

Załącznik do Zarządzenia Nr KG. ZSO.021.11.2019
Komendanta Głównego Ochotniczych Hufców Pracy
z dnia 14 stycznia 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KOMENDY GŁÓWNEJ OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

Spis treści

Rozdział 1. Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2. Struktura organizacyjna Komendy	3
Rozdział 3. Zasady zarządzania Komendą	4
Rozdział 4. Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych.....	6
Rozdział 5. Zadania Kierownictwa Komendy i kierowników komórek organizacyjnych	7
Rozdział 6. Zakresy zadań samodzielnych stanowisk służbowych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi	9
Rozdział 7. Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Wykonawczego do spraw rozwoju zawodowego	12
Biuro Rozwoju Zawodowego.....	12
Zespół Refundacji.....	12
Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży	13
Zespół Zielona Linia	14
Rozdział 8. Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Wykonawczego do spraw wychowania i współpracy międzynarodowej	14
Biuro Kształcenia i Wychowania	14
Biuro Programów Międzynarodowych	15
Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji.....	16
Rozdział 9. Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk nadzorowanych przez Dyrektora Wykonawczego do spraw kontroli zarządczej	18
Zespół Planowania i Sprawozdawczości.....	18
Zespół Organizacyjny.....	18
Zespół Kontroli.....	19
Zespół Radców Prawnych	19
Rozdział 10. Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Wykonawczego do spraw administracji i infrastruktury	20
Biuro Administracji Komendy Głównej	20
Biuro Infrastruktury.....	21
Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej.....	22
Zespół Kadr.....	23
Zespół Zamówień Publicznych	24
Rozdział 11. Zakres zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP i komórek organizacyjnych jemu podporządkowanych.....	24
Główny Księgowy Budżetu OHP.....	24
Zespół Rozliczeń Budżetowych	25
Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów Unii Europejskiej	25
Rozdział 12. Podstawowe obowiązki pracowników	26
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	26
Załącznik: Schemat Struktury organizacyjnej Komendy Głównej OHP	27

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 Głównego Księgowego Komendy oraz 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 – Dyrektor Wykonawczy do spraw rozwoju zawodowego	ZKRW;
c) Dyrektor Wykonawczy do spraw wychowania i współpracy międzynarodowej	DWWM;
d) Dyrektor Wykonawczy do spraw kontroli zarządczej	DWKZ;
e) Dyrektor Wykonawczy do spraw administracji i infrastruktury	DWIA;
f) Główny Księgowy Budżetu OHP	GKOHF;
 - 2) Biuro Rozwoju Zawodowego
 - 3) Zespół Refundacji
 - 4) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży

- | | |
|--|-------|
| 5) Zespół Zielona Linia | ZZL, |
| 6) Biuro Kształcenia i Wychowania | BKW, |
| 7) Biuro Programów Międzynarodowych | BPM, |
| 8) Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji | BKS, |
| 9) Zespół Planowania i Sprawozdawczości | ZPS, |
| 10) Zespół Organizacyjny | ZO, |
| 11) Zespół Kontroli | ZK, |
| 12) Zespół Radców Prawnych | ZLEX, |
| 13) Biuro Administracji Komendy Głównej | BA, |
| 14) Biuro Infrastruktury | BI, |
| 15) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej | ZOF, |
| 16) Zespół Kadr | ZKA, |
| 17) Zespół Zamówień Publicznych | ZZP, |
| 18) Zespół Rozliczeń Budżetowych | ZRB, |
| 19) Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów Unii Europejskiej; | ZRUE, |
| 20) Inspektor ochrony danych osobowych - Pełnomocnik do spraw Ochrony
Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych | IOD, |
| 21) Doradcy Komendanta Głównego | DR, |
| 22) Krajowy Duszpasterz | KD. |
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. W Zespole Radców Prawnych koordynację pomocy prawnej Komendy realizuje wyznaczony przez Komendanta Radca Prawny.
 5. Zespołem Obsługi Finansowej Komendy Głównej kieruje Główny Księgowy Komendy.
 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 Zastępcy Komendanta – Dyrektora Wykonawczego do spraw rozwoju zawodowego, Dyrektorów Wykonawczych i Głównego Księgowego Budżetu OHP.
2. Komendantowi Głównemu bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Komendanta Głównego – Dyrektor Wykonawczy do spraw rozwoju zawodowego,
 - 2) Dyrektor Wykonawczy do spraw wychowania i współpracy międzynarodowej,
 - 3) Dyrektor Wykonawczy do spraw kontroli zarządczej,
 - 4) Dyrektor Wykonawczy do spraw administracji i infrastruktury,
 - 5) Główny Księgowy Budżetu OHP,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
 - 7) Krajowy Duszpasterz,
 - 8) Doradcy.
3. Zastępca Komendanta Głównego – Dyrektor Wykonawczy do spraw rozwoju zawodowego (zwany dalej Zastępcą Komendanta) nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Biuro Rozwoju Zawodowego,
 - 2) Zespół Refundacji,
 - 3) Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży,
 - 4) Zespół Zielona Linia.
4. Dyrektor Wykonawczy do spraw wychowania i współpracy międzynarodowej nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
- 1) Biuro Kształcenia i Wychowania,
 - 2) Biuro Programów Międzynarodowych,
 - 3) Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji.
5. Dyrektor Wykonawczy do spraw kontroli zarządczej nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
- 1) Zespół Planowania i Sprawozdawczości,
 - 2) Zespół Organizacyjny,
 - 3) Zespół Kontroli,
 - 4) Zespół Radców Prawnych.
6. Dyrektor Wykonawczy do spraw administracji i infrastruktury nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
- 1) Biuro Infrastruktury,
 - 2) Biuro Administracji Komendy Głównej,
 - 3) Zespół Obsługi Finansowej Komendy Głównej,
 - 4) Zespół Kadr,
 - 5) Zespół Zamówień Publicznych.
7. Główny Księgowy Budżetu OHP nadzoruje realizację zadań w następujących komórkach organizacyjnych:
- 1) Zespół Rozliczeń Budżetowych,
 - 2) Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów Unii Europejskiej.
8. Komendant może udzielać pełnomocnictw i upoważnień członkom Kierownictwa Komendy, pracownikom Komendy i pracownikom OHP do reprezentowania lub wykonywania innych czynności w jego imieniu.
9. Do akceptacji Komendanta, są zastrzeżone następujące dokumenty:
- 1) personalne, jeżeli ich podpisanie rodzi skutki finansowe,
 - 2) projekty aktów normatywnych,
 - 3) plany finansowe Komendy,
 - 4) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Prezesów Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Rzecznika Praw Obywatelskich, kierowników urzędów centralnych, wojewodów oraz władz kościołów i związków wyznaniowych,
 - 5) pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich,
 - 6) pisma, porozumienia i protokoły kierowane do partnerów zagranicznych oraz dokumenty wspólnie z nimi podpisywane.

