

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KOMENDY GŁÓWNEJ OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Komendy Głównej Ochotniczych Hufców Pracy, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań oraz tryb pracy biur, samodzielnych zespołów, 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, samodzielne zespoły i samodzielne stanowiska pracy;
 - 5) „kierownikach komórek organizacyjnych” – należy przez to rozumieć dyrektora biura, kierownika samodzielnego zespołu i samodzielne stanowisko pracy;
 - 6) „zastępcy dyrektora” – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora biura;
 - 7) „głównym księgowym” – należy przez to rozumieć głównego księgowego Budżetu OHP i Komendy;
 - 8) „jednostkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć jednostki podległe Komendantowi Głównemu i przez niego bezpośrednio lub pośrednio nadzorowane;
 - 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. Siedzibą Komendy jest miasto stołeczne Warszawa.
3. Komenda jest jednostką budżetową II i III stopnia sektora finansów publicznych.
4. 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) Zastępcy Komendanta Głównego OHP;	ZKG
c) Dyrektor Wykonawczy - Pełnomocnik Komendanta Głównego OHP ds. ekonomiczno – finansowych	DW
2) Biuro Edukacji,	BE
3) Biuro Programów Europejskich i Współpracy Międzynarodowej,	BPEW
4) Biuro Rynku Pracy,	BRP
5) Zespół Statystyki i Organizacji	ZSO
6) Zespół Wsparcia Inwestycyjno-Remontowego Jednostek,	ZWIRJ
7) Zespół Wsparcia Logistycznego Komendy Głównej,	ZWL
8) Zespół Informatyki,	ZI
9) Zespół Zamówień Publicznych,	ZZP
10) Zespół Obsługi Komendy Głównej,	ZO
11) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej,	ZOF
12) Zespół Rozliczeń Finansowych Projektowych UE,	ZRFP
13) Zespół Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej,	ZPSB
14) Zespół Prawny,	ZLEX
15) Zespół Kadr i Szkolenia,	ZKS
16) Zespół Prasowy,	ZP
17) Zespół Kontroli,	ZK
18) Główny Księgowy,	GK
19) Zastępca Głównego Księgowego,	ZGK
20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;	POIN
21) Rzecznik Prasowy;	RP
22) Krajowy Duszpasterz	KD

2. Wewnętrzną strukturę komórki organizacyjnej o której mowa w ust 1 pkt 2-17, jeśli jest taka potrzeba, określi jej kierownik w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym, który wymaga zatwierdzenia przez Komendanta Głównego OHP.
3. Wykaz stanowisk w Komendzie oraz liczbę etatów w komórkach organizacyjnych określa Komendant Główny OHP.
4. Graficzną strukturę organizacyjną Komendy Głównej OHP przedstawia Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 3

Zasady Zarządzania Komendą

§ 4

1. Komendą kieruje Komendant Główny OHP przy pomocy dwóch Zastępców, Dyrektora Wykonawczego oraz kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 1, pkt 2-22.
2. Komendant Główny OHP może udzielać pełnomocnictw i upoważnień swoim Zastępcom, Dyrektorowi Wykonawczemu, pracownikom Komendy i pracownikom OHP.
3. Zakres kompetencji dla Zastępców Komendanta Głównego OHP oraz Dyrektora Wykonawczego określa Komendant Główny OHP z uwzględnieniem podziału spraw na:
 - 1) organizacyjno – merytoryczne;
 - 2) administracyjne;
 - 3) finansowe.
4. Zastępca Komendanta Głównego OHP ds. organizacyjno – merytorycznych nadzoruje następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Edukacji,
 - 2) Biuro Programów i Współpracy Międzynarodowej,
 - 3) Biuro Rynku Pracy,
 - 4) Zespół Statystyki i Organizacji.
5. Zastępca Komendanta Głównego OHP ds. administracyjnych nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zespół Wsparcia Inwestycyjno-Remontowego Jednostek,
 - 2) Zespół Wsparcia Logistycznego Komendy Głównej,
 - 3) Zespół Informatyki,
 - 4) Zespół Zamówień Publicznych,
 - 5) Zespół Obsługi Komendy Głównej.
6. Dyrektor Wykonawczy - Pełnomocnik Komendanta Głównego OHP ds. ekonomiczno – finansowych nadzoruje następujące komórki organizacyjne:
- 1) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej,
 - 2) Zespół Rozliczeń Finansowych Projektowych UE;
 - 3) Zespół Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej
 - 4) Główny Księgowy,
 - 5) Zastępca Głównego Księgowego.
7. Komendant Główny OHP nadzoruje pozostałe komórki organizacyjne Komendy:
- 1) Zespół Kadr i Szkolenia,
 - 2) Zespół Prasowy,
 - 3) Zespół Prawny,
 - 4) Zespół Kontroli,
 - 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - 6) Rzecznika Prasowego,
 - 7) Krajowego Duszpasterza,
8. Podczas wakatu lub nieobecności Zastępcy Komendanta lub Dyrektora Wykonawczego pionem kieruje wskazany przez Komendanta inny Zastępca lub Dyrektor Wykonawczy,
9. Na żądanie Komendanta pracownicy Komendy zobowiązani są do niezwłocznego udostępnienia dokumentów i udzielania wyczerpujących informacji dotyczących wykonywanych zadań oraz prowadzonych spraw.

§ 5

1. W Komendzie:
 - 1) biurem kieruje dyrektor biura;
 - 2) zespołem nie wchodzącym w skład biura kieruje kierownik zespołu.
2. W biurach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektora, jeśli ich utworzenie jest niezbędne do sprawnego kierowania biurem.
3. Pracami zespołu wchodzącego w skład biura może kierować dyrektor biura albo zastępca dyrektora biura albo kierownik zespołu, jeśli stanowisko takie, zostanie utworzone w regulaminie o którym mowa w § 3 ust 2.

§ 6

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, wykonują zadania w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej, wynikającej z zadań Komendanta.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą bezpośrednio zlecać poszczególnym pracownikom wykonywanie zadań w określonym przez nich zakresie.
3. Dyrektora biura zastępuje w czasie jego nieobecności jego etatowy zastępca, a jeżeli nie ma takiego zastępcy, wskazany przez dyrektora biura pracownik.

4. Kierownika zespołu zastępuje wskazany przez niego pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określił inny zakres zastępstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej określa zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk pracy.

Rozdział 4

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 7

1. Komórki organizacyjne Komendy są zobowiązane do wzajemnej współpracy, a także do współpracy z:
 - 1) jednostkami podległymi Komendantowi Głównemu OHP,
 - 2) jednostkami administracji rządowej,
 - 3) jednostkami administracji samorządowej
 - 4) organizacyjnymi 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. Komórki organizacyjne współpracujące, są obowiązane opracować oraz udostępnić komórce wiodącej niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie.
4. Komendant, Zastępca Komendanta lub Dyrektor Wykonawczy może wyznaczyć inną komórkę wiodącą, niż określona w ust. 2.

§ 8

1. Dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały służbowe dotyczące danej komórki organizacyjnej udostępnia organom, instytucjom bądź innym podmiotom zewnętrznym, kierownik tej komórki za zgodą nadzorującego go Komendanta, jego Zastępcy lub Dyrektora Wykonawczego.
2. 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.

