

Uchwała Komendy Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej nr 5/2015
z dnia 25 lutego 2015 roku
w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Komendanta i Komendy

Na podstawie pkt. 18 Zasad tworzenia i działania hufca Komenda Hufca postanawia, co następuje:

1. Przyjmuje się Regulamin pracy Komendanta i Komendy Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
2. Traci moc Uchwała Komendy Hufca Ziemi Gliwickiej nr 4/2011 z dnia 19 października 2011 w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Komendanta i Komendy Hufca Ziemi Gliwickiej.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(–) p.wd. Patryk Rempala ćw.

**Regulamin pracy Komendanta i Komendy
Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej
przyjęty uchwałą Komendy Hufca nr 5/2015
z dnia 25 lutego 2015 roku**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Komendant i komenda hufca są władzami wykonawczymi hufca działającymi na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- ustawy prawo o stowarzyszeniach,
- postanowień Statutu ZHP,
- Zasad tworzenia i działania hufca oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Kompetencje Komendanta i Komendy Hufca obejmują wszystkie czynności konieczne do realizacji zadań hufca określonych w Statucie ZHP, uchwałach władz wyższego szczebla i zjazdu hufca.

§ 3

Tryb powołania i odwołania Komendanta i Komendy Hufca w całości, jak i poszczególnych jej członków określa Statut ZHP.

§ 4

W skład komendy hufca wchodzi 6 osób w tym:

- Komendant Hufca,

- Zastępca Komendanta Hufca,
- Skarbnik Hufca,
- 3 Członków Komendy.

Rozdział II

Organizacja pracy Komendanta i Komendy Hufca

§ 5

1. Komendant hufca organizuje pracę komendy hufca i kieruje jej pracą zgodnie z § 53 Statutu ZHP.
2. Komendant hufca w szczególności:
 - 1) zwołuje zbiórki (posiedzenia) Komendy Hufca,
 - 2) przewodniczy obradom Komendy Hufca,
 - 3) ustala porządek posiedzenia Komendy Hufca,
 - 4) nadzoruje wykonywanie uchwał komendy i zjazdu hufca,
 - 5) kieruje bieżącą działalnością i zarządem hufca.

§ 6

1. W przypadku nieobecności Komendanta Hufca zadania określone w § 5 niniejszego regulaminu przejmuje Zastępca Komendanta Hufca lub w szczególnych przypadkach inny członek Komendy Hufca imiennie wskazany przez Komendanta Hufca.
2. W wypadku, gdy Komendant Hufca nie może przez dłuższy czas wypełniać swoich obowiązków (np. wyjazd, choroba) jego wszystkie kompetencje i obowiązki przejmuje zastępca Komendanta Hufca, lub inny członek Komendy Hufca, jeśli Komendant Hufca wyrazi taką wolę w formie pisemnej decyzji. O zaistnieniu takiej sytuacji, jak również jeśli gdy przestaje ona mieć miejsce, Komendant Hufca powiadamia niezwłocznie Komendę Chorągwi w formie pisemnej. Jeśli Komendant Hufca nie jest w stanie tego uczynić, robi to zastępca



Komendanta Hufca lub inny członek Komendy Hufca przejmujący jego obowiązki.

3. Komenda Hufca w drodze uchwały określa podział zadań przypisanych poszczególnym członkom komendy hufca.

§ 7

W ramach podziału zadań, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu członkowie Komendy Hufca wykonują przypisane im zadania, nadzorują i wspierają pracę przypisanych im zespołów w szczególności:

- 1) przedkładają i referują na zbiórkach Komendy Hufca sprawy należące do ich zakresu obowiązków oraz nadzorowanych zespołów hufca,
- 2) koordynują przygotowywanie planów pracy i planów finansowych nadzorowanych zespołów,
- 3) kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez nadzorowane zespoły oraz oceniają pracę kierowników zespołów.

Rozdział III

Tryb pracy Komendy Hufca

§ 8

1. Komenda Hufca obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na zbiórkach zwoływanych zgodnie z przyjętym planem pracy Komendy Hufca, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu. Komendant hufca zobowiązany jest również zwołać zbiórki komendy hufca na wniosek co najmniej 1/3 składu Komendy Hufca w terminie 5 dni od daty złożenia wniosku.
2. O czasie i miejscu posiedzenia Komendy Hufca Komendant Hufca informuje członków Komendy, przewodniczącego Komisji Rewizyjnej Hufca na co najmniej 5 dni przed terminem posiedzenia za pomocą strony internetowej hufca lub



poczty elektronicznej, w szczególnych przypadkach także za pomocą telefonii komórkowej.

