

ZARZĄDZENIE NR 50
KOMENDANTA MAZOWIECKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDY
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY
z dnia 6 grudnia 2024 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie.

Na podstawie § 5 ust. 4 pkt 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz.U. z 2011 r. Nr 155 poz. 920) wprowadzam :

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Strukturę organizacyjną Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy, której schemat stanowią załączniki do Regulaminu Organizacyjnego od nr 1 do nr 28.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Komendanta Ochotniczych Hufców Pracy w Warszawie Nr 35 z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy w Warszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie 1 stycznia 2025r.

Komendant Wojewódzki
Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy
Ochotniczych Hufców Pracy


Liliana Kozielska

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MAZOWIECKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDY
OCHOTNICZYCH HUFCÓW PRACY**

§ 1

Przepisy ogólne

Regulamin organizacyjny Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zakres zadań oraz zasady funkcjonowania zespołów, samodzielnych stanowisk oraz jednostek organizacyjnych Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. OHP - należy przez to rozumieć Ochotnicze Hufce Pracy.
2. MWK OHP - należy przez to rozumieć Mazowiecką Wojewódzką Komendę Ochotniczych Hufców Pracy.
3. Komendancie - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Wojewódzkiego Komendanta Ochotniczych Hufców Pracy.
4. Kierownictwo Komendy - należy przez to rozumieć Komendanta, jego Zastępcę oraz Głównego Księgowego.
5. Komórkach organizacyjnych- należy przez to rozumieć zespoły i samodzielne stanowiska MWK OHP.
6. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Hufce Pracy, Ośrodki Szkolenia i Wychowania oraz Centra Edukacji i Pracy Młodzieży.
7. Kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć kierowników zespołów i samodzielne stanowiska.
8. Kierownikach jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć Dyrektorów Centrów Edukacji i Pracy Młodzieży, Kierowników Ośrodków Szkolenia i Wychowania oraz Komendantów Hufców Pracy.
9. CEiPM - należy przez to rozumieć Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży.
10. OSiW - należy przez to rozumieć Ośrodek Szkolenia i Wychowania.
11. HP - należy przez to rozumieć Hufiec Pracy.
12. Pracownik- należy przez to rozumieć każdego pracownika świadczącego pracę w MWK OHP niezależnie od formy zatrudnienia, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
13. Kontroli zarządczej - należy przez to rozumieć kontrolę zarządczą opisaną Art. 68 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2009 nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami).



14. Informacji zarządczej - należy przez to rozumieć informacje pobierane przez Komórkę ds. kontroli zarządczej o planowanym zadaniu i/lub o stopniu realizacji zadania przez komórkę organizacyjną i jednostkę organizacyjną.

§3

Mazowiecka Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy

MWK OHP jest jednostką budżetową III stopnia finansów publicznych z siedzibą w Warszawie i wykonuje zadania określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie szczegółowych zadań i organizacji Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. nr 155/ 2011 poz. 920) oraz innych przepisach. Zadaniem tymi są w szczególności:

1. w zakresie kształcenia i wychowania młodzieży:
 - 1) diagnozowanie potrzeb w zakresie objęcia działaniami opiekuńczo - wychowawczymi młodzieży zaniedbanej wychowawczo i wymagającej wsparcia, niedostosowanej społecznie, opóźnionej w cyklu kształcenia lub nie realizującej obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - 2) zapewnienie uczestnikom OHP warunków do kontynuowania kształcenia ogólnego i zawodowego,
 - 3) zapewnienie młodzieży warunków do podwyższania kwalifikacji ogólnych zawodowych, przekwalifikowania oraz zachęcanie do kształcenia ustawicznego,
 - 4) opracowywanie i realizacja programów wychowawczych o charakterze profilaktycznym, edukacyjnym i resocjalizacyjnym na rzecz młodzieży zagrożonej demoralizacją i wchodzącej w konflikt z prawem,
 - 5) realizacja kompleksowych działań opiekuńczo - wychowawczych wobec uczestników OHP oraz współdziałanie w tym zakresie z ich rodzicami lub opiekunami,
 - 6) promowanie działalności opiekuńczo - wychowawczej OHP w środowiskach zagrożonych marginalizacją społeczną,
 - 7) badanie efektywności działań opiekuńczo-wychowawczych wobec uczestników OHP, w szczególności przez zbieranie informacji o losach wychowanków OHP.
2. w zakresie zatrudnienia oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży:
 - 1) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i organizacjami zrzeszającymi pracodawców w celu pozyskiwania ofert pracy dla młodzieży bezrobotnej oraz uczniów i studentów,
 - 2) prowadzenie pośrednictwa pracy dla młodzieży,
 - 3) przygotowanie młodzieży do aktywnego zachowania na rynku pracy,
 - 4) podejmowanie i wspieranie inicjatyw służących przeciwdziałaniu bezrobociu i wychowaniu w procesie pracy,
 - 5) rozwijanie współpracy z organizacjami i instytucjami zagranicznymi oraz organizowanie międzynarodowej wymiany młodzieży,

6) organizowanie i prowadzenie szkoleń uczestników OHP.

§4

Zakład pracy

MWK OHP jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, którym kieruje Komendant. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników ustala regulamin pracy.

§ 5

Struktura organizacyjna MWK OHP

Strukturę organizacyjną MWK OHP tworzą (symbolika stanowi załącznik do Regulaminu nr 29):

1. Komendant (zwany także WK)
2. Zastępca Komendanta (zwany także ZWK)
3. Główny Księgowy (zwany także GK)
4. Zespół Kształcenia i Wychowania (zwany także ZKW)
5. Zespół Rozwoju Zawodowego (w tym EURES) (zwany także ZRZ)
6. Zespół Programów Międzynarodowych (zwany także ZPM)
7. Zespół Refundacji (zwany także ZR)
8. Zespół Obsługi Finansowej (zwany także ZOF)
9. Zespół Administracji (zwany także ZA)
10. Zespół Planowania i Sprawozdawczości (zwany także ZPS)
11. Zespół Kadr (zwany także ZK)
12. Radca Prawny (zwany także RP)
13. Inspektor Ochrony Danych (zwany także IOD)
14. Stanowisko ds. kontroli (zwany także KW)
15. Stanowisko ds. zamówień publicznych (zwany także ZP)
16. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ (zwany także BHP)
17. Centra Edukacji i Pracy Młodzieży:
 - 1) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Ciechanowie (zwane także CEiPM- C)
 - 2) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Siedlcach (zwane także CEiPM-S)
 - 3) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Radomiu (zwane także CEiPM-R)
 - 4) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Ostrołęce (zwane także CEiPM-O)
 - 5) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Warszawie (zwane także CEiPM-W)
 - 6) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Płocku (zwane także CEiPM-P)
18. Ośrodki Szkolenia i Wychowania Młodzieży:
 - 1) Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Jaciążku (zwany także OSiW-J)
 - 2) Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Radomiu (zwany także OSiW-R)
19. Hufce Pracy:
 - 1) HP 7-2 w Ostrołęce
 - 2) HP 7-3 w Mławie
 - 3) HP 7-4 w Warszawie
 - 4) HP 7-5 w Ciechanowie

- 5) HP 7-6 w Warszawie
- 6) HP 7-7 w Siedlcach
- 7) HP 7-8 w Wyszowie
- 8) HP 7-9 w Warszawie
- 9) HP 7-11 w Płocku
- 10) HP 7-13 w Kozienicach
- 11) HP 7-18 w Garwolinie
- 12) HP 7-19 w Mińsku Mazowieckim
- 13) HP 7-22 w Żyrardowie
- 14) HP 7-26 w Pruszkowie
- 15) HP 7-28 w Warszawie
- 16) HP 7-31 w Grodzisku Mazowieckim
- 17) HP 7-32 w Warszawie
- 18) HP 7-35 w Płońsku
- 19) HP 7-36 w Wołominie

§ 6

Komendant MWK OHP

Komendant kieruje całokształtem działalności MWK OHP, a w szczególności:

1. wytycza główne kierunki i zadania MWK OHP zakresie kształcenia i wychowania, zatrudniania oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży,
2. zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. podejmuje działania dla realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
3. sprawuje nadzór nad realizacją polityki kadrowej i płacowej oraz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników MWK OHP,
4. dysponuje przyznanymi środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego, z uwzględnieniem legalności, gospodarności i celowości podejmowanych działań, zgodnie z przepisami o finansach publicznych,
5. sprawuje nadzór nad powierzonym mieniem OHP,
6. sporządza corocznie plan pracy oraz plan finansowy MWK OHP i przesyła je do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu OHP,
7. sporządza i przedkłada Komendantowi Głównemu OHP sprawozdania z realizacji planów wymienionych w pkt. F
8. określa wewnętrzną strukturę jednostek organizacyjnych oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierowników ,
9. Zatwierdza regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych,
10. zatwierdza plany pracy i sprawozdania jednostek organizacyjnych,
11. współpracuje z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami, fundacjami, pracodawcami, organizacjami i innymi instytucjami oraz partnerami społecznymi,

12. Sprawuje nadzór w zakresie wykonywania przepisów związanych z ochroną danych osobowych, ochroną informacji niejawnych i spraw obronnych,
13. Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wynikających z zapisów ustawy prawo zamówień publicznych,
14. Wprowadza zarządzenia i wewnętrzne regulacje porządkujące funkcjonowanie MWK OHP,
15. Udziela pełnomocnictw, przydziela uprawnienia i deleguje zadania pracownikom MWK OHP. Pełnomocnictwa lub upoważnienia są przygotowywane, rejestrowane i przechowywane w Zespole Kadr.

§7

Zastępca Komendanta MWK OHP

Zastępca Komendanta podlega bezpośrednio Komendantowi i zastępuje Komendanta w czasie jego nieobecności.

Do zadań Zastępcy Komendanta należą w szczególności:

1. Nadzór nad realizacją zadań Zespołów Kształcenia i Wychowania, Rozwoju Zawodowego, Programów Międzynarodowych, Refundacji oraz jednostek organizacyjnych realizujących zadania z zakresu kształcenia i wychowania, rozwoju zawodowego, programów międzynarodowych i refundacji,
2. Nadzór nad procesem rekrutacji uczestników OSiW i HP,
3. Nadzór nad przebiegiem kształcenia ogólnego i zawodowego uczestników OHP,
4. Nadzór nad zawieraniem porozumień o warunkach zatrudnienia uczestników OHP będących pracownikami młodocianymi z pracodawcami,
5. Nadzór nad prawidłowością zawierania umów z pracodawcami o refundację wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne młodocianych pracowników oraz ich realizację,
6. Nadzór nad rozwojem zawodowym pracowników nadzorowanych obszarów,
7. Analiza sprawozdawczości nadzorowanych obszarów i informowanie Komendanta o wnioskach z tej analizy,
8. Nadzór nad działalnością opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną w jednostkach organizacyjnych na rzecz uczestników OHP,
9. Współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką wychowania, rynku pracy i profilaktyki skierowanej do osób w wieku 15-25 lat,
10. Nadzór nad realizacją programów i projektów na rzecz młodzieży, w tym współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
11. Koordynacja i nadzór nad programami prowadzonymi i realizowanymi przez podległe zespoły i jednostki organizacyjne,
12. Inicjowanie i wprowadzanie zmian usprawniających funkcjonowanie nadzorowanych obszarów,
13. Planowanie, koordynowanie i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych MWK OHP.



§8

Główny Księgowy MWK OHP

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Komendantowi. Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa art. 54 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 1270). Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej MWK OHP, w tym między innymi za:

1. sporządzanie projektu planu finansowego MWK OHP,
2. kontrolę zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
3. planowanie wydatków budżetowych i nadzór nad wykorzystaniem przyznaných środków finansowych,
4. terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
5. opracowywanie i nadzór nad realizacją budżetu zadaniowego,
6. nadzór nad rozliczaniem osób dokonujących zakupów/wydatkowaniem środków finansowych,
7. rozliczanie finansowo-księgowo osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
8. przestrzeganie dyscypliny finansowej,
9. dokonywanie bieżących i okresowych analiz, zapewnianie aktualnych informacji i ocen realizacji planu finansowego,
10. nadzór nad realizacją zadań finansowych związanych z refundacją kosztów wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne od refundowanych wynagrodzeń,
11. przygotowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących zagadnień finansowych w szczególności: polityki rachunkowości,
12. dokonywanie analizy i oceny ryzyka w ramach Kontroli Zarządczej w zakresie gospodarności, legalności i celowości realizacji zadań jednostki MWK OHP,
13. bieżące informowanie Komendanta o stanie realizacji finansów,
14. realizowanie zadań wynikających z decyzji podejmowanych na posiedzeniach kierownictwa.
15. Główny Księgowy wykonuje powyżej wymienione zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz Zespołu Obsługi Finansowej.

