniowych dla pracowników Komendy do ubezpieczenia społecznego i do ubezpieczenia zdrowotnego na drukach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i obsługa programu „PŁATNIK – ZUS”,
  - k) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników w Komendzie,
  - l) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zdrowia pracowników Komendy (badania wstępne, okresowe, kontrolne),
  - m) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników Komendy, wojewódzkich komendantów OHP i ich zastępców oraz dyrektorów centrów kształcenia i wychowania,
  - n) opracowywanie planu szkolenia pracowników Komendy oraz planu szkoleń organizowanych centralnie dla pracowników OHP,
  - o) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Komendzie,
  - p) udział w komisji powypadkowej, prowadzenie dokumentacji powypadkowej a także współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz ze Społecznym Inspektorem Pracy.

## **Rozdział 7**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw administracyjnych**

#### **§ 17**

##### **Biuro Zarządzania Strategicznego**

1. Opracowuje kierunki rozwoju struktur organizacyjnych OHP oraz opracowuje dokumenty kompetencyjne Komendy i jednostek organizacyjnych ponadto realizuje projekty OHP skierowane do młodzieży, które są współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i programów współpracy międzynarodowej. Monitoruje realizację inwestycji i remontów w odniesieniu do nieruchomości będących w trwałym zarządzie OHP oraz prowadzi sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami wykorzystywanymi przez jednostki organizacyjne, a także realizacji inwestycji i remontów w odniesieniu do zadań centralnych. Planuje i przeprowadza kontrole wewnętrzne w Komendzie i jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonymi planami kontroli lub poleceniami Komendanta, a także kontroluje stosowanie przyjętych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych rozwiązań z zakresu kontroli zarządczej. Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem rocznych planów pracy Komendy oraz sprawozdań z ich wykonania. Prowadzi sprawy dotyczące przygotowania dokumentacji przetargowej oraz

prorowadzenie postępowań i prowadzenie rejestru zamówień.

2. Do zadań Biura Zarządzania Strategicznego 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) opracowywanie założeń projektów mających na celu aktywizację młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną, edukacyjną i zawodową oraz pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz programów: Erasmus+, Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży i innych programów międzynarodowych na ich realizację przez OHP,
- 3) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją projektów międzynarodowych i projektów europejskich w jednostkach organizacyjnych,
- 4) organizacja szkoleń dla pracowników OHP z zakresu programów europejskich i współpracy międzynarodowej skierowanych do młodzieży,
- 5) bieżąca współpraca w zakresie realizacji projektów z właściwymi departamentami urzędów centralnych, urzędami centralnymi i samorządami oraz NGO i partnerami zagranicznymi oraz jednostkami organizacyjnymi wdrażającymi projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy,
- 6) organizacja konferencji, spotkań, seminariów dotyczących programów europejskich realizowanych w OHP,
- 7) bieżącą kontrola i monitoring projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych, oraz dokonywanie wstępnych i okresowych analiz ryzyka powodzenia projektów,
- 8) inicjowanie i koordynacja współpracy międzynarodowej Ochothiczych Hufców Pracy, w tym:
  - a) inicjowanie i nawiązywanie porozumień z partnerami zagranicznymi - organizacjami młodzieżowymi i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży, w szczególności w zakresie jej szkolenia i przygotowania zawodowego,
  - b) koordynowanie współpracy dwustronnej z zagranicznymi organizacjami młodzieżowymi i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży, w szczególności w zakresie jej szkolenia i przygotowania zawodowego,
  - c) koordynacja działań jednostek organizacyjnych podległych Komendzie w zakresie współpracy międzynarodowej,
  - d) obsługa merytoryczna wyjazdów zagranicznych kierownictwa Komendy oraz pobytu delegacji zagranicznych w Komendzie,
  - e) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prowadzeniem wolontariatu zagranicznego dla młodzieży w jednostkach organizacyjnych.
- 9) przygotowywanie projektów przedsięwzięć programowych OHP, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy, w tym wniosków o dofinansowanie projektów,
- 10) upowszechnianie wśród pracowników OHP informacji dotyczących możliwości korzystania z funduszy strukturalnych oraz udziału w europejskich inicjatywach wspólnotowych, organizowanie merytorycznych konsultacji w tym zakresie,
- 11) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne w ramach współpracy międzynarodowej,
- 12) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie wdrażanych przedsięwzięć ze środków EFS oraz w zakresie pozyskiwania instytucji partnerskich planowanych przedsięwzięć międzynarodowych,
- 13) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi procedurami części merytorycznej wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów międzynarodowych,
- 14) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na potrzeby kadry OHP,
- 15) prowadzenie analiz dotyczących możliwości wykorzystywania w OHP rozwiązań