3. Stosowne procedury stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W posiedzeniach Komendy Hufca uczestniczą ponadto:
 - a. członek biura Komendy Hufca – jako protokolant,
 - b. członkowie władz wyższego szczebla – na własne życzenie,
 - c. członkowie Komisji Rewizyjnej Hufca – na własne życzenie,
 - d. przewodniczący zespołów instruktorskich Hufca – w razie potrzeby, na zaproszenie Komendanta Hufca,
 - e. inni zaproszeni przez Komendanta Hufca goście – w razie potrzeby.

§ 9

1. Komenda hufca podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. Projekty uchwał mogą zgłaszać członkowie Komendy właściwi ze względu na powierzony im obszar odpowiedzialności za pracę Hufca. Komendant Hufca może zgłaszać projekty uchwał w dowolnej sprawie.
3. Uchwały Komendy Hufca zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komendy.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Komendanta Hufca lub zastępcy Komendy Hufca prowadzącego zbiórkę podczas nieobecności Komendanta Hufca.
5. Uchwałę podpisuje Komendant Hufca lub zastępca Komendanta Hufca prowadzący posiedzenie.
6. Uchwały Komendy Hufca są jawne i podlegają publikacji na stronie internetowej Hufca.
7. Wykonanie uchwał nadzorują członkowie Komendy właściwi ze względu na powierzony im obszar odpowiedzialności za pracę Hufca.



§ 10

1. Z każdej zbiórki Komendy Hufca sporządza się protokół. Protokół podpisują obecni członkowie Komendy Hufca oraz protokolant. Wzór protokołu zbiórki komendy hufca stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę i numer kolejny zbiórki,
 - 2) wskazanie osoby prowadzącej zbiórkę i listę uczestników zbiórki,
 - 3) porządek zbiórki,
 - 4) treść podjętych uchwał i innych rozstrzygnięć,
 - 5) określenie terminu realizacji podjętych uchwał i osób odpowiedzialnych za ich realizację,
 - 6) określenie terminu kolejnej zbiórki Komendy Hufca.
3. Protokół jest zatwierdzany podpisami na następnej zbiórce Komendy Hufca.

Rozdział IV

Organizacja pracy zespołów Hufca

§ 11

1. Realizując statutowe obowiązki Komenda Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej może powoływać stałe bądź doraźne zespoły robocze.
2. Komenda Hufca powołując zespół roboczy określa jego skład personalny, kompetencje (regulamin pracy) oraz wskazuje odpowiedzialnego członka Komendy Hufca, który nadzoruje i wspiera pracę zespołu.
3. Powołanie zespołu i regulamin jego działania Komendant Hufca podaje do wiadomości w rozkazie.
4. Struktura Komendy Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej oraz opis funkcji poszczególnych członków Komendy Hufca oraz Szefa Biura Komendy Hufca stanowią załącznik nr 3 i 4 do niniejszego regulaminu.



Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy Komendanta i Komendy Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej

PROCEDURA ODBYWANIA POSIEDZEŃ KOMENDY HUFCA

ZADANIE	ODPOWIEDZIALNY	TERMIN	FORMA PRZEKAZU	UWAGI
Ustalenie terminarza posiedzeń Komendy Hufca.	Komendant Hufca.	Raz w roku, dostosowywany po każdym posiedzeniu Komendy Hufca.	Zawiadomienia w formie pisemnej, tj. email, listownie, sms lub telefonicznie.	
Opracowanie porządku posiedzenia.	Biuro Komendy Hufca po zatwierdzeniu przez Komendanta Hufca.	2 dni przed posiedzeniem.	E-mail.	
Ustalenie listy zaproszonych gości.	Komendant Hufca.	7 dni przed posiedzeniem.	Zawiadomienia w formie pisemnej, tj. email, listownie, sms lub telefonicznie.	
Powiadomienie zainteresowanych osób o posiedzeniu Komendy.	Biuro Komendy Hufca.	5 dni przed posiedzeniem.	Zawiadomienia w formie pisemnej, tj. email, listownie, sms lub telefonicznie.	
Przygotowanie materiałów omawianych na posiedzeniu Komendy.	Biuro Komendy Hufca.	2 dni przed posiedzeniem.	Przedstawienie w formie pisemnej, tj. email, listownie.	
Zgłaszanie projektów uchwał.	Osoby wnoszące uchwałę.	3 dni przed posiedzeniem	Projekt uchwały należy przesać do Biura KH w formie edytowalnej, do wydruku.	