§9

Realizacja zadań MWK OHP

MWK OHP kieruje Komendant realizując zadania przy pomocy wszystkich Pracowników, w szczególności przy pomocy Zastępcy Komendanta, Głównej Księgowej oraz Kierowników komórek organizacyjnych i Kierowników jednostek organizacyjnych.

§10

Zespół Kierowniczy

Kierownictwo MWK OHP oraz Kierownicy komórek organizacyjnych tworzą Zespół Kierowniczy, który ma na celu przekazywanie Komendantowi informacji o statusie wykonania zadań, planowanych działaniach oraz sposobach poprawy zjawisk niepożądanych w celu doskonalenia funkcjonowania organizacji. Zespół Kierowniczy zwoływany jest przynajmniej raz na kwartał przez Komendanta i mogą w nim uczestniczyć inni pracownicy oraz osoby zaproszone przez Komendanta. Z narad Zespołu Kierowniczego sporządza się notatkę zatwierdzaną przez Komendanta. Obsługę organizacyjną Zespołu Kierowniczego prowadzi Pracownik sekretariatu.

§11

System zastępstw

1. W przypadku nieobecności Komendanta jego obowiązki pełni Zastępca Komendanta. W przypadku nieobecności Komendanta i Zastępcy Komendanta bieżącą pracą w Komendzie kieruje Główny Księgowy. Gdyby nieobecny był także Główny Księgowy bieżącą pracą w MWK OHP kierują kierownicy w następującej kolejności: Kierownik Zespołu Administracji, Kierownik Zespołu Kadr, Kierownik Zespołu Planowania i Sprawozdawczości a w przypadku ich nieobecności wskazany przez Komendanta pracownik MWK OHP.
2. Głównego Księgowego zastępuje w czasie jego nieobecności Zastępca Głównego Księgowego. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego pracą Zespołu Obsługi Finansowej kieruje wyznaczony przez Głównego Księgowego Pracownik Zespołu Obsługi Finansowej. W przypadku nieobecności wszystkich pracowników pracą Zespołu Obsługi Finansowej kieruje wskazany przez Komendanta Pracownik.
3. Kierownika Komórki Organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności wskazany przez niego Pracownik tego zespołu. W przypadku nieobecności wszystkich pracowników zespołu Kierownika zastępuje Pracownik wskazany przez Komendanta.
4. Zastępowanie Kierownika Komórki Organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań określonych dla Kierownika Zespołu w Regulaminie.
5. W przypadku nieobecności Pracownika komórki organizacyjnej zastępuje go inny Pracownik komórki organizacyjnej wskazany przez nadzorującego komórkę Kierownika.

§ 12

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, a także są upoważnione do:
 - 1) Współpracy z jednostkami organizacyjnymi MWK OHP,
 - 2) Inicjowania współpracy z pracodawcami i organizacjami pracodawców,

- 3) Inicjowania współpracy z jednostkami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) Inicjowania współpracy z placówkami oświatowo-wychowawczymi, naukowo-badawczymi i uczelniami wyższymi,
 - 5) Inicjowania współpracy organizacjami pożytku publicznego.
2. Przy 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 tę, o której mowa w ust 2). lub dowolnego Pracownika.
 4. Komórki organizacyjne są obowiązane opracować oraz udostępnić komórce wiodącej lub wyznaczonemu Pracownikowi niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie.

§ 13

Udostępnianie informacji

1. Informacje statystyczne i inne materiały służbowe dotyczące danej komórki organizacyjnej udostępnia organom, instytucjom bądź innym podmiotom zewnętrznym, Kierownik Komórki za zgodą Komendanta.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1) środkiem masowego przekazu udostępnia Zastępca Komendanta za zgodą Komendanta.
3. Udostępnianie wiadomości o charakterze informacji publicznej odbywa się w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
4. Udostępnianie informacji zawierającej dane osobowe lub będącej informacją niejawną odbywa się w uzgodnieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz Pracownikiem zajmującym się sprawami dotyczącymi Ochrony Informacji Niejawnych na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa.
5. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych dane, o których mowa w ust. 1, udostępnia pracownik kierujący komórką wiodącą, w porozumieniu z pracownikami pozostałych komórek współdziałających na zasadach określonych §11.

§ 14

Dokumenty

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Komendanta powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej dokument oraz w uzasadnionych przypadkach zaakceptowane i parafowane przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego.
2. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe podpisuje Komendant, po uprzednim parafowaniu ich przez Głównego Księgowego.
3. Umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane w imieniu MWK OHP na rzecz jednostek organizacyjnych podpisuje Komendant po uprzedniej akceptacji i parafowaniu przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego.

Ogólne obowiązki Kierowników komórek i Kierowników jednostek organizacyjnych

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych stwarzają podległym pracownikom warunki do realizacji zadań służbowych, kształtowania właściwych postaw etycznych oraz właściwej atmosfery środowiska pracy i komunikacji interpersonalnej.
2. Kierownicy przeciwdziałają zjawiskom mobbingu, korupcji i są zobowiązani do równego traktowania wszystkich podległych sobie pracowników.
3. Do zadań Kierowników należy kierowanie pracami komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad realizacją zadań, a w szczególności odpowiednio:
 - 1) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację przydzielonych zadań,
 - 2) ustalanie planu pracy oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań,
 - 3) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod i form działania,
 - 4) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 5) prowadzenie nadzoru i kontroli funkcjonalnej w stosunku do podległych pracowników,
 - 6) planowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 7) wykonanie zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego,
 - 8) przygotowanie projektów zarządzeń i polityk z zakresu realizowanych zadań komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej,
 - 9) archiwizacja dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - 10) realizacja zadań wynikających z kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki oraz dokonywanie analiz i prognoz,
 - 12) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 13) planowanie oraz monitorowanie osiągnięcia celów i zamiarów w zakresie właściwości komórki organizacyjnej i jednostek organizacyjnych,
 - 14) opracowywanie projektów pism i dokumentów,
 - 15) zabezpieczanie danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
 - 16) ustalania i aktualizacji zakresów czynności podległych pracowników oraz nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 17) wnioskowanie do Komendanta w sprawach stosunku pracy oraz stosowania nagród i kar,
 - 18) przygotowanie planów urlopów podległych pracowników,
 - 19) informowanie Komendanta o wszelkich nieprawidłowościach i podejmowanie działań zmierzających do szybkiego ich usunięcia
 - 20) udział w przygotowywaniu narad i spotkań organizacyjnych.

§16

Zespół Kadr

Zespół Kadr realizuje i odpowiada za następujące zadania:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w MWK OHP,
2. sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
3. sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw kadrowych dla potrzeb Komendanta i Komendy Głównej OHP,
4. opracowywanie sprawozdań statystycznych dla potrzeb GUS związanych z zatrudnieniem,
5. sporządzanie sprawozdań statystycznych do PFRON,
6. prowadzenie ewidencji i analiz zwolnień lekarskich,
7. opracowywanie rocznego planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją,
8. ewidencjonowanie i przestrzeganie czasu pracy w MWK OHP,
9. archiwizację dokumentacji z zakresu spraw pracowniczych MWK OHP,
10. sprawdzanie pod względem merytorycznym umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami oraz wprowadzenie danych osobowych do programu kadrowego,
11. naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
12. sporządzanie comiesięcznych wniosków o refundację wynagrodzeń wypłacanych pracownikom młodocianym i składek na ubezpieczenie społeczne od refundowanych wynagrodzeń,
13. sporządzanie zawiadomień do gmin o zawarciu umowy o pracę z młodocianym pracownikiem,
14. sporządzanie wniosków do gmin o zwrot kosztów kształcenia pracownika młodocianego.

§17

Zespół Administracji

1. Zespół Administracji realizuje i odpowiada za następujące zadania:
 - 1) gospodarowanie mieniem oraz środkami budżetowymi przeznaczonymi na inwestycje, remonty i wyposażenie,
 - 2) planowanie zapotrzebowania na środki finansowe i materiałowe wynikające z ustalonych zadań rzeczowych i organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 - 4) udział w pracach komisji przetargowych w ramach właściwości działań,
 - 5) udział w przygotowywaniu umów dotyczących zamówień publicznych w ramach właściwości działań,
 - 6) prowadzenie gospodarki w zakresie obsługi transportowej MWK OHP, w tym między innymi ewidencja i kontrola wykorzystania przyznanego limitu kilometrów, organizowanie napraw pojazdów, rozliczanie zakupów paliwa,
 - 7) organizowanie przeprowadzania wymaganych przeglądów technicznych w eksploatowanych pojazdach oraz przeglądów budowlanych w budynkach będących w trwałym zarządzie MWK,

- 8) kontrola stanu technicznego pojazdów i ich racjonalnego wykorzystania,
- 9) zapewnienie zgodnej z przepisami ochrony ppoż. w zakresie zaopatrzenia jednostek w sprzęt oraz terminowej konserwacji urządzeń elektrycznych,
- 10) organizacja i monitorowanie realizacji zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektu,
- 11) monitorowanie oraz realizacja zadań wynikających m.in. ze złożonych deklaracji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz deklaracji o podatku od nieruchomości, a także ubezpieczeń i innych opłat związanych z utrzymaniem obiektów,
- 12) planowanie, koordynowanie, przygotowanie, sprawozdawanie oraz nadzór nad realizacją inwestycji, remontów i robót budowlanych nieruchomości MWK OHP,
- 13) identyfikowanie i weryfikacja potrzeb w zakresie inwestycji budowlanych i remontów obiektów i urządzeń infrastruktury związanych z eksploatacją i utrzymaniem obiektów MWK OHP,
- 14) planowanie potrzeb oraz realizacja zakupów materiałów biurowych, środków czystości oraz wyposażenia,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i środków czystości oraz prowadzenie dokumentacji przychodów i rozchodów tych materiałów w siedzibie MWK OHP,
- 16) prowadzenie Archiwum Zakładowego MWK OHP poprzez prawidłowe gospodarowanie dokumentacją archiwalną w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną oraz ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- 17) protokolarne przejmowanie, prawidłowo przygotowanych akt z komórek organizacyjnych przez pracownika Archiwum Zakładowego,
- 18) kompletowanie, weryfikowanie, ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji obiektów i gruntów oraz nadzór nad należytych przechowywaniem tych dokumentów,
- 19) prowadzenie ewidencji rzeczowego majątku trwałego oraz wyposażenia i niskocennych składników majątku, a także nadzór nad sposobem zagospodarowania rzeczowych składników majątku ruchomego,
- 20) przygotowanie organizacyjne narad i spotkań organizacyjnych,
- 21) prowadzenie Sekretariatu w siedzibie MWK OHP.

2. Zespół Administracji realizuje i odpowiada za następujące zadania w zakresie IT:

- 1) rozwijanie i utrzymywanie infrastruktury teleinformatycznej MWK OHP,
- 2) koordynowanie wdrożenia nowych projektów informatycznych w MWK OHP,
- 3) zapewnianie ciągłości działania systemów informatycznych,
- 4) planowanie strategii rozwoju rozwiązań informatycznych w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 5) planowanie i realizacja zakupu sprzętu teleinformatycznego, systemów teleinformatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych dla potrzeb MWK OHP,
- 6) administrowanie serwerami, dostęпами oraz siecią komputerową i monitoringiem wizyjnym,
- 7) zapewnianie ciągłości działania zewnętrznej usługi Bankowości Elektronicznej,



- 8) konfigurowanie sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy, bieżące usuwanie awarii oraz cykliczna aktualizacja oprogramowania antywirusowego.
- 9) administrowanie systemami informatycznymi MWK OHP,
- 10) zapewnianie bieżącej obsługi technicznej eksploatowanych narzędzi teleinformatycznych,
- 11) zapewnianie bieżącej dbałości o bezpieczeństwo informacji, bezpieczeństwo teleinformatyczne, w tym ochronę danych osobowych,,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego i pełnienie funkcji ASI.