§ 5

1. W razie nieobecności Komendanta jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Dyrektor Wykonawczy.
2. W razie nieobecności Dyrektora Wykonawczego lub Głównego Księgowego Budżetu OHP jego obowiązki pełni wskazany kierownik nadzorowanej komórki organizacyjnej.
3. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni 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 Zastępcy Komendanta, właściwego Dyrektora Wykonawczego lub Głównego Księgowego Budżetu OHP.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, środkiem masowego przekazu udostępnia Dyrektor Biura Komunikacji Społecznej i Promocji.
3. Udostępnianie wiadomości o charakterze informacji publicznej odbywa się w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Udostępnianie informacji zawierającej dane osobowe lub będącej informacją niejawną odbywa w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnikiem do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa 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 Zastępcę Komendanta, Dyrektora Wykonawczego lub 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 Dyrektor Wykonawczy do spraw administracji i infrastruktury po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego Komendy.
4. Propozycje działań powodujących zobowiązania finansowe mające wpływ na budżet OHP Zastępcy Komendanta i Dyrektorzy Wykonawczy uzgadniają z Głównym Księgowym

- Budżetu OHP, a w przypadku propozycji mającej wpływ na budżet Komendy kierownicy komórek organizacyjnych z Dyrektorem Wykonawczym do spraw administracji i infrastruktury.
5. Umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane w imieniu Komendy na rzecz jednostek organizacyjnych podpisuje Komendant.
 6. Pisma niezastrzeżone do podpisu Komendanta, Zastępcy Komendanta, Dyrektorów Wykonawczych 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. Zastępca Komendanta, Dyrektorzy Wykonawczy, Główny Księgowy Budżetu OHP bezpośrednio nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych oraz wytyczają główne kierunki i zadania w zakresie ich merytorycznej działalności.
2. Do zadań Zastępcy Komendanta, Dyrektorów Wykonawczych 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. Zastępca Komendanta, Dyrektorzy Wykonawczy, Główny Księgowy Budżetu OHP są upoważnieni do:
 - 1) reprezentowania Komendy na zewnątrz w sprawach będących w zakresie ich kompetencji lub na polecenie Komendanta,
 - 2) udzielania informacji urzędom i instytucjom z zakresu problematyki będącej we właściwościach podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z organami administracji rządowej 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. Zastępca Komendanta, Dyrektorzy Wykonawczy, Główny Księgowy Budżetu OHP koordynują proces planowania i realizacji zadań obronnych oraz zarządzania kryzysowego w podporządkowanych komórkach organizacyjnych.

§ 10

1. Dyrektor Wykonawczy do spraw administracji i infrastruktury wykonuje następujące obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Komendanta, jako dysponenta środków budżetowych III stopnia:
 - 1) Zatwierdza:
 - a) wydatki bieżące związane z funkcjonowaniem Komendy;
 - b) Politykę Rachunkowości Komendy;
 - c) dyspozycje środków pieniężnych,
 - 2) Podpisuje umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane na rzecz Komendy,
 - 3) Nadzoruje:
 - a) prowadzenie rachunkowości Komendy;
 - b) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Komendy;
 - c) przestrzegania przepisów o finansach publicznych w Komendzie.
2. Dyrektor Wykonawczy do spraw kontroli zarządczej nadzoruje działalność:
 - 1) Europejskiego Centrum Kształcenia i Wychowania OHP w Roskoszy,
 - 2) Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Radomiu,
 - 3) Ośrodka Szkolenia Zawodowego w Dobieszku.

§ 11

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 niejawnnej 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 pracowników,
 - 3) nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 4) wnioskowania do Komendanta, poprzez właściwego Dyrektora Wykonawczego, w sprawach stosunku pracy oraz przyznawania zapomóg, nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 5) ustalania planów urlopów podległych pracowników.