§ 9

1. Do akceptacji Komendanta Głównego OHP, są zastrzeżone następujące dokumenty:
 - 1) kadrowe;
 - 2) projekty aktów normatywnych;
 - 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, Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Rzecznika Praw Obywatelskich, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich;
 - 4) pisma, porozumienia i protokoły w zakresie współpracy międzynarodowej;

- 5) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności OHP lub wymagające podpisu Komendanta.
2. W razie nieobecności Komendanta lub w innych uzasadnionych wypadkach, dokumenty określone w ust. 1, podpisuje upoważniony Zastępca Komendanta, Dyrektor Wykonawczy lub inny pracownik Komendy.
3. Pisma kierowane do sekretarzy i podsekretarzy stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, a także wystąpienia do kierowników organizacji i instytucji społecznych, politycznych i zawodowych nie zastrzeżone do podpisu Komendanta, mogą podpisywać właściwi Zastępcy Komendanta oraz Dyrektor Wykonawczy, w zakresie swoich kompetencji.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Komendanta powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Zastępcę Komendanta lub Dyrektora Wykonawczego, jeżeli dokumenty zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu Zastępcy, Dyrektorowi Wykonawczemu albo kierownikom komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Komendantowi.
5. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe:
 - 1) budżetu OHP podpisuje: Komendant lub – w ramach posiadanych upoważnień Dyrektor Wykonawczy, po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 2) budżetu Komendy podpisuje Komendant lub – w ramach posiadanych upoważnień – Dyrektor Wykonawczy, po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego Komendy lub jego zastępcę, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Umowy na dostawę, usługi i roboty budowlane zawierane na rzecz Komendy oraz w imieniu Komendy na rzecz jednostek organizacyjnych podpisuje: Komendant lub – w ramach posiadanych upoważnień – Dyrektor Wykonawczy - Pełnomocnik Komendanta Głównego OHP ds. ekonomiczno – finansowych.
7. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Komendanta, jego Zastępców lub Dyrektora Wykonawczego, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości oraz upoważnień wydanych przez Komendanta, jego Zastępców lub Dyrektora Wykonawczego.

§ 10

Propozycje działań i czynności powodujących zobowiązania finansowe budżetu OHP lub Komendy, kierownicy komórek organizacyjnych uzgadniają z Głównym Księgowym lub jego zastępcą, w przypadku nieobecności Głównego Księgowego.

§ 11

1. Informacje, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2, środkom masowego przekazu udostępnia Rzecznik Prasowy, po uprzedniej konsultacji z kierownikami komórek organizacyjnych, których działalności te informacje dotyczą.
2. Udostępnianie wiadomości o charakterze informacji publicznej odbywa się w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Udostępnianie wiadomości o charakterze informacji niejawnym odbywa się po uprzedniej pisemnej konsultacji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

Rozdział 5
Podstawowe zadania kierowników komórek organizacyjnych
oraz zakres działania komórek organizacyjnych

§ 12

1. Kierownik komórki organizacyjnej stwarza podległym pracownikom warunki do:
 - 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
 - 2) kształtowania właściwych postaw etycznych;
 - 3) właściwej atmosfery środowiska pracy i komunikacji interpersonalnej;
 - 4) podwyższania wiedzy i kwalifikacji.
2. Kierownik komórki organizacyjnej przeciwdziała zjawiskom mobbingu, korupcji i jest zobowiązany do równego traktowania wszystkich podległych sobie pracowników.

§ 13

1. Do podstawowych zadań kierownika komórki organizacyjnej należy kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy oraz nadzór nad realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej, 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, a w szczególności:
 - a) planowanie, przygotowywanie, organizowanie i koordynowanie kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie nadzorowanej działalności,
 - b) zapewnienie uczestnictwa pracowników w kontrolach organizowanych przez kierownika Zespołu Kontroli;
 - 5) organizowanie wykonania zadań z zakresu obronności, według zasad ustalonych przez Komendanta;
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych, zapewniających efektywną realizację zadań;
 - 7) zabezpieczanie danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej,
 - 9) zabezpieczanie dokumentacji przed utratą a w razie zaistnienia takich okoliczności coroczna analiza i przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną dotyczącą Komendy,
 - 10) nadzór a w razie konieczności przygotowanie wniosków dotyczących zakupu sprzętu i usług wynikających z zakresu działalności biur przy udziale Zespołu Zamówień Publicznych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:
 - 1) reprezentowania Komendy i udzielania opinii w sprawach objętych zakresem działania tej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Komendanta, jego Zastępców lub Dyrektora Wykonawczego, a także w sprawach przekazanych na podstawie

- szczególnych imiennych pełnomocnictw i upoważnień przez Komendanta; rejestr upoważnień Komendanta prowadzi Zespół Obsługi Komendy Głównej;
- 2) ustalania i aktualizacji zakresów czynności podległych pracownikom;
 - 3) nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników;
 - 4) wnioskowania do Komendanta w sprawach stosunku pracy oraz przyznawania zapomóg, odznaczeń i wyróżnień;
 - 5) udzielania podległym pracownikom pisemnych upoważnień do samodzielnego podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji;
 - 6) ustalania planów urlopów podległych pracowników.

§ 14

1. Do zakresu działania kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:
 - 1) planowanie w porozumieniu z Kierownikiem Zespołu Kadr i Szkolenia, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomicznych zapewniających efektywną realizację zadań nałożonych na komórkę organizacyjną;
 - 3) opracowywanie programów i planów działania z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 4) sporządzanie okresowych analiz, ocen, informacji, sprawozdań i prognoz z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 5) przygotowywanie projektów poleceń i wytycznych dla kierowników jednostek organizacyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnymi i centralnymi organów administracji państwowej oraz terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego;
 - 7) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz opiniowanie projektów aktów prawnych;
 - 8) udzielanie wyjaśnień i interpretacji przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 9) sprawowanie kontroli działalności jednostek podległych Komendantowi oraz przedkładanie Komendantowi odpowiednich wniosków i propozycji wynikających z działalności kontrolnej;
 - 10) opracowywanie materiałów informacyjnych i analitycznych dotyczących działalności komórki organizacyjnej na potrzeby Sejmu i Senatu RP, Rady Ministrów, Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz w innych wypadkach, gdy zaistnieje taka konieczność;
 - 11) realizacja wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie i inicjowanie wykorzystania wyników kontroli;
 - 12) inicjowanie wymiany doświadczeń między jednostkami organizacyjnymi;
 - 13) współpraca z Rzecznikiem Prasowym;
 - 14) przechowywanie sprawozdań i materiałów z postępowań wyjaśniających z zakresu działania lub nadzoru danej komórki organizacyjnej przy uwzględnieniu przepisów w zakresie instrukcji kancelaryjnej.
2. Do zakresu działania kierowników komórek organizacyjnych, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, należy wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów ich dotyczących oraz zleconych przez Komendanta, jego Zastępców i Dyrektora Wykonawczego.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale, spory kompetencyjne z zakresu działania komórek organizacyjnych rozstrzyga Komendant.

Rozdział 6 **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 16

Biuro Edukacji

1. Biuro Edukacji jest odpowiedzialne za działania z zakresu organizacji i nadzoru kształcenia, szkolenia i wychowania uczestników Ochotniczych Hufców Pracy
2. Do zakresu działania Biura Edukacji należy w szczególności:
 - 1) kreowanie strategii i kierunków rozwoju działalności OHP w zakresie kształcenia, szkolenia, wychowania oraz struktur edukacyjnych jednostek opiekuńczo-wychowawczych OHP;
 - 2) podejmowanie działań inicjujących zmiany legislacyjne w zakresie kształcenia, wychowania oraz wsparcia uczestników wywodzących się z rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 3) nadzór nad organizacją i realizacją kształcenia, szkolenia, przygotowania zawodowego, opieki i wychowania oraz funkcjonowaniem jednostek opiekuńczo-wychowawczych OHP;
 - 4) monitorowanie jakości i efektywności kształcenia i wychowania w jednostkach organizacyjnych OHP;
 - 5) inicjowanie procesów dydaktyczno-wychowawczych nakierowanych na rozwój społeczno-zawodowy młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym;
 - 6) programowanie przedsięwzięć aktywizujących młodzież zaniedbaną wychowawczo i niedostosowaną społecznie do uczestnictwa w kształceniu, szkoleniu, kulturze, oświacie, sporcie, rekreacji i turystyce;
 - 7) kreowanie działań na rzecz poprawy sytuacji społecznej rodziny, poprzez wyrównywanie deficytów w zakresie wychowania, uzupełnienia wykształcenia, zdobycia przygotowania zawodowego i zatrudnienia młodzieży;
 - 8) koordynowanie i wspieranie działań duszpasterskich OHP;
 - 9) 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;
 - 10) nadzór nad realizacją kształcenia ustawicznego w jednostkach organizacyjnych;
 - 11) monitorowanie przygotowania zawodowego i jakości kształcenia pracowników młodocianych – uczestników OHP;
 - 12) bieżące koordynowanie i programowanie oferty kształcenia zawodowego i szkolenia do potrzeb rynku pracy;
 - 13) koordynowanie przebiegu akcji rekrutacyjnej do jednostek edukacyjnych OHP;
 - 14) organizowanie i prowadzenie wymiany informacji o wolnych miejscach w jednostkach edukacyjnych OHP;