- organizacyjnych i programowych w zakresie wykorzystywania funduszy Unii Europejskiej wdrażanych przez inne organizacje i instytucje,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie międzynarodowej wymiany młodzieży oraz pomoc w przygotowaniu i nadzór nad realizacją projektów wielostronnych,
  - 17) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu pracy, planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
  - 18) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie Komendy,
  - 19) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych OHP,
  - 20) prowadzenie bazy danych obiektów infrastruktury wykorzystywanej przez OHP,
  - 21) planowanie, koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem i realizowaniem inwestycji, remontów i robót budowlanych nieruchomości OHP,
  - 22) monitorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska w OHP,
  - 23) weryfikacja potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych i remontów obiektów i urządzeń infrastruktury związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektów OHP,
  - 24) monitorowanie wysokości podatków, ubezpieczeń i innych opłat związanych z utrzymaniem nieruchomości,
  - 25) monitorowanie realizacji zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektów i sieci uzbrojenia terenu w jednostkach organizacyjnych,
  - 26) monitorowanie prowadzenia gospodarki energetycznej i komunalnej w jednostkach organizacyjnych,
  - 27) określanie zasad naliczania kosztów zakwaterowania uczestników OHP,
  - 28) monitorowanie eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury objętych dozorem technicznym i metrologicznym,
  - 29) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji, remontów i robót budowlanych w OHP,
  - 30) opracowywanie zestawień kosztów utrzymania terenów i obiektów wykorzystywanych przez OHP oraz opracowywanie koncepcji ich optymalizacji,
  - 31) opiniowanie programów organizacyjno-użytkowych inwestycji i remontów nieruchomości (wg oddzielnych przepisów).
3. Biuro Zarządzania Strategicznego nadzoruje realizację zadań Zespołu Analiz.

## **§ 18**

### **Zespół Analiz**

1. Do zadań Zespołu Analiz należy:

- 1) organizowanie procesu przetwarzania danych pochodzących z jednostek organizacyjnych OHP lub od komórek organizacyjnych Komendy Głównej OHP, zawartych drukach sprawozdawczych, sprawozdaniach okresowych, jak również w tabelach monitoringowych, informacjach i raportach doraźnych,
- 2) przetwarzanie danych zawartych w drukach planistycznych i sprawozdawczych, których obsługa została przekazana do właściwości komórki organizacyjnej oraz sporządzanie zestawień zbiorczych, opracowań i analiz dokumentujących realizację zadań przez jednostki organizacyjne, w szczególności okresowych sprawozdań jednostek organizacyjnych z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
- 3) koordynowanie opracowywania – na podstawie propozycji zgłoszonych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne – zestawu celów i mierników ujmowanych w Wieloletnim Planie Finansowym Państwa, budżecie zadaniowym OHP, planie działalności OHP, planie pracy OHP, zasadniczych zadaniach OHP lub innych dokumentach planistycznych OHP i jednostek organizacyjnych OHP,

- 4) koordynowanie procesu sporządzania projektów:
    - a) Wieloletniego Planu Finansowego Państwa i budżetu zadaniowego (w części dotyczącej mierników), rocznego planu działalności OHP, rocznego planu pracy OHP (wraz z załącznikami), a także sprawozdań z ich realizacji,
    - b) wzorów dokumentów planistycznych, sprawozdań i druków sprawozdawczych do stosowania przez jednostki organizacyjne OHP,
    - c) zbiorczej rekomendacji dotyczących oceny realizacji zadań przez jednostki organizacyjne OHP,
  - 5) obsługa procesu weryfikowania lub opiniowania,
    - a) rocznych planów działalności i planów pracy jednostek organizacyjnych OHP,
    - b) sprawozdań z realizacji planów, o których mowa w lit. a),
  - 6) obsługa procesu sporządzania planów rzeczowo-finansowych jednostek OHP oraz wniosków o ich o przyznanie/przesunięcie/zmniejszenie środków w układzie budżetu tradycyjnego, budżetu zadaniowego oraz planu rzeczowo-finansowego w zakresie powierzonym komórce organizacyjnej.
2. Realizację zadań Zespołu Analiz nadzoruje Biuro Zarządzania Strategicznego.