Rozdział 6

Zakresy zadań samodzielnych stanowisk służbowych bezpośrednio podporządkowanych Komendantowi

§ 12

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 niejawnnych oraz wykonuje określone w odrębnych przepisach zadania z dziedziny obronności i bezpieczeństwa Państwa.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) opracowanie Polityki Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcji w Komendzie

- i ich bieżąca aktualizacja;
 - b) występowanie do Administratora Danych Osobowych o nadanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Komendzie;
 - c) planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników Komendy z zakresu ochrony danych osobowych;
 - d) identyfikacja ryzyka bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania przepisów i procedur w tym zakresie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych;
 - e) prowadzenie kontroli dokumentacji opisującej sposób przetwarzania oraz ochrony danych osobowych oraz kontroli fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe;
 - f) prowadzenie systematycznej analizy dokumentacji, obszarów oraz zasad ochrony danych osobowych;
 - g) opiniowanie oraz konsultowanie tworzonych przez komórki organizacyjne dokumentów i procedur 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;
 - a) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - b) inicjowanie działań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania przepisów i procedur w tym zakresie;
 - d) 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;
 - e) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) 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;
 - g) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń o odbytym przeszkoleniu, pracownikom ubiegającym się o poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie do dostępu do informacji o klauzuli „zastrzeżone”;
 - h) przygotowywanie dokumentacji w sprawach o udostępnianie informacji niejawnych oraz zwolnień z obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych;
 - i) wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania funkcji Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
- 3) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planowania obronnego i zarządzania kryzysowego, w tym „Planu operacyjnego funkcjonowania

- Ochotniczych Hufców Pracy w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- b) opracowywanie dokumentów decyzyjnych Komendanta w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - c) 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;
 - d) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla Kierownictwa i pracowników Komendy wyznaczonych do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - e) koordynowanie procesu przygotowania i prowadzenia szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych;
 - f) prowadzenie procesu reklamowania pracowników Komendy i kierownictw jednostek organizacyjnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
 - g) opracowywanie i aktualizacja obowiązującej dokumentacji planistycznej, organizacyjnej i sprawozdawczej w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego;
 - h) udział w kontrolach realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego w jednostkach organizacyjnych;
 - i) 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 Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej;
 - j) prowadzenie sprawozdawczości w obszarach spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 13

Doradcy

1. Doradcy są samodzielnymi pracownikami Komendy. Odpowiadają za realizację zadań służbowych należących do zakresu działania Komendy, zleconych bezpośrednio przez Komendanta.
2. Doradcy współpracują z Dyrektorami Wykonawczymi oraz komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania danych, niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań.
3. Doradcy mogą uzyskiwać od komórek organizacyjnych oraz osób funkcyjnych informacje, wyjaśnienia, opinie i propozycje niezbędne do opracowania materiałów zleconych przez Komendanta.
4. Doradcy 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 ustala Komendant.

§ 14

Krajowy Duszpasterz

1. Krajowy Duszpasterz, będący przedstawicielem Kościoła rzymskokatolickiego, stanowi organ doradczy i opiniodawczy Komendanta oraz koordynujący zadania w zakresie działalności duszpasterskiej w jednostkach organizacyjnych.
2. Krajowy Duszpasterz współdziała z Dyrektorem Wykonawczym ds. wychowania

i współpracy międzynarodowej w zakresie uwzględniania zasad etycznych w programach wychowawczych dla uczestników OHP.

3. Krajowy Duszpasterz współdziała również z naczelnymi kapelanami:

- 1) Kościoła rzymskokatolickiego,
- 2) Kościoła ewangelicko-augsburskiego,
- 3) Kościoła prawosławnego,
- 4) związków wyznaniowych, jeżeli jest to uzasadnione wyznaniem wychowanków i pracowników OHP oraz zakresem działalności duszpasterskiej tych kościołów lub związków wyznaniowych.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Wykonawczego do spraw rozwoju zawodowego

§ 15

Biuro Rozwoju Zawodowego

1. Biuro Rozwoju Zawodowego realizuje zadania w zakresie aktywizacji zawodowej i zatrudnienia wychowanków OHP oraz młodzieży zagrożonej marginalizacją społeczną w wieku pomiędzy 15 a 25 lat.
2. Do zadań Biura Rozwoju Zawodowego należy w szczególności:
 - 1) planowanie kierunków rozwoju działalności OHP w zakresie rozwoju zawodowego,
 - 2) podejmowanie działań inicjujących zmiany legislacyjne w zakresie rozwoju zawodowego uczestników OHP,
 - 3) planowanie i prognozowanie działalności jednostek organizacyjnych zajmujących się problematyką doradztwa i informacji zawodowej, pośrednictwa pracy oraz szkoleniami zawodowymi,
 - 4) planowanie, wdrażanie i koordynowanie działań na rzecz zatrudnienia w ramach programów finansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w tym Unii Europejskiej,
 - 5) monitorowanie wskaźników i mierników osiągniętych przez jednostki organizacyjne w zakresie realizacji zadań poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego oraz inicjowanie programów naprawczych,
 - 6) 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,
 - 7) monitorowanie międzynarodowego pośrednictwa pracy EURES realizowanego w OHP,
 - 8) określanie i upowszechnianie standardów realizacji usług poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego świadczonych przez jednostki organizacyjne,
 - 9) projektowanie, koordynowanie i rozwijanie działań na rzecz absolwentów OHP,
 - 10) inicjowanie i programowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój zawodowy kadry OHP realizującej zadania poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy i szkolenia zawodowego.