- 15) monitorowanie oddziaływań zapewniających bezpieczeństwo młodzieży OHP, ochronę jej przed krzywdzeniem oraz przeciwdziałanie jej demoralizacji, agresji i przestępczości;
- 16) koordynowanie działań rozwijających kompetencje kluczowe młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną oraz wzmacniających samodzielność, poszanowanie tożsamości i pamięci narodowej oraz dziedzictwa kulturowego;
- 17) inspirowanie działań w zakresie realizacji oferty OHP na rzecz środowiska lokalnego;
- 18) koordynowanie i rozwijanie działań na rzecz absolwentów OHP;
- 19) opiniowanie wniosków w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidowania struktur OHP realizujących zadania edukacyjne;
- 20) wydawanie opinii w zakresie merytorycznym działań organizacyjno-planistycznych jednostek OHP realizujących zadania edukacyjne;
- 21) udzielanie porad, wyjaśnień oraz konsultacji legislacyjno-metodycznych wspomagających jednostki edukacyjne OHP w zakresie organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia oraz opieki i wychowania;
- 22) opracowywanie okresowych informacji na temat stanu realizacji zadań OHP w zakresie kształcenia i szkolenia oraz opieki i wychowania;
- 23) realizacja zadań wynikających z *kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem* w zakresie właściwości Biura;
- 24) inicjowanie i programowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój zawodowy kadry OHP realizującej zadania edukacyjne;
- 25) prowadzenie prac związanych z okresową, merytoryczną oceną działalności jednostek opiekuńczo-wychowawczych OHP;
- 26) opracowywanie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej dotyczącej realizacji zadań edukacyjnych OHP;
- 27) gromadzenie, importowanie, prognozowanie, analiza i przetwarzanie danych statystycznych oraz jakościowych na temat efektów działalności OHP w zakresie kształcenia, szkolenia, wychowania;
- 28) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, wytycznych i procedur z zakresu działalności edukacyjnej OHP;
- 29) inicjowanie i koordynowanie współpracy z urzędami centralnymi, organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami oraz instytucjami zajmującymi się problematyką młodzieży;
- 30) udział w konferencjach, seminariach oraz uroczystościach organizowanych przez OHP oraz instytucje i organizacje partnerskie;
- 31) udział w kontrolach i wizytacjach jednostek opiekuńczo - wychowawczych OHP;
- 32) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych, wynikających z zakresu działań OHP.

§ 17

Biuro Programów Europejskich i Współpracy Międzynarodowej

1. Biuro Programów Europejskich i Współpracy Międzynarodowej jest odpowiedzialne za realizację projektów OHP skierowanych do młodzieży, współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz programów współpracy międzynarodowej oraz:
 - 1) pozyskiwanie funduszy ze środków unijnych (głównie Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz programów: Erasmus+, Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży i

- innych międzynarodowych oraz na realizację projektów OHP zakładających aktywizację młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną, edukacyjną i zawodową;
- 2) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad działalnością odpowiednich komórek organizacyjnych w jednostkach podległych Komendzie w tym w wojewódzkich komendach OHP, oraz nad specjalistami ds. programów europejskich w centrach kształcenia i wychowania OHP;
 - 3) organizacja szkoleń dla kadry merytorycznej OHP (pracowników Biura oraz komórek organizacyjnych wymienionych w pkt. 2) z zakresu programów europejskich skierowanych do młodzieży;
 - 4) bieżąca współpraca w zakresie realizacji projektów z właściwymi departamentami Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwa Edukacji Narodowej i innymi właściwymi resortami, urzędami centralnymi i samorządami oraz NGO;
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy – w szczególności Biurem Edukacji, Biurem Rynku Pracy oraz Głównym Księgowym w zakresie przygotowywania projektów na rzecz młodzieży; a z Zespołem Zamówień Publicznych w zakresie realizowania zamówień publicznych w projektach europejskich,
 - 6) organizacja i współorganizacja konferencji, spotkań, seminariów dotyczących programów europejskich realizowanych w OHP;
 - 7) bieżąca kontrola i monitoring projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych, oraz dokonywanie wstępnych i okresowych analiz ryzyka powodzenia projektu;
 - 8) inicjowanie i koordynacja współpracy międzynarodowej Ochotniczych Hufców Pracy, w tym:
 - a) inicjowanie i nawiązywanie porozumień z partnerami zagranicznymi – organizacjami młodzieżowymi i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży,
 - b) koordynowanie współpracy dwustronnej z zagranicznymi organizacjami młodzieżowymi i organizacjami zajmującymi się problematyką młodzieży,
 - c) koordynacja działań jednostek organizacyjnych podległych Komendzie w zakresie współpracy międzynarodowej,
 - d) obsługa organizacyjna wyjazdów zagranicznych kadry OHP oraz pobytu delegacji zagranicznych,
 - e) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prowadzeniem wolontariatu zagranicznego dla młodzieży w jednostkach organizacyjnych.
2. Do zakresu zadań Biura Programów Europejskich i Współpracy Międzynarodowej należy też w szczególności:
- 1) bieżąca współpraca w zakresie programowym z: Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Ministerstwem Rozwoju, Ministerstwem Edukacji Narodowej, innymi właściwymi resortami, urzędami centralnymi i samorządami, NGO, partnerami zagranicznymi oraz jednostkami organizacyjnymi wdrażającymi projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego;
 - 2) przygotowywanie projektów przedsięwzięć programowych OHP, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w tym wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 3) upowszechnianie wśród pracowników OHP informacji dotyczących możliwości korzystania z funduszy strukturalnych oraz udziału w europejskich inicjatywach wspólnotowych, organizowanie merytorycznych konsultacji w tym zakresie;
 - 4) współpraca z partnerami zagranicznymi OHP;
 - 5) dokonywanie analiz i ocen działalności właściwych jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy z zagranicą oraz wdrażania projektów europejskich;

- 6) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne w ramach współpracy międzynarodowej;
- 7) planowanie oraz nadzór nad monitoringiem i kontrolą realizacji projektów europejskich realizowanych w OHP;
- 8) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym OHP w zakresie wdrażanych przedsięwzięć ze środków EFS oraz w zakresie pozyskiwania partnerów planowanych przedsięwzięć międzynarodowych;
- 9) inicjowanie i organizowanie konsultacji, szkoleń dla jednostek OHP w zakresie opracowywania, wdrażania i rozliczania programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz programów współpracy międzynarodowej;
- 10) inicjowanie działalności promocyjnej i informacyjnej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 11) przygotowywanie części merytorycznej wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 12) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na potrzeby kadry OHP;
- 13) dokonywanie analiz dotyczących możliwości wykorzystywania w OHP rozwiązań organizacyjno - programowych wdrażanych przez inne organizacje i instytucje w zakresie wykorzystywania funduszy Unii Europejskiej oraz – w miarę potrzeb i możliwości – współpraca z tymi instytucjami;
- 14) współpraca z jednostkami OHP w zakresie międzynarodowej wymiany młodzieży;
- 15) pomoc w przygotowaniu i nadzór nad realizacją projektów wielostronnych realizowanych przez te jednostki OHP,
- 16) inicjowanie dwu – i wielostronnego partnerstwa w ramach programów: Erasmus+, Polsko-Niemiecka Współpraca Młodzieży,
- 17) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości oraz statystyki z zakresu prowadzonej działalności.