§18

Zespół Planowania i Sprawozdawczości

Zespół Planowania i Sprawozdawczości realizuje i odpowiada za następujące zadania:

1. opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z realizacji planów pracy MWK OHP,
2. opracowywanie procesu planowania i sprawozdawczości w jednostkach organizacyjnych oraz w komórkach organizacyjnych MWK OHP,
3. zbieranie danych od zespołów merytorycznych do planowania środków finansowych potrzebnych na zabezpieczenie funkcjonowania MWK OHP na dany rok budżetowy,
4. dokonywanie analiz okresowych i zestawień zbiorczych z zakresu wykorzystanych środków oraz sporządzanie sprawozdań i informacji na potrzeby MWK OHP oraz Komendy Głównej OHP zbieranych z komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych;
5. sporządzanie miesięcznego zapotrzebowania na środki oraz ich dekadowej aktualizacji;
6. współpraca z zespołem obsługi finansowej w zakresie wykorzystywania środków finansowych wg przyznanego planu finansowego;
7. prowadzenie rejestru dokumentów finansowych wpływających do MWK OHP,
8. komunikacja z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w MWK OHP;
9. bieżące monitorowanie wykorzystania środków finansowych,
10. nadzorowanie sporządzania wniosków zakupowych oraz opisów merytorycznych do dokumentów finansowych wpływających do MWK OHP,
11. nadzór nad wydatkowaniem środków dotyczących wyżywienia uczestników zakwaterowanych w OSiW,
12. nadzór nad realizacją zadań dotyczących usług działalności dodatkowej w MWK OHP,
13. realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, w tym gromadzenie i analizowanie informacji zarządczych,
14. koordynacja zadań dotyczących Kontroli Zarządczej w MWK OHP.

§19

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Stanowisko ds. Zamówień Publicznych realizuje i odpowiada za następujące zadania:

1. Zapewnienie w MWK OHP prawidłowego stosowania przepisów z zakresu zamówień publicznych,

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych dotyczących realizacji inwestycji, remontów, zaopatrzenia i usług, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości procedur udzielania zamówień oraz prowadzenie obsługi MWK OHP w zakresie realizacji zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym m.in.:
3. Przygotowanie i prowadzenie procedur przetargowych,
4. Tworzenie planu i harmonogramu zamówień publicznych zadań ujętych w planie finansowym,
5. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego,
6. Przygotowywanie umów na roboty, dostawy i usługi przy współpracy z pracownikami odpowiednich komórek organizacyjnych,
7. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz wymaganej prawem sprawozdawczości,
8. Organizację pracy komisji przetargowej,
9. Prowadzenie korespondencji z wykonawcami (odpowiedzi na zapytania, wezwania do uzupełnienia dokumentów, wyjaśnianie treści oferty, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
10. Ocenę składanych ofert (weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji),
11. Kompletowanie i zabezpieczanie dokumentacji przetargowej,
12. Koordynowanie i kontrolowanie czynności związanych z wyborem wykonawcy i zawarciem umowy, w szczególności kontrolowanie prawidłowego wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy itp.,
13. Przygotowywanie procedur związanych z wydatkowaniem środków publicznych z pominięciem prawa zamówień publicznych (wydatki do 130 tys. złotych) oraz nadzorowanie przebiegu procesu zamówień,
14. Udzielanie pomocy pracownikom MWK OHP w zakresie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznych procedur zamówień publicznych,
15. Bieżącą aktualizację informacji w zakresie zamówień publicznych publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz modułu Zamówień Publicznych na stronie internetowej MWK OHP.

§20

Radca Prawny

Radca Prawny realizuje i odpowiada za następujące zadania:

1. organizowanie i zapewnianie pomocy prawnej oraz udział w rozstrzyganiu spraw o charakterze prawnym,
2. wydawanie opinii prawnych o pismach i dokumentach sporządzanych przez MWK OHP,
3. wykonywanie doradztwa prawnego w zakresie realizacji zadań MWK OHP,
4. realizowanie zastępstwa prawnego i procesowego MWK OHP oraz występowanie przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi,
5. udzielanie pomocy prawnej w zakresie problematyki dotyczącej zamówień publicznych,
6. współuczestniczenie w opracowywaniu tekstów umów i porozumień zawieranych przez MWK OHP,
7. udzielanie pracownikom MWK OHP opinii, ekspertyz prawnych oraz informacji i wyjaśnień w przedmiocie stosowania przepisów zgodnie z obowiązującym stanem prawnym i aktualnym orzecznictwem sądowym,

8. stałe monitorowanie zmian w przepisach prawa powszechnego i przedstawianie okresowych informacji o zmianach przepisów prawa mających wpływ na funkcjonowanie MWK OHP,
9. sygnalizowanie Komendantowi uchybień w działalności Komendy w zakresie przestrzegania prawa oraz informowanie o skutkach tych uchybień.

§21

Stanowisko ds. Kontroli

Stanowisko ds. Kontroli realizuje i odpowiada za następujące zadania:

1. opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych MWK OHP oraz przedstawianie tych planów do akceptacji Komendantowi,
2. prowadzenie rejestru kontroli w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych,
3. przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych,
4. sporządzanie dokumentacji pokontrolnej oraz przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
5. wnioskowanie o tworzenie zespołów kontrolnych i udział w tych zespołach,
6. organizowanie kontroli w trybie zwykłym i uproszczonym.
7. opracowywanie ocen i analiz przeprowadzonych kontroli,
8. współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych, sporządzanie planów realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
9. analizowanie informacji o występowaniu nieprawidłowości w funkcjonowaniu MWK OHP i proponowanie rozwiązań,
10. prowadzenie rejestru skarg i wniosków, prowadzenie postępowań wyjaśniających przygotowujące projekty odpowiedzi na skargi i wnioski.

§22

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje i odpowiada za następujące zadania w zakresie ochrony danych osobowych:
 - 1) zapewnia ustawowe standardy ochrony danych osobowych,
 - 2) opracowuje i aktualizuje Politykę Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcję MWK OHP
 - 3) występuje do Administratora Danych Osobowych o nadanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzi we współpracy z Administratorem Systemów Informatycznych wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w MWK OHP,
 - 4) planuje i organizuje szkolenia dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 5) identyfikuje ryzyka bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzi okresowe kontrole przestrzegania przepisów i procedur w zakresie ochrony danych osobowych w komórkach organizacyjnych i jednostkach organizacyjnych,

- 6) prowadzi kontrole dokumentacji opisującej sposób przetwarzania oraz ochrony danych osobowych, a także kontrole fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - 7) prowadzi systematyczną analizę dokumentacji, obszarów oraz zasad ochrony danych osobowych,
 - 8) opiniuje oraz konsultuje tworzone przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne dokumenty i procedury z punktu widzenia ich zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje i odpowiada także za zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz za następujące zadania w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów planowania obronnego oraz zarządzania kryzysowego, w tym „Planu operacyjnego funkcjonowania Ochotniczych Hufców Pracy w razie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
 - 2) opracowywanie dokumentów decyzyjnych Komendanta w sprawach obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 3) koordynowanie organizacji i przygotowania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz wprowadzania stopni alarmowych lub stanów nadzwyczajnych,
 - 4) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego dla Kierownictwa i pracowników wyznaczonych do realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
 - 5) koordynowanie procesu przygotowania i prowadzenia szkolenia obronnego w jednostkach organizacyjnych.

§23

Stanowisko ds. BHP i PPOŻ

Stanowisko ds. BHP i PPOŻ realizuje i odpowiada za następujące zadania:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie Komendanta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz przedstawianie Komendantowi rozwiązań mających na celu usunięcie stwierdzonych zagrożeń,
- 3) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) przeprowadzanie szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż., szczególnie nowoprzyjętych pracowników,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy,
- 6) sporządzanie i przedkładanie Komendantowi, raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy we wszystkich jednostkach MWK OHP,



- 7) doradztwo w zakresie ochrony przeciwpożarowej wszystkich obiektów i lokali użytkowanych przez MWK OHP.

§24

Zespół Kształcenia i Wychowania

Zespół Kształcenia i Wychowania realizuje i odpowiada za następujące zadania:

1. organizacja szkolenia ogólnego i zawodowego uczestników OSiW i HP,
2. prowadzenie spraw związanych z naborem, organizacją i funkcjonowaniem OSiW i HP,
3. opracowywanie oraz realizacja wojewódzkich programów wychowawczych i profilaktycznych dla uczestników OHP,
4. współpraca z samorządem terytorialnym, kuratorium oświaty, dyrekcjami szkół, sądami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w kształcenie i wychowanie oraz zatrudnienie młodzieży objętej działalnością OHP,
5. organizacja działalności sportowo-rekreacyjnej i kulturalno-oświatowej w HP i OSiW,
6. nadzór nad współpracą jednostek z pracodawcami w procesie praktycznego szkolenia zawodowego uczestników,
7. prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej w zakresie zadań realizowanych przez zespół.
8. nadzór nad realizacją pracy pedagogicznej i opiekuńczo-wychowawczej w jednostkach organizacyjnych,
9. opracowywanie głównych kierunków działania MWK OHP w zakresie oferty programowej, skierowanej do młodzieży potrzebującej pomocy,
10. nadzór nad właściwą realizacją naboru w jednostkach opiekuńczo-wychowawczych,
11. opracowywanie systemowych rozwiązań dotyczących kształcenia i wychowania młodzieży objętej działalnością OHP i przedkładanie proponowanych rozwiązań Wojewódzkiemu Komendantowi OHP,
12. ustalanie z Zespołem Rozwoju Zawodowego potrzeb rynku w zakresie zawodów deficytowych i nadwyżkowych w celu prowadzenia właściwych kierunków kształcenia
13. gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację przedsięwzięć lokalnych, wojewódzkich i ogólnopolskich oraz ich monitoring i rozliczanie.
14. organizacja wsparcia psychologicznego na rzecz uczestników HP i OSiW.
15. opracowywania sprawozdań i analiz dotyczących działalności OSiW i HP

§25

Zespół Rozwoju Zawodowego

1. Zespół Rozwoju Zawodowego realizuje i odpowiada za następujące zadania:
 - 1) Opracowywanie projektów dotyczących doskonalenia form i metod udziału MWK OHP w zapobieganiu bezrobociu,

- 2) Opracowywanie koncepcji i nadzór nad realizacją w jednostkach organizacyjnych działań dotyczących wdrażania i realizacji programów rynku pracy wynikających z głównych kierunków działalności,
 - 3) Przedstawianie instytucjom rynku pracy planów i prognoz działalności,
 - 4) Prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej w zakresie zadań realizowanych przez Zespół,
 - 5) Opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z realizacji powierzonych zadań,
 - 6) Prowadzenie dokumentacji z zakresu działalności CEiPM,
 - 7) Opracowanie planów i prognoz działalności oraz koordynowanie działalności CEiPM poprzez gromadzenia informacji nt. działalności CEiPM, w kontekście planowania i sprawozdawczości, analizy i oceny wartości wyników zaplanowanych i wykonanych przez CEiPM, konsultacje z Dyrektorami CEiPM w zakresie realizacji zadań i sprawozdań z zakresu działalności na rzecz rynku pracy,
 - 8) Udział w opracowywaniu koncepcji i nadzór nad realizacją w jednostkach organizacyjnych działań dotyczących wdrażania i realizacji programów rynku pracy wynikających z głównych kierunków działalności,
 - 9) Upowszechnianie w środowisku lokalnym programów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji bezrobotnych,
 - 10) Udział w planowaniu bieżącym i perspektywicznym rozwoju rynku pracy w województwie,
 - 11) Opracowywanie sprawozdań i analiz dotyczących rynku pracy,
 - 12) Prowadzenie kompleksowego wsparcia młodych ludzi w procesie wchodzenia na rynek pracy w ramach Elektronicznego Centrum Aktywizacji Młodzieży, oferującego przy wsparciu nowoczesnych kanałów komunikacyjnych pomoc osobom mającym problem z odnalezieniem się w systemie edukacji bądź na rynku pracy.
2. Zespół Rozwoju Zawodowego realizuje i odpowiada za następujące zadania w zakresie EURES:
- 1) obsługa zagranicznych i krajowych ofert pracy,
 - 2) koordynowanie i współpraca przy organizacji międzynarodowych targów pracy i Europejskich Dni Pracy,
 - 3) informowanie o warunkach życia i pracy w krajach UE/EFTA na bazie informacji z portalu EURES,
 - 4) doradztwo indywidualne oraz grupowe w obszarach związanych z poszukiwaniem i podejmowaniem pracy za granicą oraz informacji dotyczących odpowiedniego przygotowania i kwestii bezpieczeństwa wyjazdów do pracy za granicę,
 - 5) udział w szkoleniach europejskich oraz w szkoleniach krajowych,
 - 6) uczestnictwo w planowaniu i raportowaniu działań z uwzględnieniem działań własnych MWK OHP i podległych CEiPM,
 - 7) realizowanie działań informacyjnych i promocyjnych,
 - 8) korzystanie z narzędzi na portalu EURES KE oraz na krajowej stronie internetowej EURES,
 - 9) współpraca z krajowymi partnerami EURES



10) nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami świadczącymi usługi EURES, w tym z doradcami EURES w innych krajach UE/EFTA, w celu wspólnej realizacji przedsięwzięć (np. rekrutacyjnych) na rzecz odbiorców,

11) odpowiedzialność za jakość i poprawność merytoryczną dokumentacji wytworzonej w związku z realizacją usług EURES, w tym - zamieszczanych w bazie ofert pracy.