POSIEDZENIE KOMENDY – strona organizacyjna				
Lista obecności.	Biuro Komendy Hufca.	W dniu posiedzenia.	Wydruk tradycyjny.	
Protokół z poprzedniego posiedzenia Komendy.	Biuro Komendy Hufca.	W dniu posiedzenia.	Wydruk tradycyjny.	Do podpisu przez członków KH.
Zabezpieczenie materiałów na posiedzenie Komendy (porządek obrad, materiały robocze).	Biuro Komendy Hufca.	W dniu posiedzenia.	Wydruk tradycyjny.	
PRZEBIEG POSIEDZENIA				
Prowadzenie posiedzenia Komendy.	Komendant Hufca.	W dniu posiedzenia.		
Odczytanie protokołu z poprzedniej zbiórki i zatwierdzenie go poprzez podpisanie przez osoby uprawnione.	Biuro Komendy Hufca.	W dniu powiedzenia.		
PO POSIEDZENIU KOMENDY				
Sporządzenie protokołu z posiedzenia Komendy.	Biuro Komendy Hufca	Do następnego posiedzenia Komendy Hufca.	Wydruk tradycyjny.	
Wysłanie do KCH protokołu z posiedzenia Komendy wraz z pełną dokumentacją.	Biuro Komendy Hufca	Raport.	Wydruk tradycyjny lub przesłanie mailowe.	
Wydanie w formie komunikatów decyzji i uchwał.	Biuro Komendy Hufca.	Do 2 dni od przyjęcia decyzji lub uchwały.	Publikacja na stronie www.	

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy Komendanta i Komendy Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej

PROTOKÓŁ NR .../20..
ZBIÓRKI KOMENDY HUFCA ZHP ZIEMI GLIWICKIEJ

Gliwice, 1 stycznia 2015 roku

1. Obecni:

a. Komenda Hufca:

- ... ,
-

b. Biuro Komendy Hufca:

c. Komisja Rewizyjna

d. Goście

2. Nieobecni:

3. Porządek zbiórki:

3.1. ...

3.2. ...

3.3. Sprawy różne.

4. Sprawozdanie ze zbiórki:

Ad. 3.1.

Ad. 3.2.

Ad. 3.3.

5. Załączniki:

Protokołował/a

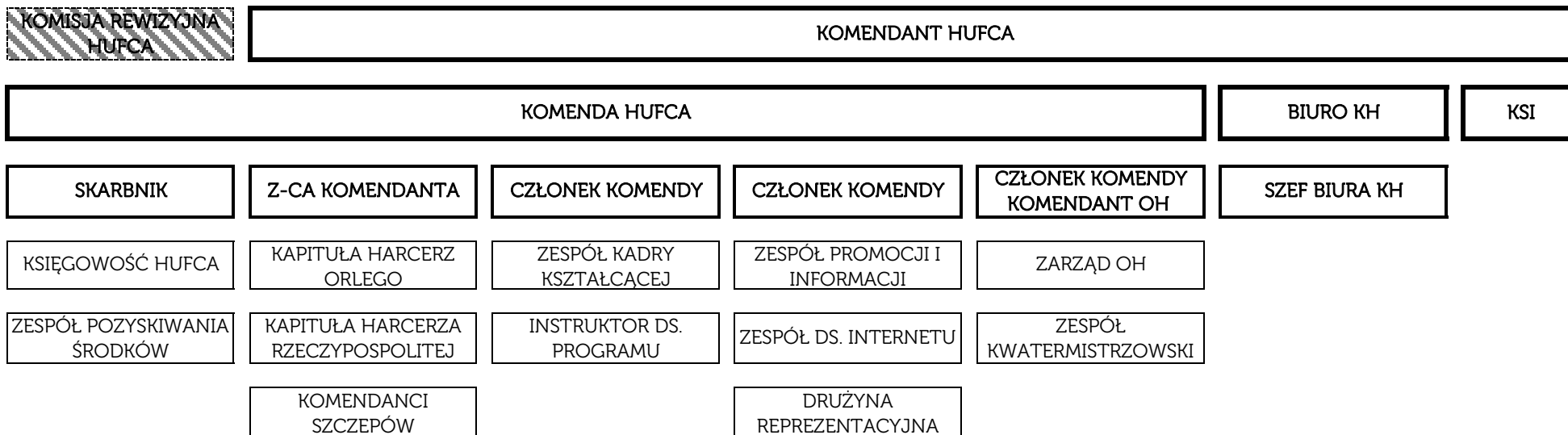
(stopień, imię i nazwisko oraz podpis)