§ 16

Zespół Refundacji

1. Zespół Refundacji prowadzi sprawy z zakresu wypłacanych młodocianym pracownikom wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Do zadań Zespołu Refundacji należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb i planowanie środków funduszy celowych na realizację zadań

- z zakresu refundacji,
- 2) wnioskowanie o przydział środków funduszy celowych na refundację oraz koordynowanie rozdziału i wydatkowania środków funduszy celowych w OHP,
 - 3) sporządzanie miesięcznych zapotrzebowań na wypłaty refundacji dla wojewódzkich komend OHP,
 - 4) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie prawidłowej realizacji procesu refundacji,
 - 5) udział w wizytacjach i kontrolach problemowych prowadzonych przez KG OHP w zakresie refundacji,
 - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i ocen dotyczących realizacji refundacji przez jednostki organizacyjne,
 - 7) gromadzenie i analiza aktów prawnych regulujących działalność refundacji wynagrodzeń młodocianych,
 - 8) upowszechnianie wśród kadry OHP trybu i zasad refundacji z funduszy celowych wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń młodocianych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - 9) inicjowanie i organizacja szkoleń dla kadry prowadzącej sprawę refundacji w jednostkach organizacyjnych,
 - 10) administrowanie komputerowym programem refundacyjnym DELFIN, inicjowanie zmian i aktualizacji programu,
 - 11) współpraca z Ministerstwem Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, z urzędami pracy, samorządami i organizacjami pracodawców w zakresie spraw dotyczących refundacji wynagrodzeń młodocianych,
 - 12) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz usprawnienia procesu refundacji w jednostkach organizacyjnych.

§ 17

Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży

1. Zespół Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży (ECAM) udziela informacji o usługach rynku pracy i ofertach opiekuńczo-wychowawczych w OHP oraz prowadzi sprawy w zakresie podniesienia jakości, dostępności i efektywności usług poradnictwa, doradztwa i pośrednictwa pracy dla młodzieży w portalu dokariery.pl.
2. Do zadań Zespołu ECAM należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie szczegółowej informacji w nowoczesnej formie, adekwatnej do potrzeb i wymagań młodzieży,
 - 2) wsparcie młodzieży w jej funkcjonowaniu na rynku pracy oraz w życiu społecznym poprzez upowszechnianie informacji z zakresu:
 - a) poradnictwa, doradztwa i pośrednictwa pracy oraz informacji zawodowej;
 - b) możliwości uzupełnienia podstawowego wykształcenia ogólnego i zawodowego;
 - c) usług edukacyjno-szkoleniowych umożliwiających naukę zawodu;
 - d) przekwalifikowania, poszerzenia i zdobycia kolejnych kompetencji zawodowych;
 - e) projektów edukacyjnych dla młodzieży, współfinansowanych z EFS i innych funduszy;
 - f) innych usług oferowanych w jednostkach OHP,
 - 3) przygotowywanie informacji o usługach OHP, artykułów, komentarzy i analiz oraz ich zamieszczanie na portalu dokariery.pl,
 - 4) prowadzenie profili dokariery.pl w serwisach społecznościowych,
 - 5) obsługa połączeń telefonicznych dotyczących problemów młodzieży na rynku pracy oraz kształcenia zawodowego,

- 6) inicjowanie współpracy z instytucjami działającymi na rzecz młodzieży w zakresie jej aktywizacji na rynku pracy.

§ 18

Zespół Zielona Linia

1. Zespół Zielona Linia obsługuje i zarządza Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia „Zielona Linia”.
2. Do zadań Zespołu Zielona Linia należy w szczególności:
 - 1) obsługa osób bezrobotnych, poszukujących pracy i pracodawców, za pośrednictwem dostępnych kanałów komunikacji na odległość zgodnie ze standardami jakościowymi obowiązującymi w Centrum Zielona Linia w językach: polskim, angielskim i rosyjskim,
 - 2) udzielanie informacji na temat usług rynku pracy, świadczeń oraz wsparcia oferowanego przez urzędy pracy w szczególności z zakresu Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także z podstawowych zagadnień z Kodeksu pracy,
 - 3) udzielanie instrukcji klientom w zakresie korzystania z serwisu www.praca.gov.pl oraz techniczna obsługa klientów tego serwisu,
 - 4) obsługa informacyjna Polaków - klientów serwisu www.powroty.gov.pl - zainteresowanych powrotem z zagranicy za pośrednictwem serwisu oraz poczty elektronicznej i platform komunikacji w czasie rzeczywistym,
 - 5) przygotowywanie oraz tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych klientów korzystających z usługi Fabryka CV,
 - 6) przeprowadzanie badań ankietowych klientów,
 - 7) przygotowywanie informacji branżowych, artykułów, komentarzy i analiz oraz ich zamieszczanie na portalu „Zielona Linia”,
 - 8) prowadzenia działań promocyjnych oraz PR, kreowanie pozytywnego i pożądanego wizerunku Centrum Informacyjno-Konsultacyjnym Służb Zatrudnienia „Zielona Linia”,
 - 9) zarządzanie kontami użytkowników systemu Zielona Linia (zakładanie kont, nadawanie uprawnień, przypisywanie poziomu dostępu do systemu).