§ 18

Biuro Rynku Pracy

1. Biuro Rynku Pracy jest odpowiedzialne za zapewnienie realizacji zadań w zakresie aktywizacji zawodowej młodzieży w wieku pomiędzy 15 a 25 rokiem życia oraz jej zatrudnienia. Biuro działa poprzez jednostki organizacyjne zajmujące się problematyką rynku pracy – wojewódzkie komendy, centra edukacji i pracy młodzieży oraz podległe im jednostki świadczące usługi rynku pracy.
2. Do zakresu działania Biura Rynku Pracy należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prognozowanie działalności jednostek organizacyjnych OHP zajmujących się problematyką doradztwa i informacji zawodowej, pośrednictwa pracy oraz szkoleniami zawodowymi,
 - 2) planowanie, wdrażanie i koordynowanie działań na rzecz zatrudnienia w ramach programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych (Unii Europejskiej),
 - 3) planowanie środków z Funduszu Pracy i nadzór nad ich wydatkowaniem,
 - 4) realizowanie działań z zakresu refundacji ze środków Funduszu Pracy wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń pracowników młodocianych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w celu przygotowania zawodowego oraz nadzór nad przebiegiem tego procesu w podległych jednostkach,

- 5) monitorowanie wyników działalności (wskaźników i mierników) osiągniętych przez jednostki rynku pracy, ich zgodności z planowanymi wartościami oraz inicjowanie programów naprawczych,
- 6) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć, których celem jest zatrudnienie oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży do 25 roku życia; nadzór merytoryczny nad jednostkami rynku pracy OHP realizującymi te przedsięwzięcia,
- 7) wykorzystywanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych i nowych technologii w realizacji usług rynku pracy podejmowanych w jednostkach OHP,
- 8) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad utrzymaniem rezultatów projektu „Zielona Linia”,
- 9) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad utrzymaniem rezultatów projektu „OHP jako realizator usług rynku pracy”,
- 10) monitorowanie międzynarodowego pośrednictwa pracy EURES realizowanego w OHP,
- 11) zarządzanie informacjami zamieszczanymi na portalach promujących działalność OHP i ich obsługa: www.mbp.pl , www.ecam.ohp.pl , www.dokariery.pl ,
- 12) prowadzenie bieżącego, systematycznego monitoringu rynku pracy, sporządzanie okresowych informacji i analiz służących ocenie sytuacji w zakresie promocji zatrudnienia i usług rynku pracy na rzecz młodzieży,
- 13) określanie i upowszechnianie standardów realizacji usług rynku pracy świadczonych przez jednostki organizacyjne OHP,
- 14) organizowanie szkoleń kadry rynku pracy,
- 15) współpraca z instytucjami administracyjnymi szczebla centralnego, samorządowymi i innymi zajmującymi się problematyką rynku pracy,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej w zakresie aktywnego i skutecznego przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży oraz wzmocnienia aktywizacji zawodowej i promocji przedsiębiorczości w środowiskach młodzieżowych,
- 17) kontrolowanie doraźne i merytoryczno funkcjonalne wynikające z harmonogramu kontroli.

§ 19

Zespół Statystyki i Organizacji

1. Zespół Statystyki i Organizacji jest odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie baz danych,
 - 2) prowadzenie systemu sprawozdawczego OHP.
2. Do zakresu działania Zespołu Statystyki i Organizacji należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie przebiegu rekrutacji, w tym organizowanie i prowadzenie wymiany informacji o wolnych miejscach w jednostkach organizacyjnych posiadających miejsca z zakwaterowaniem., dokonywanie ocen wyników rekrutacji uczestników,
 - 2) opracowanie informacji o stanie organizacyjnym jednostek opiekuńczo-wychowawczych po zakończeniu akcji rekrutacyjnej,
 - 3) opracowanie zbiorcze planu potencjału organizacyjnego OHP
 - 4) przygotowywanie projektu zarządzenia Komendanta w sprawie planowania rzeczowo - finansowego na rok następny obejmującego materiał opracowany przez poszczególne komórki organizacyjne Komendy,
 - 5) opracowywanie zbiorcze rocznego planu działalności OHP z uwzględnieniem treści innych komórek organizacyjnych Komendy,

- 6) opracowywanie zbiorcze sprawozdania rocznego z działalności OHP z uwzględnieniem treści komórek organizacyjnych Komendy,
- 7) opiniowanie rocznych planów pracy wojewódzkich komend OHP w zakresie zadań Zespołu,
- 8) przekazywanie rocznych planów pracy wojewódzkich komend OHP innym komórkom organizacyjnym Komendy do opiniowania, zbieranie uwag i wniosków - przedstawianie opracowania zbiorczego,
- 9) organizacja sprawnego przebiegu w Komendzie procesu opiniowania rocznych planów wojewódzkich komend OHP w celu przedstawienia do akceptacji Komendantowi,
- 10) roczna ocena realizacji zadań przez wojewódzkie komendy OHP z zakresu organizacji i planowania,
- 11) opracowywanie okresowych analiz i ocen z zakresu zagadnień realizowanych przez Zespół,
- 12) przygotowanie materiałów zbiorczych do opracowania sprawozdań kwartalnych do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z realizacji planowanych zadań,
- 13) przygotowanie tematyki zbiorczej narad wojewódzkich komendantów OHP z zakresu kompetencji Zespołu,
- 14) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i wytycznych z zakresu działalności Zespołu,
- 15) organizacja przyjmowania przez komórki organizacyjnych Komendy sprawozdań rocznych z realizacji planów pracy WK i CKiW,
- 16) koordynowanie i prowadzenie bieżącego nadzoru od strony formalnej nad:
 - a) aktualizacją zarządzeń Komendanta,
 - b) sporządzaniem i aktualizacją wykazu obowiązujących zarządzeń Komendanta,
- 17) prowadzenie baz danych dotyczących potencjału organizacyjnego OHP, tj. wszystkich jednostek organizacyjnych,
- 18) przetwarzanie danych zawartych w sprawozdaniach w celu sporządzania zestawień związanych z okresową i roczną oceną pracy wojewódzkich komend i centrów kształcenia i wychowania OHP,
- 19) przetwarzanie danych zawartych w drukach planistycznych w celu sporządzenia zestawień dokumentujących okresowe i roczne plany działalności wojewódzkich komend i centrów kształcenia i wychowania OHP oraz plan rekrutacji uczestników,
- 20) opracowywanie i przedstawianie propozycji Komendantowi z zakresu doskonalenia statystyki w OHP,
- 21) bieżące doskonalenie „Systemu sprawozdawczego w OHP”, szczególnie pod kątem sporządzania opracowań zbiorczych, analiz, sprawozdań i informacji wewnętrznych służących do merytorycznej oceny i wyciągnięcia wniosków (procesu decyzyjnego),
- 22) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie opracowywania propozycji tematycznych oraz zakresu proponowanych analiz,
- 23) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi OHP w zakresie realizacji terminów i rzetelności treści przekazywanych danych,
- 24) współpraca z zewnętrznymi placówkami naukowo - badawczymi w zakresie programowania i realizacji badań społecznych dla potrzeb OHP
- 25) współdziałanie w opracowywaniu prognoz nt. potencjału OHP i związanych z nim kierunków działalności,
- 26) sporządzanie analizy graficznej na podstawie zgromadzonych danych o jednostkach i uczestnikach OHP,
- 27) opracowywanie załączników informacyjno - graficznych,

- 28) opracowywanie nowych rozwiązań (aplikacje Excel), udoskonalających system sprawozdawczości,
- 29) sporządzanie i aktualizacja informatora telefoniczno - adresowego o jednostkach organizacyjnych OHP,
- 30) współpraca z Zespołem Prasowym w celu przekazywania informacji statystycznych na stron internetowych,
- 31) opracowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w podziale na rodzaje działalności OHP.