Przewodniczył/a

(stopień, imię i nazwisko oraz podpis)

Podpisy obecnych członków Komendy Hufca:

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy Komendanta i Komendy Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej



Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy Komendanta i Komendy Hufca ZHP Ziemi Gliwickiej

	KOMENDANT HUFCA	OPIS FUNKCJI
<i>mp</i>		
Zakres obowiązków		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ kieruje bieżącą działalnością hufca, ✓ kieruje pracą Komendy Hufca, tworzy zespół kadry kierowniczej hufca i motywuje go do rozwoju, deleguje uprawnienia i zadania, ✓ systematycznie wydaje rozkazy, ✓ wykonuje rozkazy i decyzje władz zwierzchnich, ✓ współpracuje z Komendą Chorągwi, ✓ reprezentuje hufiec wobec władz zwierzchnich, aktywnie uczestniczy w odprawach komendantów hufców, ✓ reprezentuje hufiec na zewnątrz, ✓ podpisuje umowy i porozumienia, ✓ motywuje kadre do rozwoju, ✓ powołuje zespoły instruktorskie działające w hufcu, ✓ przyznaje stopnie instruktorskie i dopuszcza do złożenia Zobowiązania Instruktorskiego, ✓ mianuje i zwalnia funkcyjnych, zalicza służbę instruktorską, ✓ wspomaga i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych hufca, ✓ prowadzi systematyczne odprawy szefów jednostek organizacyjnych hufca, ✓ powołuje nowe jednostki organizacyjne, ✓ odwiedza i wizytuje podległe jednostki organizacyjne, ✓ współtworzy przedsięwzięcia i propozycje programowe realizowane w hufcu, ✓ współzarządza majątkiem hufca, ✓ współodpowiada za działalność finansową hufca, ✓ nadzoruje HAL i HAZ, ✓ nadzoruje tworzenie i gromadzenie dokumentacji hufca oraz przekazywanie jej do Komendy Chorągwi, ✓ zna i pracuje zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami i regulaminami, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje. 		
Przełożony:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Komendant Chorągwi. 		
<i>data, podpis pełniącego funkcję</i>	<i>data, podpis przełożonego</i>	