Rozdział 8

Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Wykonawczego do spraw wychowania i współpracy międzynarodowej

§ 19

Biuro Kształcenia i Wychowania

1. Biuro Kształcenia i Wychowania prowadzi sprawy związane z procesem kształcenia i wychowania uczestników Ochotniczych Hufców Pracy w jednostkach organizacyjnych.
2. Do zadań Biura Kształcenia i Wychowania należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie kierunków rozwoju działalności OHP w zakresie kształcenia, praktycznej nauki zawodu, wychowania,
 - 2) nadzór nad organizacją i realizacją kształcenia, praktycznej nauki zawodu, opieki i wychowania w OHP,
 - 3) inicjowanie procesów dydaktyczno-wychowawczych nakierowanych na rozwój społeczno-zawodowy młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, w szczególności uczestników i absolwentów OHP,
 - 4) określanie kosztów prowadzonej w OHP praktycznej nauki zawodu do planu finansowego OHP,
 - 5) określanie zasad naliczania środków finansowych na działalność wychowawczą, oświatową i kulturalną przypadającą na jednego uczestnika OHP,
 - 6) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych o przyznanie środków finansowych na organizację wypoczynku uczestników OHP,

- 7) 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,
- 8) bieżące koordynowanie i programowanie oferty kształcenia zawodowego i szkolenia stosownie do możliwości i potrzeb wychowanków OHP,
- 9) koordynowanie przebiegu akcji rekrutacyjnej w OHP,
- 10) organizowanie i koordynowanie wymiany informacji o wolnych miejscach w jednostkach organizacyjnych prowadzących edukację,
- 11) monitorowanie działań zapewniających bezpieczeństwo młodzieży OHP, ochronę jej przed krzywdzeniem oraz przeciwdziałanie jej demoralizacji, agresji i przestępczości,
- 12) koordynowanie działań rozwijających kluczowe kompetencje społeczne wychowanków OHP, w tym wzmacniających ich samodzielność, poszanowanie tożsamości i pamięci narodowej oraz dziedzictwa kulturowego,
- 13) inspirowanie działań w zakresie realizacji oferty OHP na rzecz środowiska lokalnego,
- 14) udzielanie porad, wyjaśnień oraz konsultacji legislacyjno-metodycznych wspomagających OHP w zakresie organizacji i realizacji kształcenia, szkolenia oraz opieki i wychowania,
- 15) inicjowanie i programowanie przedsięwzięć mających na celu rozwój zawodowy kadry OHP realizującej zadania edukacyjne i wychowawcze,
- 16) udział w konferencjach, seminariach oraz uroczystościach organizowanych przez OHP oraz instytucje i organizacje partnerskie.

§ 20

Biuro Programów Międzynarodowych

1. Biuro Programów Międzynarodowych realizuje projekty OHP skierowane do młodzieży, które są współfinansowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i programów współpracy międzynarodowej.
2. Do zadań Biura Programów Międzynarodowych należy w szczególności:
 - 1) 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,
 - 2) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad realizacją projektów międzynarodowych i projektów europejskich w jednostkach organizacyjnych,
 - 3) organizacja szkoleń dla pracowników OHP z zakresu programów europejskich i współpracy międzynarodowej skierowanych do młodzieży,
 - 4) 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,
 - 5) organizacja konferencji, spotkań, seminariów dotyczących programów europejskich realizowanych w OHP,
 - 6) bieżącą kontrolą i monitoring projektów realizowanych w jednostkach organizacyjnych, oraz dokonywanie wstępnych i okresowych analiz ryzyka powodzenia projektów,
 - 7) 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, 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,
- 8) przygotowywanie projektów przedsięwzięć programowych OHP, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego lub innych funduszy, w tym wniosków o dofinansowanie projektów,
 - 9) upowszechnianie wśród pracowników OHP informacji dotyczących możliwości korzystania z funduszy strukturalnych oraz udziału w europejskich inicjatywach wspólnotowych, organizowanie merytorycznych konsultacji w tym zakresie,
 - 10) koordynowanie działań związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne w ramach współpracy międzynarodowej,
 - 11) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym w zakresie wdrażanych przedsięwzięć ze środków EFS oraz w zakresie pozyskiwania instytucji partnerskich planowanych przedsięwzięć międzynarodowych,
 - 12) przygotowywanie zgodnie z obowiązującymi procedurami części merytorycznej wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów międzynarodowych,
 - 13) przygotowywanie materiałów i opracowań dotyczących projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej na potrzeby kadry OHP,
 - 14) prowadzenie analiz dotyczących możliwości wykorzystywania w OHP rozwiązań organizacyjnych i programowych w zakresie wykorzystywania funduszy Unii Europejskiej wdrażanych przez inne organizacje i instytucje,
 - 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie międzynarodowej wymiany młodzieży oraz pomoc w przygotowaniu i nadzór nad realizacją projektów wielostronnych.

§ 21

Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji

1. Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji prowadzi sprawy komunikacji społecznej oraz promocji w OHP, jak również realizuje zadania w zakresie kształtowania polityki informacyjnej i wizerunku Ochotniczych Hufców Pracy.
2. Do zadań Biura Komunikacji Społecznej i Promocji należy w szczególności:
 - 1) w zakresie komunikacji społecznej:
 - a) projektowanie założeń i zasad polityki informacyjnej OHP oraz jej realizacja;
 - b) tworzenie wytycznych komunikacyjnych dla jednostek organizacyjnych;
 - c) informowanie środków społecznego przekazu o działaniach, inicjatywach i projektach podejmowanych przez OHP;
 - d) organizowanie i koordynowanie kontaktów publicznych Komendanta oraz – na jego polecenie – innych przedstawicieli Komendy, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków społecznego przekazu;
 - e) zarządzanie firmową stroną internetową Komendy, w tym przygotowywanie i zamieszczanie na niej informacji i zdjęć, a także opracowywanie i projektowanie nowych podstron internetowych;
 - f) zarządzanie kontami Komendy w mediach społecznościowych, tworzenie treści

