



ZAKRES OBOWIĄZKÓW

KOMENDANTA HUFCA ZHP WARSZAWA URSUS

1. Koordynuje realizację planu operacyjnego, planu rozwoju Hufca oraz Strategię ZHP.
2. Odpowiada za obszar „Przyjazna struktura”.
3. Wykonuje rozkazy i decyzje władz zwierzchnich. Współpracuje z Komendą Chorągwi.
4. Reprezentuje Hufiec wobec władz zwierzchnich. Aktywnie uczestniczy w odprawach komendantów hufców.
5. Reprezentuje Hufiec na zewnątrz. (Odpowiada za kontakty: z władzami dzielnic Ursus i Włochy, władzami oświatowymi, administracją publiczną, itp.).
6. Kieruje bieżącą działalnością Hufca oraz określa organizację pracy Komendy Hufca.
7. Kieruje pracą Komendy Hufca. Tworzy zespół kadry kierowniczej Hufca i motywuje go do rozwoju.
8. Deleguje uprawnienia i zadania.
9. Nadzoruje pracę wszystkich komórek organizacyjnych Hufca.
10. Odpowiada za wydawanie rozkazów.
11. Odpowiada za podpisywanie wraz ze Skarbnikiem Hufca umów.
12. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji hufcowej.
13. Odpowiada za kontakty z KRH.
14. Wykonuje decyzje, uchwały i polecenia władz wyższego szczebla i zadania określone w innych przepisach ZHP.
15. Podpisuje umowy i porozumienia. Nadzoruje realizację porozumień zawartych z innymi organizacjami na terenie Hufca.
16. Współtworzy Hufiec jako wspólnotę. Motywuje kadrę do rozwoju.
17. Powołuje inne zespoły instruktorskie działające w Hufcu.
18. Przyznaje stopnie instruktorskie i dopuszcza do złożenia Zobowiązania Instruktorskiego.
19. Mianuje i zwalnia funkcyjnych. Zalicza służbę instruktorską.
20. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów i jednostek organizacyjnych. Występuje o odznaczenia i wyróżnienia dla podległych mu instruktorów i jednostek organizacyjnych.
21. Wspomaga i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych Hufca.
22. Prowadzi systematyczne odprawy szefów jednostek organizacyjnych Hufca.
23. Powołuje nowe jednostki organizacyjne. Odwiedza i wizytuje podległe mu jednostki.
24. Diagnostuje potrzeby środowiska działania.
25. Wspólnie z Zastępcą Komendanta ds. Programowo-Organizacyjnych współtworzy przedsięwzięcia i propozycje programowe realizowane w Hufcu.
26. Wspólnie ze Skarbnikiem Hufca zarządza majątkiem Hufca. Odpowiada za działalność finansową Hufca.
27. Nadzoruje tworzenie i gromadzenie dokumentacji Hufca i przekazywanie jej do KCh.
28. Nadzoruje sporządzanie wniosków o dotacje i granty. Odpowiada za terminowe rozliczenie przyznanych środków.
29. Nadzoruje pracę Kwatermistrza oraz Magazyniera Hufca oraz zespołu kwatermistrzowskiego
30. Nadzoruje gospodarkę sprzętową w Hufcu i środowiskach. Odpowiada za prawidłowe przeprowadzanie kasacji majątku ZHP.
31. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji kwatermistrzowskiej.
32. Koordynuje wypożyczanie i zwrot wypożyczanego sprzętu. Zabezpiecza pod względem kwatermistrzowskim akcje i imprezy hufcowe.
33. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
34. Zna i pracuje zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami i regulaminami .
35. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