## § 19

### Biuro Administracyjne

1. Biuro Administracyjne realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej i obsługi technicznej Komendy Głównej OHP.
2. Zadania Biura Administracyjnego realizowane są przez:
  - a) Zespół Obsługi Administracyjnej,
  - b) Zespół Obsługi Technicznej.
3. Do zadań Biura Administracyjnego należy w szczególności:
  - 1) W zakresie Zespołu Obsługi Administracyjnej:
    - a) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu pracy, planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
    - b) protokołowanie narad Kierownictwa Komendy,
    - c) obsługa interesantów Kierownictwa Komendy oraz prowadzenie dziennika korespondencji i terminarza Kierownictwa Komendy,
    - d) obsługa i dokumentowanie podróży służbowych Kierownictwa oraz ewidencja delegacji służbowych pracowników Komendy,
    - e) opracowywanie i wdrożenie zasad pracy biurowej i kancelaryjnej w Komendzie,
    - f) prowadzenie spisów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
    - g) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji Komendy,
    - h) terminowe dostarczanie materiałów i pism komórkom Komendy,
    - i) obsługa pojazdów Komendy, ich ubezpieczenie oraz zapewnienie transportu w Komendzie,
    - j) zabezpieczenie organizacyjne i techniczne narad i odpraw na potrzeby Kierownictwa Komendy oraz szkoleń organizowanych przez Komendę,
    - k) określanie liczby pojazdów koniecznych do realizacji zadań w OHP.
  - 1) W zakresie Zespołu Obsługi Technicznej:
    - a) planowanie potrzeb oraz realizacja zakupów materiałów biurowych, środków łączności, środków transportu oraz wyposażenia Komendy,

- b) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
- c) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego w Komendzie,
- d) zarządzanie nieruchomościami użytkowymi przez Komendę, w tym planowanie i realizacja remontów i inwestycji oraz planowanie wykorzystywania pomieszczeń służbowych i rozlokowania komórek organizacyjnych,
- e) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w Komendzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) zapewnienie utrzymania czystości oraz organizacyjnej i technicznej ochrony obiektów Komendy,
- g) określanie zasad naliczania środków finansowych na sprzątanie w OHP,
- h) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych w Komendzie,
- i) przygotowanie i nadzór nad realizacją zakupów paliwa dla OHP,
- j) planowanie i realizacja zakupów abonamentów telefonicznych i telefonów komórkowych dla OHP,
- k) planowanie i realizacja zakupów prenumeraty prasy i serwisów elektronicznych dla potrzeb Komendy,
- l) organizacja i obsługa punktu niszczenia dokumentów w Komendzie,
- m) aktualizowanie informatora telefonicznego i wykaz adresów mailowych Komendy.

## **§ 20**

### **Zespół Medialny**

1. Zespół Medialny odpowiada za całokształt spraw związanych z prowadzeniem polityki informacyjnej KG OHP we współpracy z mediami, rzecznikami prasowymi innych instytucji oraz z kierownikami komórek organizacyjnych i jednostek podległych KG OHP. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie public relations.
2. Do zadań Zespołu Medialnego należy w szczególności:
  - a) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości zespołu medialnego,
  - b) projektowanie założeń i zasad polityki informacyjnej OHP oraz jej realizacja,
  - c) tworzenie wytycznych komunikacyjnych dla jednostek organizacyjnych,
  - d) informowanie środków społecznego przekazu o działaniach, inicjatywach i projektach podejmowanych przez OHP,
  - e) organizowanie i koordynowanie kontaktów publicznych Komendanta oraz – na jego polecenie – innych przedstawicieli Komendy, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków społecznego przekazu,
  - f) zarządzanie firmową stroną internetową Komendy, w tym przygotowywanie i zamieszczanie na niej informacji i zdjęć, a także opracowywanie i projektowanie nowych podstron internetowych,
  - g) zarządzanie kontami Komendy w mediach społecznościowych, tworzenie treści i zamieszczanie ich na tych kontach,
  - h) merytoryczne zarządzanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej Komendy, dbanie o aktualność i rzetelność zamieszczanych tam informacji,
  - i) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych Komendanta lub osoby przez niego wyznaczonej oraz reprezentowanie OHP w mediach,
  - j) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi, projektów odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu,

dotyczące działalności OHP, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,