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

Rozdział 9
Zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk nadzorowanych przez Dyrektora
Wykonawczego do spraw kontroli zarządczej

§ 22

Zespół Planowania i Sprawozdawczości

1. Zespół Planowania i Sprawozdawczości prowadzi sprawy związane z opracowywaniem rocznych planów pracy Komendy oraz sprawozdań z ich wykonania.
2. Do zadań Zespołu Planowania i Sprawozdawczości należy:
 - 1) projektowanie systemu planowania OHP i jego zmian oraz monitorowanie ich wdrażania,
 - 2) opracowywanie rocznych planów działalności oraz rocznych planów pracy OHP,
 - 3) organizowanie w Komendzie procesu opiniowania rocznych planów jednostek organizacyjnych w celu przedstawienia do akceptacji Komendantowi,
 - 4) opracowywanie celów i mierników w budżecie zadaniowym OHP oraz monitorowanie ich wdrażania,
 - 5) prowadzenie harmonogramu zasadniczych przedsięwzięć Komendy,
 - 6) projektowanie systemu sprawozdawczego OHP wraz z jego modyfikacjami i monitorowanie jego wdrażania,
 - 7) opracowywanie sprawozdań rocznych z działalności OHP,
 - 8) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu zadaniowego,
 - 9) opracowywanie rocznej oceny realizacji zadań przez jednostki organizacyjne z zakresu planowania i sprawozdawczości,
 - 10) przygotowanie materiałów zbiorczych i sprawozdań z realizacji zadań wynikających z potrzeb Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej,
 - 11) przetwarzanie danych zawartych w drukach planistycznych w celu sporządzenia zestawień dokumentujących realizację zadań przez jednostki organizacyjne,
 - 12) administrowanie systemem sprawozdawczym GUS w Komendzie oraz nadawanie uprawnień w tym systemie pracownikom Komendy.

§ 23

Zespół Organizacyjny

1. Zespół Organizacyjny opracowuje kierunki rozwoju struktur organizacyjnych OHP oraz opracowuje dokumenty kompetencyjne Komendy i jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie wzorcowych struktur organizacyjnych OHP oraz prowadzenie ich bazy danych dotyczącej stanowisk służbowych i schematów organizacyjnych OHP,
 - 2) opracowanie propozycji zadań i funkcji organizacji OHP,
 - 3) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Komendy, projektowanie jego modyfikacji oraz wspieranie tworzenia i obiegu dokumentów kompetencyjnych w Komendzie;
 - 4) analizowanie regionalnych danych demograficznych na potrzeby rozwoju organizacyjnego OHP,
 - 5) planowanie kierunków rozwoju organizacji OHP,
 - 6) planowanie średniorocznych stanów uczestników OHP,
 - 7) opracowywanie rocznych planów etatowych Komendy i jednostek organizacyjnych oraz sprawozdań z realizacji zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników OHP,
 - 8) prowadzenie dokumentacji organizacyjnej dotyczącej tworzenia i funkcjonowania jednostek OHP,
 - 9) prowadzenie bazy danych dokumentów kompetencyjnych Komendy i jednostek

- organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o tworzenie, znoszenie lub likwidowanie jednostek,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o tworzenie lub likwidowanie stanowisk,
 - 12) proponowanie – w porozumieniu z Głównym Księgowym Budżetu OHP - zmian w przepisach dotyczących warunków wynagradzania za pracę i udzielania innych świadczeń pracownikom zatrudnionym w OHP,
 - 13) prowadzenie wykazu obowiązujących zarządzeń Komendanta,
 - 14) prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Kierownictwo Komendy,
 - 15) aktualizowanie informatora telefonicznego i wykazu adresów mailowych jednostek organizacyjnych.

§ 24

Zespół Kontroli

1. Zespół Kontroli 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.
2. Do zadań Zespołu Kontroli należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
 - 2) kontrolowanie w jednostkach organizacyjnych zagadnień dotyczących gospodarki finansowej w celu ograniczania ryzyka w działalności komórek i jednostek organizacyjnych,
 - 3) kontrolowanie stosowania rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej przyjętych w Komendzie i jednostkach organizacyjnych OHP,
 - 4) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, projektowanie zaleceń pokontrolnych i monitorowanie ich wykonania,
 - 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej i koordynacja prac komórek organizacyjnych w zakresie przeprowadzanych kontroli,
 - 6) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w Komendzie,
 - 7) realizacja spraw z zakresu przeciwdziałania korupcji w OHP, w tym podejmowanie działań profilaktycznych,
 - 8) realizacja działań profilaktycznych oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających z zakresu równego traktowania pracowników w OHP oraz przeciwdziałania mobbingowi,
 - 9) rozpatrywanie - po zasięgnięciu opinii właściwych komórek i jednostek organizacyjnych - skarg i wniosków składanych do Komendanta,
 - 10) przygotowywanie zbiorczej informacji o ryzykach dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów Komendy,
 - 11) gromadzenie informacji zarządczych, zwłaszcza wyników przeglądów samooceny systemu kontroli zarządczej ze wszystkich źródeł i opracowywanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

§ 25

Zespół Radców Prawnych

1. Zespół Radców Prawnych prowadzi obsługę prawną Komendy i jednostek organizacyjnych oraz dokonuje ocen projektów dokumentów prawnych Komendanta.
2. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

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

Rozdział 10

Zakres zadań komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Wykonawczego do spraw administracji i infrastruktury