§ 20

Zespół Wsparcia Inwestycyjno-Remontowego Jednostek

1. Zespół Wsparcia Inwestycyjno – Remontowy Jednostek jest odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie gospodarki transportowej w jednostkach OHP,
 - 2) nadzór nad zadaniami inwestycyjno-remontowymi w jednostkach OHP,
 - 3) koordynowanie zadań dotyczących zarządu nad nieruchomościami OHP.
2. Do zakresu działania Zespół Wsparcia Inwestycyjno – Remontowego Jednostek należy organizacja, nadzór procesów inwestycyjnych prowadzonych przez Ochotnicze Hufce Pracy, a w szczególności:
 - 1) współpraca z Głównym Księgowym i Biurem Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w zakresie przygotowania dokumentów niezbędnych do inicjowania, prowadzenia i aktualizacji dotyczących poszczególnych zadań inwestycyjnych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki transportowej jednostek OHP,
 - 3) koordynacja spraw związanych z zarządem nieruchomości OHP,
 - 4) monitorowanie stanu technicznego nieruchomości jednostek OHP,
 - 5) monitorowanie działalności obiektów OHP o charakterze hotelowym,
 - 6) koordynowania działalności jednostek szkoleniowych OHP,
 - 7) koordynacja zadań inwestycyjno-remontowych w jednostkach OHP (w tym opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych OHP),
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji oraz remontów w jednostkach OHP,
 - 9) przygotowywanie opinii dla Komendanta dotyczących zgłaszanych potrzeb inwestycyjno-remontowych oraz zakupu majątku trwałego i wyposażenia.

§ 21

Zespół Wsparcia Logistycznego Komendy Głównej

1. Zespół Wsparcia Logistycznego Komendy Głównej jest odpowiedzialne za:
 - 1) utrzymanie w należyтым stanie siedziby Komendy,
 - 2) prowadzenie gospodarki materiałowej Komendy,
 - 3) prowadzenie gospodarki transportowej w Komendy,
 - 4) nadzór nad zadaniami inwestycyjno-remontowymi w Komendzie,
 - 5) koordynowanie zadań dotyczących zarządu nad nieruchomościami Komendy.
2. Do zakresu działania Zespołu Wsparcia Logistycznego Komendy Głównej należy w szczególności:
 - 1) ubezpieczanie budynków i mienia będącego w dyspozycji Komendy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej: mediów, sprzętania, ochrony i wdrażania przepisów ppoż. w siedzibie Komendy,
 - 3) ewidencjonowanie zakupionych środków trwałych w Komendzie,

- 4) prowadzenie magazynów materiałów biurowych i sprzętu komputerowego,
- 5) bieżąca konserwacja siedziby Komendy,
- 6) monitorowanie stanu technicznego nieruchomości Komendy,
- 7) koordynacja gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki transportowej Komendy,
- 9) zapewnienie ciągłej obsługi samochodów służbowych w Komendzie,
- 10) wdrażanie i eksploatacja systemów elektroniczno-informatycznych w Komendzie.

§ 22

Zespół Informatyki

1. Zespół Informatyki jest odpowiedzialny za zapewnienie właściwej obsługi informatycznej Komendy oraz współdziałanie z podległymi jednostkami organizacyjnymi OHP w zakresie rozwoju i upowszechniania rozwiązań informatycznych.
2. Do zakresu działania Zespołu Informatyki należy w szczególności:
 - 1) rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Komendy oraz OHP;
 - 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) opracowywanie opisów specyfikacji technicznych na zakup sprzętu informatycznego oraz systemów informatycznych;
 - 6) administrowanie eksploatowanymi 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) uruchomienie 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 i jednostek organizacyjnych OHP;
 - 15) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego OHP;
 - 16) prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego Komendy i jednostek organizacyjnych OHP.

§ 23

Zespół Zamówień Publicznych

1. Zespół Zamówień Publicznych jest odpowiedzialny za:
 - 1) przygotowanie dokumentacji przetargowej,
 - 2) prowadzenie postępowań,
 - 3) prowadzenie rejestru zamówień.
2. Do zakresu działania Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i weryfikacja dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 2) prowadzenie rejestru wniosków i zamówień publicznych,
- 3) archiwizacja dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
- 4) udostępnianie dokumentacji zamówieniowej poszczególnym jednostkom,
- 5) przekazanie dokumentacji dla zespołów kontrolujących,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i wytycznych związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych OHP,
- 7) organizowanie szkoleń pracowników OHP z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) udzielanie wyjaśnień w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych OHP, w sprawach szczególnie skomplikowanych po zasięgnięciu pisemnej opinii zewnętrznego eksperta do spraw zamówień publicznych,
- 9) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
- 10) organizacja zamówień publicznych w projektach europejskich poprzez rozpowszechnianie informacji o procedurach przetargowych wśród jednostek OHP uczestniczących w projektach;
- 11) kontrola publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych przez jednostki OHP uczestniczące w projektach europejskich;
- 12) udzielanie pracownikom jednostek OHP uczestniczącym w projektach europejskich informacji, co do trybów postępowania przetargowego
- 13) kontrola nad przygotowaniem przez jednostki OHP uczestniczące w projektach europejskich szacowań zamówień publicznych,
- 14) monitoring postępowań prowadzonych przez jednostki OHP uczestniczące w projektach europejskich,
- 15) sprawdzanie i monitoring publikacji elektronicznych w ramach postępowań prowadzonych przez jednostki OHP uczestniczących w projektach europejskich (w tym Dziennik Urzędowy, Biuletyn Zamówień Publicznych, BIP i inne).

§ 24

Zespół Obsługi Komendy Głównej

1. Zespół Obsługi Komendy Głównej jest odpowiedzialny za zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej, sekretarskiej i archiwalnej.
 - 1) kancelaryjnej,
 - 2) sekretarskiej,
 - 3) archiwizacyjnej w Komendzie oraz koordynację zadań dotyczących archiwów w jednostkach OHP.
2. Do zakresu działania Wsparcia Kierownictwa Komendy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spisów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Komendanta Głównego OHP,
 - 3) przyjmowanie korespondencji oraz wysyłanie poczty Komendy,
 - 4) terminowe dostarczanie materiałów i pism komórkom Komendy,
 - 5) rozliczanie środków finansowych związanych z działalnością Kancelarii,
 - 6) prowadzenie niejawnego Kancelarii – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) przełączanie połączeń przychodzących, obsługa faxu oraz poczty elektronicznej Komendy,
 - 8) zapewnienie właściwej obsługi pracy Kierownictwa Komendy,
 - 9) prowadzenie „terminarza” spraw i spotkań Kierownictwa Komendy,

- 10) obsługa interesantów Komendanta Głównego OHP, jego Zastępców oraz Dyrektora Wykonawczego, współdziałanie w przygotowywaniu porad i spotkań organizacyjnych w Komendzie,
- 11) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Kierownictwo Komendy oraz rejestru delegacji służbowych pracowników Komendy,
- 12) przyjmowanie i rejestrowanie wszelkich spraw i informacji,
- 13) prowadzenie poczty elektronicznej sekretariatu,
- 14) prowadzenie dziennika korespondencji Kierownictwa Komendy,
- 15) sporządzanie i aktualizowanie bazy adresowej na potrzeby Komendy,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) protokolarne przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych,
 - b) właściwe przechowywanie i konserwacja zasobów archiwalnych,
 - c) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności,
 - d) utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum Akt Nowych w Warszawie - przekazywanie akt kategorii „A” do wymienionego archiwum oraz brakowanie akt kategorii „B” w obowiązującym trybie.
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
 - f) udostępnianie akt do celów służbowych i innych.
- 17) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem archiwum Komendy OHP oraz OHP.