§26

Zespół Refundacji

Zespół Refundacji realizuje i odpowiada za następujące zadania:

1. przygotowywanie umów zawieranych z pracodawcami w zakresie refundacji wynagrodzeń,
2. prowadzenie rejestru umów i dokumentacji związanej z refundacją,
3. współpraca z pracodawcami w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w związku z realizacją refundacji,
4. współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za zatrudnianie i rozliczanie pracowników młodocianych w MWK OHP,
5. opracowywanie, sporządzanie i analiza sprawozdań w zakresie realizowanych zadań,
6. współpraca z Zespołem Kształcenia i Wychowania w zakresie szkolenia ogólnego i zawodowego, w tym zawieranych umów przez młodocianych z pracodawcami,
7. przygotowywanie i wydawanie pracodawcom zaświadczeń o udzielanie pomocy de minimis.

§27

Zespół Programów Międzynarodowych

Zespół Programów Międzynarodowych realizuje i odpowiada za następujące zadania:

1. Monitorowanie możliwości pozyskania, pozyskiwanie i zarządzanie środkami finansowymi z programów europejskich i grantów z funduszy publicznych, instytucji pozarządowych, oraz agencji działających na rzecz młodzieży na realizację zadań statutowych OHP,
2. Opracowywanie, realizacja i nadzór nad realizacją projektów, w tym projektów europejskich oraz systemowych i regionalnych.
3. Ścisła współpraca z ZKiW oraz ZRZ w zakresie analizy potrzeb, opracowywania i realizacji projektów dla uczestników OHP.
4. Współpraca i nadzór nad realizacją projektów przez jednostki organizacyjne MWK OHP.
5. Współpraca z ZKiW, Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych, Głównym Księgowym, ZOF i instytucjami wdrażającymi w zakresie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów,
6. Organizacja, promocja i realizacja projektów z zakresu wymiany międzynarodowej młodzieży i kadry MWK OHP oraz współpraca z instytucjami zajmującymi się międzynarodową wymianą młodzieży i edukacją europejską,
7. Organizowanie i realizacja przedsięwzięć międzynarodowych oraz pobytu grup młodzieży zagranicznej,

8. Organizowanie szkoleń i konsultacji dla Pracowników MWK OHP w zakresie pozyskiwania środków z funduszy unijnych oraz wdrażania projektów,
9. Gospodarowanie środkami finansowymi i materialnymi przeznaczonymi na realizację projektów oraz ich monitoring i rozliczanie,
10. Prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej w zakresie zadań realizowanych przez Zespół w porozumieniu z Zastępcą Komendanta,
11. Opracowywanie, analiza i archiwizacja dokumentacji projektowej oraz sprawozdań, zgodnie z wymogami projektowymi i instrukcją kancelaryjną.

§28

Zespół Obsługi Finansowej

1. Zespół Obsługi Finansowej podlega Głównemu Księgowemu i jest kierowany przez Zastępcę Głównego Księgowego, który realizuje i odpowiada za następujące zadania:
 - 1) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności w biurze MWK OHP,
 - 2) koordynowanie i organizowanie pracy zespołu,
 - 3) prowadzenie, rozliczanie i systematyczna analiza wydatków budżetowych MWK OHP,
 - 4) zapewnienie bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej MWK OHP,
 - 5) sporządzanie sprawozdań w systemie sprawozdawczym TREZOR,
 - 6) współuczestniczenie w opracowaniu zasad planowania finansowego,
 - 7) sporządzanie zapotrzebowania na środki budżetowe w terminie wyznaczonym przez Komendę Główną OHP,
 - 8) sporządzanie zestawień wymaganych przez Komendę Główną OHP,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wydatków,
 - 10) terminowe dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
 - 11) dekretowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - 12) kontrolowanie zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym,
 - 13) kontrolowanie kont rachunkowych w programie QNT.
2. Zespół Obsługi Finansowej realizuje i odpowiada za następujące zadania:
 - 1) angażowanie zobowiązań budżetowych do wysokości planu finansowego na podstawie dokumentów finansowych,
 - 2) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) sprawdzanie kompletności przedstawionych do zaewidencjonowania dokumentów finansowo-księgowych,
 - 4) wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wydatkowania budżetu
 - 5) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych,
 - 6) rozliczanie magazynów na podstawie dokumentów finansowo-księgowych sprawdzonych pod względem formalno-rachunkowym
 - 7) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie realizacji programów i projektów europejskich,



- 8) obsługę finansowo-księgową dokumentów dotyczących Funduszu Pracy pod względem formalno-rachunkowym,
- 9) prowadzenie korespondencji z pracodawcami zewnętrznymi w sprawie pomocy de minimis,
- 10) obsługę programu Delfin do refundacji wniosków o wypłatę wynagrodzeń i składek dla pracodawców w związku z zatrudnieniem pracowników młodocianych,
- 11) obsługę finansowo-księgową dokumentów dotyczących dochodów generowanych przez jednostki podległe MWK OHP pod względem formalno-rachunkowym,
- 12) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe na podstawie danych z zespołów merytorycznych,
- 13) dokonywanie analiz ekonomiczno-finansowych, m.in. stanu wydatków środków budżetowych,
- 14) przygotowywanie danych do zestawień stanu środków finansowych dla Komendy Głównej OHP z budżetów jakimi dysponuje Komenda Wojewódzka OHP,
- 15) obsługę przelewów i rachunków bankowych MWK OHP prowadzonych w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego,
- 16) obsługę systemów: TREZOR, PPK, Pekao TFi,
- 17) obsługę programu QNT
- 18) obsługę programu PŁATNIK i portalu sprawozdawczego GUS,
- 19) sporządzanie deklaracji do Urzędu Skarbowego
- 20) naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz pracowników młodocianych i innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy zgodnie z dokumentacją płacową i obowiązującymi przepisami prawa,
- 21) przygotowywanie i wysyłanie dokumentów do instytucji publicznych wymaganych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, m.in.: PIT-y, zaświadczenia o zatrudnieniu, sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 22) prowadzenie obsługi płacowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kasy Zapomogowo- Pożyczkowej, Pracowniczych Planów Kapitałowych
- 23) archiwizację dokumentów księgowych, finansowych, płacowych, projektowych w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej,
- 24) stałe podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w kursach, warsztatach, szkoleniach.

§29

Centra Edukacji i Pracy Młodzieży

1. Centra Edukacji i Pracy Młodzieży, są ponad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi MWK OHP i realizują zadania na terenie:
 - 1) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Ciechanowie (CEiPM- C) na terenie miasta Ciechanów oraz powiatów ciechanowskiego, mławskiego, płońskiego i przasnyskiego,

- 2) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Siedlcach (CEiPM-S) na terenie miasta Siedlce oraz powiatów siedleckiego, łosickiego, mińskiego, garwolińskiego, sokołowskiego i węgrowskiego,
 - 3) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Radomiu (CEiPM-R) na terenie miasta Radom oraz powiatów radomskiego, zwoleńskiego, kozienickiego, lipskiego, białobrzeskiego, grójeckiego, szydłowieckiego i przysuskiego,
 - 4) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Ostrołęce (CEiPM-O) na terenie miasta Ostrołęka oraz powiatów ostrołęckiego, ostrowskiego, wyszkowskiego, makowskiego,
 - 5) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Warszawie (CEiPM-W) na terenie miasta st. Warszawy oraz powiatów nowodworskiego, legionowskiego, wołomińskiego, otwockiego, piaseczyńskiego, pruszkowskiego, grodziskiego i warszawskiego zachodniego,
 - 6) Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Płocku (CEiPM-P) na terenie miasta Płock oraz powiatów płockiego, sierpeckiego, gostynińskiego i żyrardowskiego.
2. CEiPM kieruje Dyrektor CEiPM, który określa w regulaminie organizacyjnym sposób funkcjonowania CEiPM oraz zakres zadań poszczególnych stanowisk działających w jednostce. Regulamin organizacyjny CEiPM podlega zatwierdzeniu przez Komendanta. Schematy organizacyjne poszczególnych CEiPM stanowią załączniki do Regulaminu.
 3. Dyrektora CEiPM zastępuje w czasie nieobecności Pracownik wyznaczony przez Komendanta MWK OHP.
 4. CEiPM odpowiadają za realizację następujących zadań:
 - 1) badanie i diagnozowanie lokalnego rynku usług edukacyjnych i rynku pracy,
 - 2) wsparcie jednostek organizacyjnych zlokalizowanych na terenie swojego działania w zakresie organizowania przez te jednostki kształcenia i zatrudnienia uczestników OHP;
 - 3) kierowanie młodzieży do HP i OSiW w celu uzupełnienia wykształcenia i zdobycia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) prowadzenie pośrednictwa pracy dla osób poszukujących pracy, w szczególności dla młodzieży,
 - 5) prowadzenia dla młodzieży usług informacji zawodowej przez:
 - a) poradnictwo indywidualne,
 - b) poradnictwo grupowe, w szczególności prowadzenia zajęć grupowych z zakresu informacji zawodowej, przygotowania do wejścia na rynek pracy, umiejętności poszukiwania pracy, samozatrudnienia,
 - c) udzielania porad dotyczących wyboru zawodu, kierunku kształcenia i planowania kariery zawodowej,
 - d) tworzenie nowych narzędzi i metod w poradnictwie zawodowym oraz ich upowszechniania i promocji,
 - e) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie nowoczesnej, multimedialnej informacji o zawodach, rynku pracy i możliwościach kształcenia,
 - 6) przyjmowanie wniosków pracodawców o zawarcie umowy o refundację kosztów wynagrodzeń wypłacanych młodocianym pracownikom, ich rejestracja oraz przeprowadzenie oceny formalnej wniosku;
 - 7) organizowanie krótkoterminowego zatrudnienia uczniów i studentów,



- 8) prowadzenia działalności promocyjnej i informacyjnej dotyczącej realizowanych zadań,
- 9) współpraca z urzędami pracy, placówkami oświatowymi i instytucjami szkoleniowymi, jednostkami administracji samorządowej, partnerami społecznymi i innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rynku pracy,
- 10) nawiązywanie współpracy z pracodawcami i organizacjami zrzeszającymi pracodawców w celu pozyskiwania ofert pracy dla uczestników i absolwentów OHP, młodzieży bezrobotnej oraz uczniów i studentów,
- 11) podejmowanie inicjatyw służących aktywizacji społecznej, zawodowej i ekonomicznej młodzieży, a także inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć, których celem jest zatrudnienie oraz przeciwdziałanie marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży do 25 roku życia, w szczególności uczestników OHP,
- 12) organizowanie i prowadzenie szkoleń zawodowych,
- 13) inicjowanie i realizowanie projektów MWK OHP finansowanych ze środków krajowych i unijnych,
- 14) prowadzenie pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.