	SKARBNIK HUFCA	OPIS FUNKCJI
	<i>mp</i>	
Zakres obowiązków <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiada za obszar strategiczny „finanse”, ✓ współodpowiada za sprawy finansowe i majątkowe, ✓ nadzoruje bieżącą pracę pionu finansowego Hufca, ✓ czuwa nad celowością i dyscypliną wydatków Hufca, ✓ prognozuje i opiniuje skutki finansowe uchwał Komendy Hufca, ✓ przedkłada Komendzie Hufca projekt budżetu i roczne sprawozdanie finansowe, ✓ wykonuje postanowienia uchwał Komendy Hufca i decyzji Komendanta i Skarbnika Hufca dotyczących spraw finansowych i majątkowych, ✓ kontroluje działalność finansową jednostek Hufca, ✓ współpracuje ze Skarbnikiem Chorągwi, ✓ odpowiada za terminowe prowadzenie i przekazywanie do Komendy Chorągwi dokumentacji finansowej Hufca, ✓ wspólnie z Komendantem nadzoruje działalność kwatermistrzowską hufca ✓ monitoruje komisję inwentarzowo-kasacyjną, ✓ wspólnie z Kwatermistrzem pełni nadzór nad gospodarką sprzętową środowisk ✓ uczestniczy oraz nadzoruje protokolarnie przekazania jednostek organizacyjnych hufca pod względem majątkowym i gospodarczym, ✓ zatwierdza i rozlicza HAL i HAZ pod względem finansowym, ✓ wspólnie z Komendantem podpisuje umowy i porozumienia, ✓ uczestniczy w cotygodniowych dyżurach KH. 	Kompetencje <p>Kompetencje decyzyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ o wydatkach hufca (wspólnie z Komendantem), ✓ o wydatkach jednostek organizacyjnych i zespołów (zgodnie z posiadanymi na koncie / w budżecie środkami), ✓ dobór kadry do realizowanych przedsięwzięć. <p>Kompetencje wnioskodawcze</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ w sprawie wyróżnień podległych zespołów i instruktorów, ✓ uchwały komendy hufca dotyczące finansów i majątku, ✓ skład komisji inwentaryzacyjno-kasacyjnej, ✓ w sprawach lokalu hufca. <p>Przełożony</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komendant Chorągwi, ✓ Komendant Hufca. <p>Podwładni / nadzorowane zespoły</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Księgowa/y, ✓ Zespół Pozyskiwania Środków. 	
Prowadzona / nadzorowana dokumentacja <ul style="list-style-type: none"> ✓ dokumentacja źródłowa, ✓ raporty kasowe i bankowe, ✓ archiwalna dokumentacja finansowa jednostek, ✓ umowy powodujące skutki finansowe (w szczególności: najmu siedziby, dzierżawa Łączy, Polkomtel SA, TP SA), ✓ dokumentacja rozliczeniowa grantów, ✓ dokumentacja finansowa i merytoryczna 1%, ✓ książki finansowe prowadzone dla zespołów hufca i jednostek posiadających środki na koncie hufca, ✓ dokumentacja podległych zespołów, 	Wspólnie z Kwatermistrem: <i>(w przypadku nie powołania Kwatermistrza odpowiada wyłącznie)</i> <ul style="list-style-type: none"> ✓ książka inwentarzowa, ✓ dokumenty inwentaryzacyjne, w tym, dokumenty spisowe, protokoły przekazania, kradzieżowe, likwidacyjno-kasacyjne, ✓ protokoły przekazania sprzętu w zarząd. 	
Kryteria oceny <ul style="list-style-type: none"> ✓ terminowość rozliczeń miesięcznych hufca ✓ 2 akcje zarobkowe na rok, ✓ co najmniej 2 dotacje na rok, w tym 1 pozamiejska – rozliczone w terminie, ✓ czytelne i powszechnie znane procedury dotyczące przepływu pieniędzy i dokumentacji finansowej wewnątrz hufca. 	Zapewniane wsparcie <ul style="list-style-type: none"> ✓ bieżący kontakt i wsparcie Komendanta Hufca, ✓ możliwość korzystania z hufcowego telefonu, ✓ dostęp do pomieszczenia wyposażonego w komputer z drukarką, ✓ darmowy udział w imprezach programowych organizowanych przez Hufiec, ✓ darmowy udział w szkoleniach organizowanych przez Hufiec oraz dofinansowanie do szkoleń zewnętrznych (100%) związanych z pełnioną funkcją. 	
<p>W przypadku rozbieżności zdań Komendanta i Skarbnika Hufca dotyczących obszaru, w którym potrzebna jest obopólna zgoda, sprawa kierowana jest pod obrady Komendy Hufca. Dokumenty wymagające sygnowania Komendanta i Skarbnika Hufca, podpisuje jako pierwszy Skarbnik Hufca.</p>		
<i>data, podpis pełniącego funkcję</i>	<i>data, podpis przełożonego</i>	