Przyjmuję powyższe obowiązki

.....
podpis



**ZAKRES OBOWIĄZKÓW
ZASTĘPCY KOMENDANTA HUFCA
D/S PROGRAMOWO-ORGANIZACYJNYCH
CZŁONKA KOMENDY HUFCA ZHP WARSZAWA URSUS**

1. Odpowiada za realizację planu operacyjnego i planu rozwoju Hufca w obszarach „Program” i „Prosta dokumentacja, E-ZHP”.
2. Zastępuje Komendanta Hufca podczas jego nieobecności.
3. Nadzoruje prawidłową i sprawną pracę biura Komendy Hufca.
4. Kieruje pracą pionu organizacyjnego w Hufcu . Zadania pionu organizacyjnego określone są w załączniku nr.1 pkt. b) do niniejszego dokumentu.
5. Nadzoruje i odpowiada za sprawne działanie Zespołu Programowego Hufca – zadania zespołu określone zostały w załączniku nr. 1 pkt. a) do niniejszego dokumentu.
6. Corocznie opracowuje kompletną analizę spisu harcerskiego. Szczegółowe wnioski ze spisu przedstawia na posiedzeniu Komendy Hufca. Odpowiada za ewidencję ZHP.
7. Koordynuje od strony formalnej (stosowne zgody, pozwolenia itp.) akcje zarobkowe w Hufcu.
8. Koordynuje imprezy hufcowe pod względem organizacyjnym i programowym.
9. Jest zobowiązany przeprowadzić kontrole środowisk pod względem formalnym (raz w roku).
10. Wspiera drużynowych w organizowaniu różnorodnych form wypoczynku.
11. Nadzoruje i sporządza potrzebne dokumenty (opinie, zaświadczenia, druki organizacyjne, itp.).
12. Opracowuje plan dyżurów w Hufcu.
13. Odpowiada za przygotowanie i dostarczenie materiałów wymaganych przez Główną Kwaterę i Komendę Chorągwi, a także instytucje i organizacje, z którymi Hufiec współpracuje.
14. Prowadzi nadzór nad przebiegiem informacji między Komendą Hufca a kadrą środowisk Hufca. Odpowiada za przysyłanie dokumentów i informacji innych jednostek Hufca (MZKK, ZP, KRH, KSI) do kadr środowisk Hufca.
15. Odpowiada za prawidłowe przygotowanie posiedzeń Komendy Hufca i innych spotkań instruktorskich organizowanych przez lub w Komendzie Hufca.
16. Tworzy warunki do działania jednostkom organizacyjnym Hufca.
17. Koordynuje zaplecze logistyczne imprez Hufca.
18. Współtworzy program Hufca. Współpracuje z Zastępcą Komendanta ds. Pracy z Kadra.
19. Systematycznie bierze udział w posiedzeniach Komendy Hufca. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
20. Przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej pracy Komendzie Hufca.
21. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów i zespołów.
22. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

- **Podlega bezpośrednio Komendantowi Hufca.**
- **Wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca.**

Przyjmuję powyższe obowiązki

Komendant Hufca

.....
podpis

.....
podpis

.....
miejscowość/data

A. ZESPÓŁ PROGRAMOWY:

- a) wspiera merytorycznie powstawanie planów rocznych i obozowych środowisk,
- b) opiniuje i zatwierdza do realizacji ww. plany,
- c) wyszukuje ciekawe propozycje programowe dla każdego pionu wiekowego,
- d) opracowuje przydatne materiały programowe i metodyczne,
- e) tworzy i realizuje program hufca,
- f) inicjuje i koordynuje program imprez hufca,
- g) podsumowuje realizację programu Hufca, oceniając go i opracowując wnioski z realizowanych w Hufcu przedsięwzięć programowych,
- h) odpowiada za realizację planu operacyjnego i planu rozwoju Hufca w obszarze „Program”,
- i) nadzoruje realizację zadań programowych w środowiskach Hufca,
- j) organizuje zbiórki drużynowych, wspiera działania drużynowych, jest rzecznikiem spraw drużynowych na forum Hufca,
- k) koordynuje działania prowadzone przez gromady i drużyny,
- l) opiniuje i akceptuje plany pracy wycieczek, biwaków, zimowisk, obozów, stanic NAL i NAZ,
- m) koordynuje udział drużyn w przedsięwzięciach chorągwianych,
- n) współpracuje z Referatami Programowymi Komendy Chorągwi (o ile takowe istnieją),
- o) odpowiada za powstanie i realizację współzawodnictwa jednostek,
- p) przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej pracy Komendzie Hufca. Przedstawia Komendzie Hufca analizy, sprawozdania i oceny z zakresu swoich kompetencji.

- **Podlega bezpośrednio z-cy komendanta hufca ds. programowo-organizacyjnych.**
- **Wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca.**

B. BIURO HUFCA (ZESPÓŁ ORGANIZACYJNY):

- a) prowadzi bieżącą dokumentację pracy Hufca,
- b) dba o właściwe i tematyczne przechowywanie oraz archiwizowanie dokumentacji Hufca,
- c) uzupełnia książeczki instruktorskie, wydaje legitymacje harcerskie,
- d) prowadzi kartotekę osobową instruktorów Hufca (w wersji elektronicznej i drukowanej),
- e) zatwierdza dokumentację formalno-organizacyjną wycieczek, biwaków, zimowisk, obozów, stanic NAL i NAZ środowisk hufca,
- f) współpracuje z biurem Chorągwi (zespołem organizacyjnym).