- k) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu w celu uzyskiwania danych niezbędnych do kształtowania polityki informacyjnej Komendanta,
- l) obsługa prasowo-informacyjna przedsięwzięć o znaczeniu ogólnopolskim we współpracy z zespołami właściwymi ds. komunikacji społecznej w jednostkach organizacyjnych,
- m) koordynowanie udostępniania informacji publicznej i prowadzonych spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na pytania zadawane w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- n) opiniowanie i wspieranie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych inicjowanych i podejmowanych przez jednostki organizacyjne,
- o) organizacja szkoleń z komunikacji społecznej dla pracowników OHP,
- p) ustalanie zasad komunikacji wewnętrznej w OHP, w tym przygotowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych przeznaczonych do komunikacji wewnętrznej,
- q) projektowanie założeń i zasad promocji OHP oraz jej realizacja,
- r) tworzenie wytycznych dotyczących zasad promocji i kształtowania wizerunku OHP dla jednostek organizacyjnych,
- s) projektowanie i realizacja ogólnopolskich kampanii promocyjnych OHP,
- t) przygotowywanie wytycznych i projektów materiałów przeznaczonych do kampanii regionalnych, realizowanych przez jednostki organizacyjne, w tym makiet plakatów czy folderów informacyjnych,
- u) przygotowywanie materiałów promocyjnych związanych z ogólnopolskimi imprezami organizowanymi przez OHP, w tym projektów zaproszeń, dyplomów, certyfikatów,
- v) koordynowanie udziału jednostek organizacyjnych w imprezach promocyjnych organizowanych przez instytucje państwowe i samorządowe,
- w) projektowanie i realizacja ogólnopolskich kampanii promocyjnych projektów Unii Europejskiej realizowanych przez OHP,
- x) przygotowywanie wytycznych i projektów materiałów przeznaczonych do realizowanych przez jednostki organizacyjne kampanii regionalnych projektów Unii Europejskiej, w tym makiet plakatów czy folderów informacyjnych,
- y) opiniowanie materiałów promocyjnych i kampanii projektowanych przez jednostki organizacyjne,
- z) budowanie i przekazywanie pozytywnego wizerunku OHP oraz zwiększanie rozpoznawalności.

## **§ 21**

### **Zespół Cyfryzacji**

1. Zespół Cyfryzacji prowadzi sprawy obsługi informatycznej Komendy.
2. Do zadań Zespołu Cyfryzacji należy w szczególności:
  - 1) rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Komendy,
  - 2) koordynacja wdrażania nowych projektów informatycznych w OHP,
  - 3) zapewnienie ciągłości działania eksploatowanych systemów informatycznych,
  - 4) planowanie rozwoju rozwiązań informatycznych w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  - 5) planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego oraz systemów informatycznych

- dla potrzeb jednostek organizacyjnych i Komendy,
- 6) administrowanie serwerami oraz siecią komputerową,
  - 7) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Komendy i usługami oferowanymi na portalu ePUAP,
  - 8) administrowanie systemami bankowości elektronicznej Komendy,
  - 9) zapewnienie aktualizacji bazy oprogramowania antywirusowego,
  - 10) konfiguracja sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy,
  - 11) pomoc w realizacji zadań wymagających zaawansowanej obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - 12) zapewnienie aktualizacji bazy niezbędnych sterowników i ich instalacja,
  - 13) bieżąca obsługa techniczna eksploatowanych narzędzi informatycznych,
  - 14) administrowanie systemami informatycznymi Komendy,
  - 15) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego i pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych.

## **Rozdział 8**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw komunikacji elektronicznej**

#### **§ 22**

##### **Elektroniczne Centrum Aktywizacji Młodzieży**

1. Zespół udziela informacji o możliwościach kształcenia zawodowego oraz zatrudnienia młodzieży, w szczególności wychowankom i absolwentom OHP, o realizowanych w ramach OHP procesach związanych z wychowaniem, wsparciem psychologicznym i pedagogicznym, poradnictwem, doradztwem i pośrednictwem pracy z wykorzystaniem portalu dokariery.pl
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) wsparcie młodzieży w funkcjonowaniu na rynku pracy poprzez upowszechnianie informacji z zakresu:
    - a) poradnictwa, doradztwa i pośrednictwa pracy oraz informacji zawodowej,
    - b) możliwości uzupełnienia podstawowego wykształcenia ogólnego i zawodowego,
    - c) usług szkoleniowych,
    - d) poszerzenia i zdobycia dodatkowych kompetencji zawodowych,
    - e) projektów edukacyjnych dla młodzieży w zakresie kształcenia zawodowego współfinansowanych ze środków EFS i innych funduszy,
    - f) innych usług oferowanych przez jednostki organizacyjne OHP.
  - 2) przygotowywanie informacji, artykułów, komentarzy i analiz do portalu dokariery.pl,
  - 3) prowadzenie profili dokariery.pl w serwisach społecznościowych.