	ZASTĘPCA KOMENDANTA HUFCA		OPIS FUNKCJI
<i>mp</i>			
Zakres obowiązków <ul style="list-style-type: none"> ✓ współpracuje ze szczepowymi (wspólnie z Komendantem), ✓ zatwierdza biwak, rajdy, wycieczki, ✓ zatwierdza plany pracy, ✓ dba o nagradzanie kadry hufca, ✓ zastępuje Komendanta Hufca, ✓ wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca. 	Kompetencje Kompetencje decyzyjne <ul style="list-style-type: none"> ✓ w sprawie biwaków, rajdów. Kompetencje wnioskodawcze <ul style="list-style-type: none"> ✓ o wyróżnienia instruktorów hufca, ✓ w sprawie HAL. 		
Prowadzona / nadzorowana dokumentacja <ul style="list-style-type: none"> ✓ rejestr przyznanych dyplomów i odznaczeń. 	Przełożony <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komendant Hufca Podwładni / nadzorowane zespoły <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kapituła Harcerza Orlego ✓ Kapituła Harcerza Rzeczypospolitej ✓ Komendanci Szczepów 		
Kryteria oceny <ul style="list-style-type: none"> ✓ regularne spotkania Komendantów Szczepów, ✓ systematyczność spotkań Kapituł, ✓ dobry wizerunek pracy Kapituł. 	Zapewniane wsparcie <ul style="list-style-type: none"> ✓ bieżący kontakt i wsparcie Komendanta Hufca ✓ dostęp do telefonu służbowego ✓ dostęp do pomieszczenia wyposażonego w komputer z drukarką ✓ darmowy udział w imprezach programowych organizowanych przez Hufiec ✓ darmowy udział w szkoleniach organizowanych przez Hufiec oraz dofinansowanie do szkoleń zewnętrznych (100%) związanych z pełnioną funkcją 		
<i>data, podpis pełniącego funkcję</i>	<i>data, podpis przełożonego</i>		

	CZŁONEK KOMENDY HUFCA	OPIS FUNKCJI
<i>mp</i>		
Zakres obowiązków <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiada za obszar strategiczny „wizerunek”, ✓ odpowiada za udział hufca w uroczystościach państwowych i religijnych, ✓ reprezentuje hufiec na zewnątrz – odpowiada za kontakt z rodzicami, władzami miasta, władzami oświaty itp., ✓ współpracuje z Kołem Przyjaciół Harcerstwa, ✓ koordynuje pracę Zespołu Promocji i Informacji, ✓ odpowiada za kontakt z prasą, radiem i telewizją, ✓ nagłaśnia imprezy programowe i formy szkoleniowe odbywające się w hufcu, ✓ promuje działalność hufca w środowisku lokalnym i w mediach, ✓ odpowiada za aktualizację strony internetowej hufca, ✓ koordynuje pracę Zespołu ds. Internetu, 	Kompetencje <ul style="list-style-type: none"> Kompetencje decyzyjne <ul style="list-style-type: none"> ✓ dobór kadry do nadzorowanych przedsięwzięć. Kompetencje wnioskodawcze <ul style="list-style-type: none"> ✓ w sprawach wyróżnień dla podległej kadry. 	
Prowadzona / nadzorowana dokumentacja <ul style="list-style-type: none"> ✓ dokumentacja podległych zespołów. 	Przełożony <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komendant Hufca Podwładni / nadzorowane zespoły <ul style="list-style-type: none"> ✓ Drużyna Reprezentacyjna, ✓ Zespół Promocji i Informacji, ✓ Zespół ds. Internetu. 	
Kryteria oceny <ul style="list-style-type: none"> ✓ uczestnictwo hufca w uroczystościach państwowych i religijnych, ✓ aktualizowana strona internetowa hufca. 	Zapewniane wsparcie <ul style="list-style-type: none"> ✓ bieżący kontakt i wsparcie Komendanta Hufca, ✓ możliwość korzystania z hufcowego telefonu, ✓ dostęp do pomieszczenia wyposażonego w komputer z drukarką, ✓ darmowy udział w imprezach programowych organizowanych przez Hufiec, ✓ darmowy udział w szkoleniach organizowanych przez Hufiec oraz dofinansowanie do szkoleń zewnętrznych (100%) związanych z pełnioną funkcją. 	
<i>data, podpis pełniącego funkcję</i>	<i>data, podpis przełożonego</i>	