§30

Ośrodki Szkolenia i Wychowania

1. Ośrodki Szkolenia i Wychowania są jednostkami organizacyjnymi MWK OHP o charakterze opiekuńczo-wychowawczym zapewniającymi młodzieży możliwość kształcenia i przygotowania zawodowego realizowanego w warsztatach szkoleniowych a także u pracodawców i przedsiębiorców zewnętrznych oraz całodobową opiekę wychowawczą zgodnie z harmonogramem roku szkolnego i szkoleniowego.
2. OSiW kieruje Kierownik OSiW, który określa w regulaminie organizacyjnym szczegółowy zakres zadań oraz zasady funkcjonowania warsztatów, internatu oraz zakresy zadań kadry wszystkich pionów. Regulamin organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Komendanta MWK OHP.
3. Schematy organizacyjne poszczególnych OSiW stanowią załączniki do Regulaminu.
4. Kierownika OSiW w czasie nieobecności zastępuje Kierownik Internatu, a w przypadku jednoczesnej nieobecności obydwu, bieżącą pracą OSiW kieruje Kierownik Warsztatów. W przypadku nieobecności Kierownika OSiW, Kierownika Internatu i Kierownika Warsztatów osobę kierującą bieżącą pracą OSiW wyznacza Komendant MWK OHP.
5. OSiW realizują cele i zadania w zakresie edukacji, wychowania i profilaktyki młodzieży, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rekrutacji młodzieży do Ośrodka Szkolenia i Wychowania z terenu całego województwa,
 - 2) umożliwienie uczestnikom OHP uzupełnienie wykształcenia ogólnego oraz zdobycie kwalifikacji zawodowych przez współpracę ze szkołami,
 - 3) realizacja programów edukacyjnych i profilaktycznych oraz projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 4) organizowanie imprez kulturalnych i sportowych oraz innych form spędzania wolnego czasu przez uczestników,

- 5) prowadzenie działań w zakresie informacji zawodowej i poradnictwa zawodowego oraz przygotowanie uczestników OHP jako przyszłych pracowników posiadających umiejętności społeczne i zdolności poruszania się po rynku pracy przez zapewnianie młodzieży stałego dostępu do usług świadczonych przez CEiPM
- 6) współdziałanie z instytucjami środowiska lokalnego, placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, sądami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników OHP w procesie wychowania i przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu,
- 7) uczestniczenie w organizowaniu kształcenia zawodowego we współpracy z Zespołem Rozwoju Zawodowego oraz Centrów Edukacji i Pracy Młodzieży,
- 8) prowadzenie warsztatów szkoleniowych w celu kształcenia uczestników OHP, będących pracownikami młodocianymi MWK OHP,
- 9) zabezpieczenie całodobowej opieki wychowawczej i socjalnej,
- 10) stwarzanie warunków dla harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczestników,
- 11) udzielanie pracodawcom niezbędnej informacji nt. refundacji kosztów szkolenia młodocianych pracowników,
- 12) przygotowanie dokumentacji dotyczącej zawierania umów o pracę w celu przygotowania zawodowego z uczestnikami OHP,
- 13) gospodarowanie majątkiem, będącym w dyspozycji OSiW oraz przeciwdziałanie powstawaniu szkód,
- 14) prowadzenie magazynów OSiW i związanej z tym dokumentacji,
- 15) prowadzenie gospodarki w zakresie obsługi transportowej OSiW,
- 16) wykonywanie wymaganych przeglądów technicznych środków transportu, instalacji i urządzeń oraz przeglądów budowlanych,
- 17) zapewnienie właściwej ochrony ppoż.,
- 18) realizacja zadań związanych z technicznym utrzymaniem obiektu,
- 19) realizacja zadań wynikających z zawartych umów i innych obowiązków związanych z utrzymaniem obiektów,
- 20) sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie działalności OSiW oraz zgłaszanie do biura MWK OHP wszelkich nieprawidłowości,
- 21) opracowywanie aktów instrukcji, regulaminów i wytycznych dotyczących działalności OSiW i przedstawienie ich do zatwierdzenia Komendantowi,
- 22) wydatkowanie przyznaných w zakresie swojej działalności środków finansowych, zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 23) wnioskowanie do Komendanta o środki na wydatki związane z bieżącym funkcjonowaniem OSiW,
- 24) terminowe przysyłanie prawidłowo przygotowanych dokumentów do siedziby MWK OHP,
- 25) sporządzanie, prowadzenie i gromadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w MWK OHP instrukcjami oraz przygotowywanie ww. dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.



Hufce Pracy

1. Hufce Pracy są podstawowymi jednostkami organizacyjnymi MWK OHP o charakterze opiekuńczo-wychowawczym zapewniającymi młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym usługi w zakresie wychowania i profilaktyki oraz edukacji.
2. Schematy organizacyjne poszczególnych HP stanowią załączniki do Regulaminu.
3. Hufce Pracy realizują zadania w zakresie:
 - 1) prowadzenia rekrutacji młodzieży do HP,
 - 2) umożliwienia uczestnikom OHP uzupełnienia wykształcenia ogólnego oraz zdobycia kwalifikacji zawodowych,
 - 3) organizowania imprez kulturalnych, sportowych oraz innych form spędzania czasu wolnego przez uczestników OHP,
 - 4) zapewnienia uczestnikom OHP opieki wychowawczej,
 - 5) realizacji programów wychowawczych, profilaktycznych i edukacyjnych
 - 6) współdziałania z instytucjami i organizacjami lokalnymi oraz rodzicami i opiekunami prawnymi lub faktycznymi uczestników OHP w procesie kształcenia i wychowania oraz integracji społecznej młodzieży,
 - 7) realizowania projektów systemowych, unijnych z zakresu wymiany i współpracy międzynarodowej skierowanych do młodzieży,
 - 8) prowadzenia poradnictwa i informacji zawodowej dla uczestników OHP przez zapewnienie współpracy z CEiPM,
 - 9) współpracy z zakładami pracy w celu uzyskania miejsc praktycznej nauki zawodu,
4. Hufcem Pracy kieruje Komendant Hufca, którego w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Pracownik. Do obowiązków Komendanta Hufca należy w szczególności:
 - 1) Sporządzenie regulaminu HP i przedstawienie go do zatwierdzenia Komendantowi MWK OHP,
 - 2) Nadzór nad całokształtem funkcjonowania HP i kierowanie podległymi Pracownikami oraz ścisłe przestrzegania przepisów prawnych, regulaminów i procedur,
 - 3) Przeciwdziałanie powstawaniu przestępstw, wypadków nadzwyczajnych, analizowanie ich przyczyn oraz wydawanie wytycznych do prowadzenia pracy profilaktycznej w tym zakresie,
 - 4) Współdziałanie ze środowiskiem lokalnym, w tym administracją, samorządem, policją, sądownictwem i instytucjami zajmującymi się młodzieżą w zakresie zadań wymagających takiego współdziałania,
 - 5) Koordynacja kształcenia ogólnego i zawodowego uczestników, nadzór oraz sporządzanie odpowiednich dokumentów,
 - 6) Współpraca z zakładami pracy w zakresie zatrudnienia uczestników w celu przygotowania zawodowego i realizacji programów przygotowania praktycznego oraz z placówkami oświatowymi w zakresie teoretycznego doksztalcania uczestników,

- 7) Inicjowanie, koordynacja i realizacja projektów wymiany międzynarodowej, projektów systemowych i regionalnych współfinansowanych ze środków UE w ramach działań statutowych OHP,
- 8) Koordynacja posiedzeń Rady Pedagogicznej i innych zespołów oraz wprowadzanie w życie podjętych uchwał i postanowień,
- 9) Wyznaczanie kierunków działania i wytycznych do planów pracy, harmonogramów zajęć, zatwierdzanie ich oraz nadzór nad ich realizacją,
- 10) Nadzór nad prawidłowością prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji,
- 11) Współpraca z Radą Młodzieży i przedstawicielami rodziców, w zakresie realizacji zadań,
- 12) Opracowywanie sprawozdań z działalności HP według wytycznych Komendy Głównej OHP i MWK OHP,
- 13) Nadzór i gospodarowanie majątkiem OHP oraz przydzielonymi środkami finansowymi,
- 14) Składanie zamówień na wyposażenie HP,
- 15) Prowadzenie nadzoru nad grafikami pracy, planowaniem i realizacją urlopów wypoczynkowych oraz ich zgodnością z przepisami Kodeksu Pracy.

§32

Przepisy końcowe

Sprawy nieuregulowane Regulaminem lub spory kompetencyjne dotyczące zakresu zadań komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych rozstrzyga Komendant Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy Ochotniczych Hufców Pracy.