#### **§ 23**

##### **Centrum Informacyjno-Konsultacyjne Służb Zatrudnienia „Zielona Linia”**

1. Zespół działa na rzecz wsparcia urzędów pracy, osób fizycznych poszukujących pracy oraz osób zainteresowanych informacjami związanymi z zagadnieniami rynku pracy. Drugim zadaniem jest prowadzenie portalu powroty.gov.pl – przedsięwzięcia międzyresortowego, administrowanego przez Komendę Główną OHP, które służy informowaniu o uwarunkowaniach prawnych i programach społecznych Polaków zamierzających powrócić do kraju po okresie emigracji.
2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
  - 1) udzielanie informacji na temat usług oferowanych na rynku pracy, w tym świadczeń oraz

- wsparcia oferowanego przez urzędy pracy,
- 2) obsługa osób poszukujących pracy,
- 3) obsługa podmiotów gospodarczych oferujących pracę,
- 4) przeprowadzanie badań ankietowych klientów,
- 5) przygotowywanie informacji branżowych, artykułów, komentarzy i analiz,
- 6) prowadzenie działań promocyjnych oraz komunikacji społecznej,
- 7) zarządzanie kontami użytkowników systemu.

## **Rozdział 9**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Zastępcę Komendanta do spraw edukacji i zatrudnienia młodzieży**

#### **§ 24**

##### **Biuro Edukacji i Zatrudnienia**

4. Biuro Edukacji i Zatrudnienia realizuje zadania w zakresie kształcenia, przygotowania zawodowego i wychowania uczestników Ochotniczych Hufców Pracy w jednostkach organizacyjnych, aktywizacji zawodowej i zatrudnienia wychowanków OHP oraz młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną w wieku 15 – 25 lat, a także refundacji wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne pracowników młodocianych.
5. Zadania Biura Edukacji i Zatrudnienia realizowane są przez:
  - c) Zespół Kształcenia,
  - d) Zespół Wychowania,
  - e) Zespół Zatrudnienia.
6. Do zadań Biura Edukacji i Zatrudnienia należy w szczególności:
  - 2) W zakresie Zespołu Kształcenia:
    - a) opracowywanie kierunków rozwoju działalności OHP w zakresie kształcenia i przygotowania zawodowego uczestników OHP,
    - b) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
    - c) określanie zasad naliczania kosztów wyżywienia uczestników OHP,
    - d) nadzór nad organizacją i realizacją kształcenia i praktycznej nauki zawodu,
    - e) programowanie oferty kształcenia zawodowego i szkolenia stosownie do możliwości i potrzeb wychowanków OHP,
    - f) inicjowanie procesów dydaktycznych nakierowanych na rozwój społeczno-zawodowy młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, w szczególności uczestników i absolwentów OHP,
    - g) koordynowanie przebiegu akcji rekrutacyjnej w OHP,
    - h) organizowanie i koordynowanie wymiany informacji o wolnych miejscach w jednostkach organizacyjnych prowadzących edukację,
    - i) diagnozowanie potrzeb i planowanie środków funduszy celowych na realizację zadań z zakresu refundacji,
    - j) wnioskowanie o przydział środków funduszy celowych na refundację,
    - k) sporządzanie miesięcznych zestawień środków do realizacji refundacji przez wojewódzkie komendy OHP,
    - l) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji procesu refundacji,
    - m) udział w wizytacjach i kontrolach problemowych prowadzonych przez KG OHP w zakresie refundacji,
    - n) sporządzanie sprawozdań, analiz i ocen dotyczących realizacji refundacji przez jednostki organizacyjne,