§ 25

Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej

1. Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej jest odpowiedzialny za sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta III stopnia finansów publicznych.
2. Do zakresu działania Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej KG OHP w zakresie dysponenta środków III stopnia,
 - 2) opracowanie projektu planu finansowego, planu finansowego KG OHP w zakresie dysponenta środków III stopnia oraz koordynacja spraw związanych z jego realizacją,
 - 3) analiza realizacji planu finansowego w KG OHP w zakresie dysponenta środków III stopnia zgodnie z ustawą o finansach publicznych) oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 4) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie KG OHP w zakresie dysponenta środków III stopnia,
 - 5) przygotowanie zbiorczego zestawienia dotyczącego naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w KG OHP w zakresie dysponenta środków III stopnia oraz korygowanie odpisu do przeciętnego faktycznego zatrudnienia w Komendzie,
 - 6) prowadzenie rachunkowości KG OHP w zakresie dysponenta środków III stopnia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) kontrola zgodności wykonania wydatków z planem finansowym KG OHP w zakresie dysponenta środków III stopnia,
 - 9) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Komendy oraz naliczanie i przekazywanie składek z tytułu ZUS oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń,

- 10) prowadzenie gospodarki kasowej i bankowej oraz rozliczeń z pracownikami Komendy,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Komendy,
- 12) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Komendy jako dysponenta środków III stopnia,
- 13) obsługa finansowa Funduszu Pracy w Komendzie,
- 14) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w Komendzie.

§ 26

Zespół Rozliczeń Finansowych Projektowych UE

1. Zespół Rozliczeń Finansowych Projektowych UE jest odpowiedzialny za sprawy z zakresu realizacji projektów UE w zakresie finansowym.
2. Do zakresu działania Zespołu Rozliczeń Finansowych Projektowych UE należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja poprawności dokumentacji rozliczeniowej projektów przesyłanej przez jednostki podległe zgodnie z przyjętymi zasadami kwalifikowalności wydatków,
 - 2) opracowywanie wytycznych finansowych do realizacji projektów,
 - 3) sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność w zakresie realizowanych projektów,
 - 4) bieżąca kontrola realizacji projektów w aspekcie finansowym,
 - 5) zabezpieczenie środków na realizację projektów.

§ 27

Zespół Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej

1. Zespół Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej jest odpowiedzialne za sprawy z zakresu finansów publicznych i rachunkowości dysponenta II stopnia finansów publicznych.
2. Do zakresu działania Zespołu Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu planu finansowego, planu finansowego Ochotniczych Hufców Pracy oraz koordynacja spraw związanych z jego realizacją,
 - 2) analiza realizacji planu finansowego w podległych jednostkach organizacyjnych OHP zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy,
 - 3) sporządzanie łącznej sprawozdawczości budżetowej i finansowej OHP,
 - 4) sporządzenie łącznych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu państwa, budżetu środków europejskich oraz Funduszu Pracy
 - 5) sporządzenie łącznych sprawozdań finansowych OHP
 - 6) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, planowania budżetowego oraz sprawozdawczości w OHP,
 - 7) nadzór nad bieżącą realizacją budżetu w podległych jednostkach organizacyjnych,
 - 8) uruchamianie środków finansowych jednostkom organizacyjnym na realizację zadań,
 - 9) nadzór nad realizacją harmonogramu dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych,
 - 10) przeprowadzanie na podstawie sprawozdań budżetowych szczegółowych analiz, ocen i wniosków dotyczących przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) nadzór nad obsługą finansową Funduszu Pracy w Komendzie i jednostkach organizacyjnych,

- 12) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”,
- 13) przygotowanie zbiorczego zestawienia dotyczącego naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz korygowanie odpisu do przeciętnego faktycznego zatrudnienia,
- 14) sporządzanie zbiorczych analiz z wykorzystania środków budżetowych oraz z realizacji dochodów budżetowych przez dysponentów podległych w stosunku do planu finansowego OHP w tym środków Funduszu Pracy,
- 15) zabezpieczenie środków na realizację projektów dla jednostek organizacyjnych.

§ 28

Zespół Prawny

1. Zespół Prawny składa się m.in. z Radców Prawnych, którzy świadczą pomoc prawną zgodnie z ustawą o radcach prawnych. Radca Prawny odpowiada za prawidłową obsługę i ochronę prawną Komendy.
2. Do zadań Zespołu Prawnego należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów umów oraz porozumień zawieranych pomiędzy Komendą a innymi podmiotami,
 - 2) przygotowywanie opinii prawnych oraz doradztwo prawne dla Kierownictwa Komendy,
 - 3) ochrona prawna interesów Komendy oraz sprawowanie obsługi prawnej poprzez:
 - a) zastępstwo procesowe Komendanta przed sądami administracyjnymi i powszechnymi,
 - b) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Komendę,
 - c) upowszechnianie precedensowych opinii prawnych i orzeczeń sądowych,
 - d) ustalanie wykładni przepisów Komendy oraz innych aktów prawnych,
 - e) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów.
 - 4) sygnalizowanie Komendantowi i jego Zastępcom oraz Dyrektorowi Wykonawczemu o uchybieniach w działalności jednostki w zakresie przestrzegania prawa oraz informowanie o skutkach tych uchybień,
 - 5) zapoznawanie Komendanta, jego Zastępców oraz Dyrektora Wykonawczego ze zmianami przepisów obowiązujących w zakresie działalności jednostki.

§ 29

Zespół Kadr i Szkolenia

1. Zespół Kadr i Szkolenia odpowiedzialny jest za:
 - 1) realizację strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz rozwoju zawodowego pracowników Komendy,
 - 2) prowadzenie sprawy kadrowych, etatowych i szkoleniowych Komendy,
 - 3) prowadzenie czynności z zakresu BHP i PPOŻ w Komendzie
 - 4) prowadzenie czynności związanych z protokołowaniem narad Kierownictwa Komendy oraz narad Kierownictwa Komendy z jednostki podległymi Komendzie ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń przekazanych w trakcie narad.
2. Do zakresu działania Zespołu Kadr, Szkolenia i Organizacji należy w szczególności:
 - 1) realizacja ustalonych zasad polityki kadrowej, planów etatowych i funduszu wynagrodzeń pracowników Komendy i OHP,
 - 2) standaryzowanie działań w jednostkach organizacyjnych w zakresie prowadzonej polityki kadrowej,

- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Komendy, wojewódzkich komendantów OHP ich zastępców, kierowników centrów kształcenia i wychowania, dyrektorów ośrodków szkolenia zawodowego,
- 4) prowadzenie dokumentacji osobowej wynikającej ze stosunku pracy (od nawiązania do rozwiązania),
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Komendy,
- 6) bieżące załatwianie spraw pracowniczych powodujących skutki finansowe wynikające ze stosunku pracy (zaszeregowania, przeszerogowania, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, urlopy związane z rodzicielstwem, renty i emerytury), prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
- 7) przygotowanie i prowadzenie listy obecności pracowników Komendy, obsługa programu RCP Chronos (elektroniczny system monitorowania czasu pracy),
- 8) opracowywanie zbiorczych rocznych planów pracowników Komendy i nadzór nad jego realizacją, wojewódzkich komendantów i ich zastępców, dyrektorów centrów kształcenia i wychowania oraz dyrektorów ośrodków szkolenia zawodowego,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i wytycznych w sprawach realizacji polityki kadrowej i wykorzystywania funduszu socjalnego w Komendzie,
- 10) opracowywanie okresowych sprawozdań wraz z wnioskami z realizacji zadań z zakresu polityki kadrowej (w tym przeglądów kadrowych), wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie,
- 11) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników Komendzie, wojewódzkich komendantów OHP i ich zastępców, dyrektorów centrów kształcenia i wychowania, dyrektorów ośrodków szkolenia zawodowego,
- 12) przygotowywanie na wnioski byłych pracowników Komendy: duplikatów świadectw pracy i właściwych zaświadczeń,
- 13) prowadzenie, wypełnienie i przesyłanie formularzy zgłoszeniowych dla pracowników Komendy do ubezpieczenia społecznego i do ubezpieczenia zdrowotnego na drukach ZUS ZUA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA – obsługa programów: „PŁATNIK – ZUS” „Portalu – ZUS”,
- 14) prowadzenie systemu komputerowego „Kadry i Płace - QNT”,
- 15) prowadzenie okresowych sprawozdań do Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego o stanie zatrudnienia w Komendzie (Druk: Z-01, Z-03, Z-05, Z-06),
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zdrowia pracowników Komendy (badania wstępne, okresowe, kontrolne).
- 17) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych i przekazywanie comiesięcznych rozliczeń do PFRON-u. Obsługa Programu e-Płatnik,
- 18) uczestnictwo w sporządzaniu planu finansowego w zakresie zagadnień będących w gestii Zespołu,
- 19) sporządzenie okresowych analiz dotyczących stanów zatrudnienia w Komendzie.
- 20) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją planu podziału środków z funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie.
- 21) organizacja szkoleń dla pracowników odpowiedzialnych za sprawy kadrowe w jednostkach organizacyjnych OHP.
- 22) odpowiedzialność za właściwą realizację ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie wynikającym z działalności Zespołu,
- 23) udzielanie odpowiedzi pisemnych na skargi i wnioski z zakresu pracy Zespołu,
- 24) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Komendy przed przystąpieniem do pracy,