§ 26

Biuro Administracji Komendy Głównej

1. Biuro Administracji Komendy Głównej prowadzi sprawy obsługi logistycznej, informatycznej i kancelaryjnej Komendy.
2. Do zadań Biura Administracji Komendy Głównej należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi logistycznej Komendy:
 - a) planowanie potrzeb oraz realizacja zakupów materiałów biurowych, środków łączności, środków transportu oraz wyposażenia Komendy;
 - b) prowadzenie ewidencji majątku trwałego i obrotowego w Komendzie;
 - c) zarządzanie nieruchomościami użytkowymi przez Komendę, w tym planowanie i realizacja remontów i inwestycji oraz planowanie wykorzystywania pomieszczeń służbowych i rozlokowania komórek organizacyjnych;
 - d) zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w Komendzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - e) zapewnienie utrzymania czystości oraz organizacyjnej i technicznej ochrony obiektów Komendy;
 - f) określanie zasad naliczania środków finansowych na sprzątanie w OHP;
 - g) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych w Komendzie;
 - h) przygotowanie i nadzór nad realizacją zakupów paliwa dla OHP;
 - i) planowanie i realizacja zakupów abonamentów telefonicznych i telefonów komórkowych dla OHP;
 - j) planowanie i realizacja zakupów prenumeraty prasy i serwisów elektronicznych dla potrzeb Komendy;
 - k) obsługa pojazdów Komendy, ich ubezpieczenie oraz zapewnienie transportu w Komendzie;

- l) określanie liczby pojazdów koniecznych do realizacji zadań w OHP;
 - m) organizacja i obsługa punktu niszczenia dokumentów w Komendzie;
 - n) określanie zasad naliczania kosztów wyżywienia uczestników OHP;
 - o) zabezpieczenie organizacyjne i techniczne narad i odpraw na potrzeby Kierownictwa Komendy oraz szkoleń organizowanych przez Komendę,
 - p) aktualizowanie informatora telefonicznego i wykazu adresów mailowych Komendy,
- 2) w zakresie obsługi informatycznej:
- a) rozwój i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej Komendy;
 - b) koordynacja wdrażania nowych projektów informatycznych w OHP;
 - c) zapewnienie ciągłości działania eksploatowanych systemów informatycznych;
 - d) planowanie rozwoju rozwiązań informatycznych w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego;
 - e) planowanie i realizacja zakupów sprzętu informatycznego oraz systemów informatycznych dla potrzeb jednostek organizacyjnych i Komendy;
 - f) administrowanie serwerami oraz siecią komputerową;
 - g) administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Komendy i usługami oferowanymi na portalu ePUAP;
 - h) administrowanie systemami bankowości elektronicznej Komendy;
 - i) zapewnienie aktualizacji bazy oprogramowania antywirusowego;
 - j) konfiguracja sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy;
 - k) pomoc w realizacji zadań wymagających zaawansowanej obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - l) zapewnienie aktualizacji bazy niezbędnych sterowników i ich instalacja;
 - m) bieżąca obsługa techniczna eksploatowanych narzędzi informatycznych;
 - n) administrowanie systemami informatycznymi Komendy;
 - o) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego i pełnienia funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 3) w zakresie obsługi kancelaryjnej:
- a) protokołowanie narad Kierownictwa Komendy;
 - b) opracowywanie i wdrożenie zasad pracy biurowej i kancelaryjnej w Komendzie;
 - c) prowadzenie spisów korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - d) przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji Komendy;
 - e) terminowe dostarczanie materiałów i pism komórkom Komendy;
 - f) obsługa interesantów Kierownictwa Komendy oraz prowadzenie dziennika korespondencji i terminarza Kierownictwa Komendy;
 - g) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz utrzymywanie stałych kontaktów z archiwum Akt Nowych w Warszawie;
 - h) udostępnianie akt do celów służbowych upoważnionym osobom;
 - i) obsługa i dokumentowanie podróży służbowych Kierownictwa oraz ewidencja delegacji służbowych pracowników Komendy.

§ 27

Biuro Infrastruktury

1. Biuro Infrastruktury 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.
2. Do zadań Biura Infrastruktury należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa będących w trwałym zarządzie

Komendy,

- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych OHP,
- 3) prowadzenie bazy danych obiektów infrastruktury wykorzystywanej przez OHP,
- 4) planowanie, koordynowanie i nadzór nad przygotowaniem i realizowaniem inwestycji, remontów i robót budowlanych nieruchomości OHP,
- 5) monitorowanie realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska w OHP,
- 6) weryfikacja potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych i remontów obiektów i urządzeń infrastruktury związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektów OHP,
- 7) monitorowanie wysokości podatków, ubezpieczeń i innych opłat związanych z utrzymaniem nieruchomości,
- 8) monitorowanie realizacji zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektów i sieci uzbrojenia terenu w jednostkach organizacyjnych,
- 9) monitorowanie prowadzenia gospodarki energetycznej i komunalnej w jednostkach organizacyjnych,
- 10) określanie zasad naliczania kosztów zakwaterowania uczestników OHP,
- 11) monitorowanie eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury objętych dozorem technicznym i metrologicznym,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji, remontów i robót budowlanych w OHP,
- 13) opracowywanie zestawień kosztów utrzymania terenów i obiektów wykorzystywanych przez OHP oraz opracowywanie koncepcji ich optymalizacji,
- 14) opiniowanie programów organizacyjno-użytkowych inwestycji i remontów nieruchomości (wg oddzielnych przepisów).