Komendant Wojewódzki
Mazowieckiej Wojewódzkiej Komendy
Ochotniczych Hufców Pracy

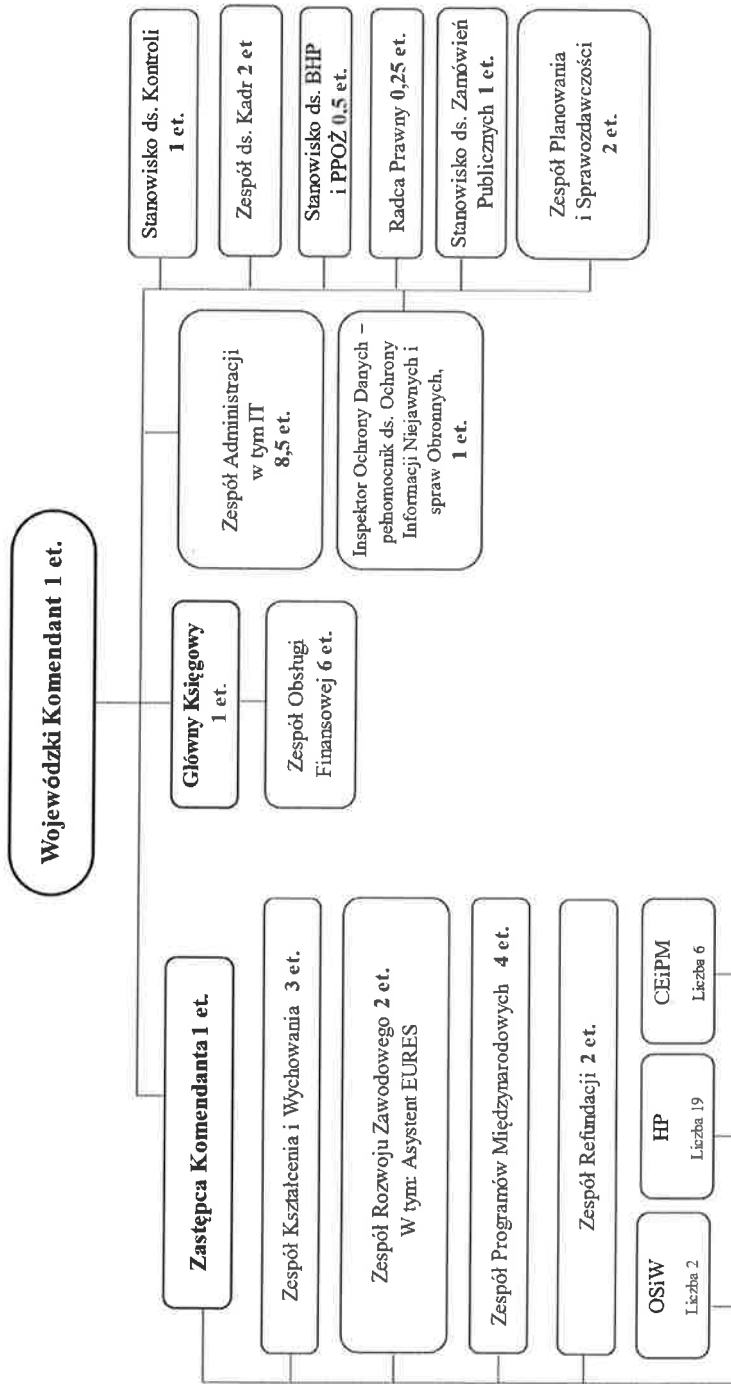


Liliana Kozielska



STRUKTURA ORGANIZACYJNA MAZOWIECKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDY OHP

Załącznik 1

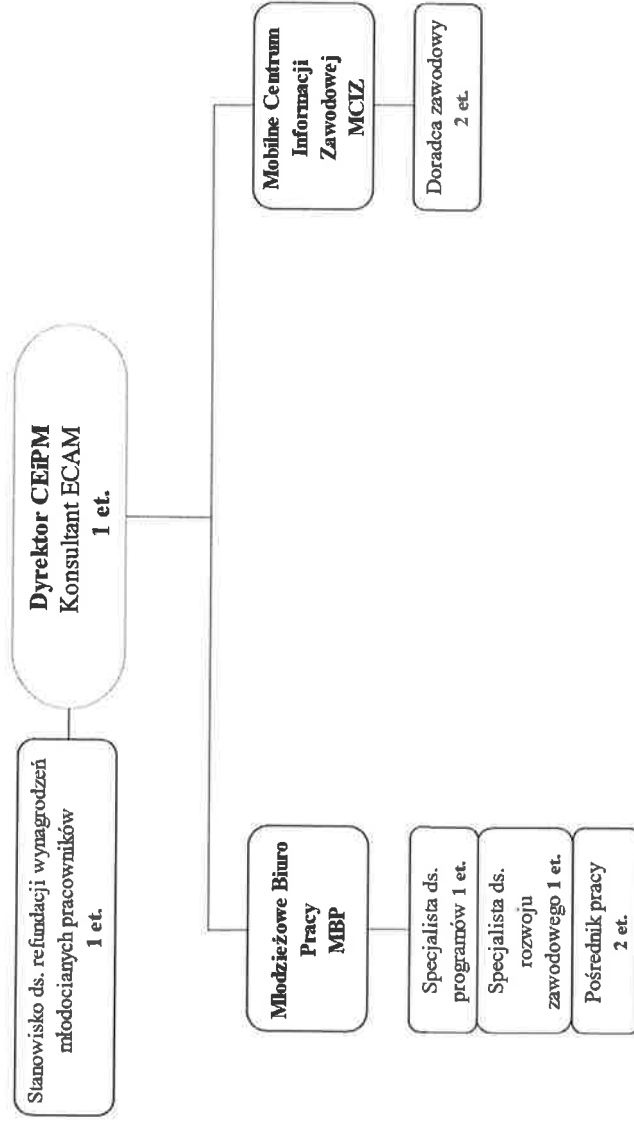


36,25 et.

Handwritten signature

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY
W PŁOCKU

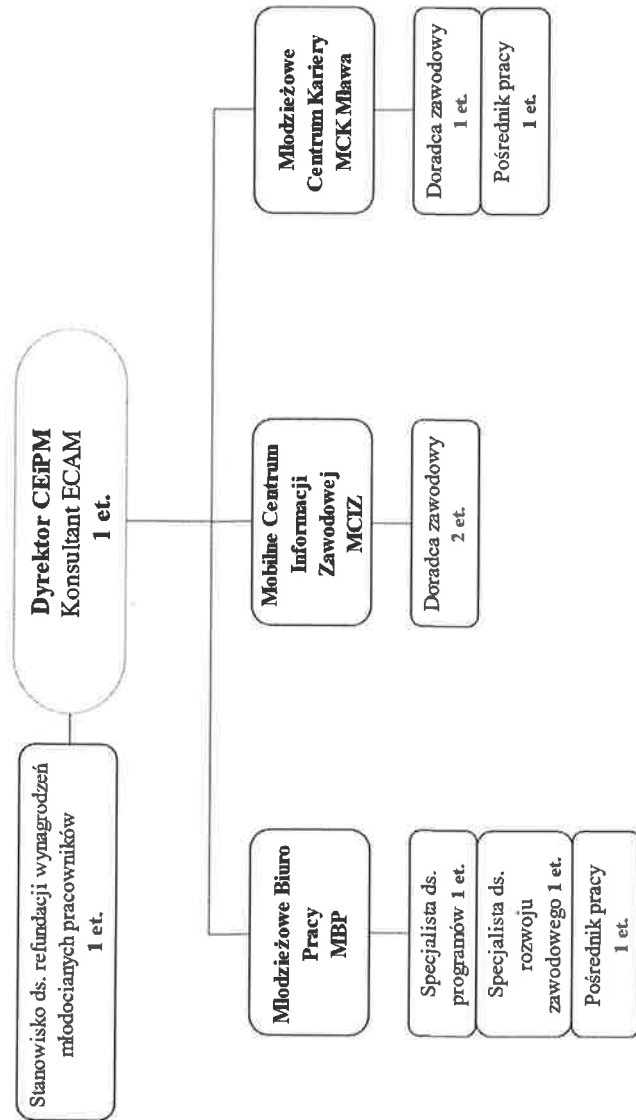
Załącznik 2



8 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY
W CIECHANOWIE

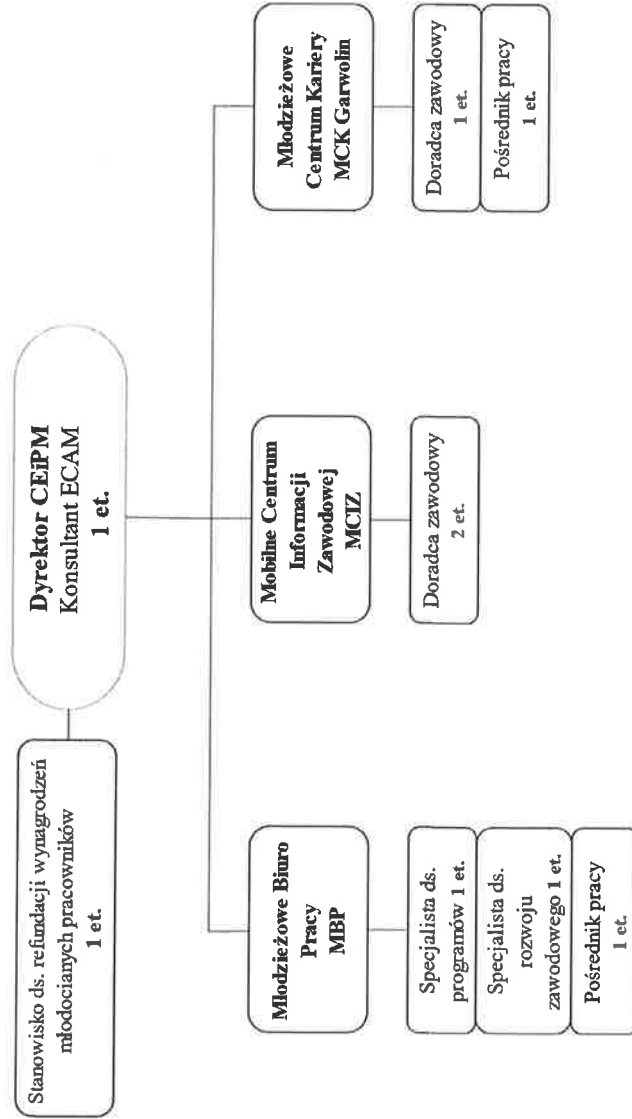
Załącznik 3



9 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY
W SIEDLCACH

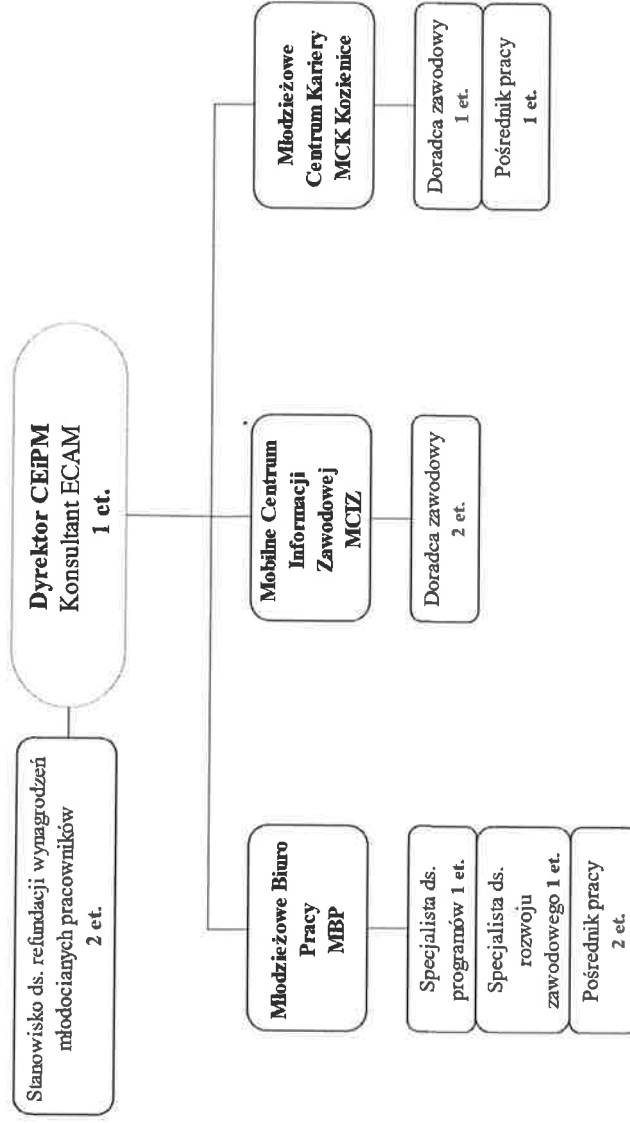
Załącznik 4



9 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY
W RADOMIU

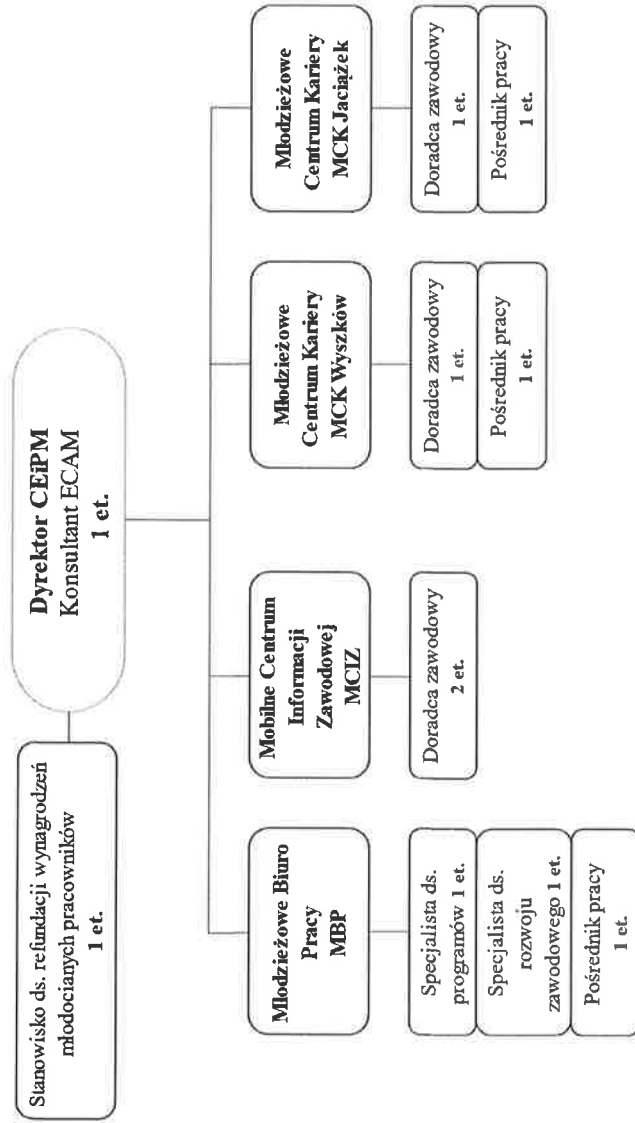
Załącznik 5



11 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY
W OSTROŁĘCE

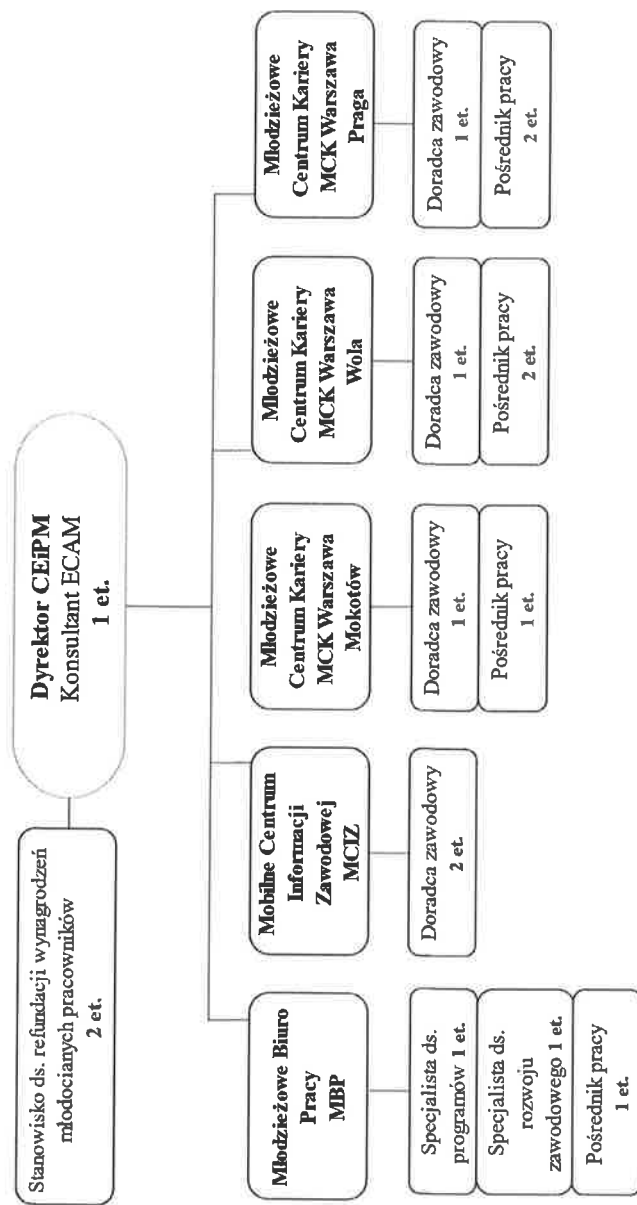
Załącznik 6



11 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
CENTRUM EDUKACJI I PRACY MŁODZIEŻY
W WARSZAWIE**

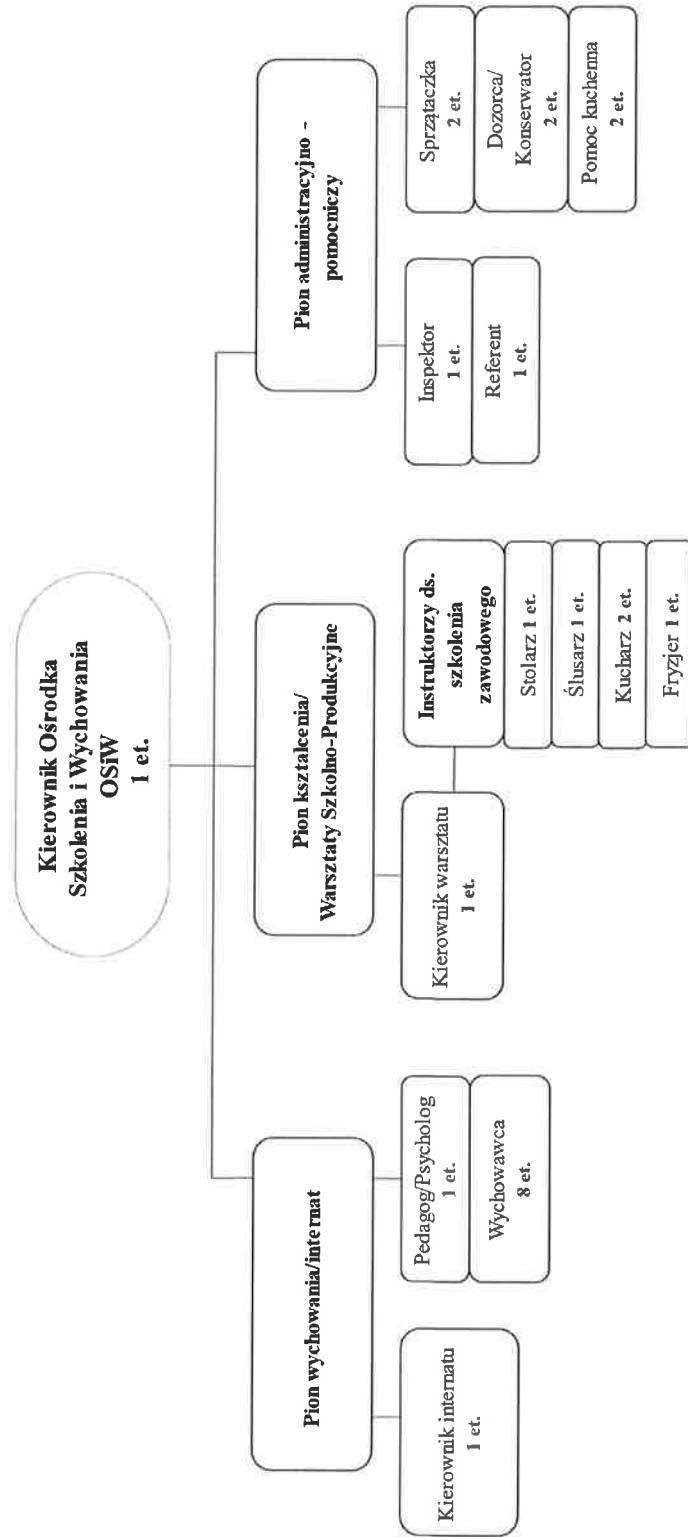
Załącznik 7



16 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA SZKOLENIA I WYCHOWANIA
W JACIĄŻKU

Załącznik 8

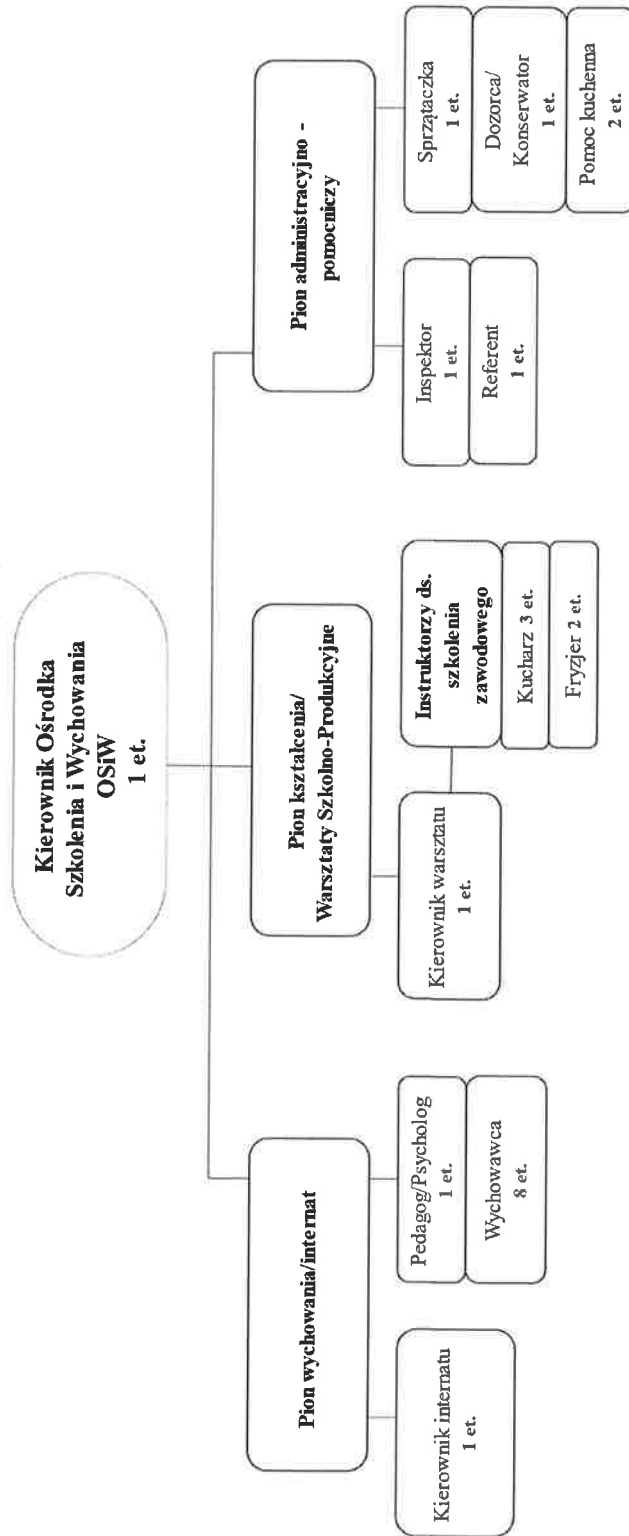


25 et.

Handwritten signature

STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA SZKOLENIA I WYCHOWANIA
W RADOMIU