- 25) udział w komisji powypadkowej,
- 26) prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
- 27) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz ze Społecznym Inspektorem Pracy,
- 28) opracowywanie zarządzeń i projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 29) kontrola przestrzegania przepisów i zasad BHP, i PPOŻ w Komendzie.

§ 30

Zespół Prasowy

1. Zespół Prasowy jest odpowiedzialny za prowadzenie polityki informacyjnej Komendy oraz koncepcyjną i merytoryczną opieką nad rozwojem firmowej strony internetowej Komendy.
2. Do zakresu działania Zespołu Prasowego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i redagowanie artykułów tematycznych, wpisów i porad na tematy związane z wieloaspektową działalnością OHP,
 - 2) dbanie o ciągłość wprowadzonych informacji,
 - 3) opracowywanie rozwiązań graficznych i nowych koncepcji z zakresu komunikacji wizualnej,
 - 4) zarządzanie treściami firmowej strony internetowej Komendy za pomocą panelu administracyjnego,
 - 5) przygotowywanie ilustracji graficznych, zdjęć, galerii uzupełniających informacje i artykuły publikowane na firmowej stronie internetowej Komendy ,
 - 6) pozyskiwanie informacji przydatnych dla potrzeb firmowej strony internetowej Komendy,
 - 7) współtworzenie koncepcji rozbudowy i rozwoju firmowej strony internetowej Komendy,
 - 8) realizacja obowiązków, na polecenie Rzecznika Prasowego, wynikających z ustawy Prawo prasowe, oraz bieżące kontakty z prasą, w tym:
 - a) informowanie środków społecznego przekazu o działaniach, inicjatywach programach podejmowanych przez OHP,
 - b) sporządzanie informacji prasowych i materiałów informacyjnych,
 - c) zapewnienie pomocy merytorycznej dziennikarzom w obszarze bieżących działań realizowanych przez OHP,
 - d) współorganizowanie konferencji prasowych, briefingów, akcji informacyjnych i innych spotkań z dziennikarzami Komendanta Głównego OHP oraz pozostałych członków kierownictwa Komendy OHP,
 - e) uczestniczenie w konferencjach i spotkaniach służbowych członków kierownictwa Komendy OHP oraz informowanie o tym mediów,
 - f) prowadzenie bazy adresowych dziennikarzy mediów centralnych, regionalnych, lokalnych i branżowych zajmujących się tematyką związaną z działalnością OHP,
- 3) przekazywanie, na polecenie Rzecznika prasowego, informacji prasowych i komunikatów urzędowych do opublikowania w środkach społecznego przekazu,
- 4) współpraca z komórkami prasowymi ministerstw i urzędów centralnych oraz innych instytucji i organizacji,
- 5) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w porozumieniu z właściwymi biurami, oraz publikacja i aktualizacja na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) treści określonych w tych przepisach,

- 6) monitorowanie prasy ogólnopolskiej i regionalnej, programów radiowych i telewizyjnych oraz serwisów internetowych w zakresie informacji dotyczących działalności OHP,
- 7) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania OHP oraz opracowywanie, na polecenie Rzecznika Prasowego Komendanta Głównego OHP, zbiorczych analiz tych publikacji,
- 8) planowanie zakupu artykułów promujących działalność OHP,
- 9) przygotowywanie wniosków do zamówień publicznych,
- 10) współpraca z osobami odpowiedzialnymi w wojewódzkich komendach i centrach kształcenia i wychowania za kontakty z mediami regionalnymi,
- 11) przygotowywanie szkoleń dla kadry kierowniczej z zakresu kształtowania pozytywnego wizerunku OHP w mediach;
- 12) utrzymywanie kontaktów z administratorem stron internetowych Komendy;
- 13) gromadzenie i archiwizowanie informacji i materiałów reklamowych o projektach realizowanych w ramach Funduszy Europejskich;
- 14) gromadzenie i przechowywanie dokumentów oraz przygotowywanie ich do przekazania do archiwum zakładowego – zgodnie z obowiązującym trybem;
- 15) bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw.

§ 31

Zespół Kontroli

1. Zespół Kontroli jest odpowiedzialny za:
 - 1) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
 - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli oraz kontroli w trybie uproszczonym;
 - 3) realizację spraw z zakresu skarg i wniosków wpływających do Komendy;
 - 4) realizację spraw z zakresu przeciwdziałania korupcji w OHP w tym za działania profilaktyczne w tym obszarze,
 - 5) profilaktykę i realizację postępowań wyjaśniających z zakresu przeciwdziałania mobbingowi oraz z zakresu równego traktowanie pracowników w OHP
 - 6) upowszechnianie standardów kontroli zarządczej,
 - 7) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Do zakresu działania Zespołu Kontroli należy w szczególności:
 - 1) ogół działań, zmierzających do niezależnej i obiektywnej oceny działalności jednostki, której celem jest wspieranie Komendanta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
 - 2) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Komendzie;
 - 3) gromadzenie list zadań/celów;
 - 4) przygotowanie zbiorczego zestawienia zadań i celów Komendy;
 - 5) przekazanie zbiorczego wykazu zadań i celów do zatwierdzenia Komendantowi;
 - 6) przekazanie zatwierdzonego wykazu zadań i celów do wiadomości koordynatora kontroli zarządczej;
 - 7) gromadzenie arkuszy ryzyka;
 - 8) przygotowanie zbiorczej informacji o wszystkich ryzykach dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów Komendy;
 - 9) gromadzenie informacji zarządczych, zwłaszcza wyników przeglądów samooceny systemu kontroli zarządczej ze wszystkich źródeł;

- 10) kontrolowanie stosowania przyjętych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem,
- 11) kontrolowanie zagadnień dotyczących gospodarki finansowej we wszystkich jednostkach organizacyjnych w ramach systemu nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi, w celu ograniczenia narażenia komórek i jednostek organizacyjnych na ryzyko;
- 12) monitorowanie stosowania przyjętych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych OHP rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej,
- 13) przygotowywanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji, przedstawianych do zatwierdzenia Komendantowi;
- 14) przeprowadzanie kontroli uwzględnionych w rocznych planach kontroli Komendy,
- 15) przeprowadzanie na polecenie Komendanta kontroli uproszczonych komórek i jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem sygnałów medialnych, czy też skargi wniosków obywateli lub instytucji;
- 16) przeprowadzanie na polecenie Komendanta kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych;
- 17) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 18) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i koordynacja prac komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 19) rozpatrywanie skarg, próśb i wniosków składanych Komendantowi

§ 32

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością ich przestrzegania.
2. Główny Księgowy:
 - 1) odpowiada ze realizację zadań powierzonych mu przez Komendanta realizując je samodzielnie lub przy pomocy podległych mu zespołów,
 - 2) może upoważnić podległego mu pracownika Komendy do wykonywania określonych czynności w zakresie spraw nadzorowanych bezpośrednio przez siebie.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prowadzenia rachunkowości,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) nadzoruje pracę i zapewnia prawidłowe, rzetelne, sprawne i terminowe wykonanie zadań podległych mu Zespołów,
 - 6) monitoruje stan finansów publicznych w komórkach organizacyjnych Komendy OHP i jednostkach organizacyjnych OHP,
 - 7) podpisuje i parafuje dokumenty rodzące zobowiązania finansowe Komendy,
 - 8) sporządza okresowe i roczne sprawozdania finansowe,
 - 9) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy i z jednostkami organizacyjnymi OHP w zakresie wykonywania zadań budżetowych.