	CZŁONEK KH DS. PRACY Z KADRĄ I PROGRAMU	OPIS FUNKCJI
	<i>mp</i>	
Zakres obowiązków <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiada za strategiczny obszar „praca z kadrami” i „program”, ✓ kieruje Zespołem Kadry Kształcącej, ✓ monitoruje stan wyszkolenia kadry, ✓ kształtuje ścieżki rozwoju instruktorskiej kadry hufca, ✓ przedkłada do zatwierdzenia plan kształcenia i sprawozdania z ich realizacji, ✓ odpowiada za opracowanie i wdrożenie systemu pracy z kadrami w tym systemu motywowania i satysfakcjonowania kadry ✓ stymuluje i nadzoruje środowiska w zakresie kształcenia zastępowych i przybocznych, ✓ nadzoruje bazę materiałów metodycznych dla drużynowych. ✓ Odpowiada za całokształt prac nad zachowaniem materiałów archiwalnych i upowszechnianiem historii hufca 	Kompetencje <p>Kompetencje decyzyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ zatwierdzanie planów kursów zastępowych, ✓ zatwierdzanie planów kursów przybocznych, ✓ przyznawanie patentów drużynowego, ✓ doboru kadry do przedsięwzięć. <p>Kompetencje wnioskodawcze</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dobór kadry do form kształceniowych hufca, ✓ o zatwierdzenie planu kształcenia, ✓ w sprawie zatwierdzania planów kursów i innych form kształcenia, ✓ w sprawie przyznania dyplomów z ukończonych form kształcenia, ✓ o wyróżnienia środowisk za organizację kursów zastępowych, ✓ opiniowanie wniosków o przyznanie OKK. 	
Prowadzona / nadzorowana dokumentacja <ul style="list-style-type: none"> ✓ rejestr OKK, ✓ rejestr uprawnień specjalistycznych, ✓ notatki z posiedzeń ZKK, ✓ plany kształcenia, ✓ sprawozdania z realizacji planów kształcenia, ✓ plany i inna dokumentacja przeprowadzonych form kształceniowych, ✓ dokumentacja podległych zespołów. 	Przełożony <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komendant Hufca. <p>Podwładni / nadzorowane zespoły</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Zespół Kadry Kształcącej, ✓ Instruktor ds. programu. ✓ Komisja Historyczna Hufca 	
Kryteria oceny <ul style="list-style-type: none"> ✓ zatwierdzony w terminie i zrealizowany plan kształcenia, ✓ skład ZKK zgodny z regulaminem „Kształcenie Kadry w ZHP”, ✓ 1 kurs drużynowych na co najmniej 2 lata, ✓ co najmniej 5 mniejszych form kształcenia w ciągu roku, ✓ wdrożony i funkcjonujący system pracy z kadrami w tym system motywowania kadry, ✓ liczba niezagospodarowanej kadry nie większa niż 10%, ✓ prowadzenie bieżących konsultacji z członkami Komendy Hufca w zakresie wykorzystania potencjału kadrowego hufca. ✓ 2 działania związane z upowszechnianiem historii lub pracami archiwalnymi na rok 	Zapewniane wsparcie <ul style="list-style-type: none"> ✓ bieżący kontakt i wsparcie Komendanta Hufca, ✓ dostęp do telefonu służbowego, ✓ dostęp do pomieszczenia wyposażonego w komputer z drukarką, ✓ darmowy udział w imprezach programowych organizowanych przez Hufiec, ✓ darmowy udział w szkoleniach organizowanych przez Hufiec oraz dofinansowanie do szkoleń zewnętrznych (100%) związanych z pełnioną funkcją. 	
<i>data, podpis pełniący funkcję</i>	<i>data, podpis przełożonego</i>	

	CZŁONEK KOMENDY HUFCA KOMENDANT OH		OPIS FUNKCJI
<i>mp</i>			
Zakres obowiązków	Kompetencje		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ zarządza ośrodkiem w Łączy i dba o jego rozwój, ✓ zarządza bazą magazynową w Łączy i dba o jej stan i rozwój. 	Kompetencje decyzyjne		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ dobór kadry do realizowanych przedsięwzięć. 		
	Kompetencje wnioskodawcze		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ w sprawie wyróżnień podległych zespołów i instruktorów, ✓ w sprawach związanych z bieżącym nadzorem nad nieruchomościami. 		
	Przełożony		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Komendant Hufca. 			
Podwładni / nadzorowane zespoły			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Zespół Kwatermistrzowski OH w Łączy, ✓ Zarząd OH. 			
Prowadzona / nadzorowana dokumentacja			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ książka inwentarzowa (wspólnie z Skarbnikiem), ✓ rejestr wypożyczeń sprzętu z bazy magazynowej. 			
Kryteria oceny	Zapewniane wsparcie		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ stan techniczny i porządek na ośrodku w Łączy, ✓ stan techniczny i porządek bazy magazynowej. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ bieżący kontakt i wsparcie Komendanta Hufca, ✓ możliwość korzystania z hufcowego telefonu, ✓ dostęp do pomieszczenia wyposażonego w komputer z drukarką, ✓ darmowy udział w imprezach programowych organizowanych przez Hufiec, ✓ darmowy udział w szkoleniach organizowanych przez Hufiec oraz dofinansowanie do szkoleń zewnętrznych (100%) związanych z pełnioną funkcją. 		
<i>data, podpis pełniącego funkcję</i>	<i>data, podpis przełożonego</i>		