- **Wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca.**



ZAKRES OBOWIĄZKÓW ZASTĘPCY KOMENDANTA D/S PRACY Z KADRĄ CZŁONKA KOMENDY HUFCA ZHP WARSZAWA URSUS

1. Odpowiada za realizację planu operacyjnego i planu rozwoju Hufca w obszarze „*Motywowanie i promowanie kadry*”.
2. Kieruje Zespołem Kadry Kształcącej (obecnie Międzyhufcowym Zespołem).
3. Odpowiada za prowadzenie i aktualizację „*Banku szkoleń*”.
4. Odpowiada za pracę kształceniową, szkolenia kadry.
5. Koordynuje kształcenie w Hufcu.
6. Realizuje postanowienia Władz ZHP w zakresie kształcenia. Nadzoruje wykonanie Uchwał Zjazdowych w podległych mu zespołach.
7. Przygotowuje kadrę Hufca do pracy zgodnej z Harcerskim Systemem Wychowawczym. Systematycznie kontroluje stan przeszkolenia kadry Hufca.
8. Sporządza plan kształcenia Hufca zgodny z wytycznymi Chorągwiej Szkoły Instruktorskiej i CSI.
9. Nadzoruje całokształt spraw związanych z rozwojem instruktorów:
 - kształcenie i doskonalenie,
 - motywowanie,
 - rzecznictwo spraw instruktorskich,
 - dba o właściwą realizację systemu zdobywania stopni instruktorskich
10. Odpowiada za prawidłową realizację planu kształcenia. Ocenia etapowo jego realizację. Sporządza wnioski i przedstawia je na posiedzeniu Komendy Hufca.
11. Wspiera pracę następujących zespołów Hufca :
 - Zespołu Kadry Kształcącej;
 - Komisji Stopni Instruktorskich;
 - Kręgów Instruktorskich i Kręgów Seniorów;
12. Wnioskuje o zmiany kadrowe w podległych mu zespołach.
13. Gromadzi dokumentację podległych mu zespołów hufcowych oraz dokumentację świadczącą o przebiegu procesu kształcenia w hufcu.
14. Inspiruje i organizuje różnorodne formy kształceniowe w Hufcu. Zatwierdza plany kursów i warsztatów.
15. Systematycznie współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami państwowymi w zakresie kształcenia. Pozyskuje do prowadzenia szkoleń specjalistów z różnych dziedzin.
16. Systematycznie współpracuje z ChSI i CSI. Deleguje wędrowników i instruktorów na różne formy kształceniowe.
17. Systematycznie bierze udział w posiedzeniach Komendy Hufca. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
18. Przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej pracy Komendzie Hufca. Przedstawia Komendzie Hufca analizy, sprawozdania i oceny z zakresu swoich kompetencji.
19. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów i zespołów.
20. Opiniuje zmiany kadrowe i dba o zachowanie ciągłości pełnienia funkcji w podstawowych jednostkach organizacyjnych (drużynowi, komendanci szczepu).
21. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

- **Podlega bezpośrednio Komendantowi Hufca.**
- **Wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca.**

Przyjmuję powyższe obowiązki

Komendant Hufca

.....
podpis

.....
podpis

.....
miejscowość/data



ZAKRES OBOWIĄZKÓW SKARBNIKA HUFCA CZŁONKA KOMENDY HUFCA ZHP WARSZAWA URSUS

1. Odpowiada za realizację planu operacyjnego i planu rozwoju Hufca w obszarze „*Lepszy stan i czytelność finansów*”.
2. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji finansowej Hufca oraz nadzoruje gospodarkę finansową w jednostkach Hufca.
3. Na polecenie Komendanta Hufca, wypłaca zaliczki dla instruktorów Hufca oraz pilnuje terminowego ich rozliczania.
4. Przyjmuje rozliczenia akcji zarobkowych.
5. Opracowuje projekt budżetu Hufca i nadzoruje wraz z Komendantem Hufca jego realizację.
6. Opiniuje wnioski dotyczące skutków finansowych przed podjęciem decyzji przez Komendę Hufca.
7. Realizuje zadania związane z pozyskiwaniem i racjonalnym wykorzystywaniem środków finansowych. W tym zakresie na bieżąco przedkłada wnioski i informacje Komendzie Hufca.
8. Odpowiada za właściwe gospodarowanie środkami pieniężnymi. Opiniuje skutki przedsięwzięć finansowo – ekonomicznych oraz sprawuje kontrolę nad ich realizacją.
9. Odpowiada za terminowe rozliczanie rachunków Hufca w Komendzie Chorągwi oraz za kontakt ze Skarbnikiem Chorągwi a także z działem księgowym (biurem rachunkowym).
10. Odpowiada za egzekwowanie wpłacania składek do Komendy Hufca i terminowe odprowadzanie składek członkowskich do Komendy Chorągwi.
11. Odpowiada za podpisywanie wraz z Komendantem Hufca umów.
12. Odpowiada za odbieranie wyciągów bankowych oraz za prowadzenie kasy bieżącej Hufca.
13. Razem z Zastępcą Komendanta ds. Pracy z Kadrą odpowiada za szkolenie instruktorów w kwestiach finansowych i księgowych.
14. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem inwentaryzacji ciągłej i okresowej w Hufcu.
15. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem i realizacją programu wychowania gospodarczego w jednostkach Hufca.
16. Uczestniczy oraz nadzoruje protokolarne przekazania jednostek organizacyjnych Hufca pod względem majątkowym i gospodarczym.
17. Prowadzi ewidencję lub powierza to zadanie innym osobom:
 - składek członkowskich
 - pobrania gotówki
 - bloczków KP
 - wpływów i wydatków
18. Współpracuje z odpowiednimi referatami Komendy Chorągwi.
19. Systematycznie bierze udział w posiedzeniach Komendy Hufca. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
20. Przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej pracy Komendzie Hufca. Przedstawia Komendzie Hufca analizy, sprawozdania i oceny z zakresu swoich kompetencji.
21. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów, zespołów i jednostek organizacyjnych.
22. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

▪ **Wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca.**

Przyjmuję powyższe obowiązki

Komendant Hufca

.....
podpis

.....
podpis

.....
miejscowość/data