§ 33

Zastępca Głównego Księgowego

1. Zastępca Głównego Księgowego wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadami rachunkowości i finansów publicznych oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością ich przestrzegania.
2. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności i realizację zadań Głównego Księgowego,
 - 2) opracowanie projektu planu i planu finansowanego OHP w tym na podstawie wskaźników i wytycznych określonych przez MRPiPS w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz jego monitorowanie,
 - 3) prowadzenie i przygotowanie zmian w planach finansowych na podstawie informacji z jednostek organizacyjnych OHP,
 - 4) opracowywanie zestawień naliczania (korekty) odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - 5) sporządzanie analizy wykorzystywanych środków przez dysponentów poległych w stosunku do planu finansowego,
 - 6) nadzór nad jednostkami OHP w zakresie realizacji zadań z zakresu planowania, rozliczania projektów unijnych i sprawozdawczości,
 - 7) nadzór nad gospodarką finansową Funduszu Pracy,
 - 8) nadzór i obsługa informatycznego systemu obsługi budżetu państwa „TREZOR”,
 - 9) uruchamianie środków finansowych jednostkom podległym zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 10) koordynowanie pracami i nadzór nad Zespołem Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej,
 - 11) koordynacja sprawozdawczości budżetowej i finansowej OHP,
 - 12) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Komendy i z jednostkami organizacyjnymi OHP w zakresie wykonywania zadań budżetowych.

§ 34

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych zapewnia ustawowe standardy ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz, wykonuje określone w odrębnych przepisach zadania z dziedziny obronności i bezpieczeństwa Państwa, zapewnia realizację zadań Komendanta Głównego OHP w ramach powszechnego obowiązku obrony, prowadzi sprawy cywilnego zarządzania kryzysowego oraz ochrony danych osobowych.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań powierzonych mu przez Komendanta,
 - 2) inicjowanie działań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony tych informacji w jednostkach organizacyjnych,
 - 3) zapewnienie ochrony:
 - a) informacji niejawnych przetwarzanych w Komendzie,
 - b) systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w Komendzie, w tym opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie, w tym

- okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
4. inicjowanie działań dotyczących skutecznego nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach organizacyjnych,
 5. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Komendzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 6. szkolenie pracowników Komendy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę albo wykonujących czynności zlecone w Komendzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 8. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
 9. przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udostępnianie informacji niejawnych oraz zwolnień z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych,
 10. podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i ograniczenia ich negatywnych skutków oraz zawiadamianie o tym odpowiednich podmiotów,
 11. gromadzenie i analizowanie danych i informacji dotyczących ochrony informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych oraz opracowywanie ocen stanu ochrony informacji niejawnych w OHP,
 12. określanie potrzeb i propozycji rozwiązań systemowych w zakresie ochrony informacji niejawnych w Komendzie oraz w jednostkach organizacyjnych..

§ 35

Rzecznik Prasowy

1. Rzecznik Prasowy opracowuje i realizuje politykę promocyjną i informacyjną Komendanta Głównego OHP we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy.
2. Odpowiada za:
 - 1) opracowanie strategii kontaktów z mediami,
 - 2) przekazuje mediom informacje dotyczące instytucji, jej celów, zadań, jak również inne informacje wpływające na utrwalenie pozytywnego wizerunku OHP,
 - 3) sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie public relations w wojewódzkich komendach oraz centrach kształcenia i wychowania OHP.
3. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa prasowego i prawa autorskiego,
 - 2) organizowanie i koordynowanie kontaktów publicznych Komendanta Głównego OHP oraz – na jego polecenie – innych przedstawicieli Komendy Głównej, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków społecznego przekazu,
 - 3) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych Komendanta Głównego OHP lub osoby przez niego wyznaczonej oraz reprezentowanie instytucji w mediach,
 - 4) informowanie środków społecznego przekazu o działaniach, inicjatywach i projektach podejmowanych przez Ochotnicze Hufce Pracy,
 - 5) utrzymywanie i poszerzanie efektywnych relacji z mediami, w tym współpracy z redakcjami prasowymi, radiowymi, telewizyjnymi oraz redakcjami serwisów internetowych,

- 6) stały monitoring prasy, radia, TV i serwisów internetowych oraz przedkładanie Komendantowi Głównemu OHP analiz publikacji prasowych i emitowanych programów,
 - 7) współpraca z rzecznikami prasowymi i biurami prasowymi ministerstw i urzędów centralnych, w tym w szczególności z Rzecznikiem prasowym MRPiPS,
 - 8) inspirowanie do nowatorskich działań i rozwiązań w zakresie działalności informacyjnej i promocyjnej w jednostkach organizacyjnych OHP,
 - 9) przygotowywanie projektów pism, wystąpień, listów gratulacyjnych w imieniu Komendanta w zakresie przez niego ustalonym,
 - 10) promocja projektów i programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 11) nadzór nad firmową stroną internetową Komendy, planowanie jej rozwoju zgodnie z potrzebami KG i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy,
 - 12) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w tym nadzór nad przygotowaniem informacji przeznaczonych do publikacji oraz aktualizacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - 13) przygotowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy, projektów odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach społecznego przekazu, dotyczące działalności Ochotniczych Hufców Pracy, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową
 - 14) planowanie środków finansowych w zakresie zadań dotyczących działalności informacyjnej i promocyjnej oraz monitorowanie wydatkowania środków ujętych w planie finansowym,
 - 15) sporządzanie sprawozdań i raportów z powierzonych do realizacji działań informacyjnych i promocyjnych,
 - 16) bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw,
 - 17) ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników,
 - 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komendanta dotyczących zakresu działań informacyjnych i promocyjnych.
4. Rzecznik Prasowy jednocześnie kieruje Zespołem Prasowym

§ 36

Krajowy Duszpasterz

1. Krajowy Duszpasterz stanowi organ doradczy i opiniodawczy Komendanta oraz koordynujący zadania w zakresie działalności duszpasterskiej w jednostkach organizacyjnych OHP przy współdziałaniu przedstawiciela duszpasterstwa zatrudnionego w Biurze Edukacji.
2. Krajowy Duszpasterz współdziała z kierownikiem komórki organizacyjnej Biura Edukacji w zakresie kształtowania postaw i zasad moralnych uczestników OHP oraz zapobieganiu zjawiskom niepożądanym.
3. Współdziała również z naczelnymi kapelanami:
 - 1) Kościoła Rzymsko-Katolickiego;
 - 2) Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego;
 - 3) Kościoła Prawosławnego,
 - 4) lub związków wyznaniowych

jeżeli jest to uzasadnione zakresem działalności duszpasterskiej tych kościołów lub związków wyznaniowych.

Rozdział 7 **Podstawowe obowiązki pracowników**

§ 37

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 oraz przepisów bhp i p.poż,
 - 10) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia oraz dokumentacji,
 - 11) przestrzegania tajemnicy służbowej.
2. Pracownicy zatrudnieni w komórkach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Komendanta, Dyrektora Wykonawczego, Głównego Księgowego, dyrektora biura, kierownik zespołu w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Komendy.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Komendanta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
5. 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.
6. Pracownikiem w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.