- o) gromadzenie i analiza aktów prawnych regulujących działalność refundacji wynagrodzeń młodocianych,
  - p) inicjowanie i organizacja szkoleń dla kadry prowadzącej sprawę refundacji w jednostkach organizacyjnych,
  - q) administrowanie komputerowym programem refundacyjnym DELFIN, inicjowanie zmian i aktualizacji programu,
  - r) współpraca z Ministerstwem Rozwoju, Pracy i Technologii, z urzędami pracy, samorządami i organizacjami pracodawców w zakresie spraw dotyczących refundacji wynagrodzeń młodocianych,
  - s) udzielanie porad oraz konsultacji w zakresie organizacji i realizacji kształcenia.
- 3) W zakresie Zespołu Wychowania:
- a) wyznaczanie kierunków działań wpływających na rozwój fizyczny, psychiczny, społeczny oraz duchowy uczestników OHP,
  - b) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
  - c) inicjowanie działań rozwijających umiejętności i kompetencje społeczne wychowanków OHP, w tym wzmacniających ich samodzielność, poszanowanie tożsamości i pamięci narodowej oraz dziedzictwa kulturowego,
  - d) koordynowanie działań profilaktycznych oraz edukacyjnych kształtujących i upowszechniających pożądane postawy socjalizacyjne uczestników OHP,
  - e) inspirowanie działań w zakresie realizacji inicjatyw prospołecznych młodzieży na rzecz środowiska lokalnego,
  - f) monitorowanie działań zapewniających bezpieczeństwo młodzieży OHP, ochronę jej przed krzywdzeniem oraz przeciwdziałanie jej demoralizacji, agresji i przestępczości,
  - g) koordynowanie organizacji wypoczynku uczestników OHP,
  - h) inspirowanie twórczości o tematyce związanej z dziejami hufców pracy,
  - i) programowanie działań wzmacniających samodzielność społeczną absolwentów OHP,
  - j) monitorowanie i doskonalenie jakości efektów prowadzonej działalności wychowawczej OHP,
  - k) inicjowanie i programowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój zawodowy kadry OHP realizującej zadania edukacyjno-wychowawcze,
  - l) udział w konferencjach, seminariach oraz uroczystościach organizowanych przez OHP oraz instytucje i organizacje partnerskie,
  - m) poszukiwanie oraz gromadzenie zabytków związanych z dziejami instytucji, a także ich pozyskiwanie w drodze zakupu i darowizn od osób fizycznych, osób prawnych, instytucji państwowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń i fundacji,
  - n) prowadzenie biblioteki fachowej oraz przechowywanie, konserwacja, inwentaryzacja i katalogowanie zbiorów,
  - o) organizowanie wystaw stałych i czasowych,
  - p) udostępnianie zbiorów do celów edukacyjnych i naukowych oraz ich użyczenie muzeom krajowym i zagranicznym,
  - q) prowadzenie współpracy z polskimi i zagranicznymi muzeami, administracją rządową i samorządową, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi,
  - r) prowadzenie współpracy z jednostkami podległymi w zakresie propagowania ich tradycji i historii poprzez wzbogacanie sal tradycji, izb pamięci oraz ekspozycji plenerowych,
  - s) udzielanie konsultacji muzeom, izbom pamięci narodowej, Cechom Rzemiosł Różnych, twórcom, stowarzyszeniom, kolekcjonerom oraz podmiotom, których działalność odnosi się do filmu, teatru, telewizji, ,
  - t) opracowywanie i upowszechnianie wyników badań naukowych, katalogów,

przewodników wystaw, sprawozdań, wydawnictw popularnonaukowych i popularnych dotyczących historii i tradycji hufców pracy.

4) W zakresie Zespołu Zatrudnienia:

- a) planowanie kierunków rozwoju działalności OHP w zakresie zatrudnienia młodzieży,
- b) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć, których celem jest zatrudnienie oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży do 25 roku życia, w tym w szczególności wychowanków OHP,
- c) określanie i upowszechnianie standardów realizacji usług poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego świadczonych przez jednostki organizacyjne OHP,
- d) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu finansowego, planu pracy, planu działalności, budżetu zadaniowego i planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
- e) podejmowanie działań inicjujących zmiany legislacyjne w zakresie zatrudnienia młodzieży,
- f) planowanie i prognozowanie działalności jednostek organizacyjnych zajmujących się problematyką doradztwa i informacji zawodowej, pośrednictwa pracy oraz szkoleniami zawodowymi,
- g) planowanie, wdrażanie i koordynowanie działań na rzecz zatrudnienia w ramach programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej,
- h) monitorowanie wskaźników i mierników osiąganych przez jednostki organizacyjne w zakresie realizacji zadań poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego oraz inicjowanie programów naprawczych,
- i) monitorowanie międzynarodowego pośrednictwa pracy EURES realizowanego w OHP,
- j) projektowanie, koordynowanie i rozwijanie działań w zakresie szkolenia i zatrudnienia absolwentów OHP,
- k) inicjowanie i programowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój zawodowy kadry OHP realizującej zadania poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego.