§ 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 Główny Księgowy Komendy, 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. Główny Księgowy Komendy ma prawo żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń 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) opracowywanie projektów planów oraz planów finansowych Komendy w układzie tradycyjnym i zadaniowym oraz monitorowanie spraw związanych z jego realizacją,
 - 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) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników Komendy oraz

- naliczanie i przekazywanie składek z tytułu ZUS oraz podatku dochodowego od wynagrodzeń, a także obsługa programu „PŁATNIK – ZUS”,
- 8) prowadzenie gospodarki kasowej i rozliczeń bankowych,
 - 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Komendy,
 - 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Komendy, jako dysponenta środków III stopnia,
 - 11) obsługa finansowa funduszy celowych w Komendzie,
 - 12) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w Komendzie.

§ 29

Zespół Kadr

1. Zespół Kadr prowadzi sprawy personalne pracowników Komendy Głównej OHP oraz kierowników jednostek podporządkowanych Komendantowi Głównemu OHP i ich zastępców, a także planuje działalność szkoleniową Komendy.
2. Do zadań Zespołu Kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Komendy oraz kierowników jednostek podporządkowanych Komendantowi i ich zastępców,
 - 2) prowadzenie dokumentacji personalnej wynikającej ze stosunku pracy, w tym prowadzenie ewidencji w systemie QNT Kadry i Płace umów o pracę i umów cywilnoprawnych w Komendzie,
 - 3) przygotowanie i prowadzenie listy obecności pracowników Komendy oraz obsługa elektronicznego systemu monitorowania czasu pracy,
 - 4) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Komendy oraz kierowników jednostek podporządkowanych Komendantowi i ich zastępców,
 - 5) 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,
 - 6) przygotowanie zbiorczych zestawień dotyczących naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Komendzie oraz korygowanie odpisów według przeciętnego faktycznego zatrudnienia w Komendzie,
 - 7) opracowywanie sprawozdań z realizacji zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników Komendy,
 - 8) realizacja zapotrzebowań i zakup legitymacji zniżkowych PKP dla pracowników Komendy,
 - 9) 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”,
 - 10) prowadzenie procesu rekrutacji pracowników w Komendzie,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów kodeksu pracy w zakresie ochrony zdrowia pracowników Komendy (badania wstępne, okresowe, kontrolne),
 - 12) archiwizacja akt osobowych byłych pracowników Komendy, wojewódzkich komendantów OHP i ich zastępców oraz dyrektorów centrów kształcenia i wychowania,
 - 13) opracowywanie planu szkolenia pracowników Komendy oraz planu szkoleń organizowanych centralnie dla pracowników OHP,
 - 14) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w Komendzie,

- 15) udział w komisji powypadkowej, prowadzenie dokumentacji powypadkowej a także współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz ze Społecznym Inspektorem Pracy.

§ 30

Zespół Zamówień Publicznych

1. Zespół Zamówień Publicznych prowadzi sprawy dotyczące przygotowania dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie postępowań i prowadzenie rejestru zamówień.
2. Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i weryfikacja dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie rejestru wniosków i zamówień publicznych,
 - 3) archiwizacja dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
 - 4) przekazanie dokumentacji dla zespołów kontrolujących,
 - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych i wytycznych związanych z ustawą Prawo zamówień publicznych dla jednostek organizacyjnych,
 - 6) organizowanie szkoleń pracowników OHP z zakresu praktycznego stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 7) udzielanie wyjaśnień w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych dla komórek i jednostek organizacyjnych w sprawach szczególnie skomplikowanych,
 - 8) monitorowanie obowiązujących przepisów prawnych w szczególności dotyczących zamówień publicznych,
 - 9) 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,
 - 10) udzielanie pracownikom jednostek organizacyjnych uczestniczącym w projektach europejskich informacji, co do trybów postępowania przetargowego,
 - 11) kontrola nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne uczestniczące w projektach europejskich szacowań zamówień publicznych.

Rozdział 11

Zakres zadań Głównego Księgowego Budżetu OHP i komórek organizacyjnych jemu podporządkowanych

§ 31

Główny Księgowy Budżetu OHP

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

§ 32

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 Rodziny Pracy i Polityki Społecznej 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) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości, planowania budżetowego oraz sprawozdawczości w OHP,
 - 5) monitorowanie realizacji budżetu w jednostkach organizacyjnych i Komendzie,
 - 6) uruchamianie środków finansowych jednostkom organizacyjnym na realizację zadań,
 - 7) przeprowadzanie na podstawie sprawozdań budżetowych szczegółowych analiz, ocen i wniosków dotyczących przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w zakresie wydatkowania środków,
 - 8) obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „TREZOR”,
 - 9) przygotowanie zbiorczego zestawienia dotyczącego naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz korygowanie odpisu do przeciętnego faktycznego zatrudnienia.

§ 33

Zespół Rozliczeń Finansowych Projektów Unii Europejskiej

1. Zespół Rozliczeń Finansowych Projektowych Unii Europejskiej prowadzi sprawy z obszaru realizacji projektów Unii Europejskiej (UE) w zakresie finansowym.
2. Do zadań Zespołu Rozliczeń Finansowych Projektowych Unii Europejskiej 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.

Rozdział 12

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 34

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, Dyrektora Wykonawczego, 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 13

Postanowienia końcowe

§ 35

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

ZALĄCZNIK: SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY GŁÓWNEJ OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY