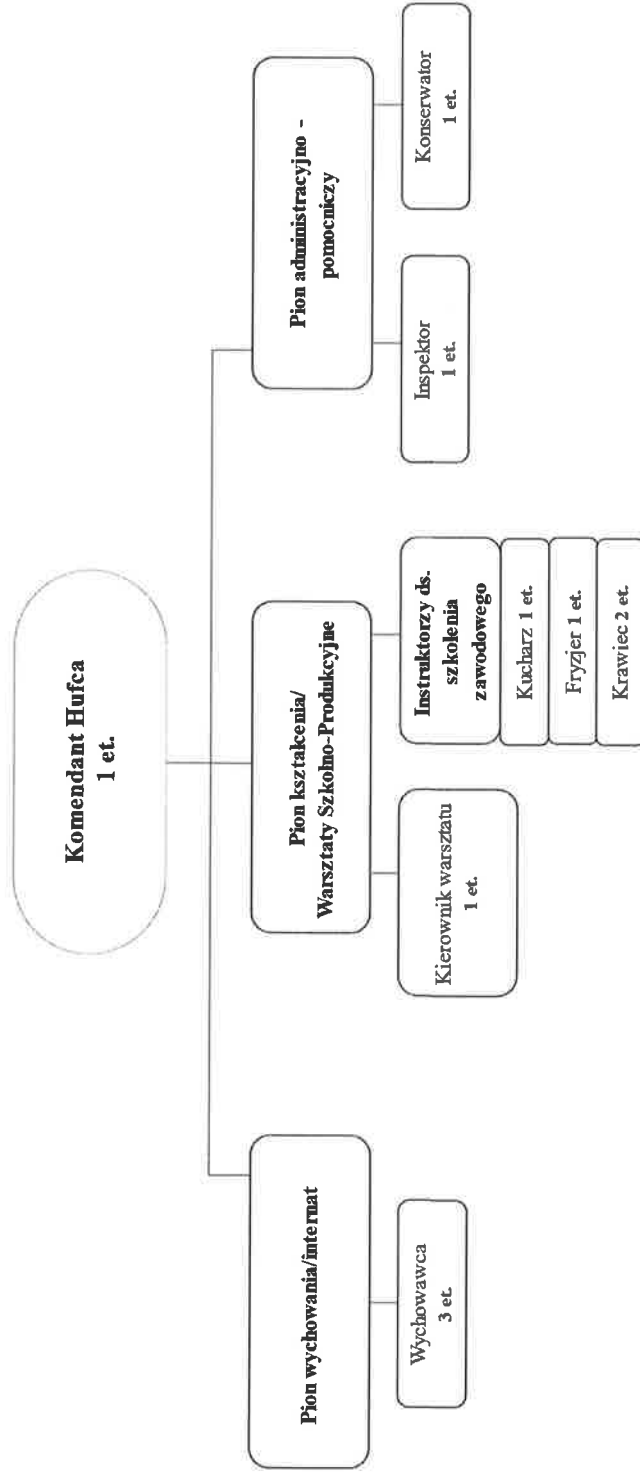
Załącznik 9



23 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 5 W CIECHANOWIE**

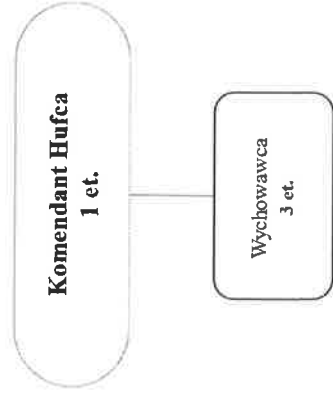
Załącznik 10



11 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 2 W OSTROŁĘCE

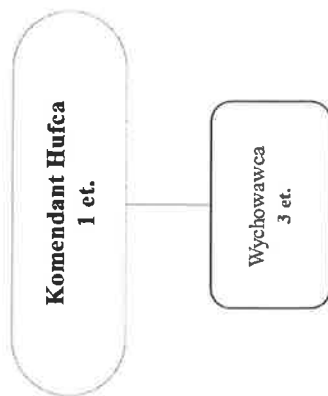
Załącznik 11



4 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 – 3 W MŁAWIE**

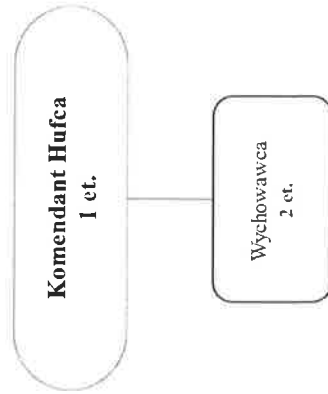
Załącznik 12



4 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 4 W WARSZAWIE

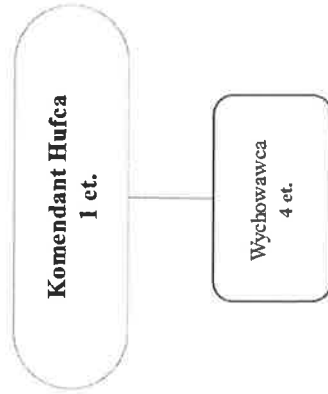
Załącznik 13



3 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 6 W WARSZAWIE**

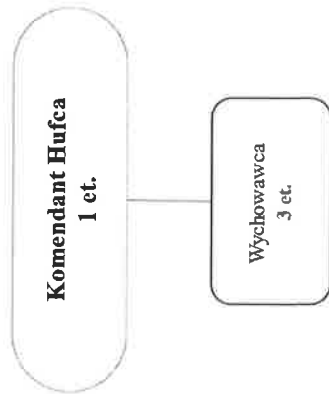
Załącznik 14



5 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7-7 W SIEDLCACH

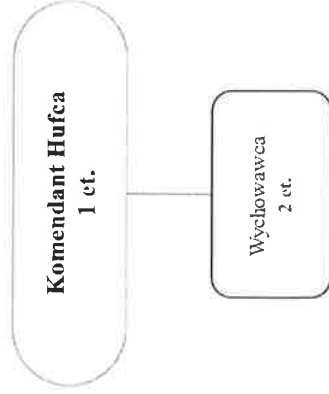
Załącznik 15



4 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 8 W WYSZKOWIE

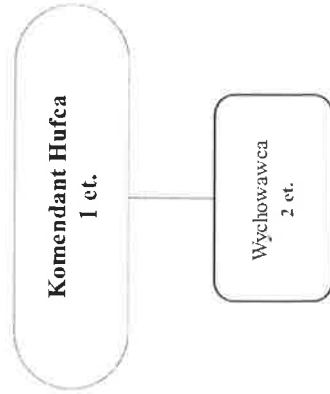
Załącznik 16



3 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7-9 W WARSZAWIE

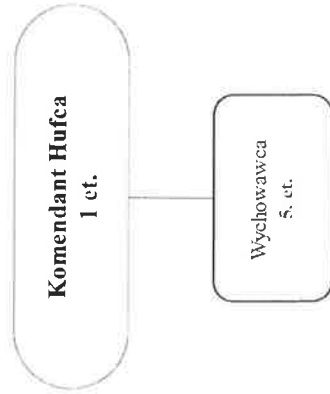
Załącznik 17



3 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 – 11 W PŁOCKU

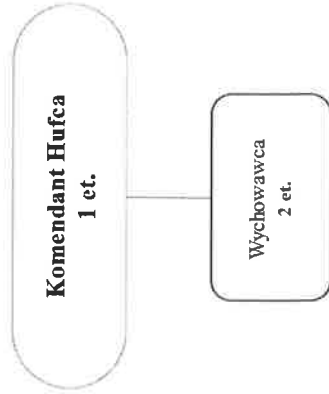
Załącznik 18



6 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFGA PRACY 7 – 13 W KOZIENICACH

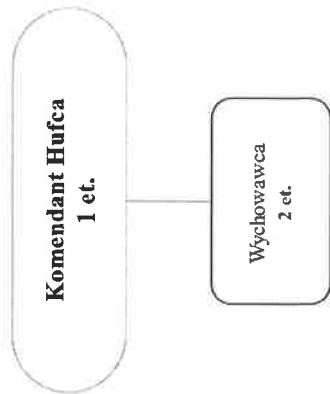
Załącznik 19



3 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 18 W GARWOLINIE**

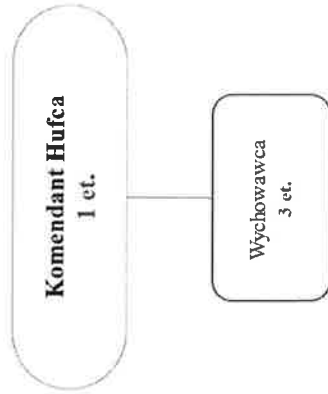
Załącznik 20



3 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 19
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

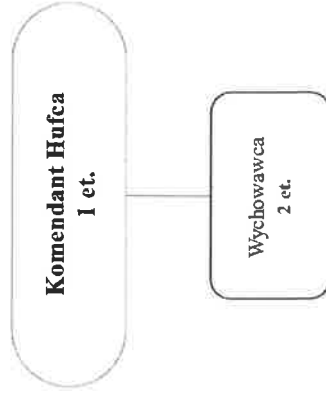
Załącznik 21



4 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUJCA PRACY 7 – 22 W ŻYRARDOWIE**

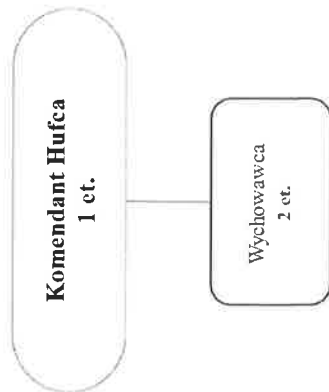
Załącznik 22



3 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 26 W PRUSZKOWIE

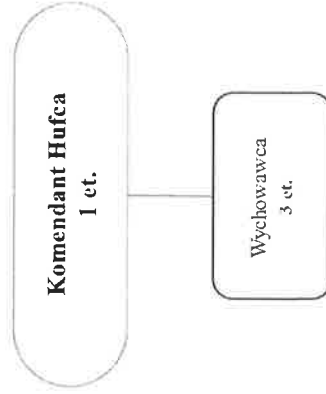
Załącznik 23



3 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 – 28 W WARSZAWIE

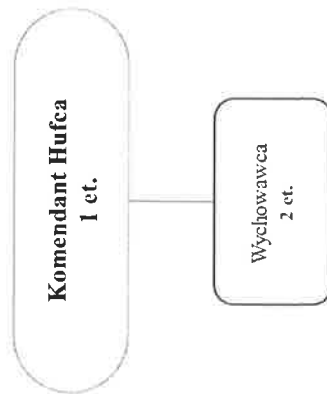
Załącznik 24



4 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 31
W GRODZISKUMAZOWIECKIM**

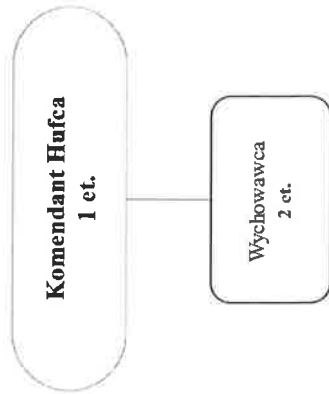
Załącznik 25



3 et.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 32 W WARSZAWIE**

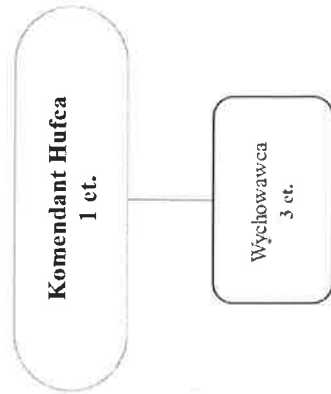
Załącznik 26



3 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 35 W PŁONSKU

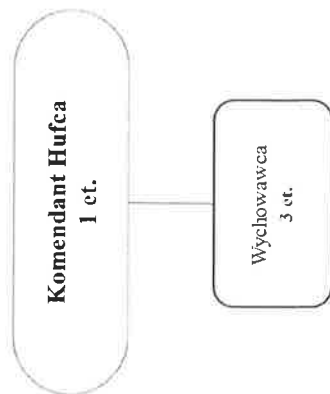
Załącznik 27



4 et.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
HUFCA PRACY 7 - 36 W WOŁOMINIE

Załącznik 28



4 et.

SYMBOLIKA

**Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych
MWK OHP**

Lp.	Komórka organizacyjna, zespół, stanowisko funkcyjne lub stanowisko samodzielne	Symbol literowy
1.	Wojewódzki Komendant OHP	WK
2.	Zastępca Wojewódzkiego Komendanta OHP	ZWK
3.	Główny Księgowy	GK
4.	Zespół Obsługi Finansowej	ZOF
5.	Zespół Administracji	ZA
6.	Zespół Refundacji	ZR
7.	Zespół Kadr	ZK
8.	Zespół Kształcenia i Wychowania	ZKW
9.	Zespół Programów Międzynarodowych	ZPM
10.	Zespół Planowania i Sprawozdawczości	ZPS
11.	Zespół Rozwoju Zawodowego	ZRZ
12.	Radca Prawny	RP
13.	Inspektor Ochrony Danych/Pełnomocnik ds. Obronnych i Informacji Niejawnych	IOD
14.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
15.	Stanowisko ds. kontroli	KW
16.	Stanowisko ds. BHP i PPOŻ	BHP

Wykaz symboli jednostek organizacyjnych MWK OHP

CEiPM

Lp.	Centra Edukacji i Pracy Młodzieży	Symbol
1.	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Ciechanowie	CEiPM -C
2.	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Siedlcach	CEiPM - S
3.	Centrum edukacji i Pracy Młodzieży w Radomiu	CEiPM - R
4.	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży Ostrołęce	CEiPM - O
5.	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Warszawie	CEiPM - W
6.	Centrum Edukacji i Pracy Młodzieży w Płocku	CEiPM - P

Wykaz symboli jednostek organizacyjnych MWK OHP

OSiW

Lp.	Ośrodki Szkolenia i Wychowania	Symbol
1.	Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Jaciążku	OSiW-J
2.	Ośrodek Szkolenia i Wychowania w Radomiu	OSiW-R

Wykaz symboli jednostek organizacyjnych MWK OHP

Hufce Pracy

Lp.	Hufce Pracy	Symbol
1.	HP 7-2 w Ostrołęce	HP 7-2
2.	HP 7-3 w Mławie	HP 7-3
3.	HP 7-4 w Warszawie	HP 7-4
4.	HP 7-5 w Ciechanowie	HP 7-5
5.	HP 7-6 w Warszawie	HP 7-6
6.	HP 7-7 w Siedlcach	HP 7-7
7.	HP 7-8 w Wyszkanie	HP 7-8
8.	HP 7-9 w Warszawie	HP 7-9
9.	HP 7-11 w Płocku	HP 7-11
10.	HP 7-13 w Kozienicach	HP 7-13
11.	HP 7-18 w Garwolinie	HP 7-18
12.	HP 7-19 w Mińsku Mazowieckim	HP 7-19
13.	HP 7-22 w Żyrardowie	HP 7-22
14.	HP 7-26 w Pruszkowie	HP 7-26
15.	HP 7-28 w Warszawie	HP 7-28
16.	HP 7-31 w Grodzisku Mazowieckim	HP 7-31
17.	HP 7-32 w Warszawie	HP 7-32
18.	HP 7-35 w Płońsku	HP 7-35
19.	HP 7-36 w Wołominie	HP 7-36