## **Rozdział 10**

### **Zakres zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP i komórek organizacyjnych jemu podporządkowanych**

#### **§ 25**

#### **Główny Księgowy Budżetu OHP**

1. Główny Księgowy Budżetu OHP jest odpowiedzialny za opracowanie projektu planu i planu finansowego OHP oraz koordynację spraw związanych z jego realizacją. Sprawuje nadzór nad realizacją budżetu OHP.
2. Główny Księgowy Budżetu OHP wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością ich przestrzegania. Odpowiada ze realizację zadań powierzonych mu przez Komendanta realizując je samodzielnie lub przy pomocy podległych mu zespołów.
3. Główny Księgowy Budżetu OHP może upoważnić podległego mu pracownika do wykonywania określonych czynności będących we właściwości.
4. Do zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie opracowania projektu planu i planu finansowanego OHP, w tym na podstawie wskaźników i wytycznych określonych przez Ministerstwo Rozwoju, Pracy



i Technologii w układzie tradycyjnym i zadaniowym,

- 2) prowadzenie i przygotowanie zmian w planach finansowych na podstawie informacji z jednostek organizacyjnych i Komendy,
- 3) sporządzanie analizy wykorzystywanych środków przez dysponentów poległych w stosunku do planu finansowego,
- 4) bieżący monitoring realizacji wydatków przez jednostki organizacyjne,
- 5) podpisywanie i parafowanie dokumentów rodzących zobowiązania finansowe w OHP,
- 6) zapewnienie prawidłowej, rzetelnej, sprawnej i terminowej realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne.

## **§ 26**

### **Zespół Rozliczeń Budżetowych**

1. Zespół Rozliczeń Budżetowych prowadzi sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta II stopnia.
2. Do zadań Zespołu Rozliczeń Budżetowych należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie projektu planu i planu finansowanego OHP, w tym na podstawie wskaźników i wytycznych określonych przez Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii w układzie tradycyjnym i zadaniowym,
  - 2) analiza realizacji planu finansowego w jednostkach organizacyjnych i Komendzie zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
  - 3) sporządzanie łącznej sprawozdawczości budżetowej i finansowej OHP,
  - 4) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu pracy, planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
  - 5) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, planowania budżetowego oraz sprawozdawczości w OHP,
  - 6) monitorowanie realizacji budżetu w jednostkach organizacyjnych i Komendzie,
  - 7) uruchamianie środków finansowych jednostkom organizacyjnym na realizację zadań,
  - 8) przeprowadzanie na podstawie sprawozdań budżetowych szczegółowych analiz, ocen i wniosków dotyczących przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatkowania środków,
  - 9) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”,
  - 10) przygotowanie zbiorczego zestawienia dotyczącego naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz korygowanie odpisu do przeciętnego faktycznego zatrudnienia.

## **§ 27**

### **Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów**

1. Zespół Rozliczeń Finansowych Projektowych prowadzi sprawy z obszaru realizacji projektów Unii Europejskiej (UE) w zakresie finansowym.
2. Do zadań Zespołu Rozliczeń Finansowych Projektowych należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja poprawności dokumentacji rozliczeniowej projektów przesyłanej przez jednostki organizacyjne zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków,
  - 2) opracowywanie wytycznych finansowych do realizacji projektów,
  - 3) sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność w zakresie poniesionych wydatków,
  - 4) bieżąca kontrola realizacji projektów w aspekcie finansowym,
  - 5) zabezpieczenie środków na realizację projektów,
  - 6) prowadzenie miesięcznej ewidencji wydatków projektów UE w OHP,
  - 7) obsługa systemu SL2014 – zakładka „Wnioski o płatność” w części „Postęp finansowy”,

- 8) przygotowanie wniosków o uruchomienie rezerwy celowej budżetu środków europejskich i budżetu państwa na realizację projektów UE,
- 9) zbiorcze opracowanie miesięcznej informacji z wykonania planu wydatków budżetu środków europejskich i budżetu państwa w zakresie projektów współfinansowanych ze środków UE w jednostkach organizacyjnych,
- 10) udzielanie konsultacji, w tym telefonicznych, pocztą elektroniczną lub przy pomocy innych środków komunikacji, pracownikom personelu finansowego w jednostkach organizacyjnych na temat prawidłowego rozliczania wydatków w ramach projektu.