	SZEFE BIURA KOMENDY HUFCA	OPIS FUNKCJI
<i>mp</i>		
Zakres obowiązków <ul style="list-style-type: none"> ✓ odpowiada za procedury dotyczące pracy Komendy i Biura Komendy Hufca, ✓ odpowiada za sptyw do Komendy Chorągwi rozkazów, protokołów z posiedzeń Komendy Hufca, raportów Komendanta Hufca, arkusza analizy hufca, ✓ obsługuje posiedzenia Komendy Hufca, ✓ odpowiada za prowadzenie harmonogramu terminowych spotkań członków Komendy Hufca, ✓ nadzoruje archiwum, ✓ odpowiada za terminowe odbieranie i wysyłanie poczty, ✓ odpowiada za przekazywanie poczty adresatom, ✓ redaguje ostateczne wersje uchwał KH, ✓ redaguje pisma wychodzące, ✓ dba o czystość w pomieszczeniu biura KH, ✓ zakupuje materiały biurowe niezbędne do funkcjonowania biura KH, ✓ pełni cotygodniowego dyżuru w lokalu hufca, ✓ przygotowuje odprawy drużynowych i instruktorów, ✓ przygotowuje zjazd hufca, ✓ edytuje i nadzoruje bazę danych hufca, ✓ przygotowuje rozkazy Komendanta Hufca, ✓ współodpowiada za stronę organizacyjną przedsięwzięć hufca, ✓ odpowiada za udostępnianie lokalu hufca ✓ odpowiada za utrzymanie porządku w lokalu hufca, ✓ wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca. 	Kompetencje <p>Kompetencje decyzyjne</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ dobór kadry do nadzorowanych przedsięwzięć. <p>Kompetencje wnioskodawcze</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ procedury związane z pracą hufca i biura Komendy Hufca, ✓ w sprawie lokalu hufca, ✓ w sprawach wyróżnień dla podległej kadry. 	
Prowadzona / nadzorowana dokumentacja <ul style="list-style-type: none"> ✓ protokoły z posiedzeń Komendy Hufca, ✓ rozkazy Komendanta Hufca, ✓ ewidencja powołań na funkcje w rozkazach KH, ✓ rejestr książeczek instruktorskich, ✓ rejestr książeczek harcerskich, ✓ rejestr pieczęci, ✓ protokoły wypożyczenia sprzętu, ✓ rejestr kluczy, ✓ porozumienia, ✓ dokumentacja zjazdów, ✓ pozostała ogólna dokumentacja hufca nie powodująca skutków finansowych. 	Przełożony <ul style="list-style-type: none"> ✓ Komendant Hufca. Podwładni / nadzorowane zespoły <ul style="list-style-type: none"> ✓ Członkowie Biura Komendy Hufca. 	
Kryteria oceny <ul style="list-style-type: none"> ✓ wynik we współzawodnictwie hufców, ✓ prędkość przepływu dokumentów przez Biuro Komendy Hufca, ✓ terminowość sptywu dokumentów do Komendy Chorągwi, ✓ przejrzystość hufcowej dokumentacji, ✓ przejrzystość procedur i powszechność wiedzy na ich temat, ✓ porządek w biurze i pomieszczeniach hufca. 	Zapewniane wsparcie <ul style="list-style-type: none"> ✓ bieżący kontakt i wsparcie Komendanta Hufca, ✓ możliwość korzystania z hufcowego telefonu, ✓ dostęp do pomieszczenia wyposażonego w komputer z drukarką, ✓ darmowy udział w imprezach programowych organizowanych przez Hufiec, ✓ darmowy udział w szkoleniach organizowanych przez Hufiec oraz dofinansowanie do szkoleń zewnętrznych (100%) związanych z pełnioną funkcją. 	
<i>data, podpis pełniącego funkcję</i>	<i>data, podpis przełożonego</i>	