## **§ 28**

### **Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej**

1. Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej prowadzi sprawy z zakresu rozliczeń finansowych i rachunkowości dysponenta III stopnia finansów publicznych.
2. Zespołem Obsługi Finansowej Komendy Głównej kieruje I zastępca Głównego Księgowego, który podpisuje dokumenty rodzące zobowiązania finansowe w Komendzie oraz ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Komendy,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Komendy,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Komendy,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Komendy.
3. I Zastępca Głównego Księgowego ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
4. Do zadań Zespołu Obsługi Finansowej Komendy Głównej należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy jako dysponenta środków III stopnia,
  - 2) przygotowywanie, realizowanie, monitorowanie i sprawozdawanie planu pracy, planu rzeczowo-finansowego w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
  - 3) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie dysponenta środków III stopnia,
  - 4) realizacja naliczenia oraz korekty odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
  - 6) kontrola zgodności z planem finansowym wykonania wydatków Komendy,
  - 7) prowadzenie gospodarki kasowej i rozliczeń bankowych,
  - 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Komendy,
  - 9) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Komendy, jako dysponenta środków III stopnia,
  - 10) obsługa finansowa funduszy celowych w Komendzie,
  - 11) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w Komendzie.

## **§ 29**

### **Zespół Płac**

1. Do zadań Zespołu Płac należy:
  - 1) weryfikacja absencji, wprowadzanie do systemu QNT zwolnień lekarskich, urlopów rodzicielskich, naliczanie zasiłków,
  - 2) naliczanie list płac, ekwiwalentów za urlop wypoczynkowy, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno - rentowych, odpraw likwidacyjnych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
  - 3) naliczanie i wprowadzanie do systemu QNT potrąceń z wynagrodzeń pracowniczych,
  - 4) przygotowanie przelewów: wynagrodzeń, zobowiązań comiesięcznych do ZUS i US, świadczeń z ZFSS w KG,
  - 5) przygotowanie wypłat z ZFSS w KG,
  - 6) obsługa systemu QNT – moduł Finansowo – Księgowy, Płace, Q-deklaracje,
  - 7) dokumenty miesięczne rozliczeniowe do ZUS, korekty dokumentów rozliczeniowych ZUS na podstawie zawiadomienia o błędach z lat poprzednich (obsługa systemu Płatnik w tym zakresie),
  - 8) przygotowanie i przesłanie do ZUS dokumentu ZUS IWA,
  - 9) przygotowanie rocznych raportów imiennych dla pracowników ZUS RMUA,
  - 10) wyliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń , dokument roczny PIT-4R,
  - 11) przygotowanie PIT-11 dla pracowników,
  - 12) współudział w sprawozdaniach do GUS Z-03, Z-06,
  - 13) przygotowanie Rb-70- kwartalne,
  - 14) wystawianie zaświadczeń dla byłych pracowników ERP-7 oraz dla aktualnych pracowników,
  - 15) przygotowanie zestawień na bieżące potrzeby kadry kierowniczej,
  - 16) planowanie, zapotrzebowanie i zaangażowanie środków na wypłaty pracownicze,
  - 17) księgowanie list płac,
  - 18) Obsługa finansowa pracowniczych planów kapitałowych.

## **Rozdział 11**

### **Podstawowe obowiązki pracowników**

## **§ 30**

1. Pracownicy Komendy w szczególności są zobowiązani do:
  - 1) wykonywania powierzonych im obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności,
  - 2) wykonywania poleceń służbowych,
  - 3) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
  - 4) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
  - 5) stosowania się do regulaminów i procedur wewnętrznych Komendy oraz zasad kontroli zarządczej,
  - 6) starannego i terminowego załatwiania powierzonych im zadań,
  - 7) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw,
  - 8) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów

- prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
- 9) przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji,
  - 11) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz przepisów ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
2. Pracownicy zatrudnieni w komórkach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Komendanta, Głównego Księgowego, dyrektora biura, kierownika zespołu w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Komendy.
  3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem zależności służbowej obowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
  4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes Komendy, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 31**

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

Schemat organizacyjny Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy

