

WYKAZ ZMIAN W OPISIE FUNKCJI CZŁONKÓW KOMENDY CHORĄGWI STOŁECZNEJ ZHP

Treść

1. Informacja o zmianach w opisie funkcji członków komendy
2. Wzór opisu funkcji
3. Opis funkcji poszczególnych członków komendy chorągwi z uwzględnieniem zmian

1. Informacja o zmianach w opisie funkcji członków komendy

Uzasadnieniem wprowadzenia zmian w opisie funkcji członków komendy chorągwi są:

- zmiany w podziale zadań i odpowiedzialności między członków komendy wynikające ze zmian w składzie komendy,
- wnioski z podsumowania realizacji opisów funkcji za rok 2012/ 2013.

Zmiany we wzorze opisu funkcji

- ✓ *Dokumentacja zmieniono na Prowadzona i nadzorowana dokumentacja*
- ✓ *Wsparcie zmieniono na Formy wsparcia w pełnieniu funkcji*
- ✓ *Tryb i kryteria oceny zmieniono na Sprawozdawczość i ocena pracy*
- ✓ Wprowadzono numerację treści opisu funkcji

Zmiany w podziale zadań i odpowiedzialności między członków komendy

- ✓ Rozdział zadań i odpowiedzialności członka komendy chorągwi ds. gospodarczych między członków komendy w związku z rezygnacją z utrzymania tej funkcji po rezygnacji jednego z członków komendy.
- ✓ Rozdział zadań i odpowiedzialności członka komendy ds. strategii i wizerunku między innych członków komendy w związku z ograniczeniem możliwości realizacji zadań przez osobę, która pełniła tę funkcję.
- ✓ Zmiana na funkcji skarbnika chorągwi, utworzenie opisu funkcji członka komendy chorągwi.
- ✓ Dostosowanie opisu funkcji do codziennej praktyki - wnioski poszczególnych członków komendy z podsumowania realizacji opisów funkcji.

2. Wzór opisu funkcji

FUNKCJA		
IMIĘ I NAZWISKO		<i>mp.</i>
I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności		
<ol style="list-style-type: none"> 1. odpowiedzialność za... 2. prowadzi, nadzoruje, etc ... 		
II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja		III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły
<ol style="list-style-type: none"> 1. prowadzi... 2. nadzoruje... 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ...
		IV. Przełożony
V. Decyzyjność i wnioskodawczość		VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji
<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 		<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ...
VII. Sprawozdawczość i ocena pracy		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ... 2. ... 		
<i>funkcyjny</i>		<i>przełożony</i>

3. Opis funkcji poszczególnych członków komendy chorągwi z uwzględnieniem zmian

KOMENDANT CHORĄGWI		
hm. Paulina Gajownik		<i>mp.</i>
I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządza (wspólnie ze skarbnikiem chorągwi) majątkiem chorągwi i prowadzi gospodarkę na zasadach określonych przepisami ZHP. 2. Kieruje pracą Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP i odpowiada za realizację jej regulaminu. 3. Współpracuje z komendantami hufców i sprawuje nadzór nad poprawnością ich działań 4. Współpracuje z szefami jednostek organizacyjnych na szczeblu chorągwi i sprawuje nadzór nad poprawnością ich działań 5. Sprawuje nadzór nad osobami zatrudnionymi w Chorągwi (pracownikami, zleceniobiorcami, wykonawcami oraz wolontariuszami), wyznacza zadania i rozlicza z efektów pracy. 6. Reprezentuje Chorągiew Stołeczną ZHP w relacjach zewnętrznych, odpowiada za współpracę z władzami samorządowymi, innymi organizacjami harcerskimi i pozarządowymi. 7. Kieruje bieżącą działalnością chorągwi, delegując zadania. 8. Odpowiada za jakość i spójność wprowadzanych standardów, instrukcji, regulaminów, oraz wszelkich regulacji wewnętrznych chorągwi i ZHP 9. Odpowiada za spójność identyfikacji wizualnej chorągwi. 10. Odpowiada za realizację założeń polityki informacyjnej oraz promocyjnej chorągwi. 11. Podejmuje decyzje dotyczące Chorągwi Stołecznej ZHP, deleguje zadania na pozostałych członków komendy chorągwi oraz funkcyjnych chorągwi. 12. Wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu ZHP, regulaminów i zasad wewnętrznych ZHP 		

Załącznik nr 1 do Uchwały Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP
nr 37 z dnia 21 czerwca 2013 r.

13. wypełnia polecenia Naczelnika ZHP	
II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja	III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozkazy komendanta chorągwi. 2. Decyzje i zarządzenia. 3. Opinie o kadrze. 4. Sprawozdania komendy chorągwi. 5. Wszelkie dokumenty dotyczące bieżącej pracy chorągwi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Członkowie komendy chorągwi. 2. Komendanci hufców. 3. Szefowie jednostek organizacyjnych na szczeblu chorągwi 4. Mianowani pełnomocnicy. 5. Osoby zatrudnione (pracownicy, zleceniobiorcy, wykonawcy, wolontariusze). 6. Wszyscy instruktorzy oraz członkowie Chorągwi Stołecznej ZHP.
	IV. Przełożony
	1. Naczelnik ZHP
V. Decyzyjność i wnioskodawczość	VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wydaje rozkazy i zarządzenia. 2. Mianuje funkcyjnych chorągwi. 3. Powołuje pełnomocników oraz zespoły stałe i zadaniowe. 4. Zatrudnia pracowników, zleceniobiorców, wykonawców, wolontariuszy. 5. Podejmuje wszystkie inne decyzje wynikające z przepisów ZHP, właściwych komendantowi chorągwi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telefon służbowy bez limitu rozmów i z pakietem mobilnego Internetu. 2. Zwrot kosztów przejazdów i diet w zakresie zatwierdzonym przez komendanta i skarbnika. 3. Finansowanie udziału w formach kształcących podnoszących kwalifikacje w zakresie pełnionej funkcji (w zakresie zatwierdzonym przez komendę chorągwi). 4. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, wyposażonego w sprzęt biurowy.
VI. Sprawozdawczość i ocena pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkłada Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi. 2. Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe. 3. Sprawozdanie przedzjazdowe. 4. Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi. 	

Wykaz zmian

- do punktu I.2 dodano <i>odpowiada za realizację jej regulaminu>
- połączono punkty I.6 i I.7
- z części I. usunięto punkt <i>wydaje rozkazy> (zdublowany z obecnym pkt. V.1)
- w punkcie I.9 sformułowanie <i>ceduje decyzyjność> zmieniono na <i>deleguje zadania>
- z części II. usunięto <i>wnioski> i dodano <i>wszelkie dokumenty dotyczące bieżącej pracy chorągwi>
- do części I. dodano obowiązki z opisu funkcji członka komendy ds. strategii i wizerunku:
 - punkt 8. w brzmieniu <i>Odpowiada za jakość i spójność wprowadzanych standardów, instrukcji, regulaminów, oraz wszelkich regulacji wewnętrznych chorągwi i ZHP.>
 - punkt 9. w brzmieniu <i>Odpowiada za spójność identyfikacji wizualnej chorągwi.>
 - punkt 10. w brzmieniu <i>Odpowiada za realizację założeń polityki informacyjnej oraz promocyjnej chorągwi.>
- w części VI. dokonano następujących zmian:
 - zmiana brzmienia punktu z <i>Roczne sprawozdanie komendanta chorągwi z działań i realizacji programu rozwoju chorągwi oraz planów operacyjnych przedkłada Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na 2 tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.> na <i>Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkłada Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.>
 - połączenie punktów: <i>coroczne absolutorium> oraz <i>absolutorium zjazdowe> w punkt <i>Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe.>

- o zmiana brzmienia punktu: <Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi, niesklasyfikowanych jako poufne (status poszczególnych informacji i danych określa odrębna procedura zatwierdzona przez komendę chorągwi)> na <Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi.>

SKARBNIK CHORĄGWI			
phm. Sylwia Chwedorczuk			
<i>mp.</i>			
I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządza (wspólnie z komendantem chorągwi) majątkiem chorągwi i prowadzi gospodarkę na zasadach określonych przepisami ZHP. 2. Realizuje politykę finansową chorągwi w zakresie określonym w przepisach ZHP. 3. Odpowiada za przygotowanie budżetu rocznego oraz jego realizację . 4. Nadzoruje przygotowanie niezbędnych analiz finansowo-gospodarczych w celu optymalizacji kosztów i maksymalizacji przychodów chorągwi . 5. Odpowiada za pozyskiwanie środków finansowych niezbędnych do prowadzenia działalności chorągwi, kreuje politykę pozyskiwania środków. 6. Odpowiada za zaciągnięte zobowiązania finansowe chorągwi względem innych podmiotów oraz nadzoruje spłatę zobowiązań zaciągniętych względem chorągwi. 7. Wykonuje decyzje, zarządzenia oraz uchwały w zakresie finansów i majątku chorągwi. 8. Sprawuje nadzór nad kwestiami księgowymi przynależnymi hufcom i chorągwi. 9. Sprawuje nadzór nad księgowością chorągwi. 10. Nadzoruje przeprowadzanie spisów z natury w chorągwi. 11. Współpracuje ze skarbnikami hufców i sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością ich działań. 12. Systematycznie bierze udział w spotkaniach komendy chorągwi oraz, odpowiednio do potrzeb, w odprawach dla komend hufców. 13. Wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu ZHP, regulaminów i zasad wewnętrznych ZHP. 14. Wypełnia polecenia Komendanta Chorągwi Stołecznej ZHP. 			
II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja	III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentacja księgowa. 2. Raporty kasowe i bankowe 3. Budżet. 4. Wewnętrzne instrukcje finansowo-gospodarcze. 5. Opracowania, analizy i raporty. 6. Sprawozdania finansowe. 7. Wnioski dotacyjne. 8. Dokumentacja środków z 1%. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dział księgowości i Główna Księgowa 2. Skarbnicy hufców. 3. Pełnomocnicy oraz zespoły stałe i zadaniowe ds. finansowych i gospodarczych 		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">IV. Przełożony</td> <td>1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP</td> </tr> </table>	IV. Przełożony	1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP
IV. Przełożony	1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP		
V. Decyzyjność i wnioskodawczość	VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Współdecyduje (wspólnie z komendantem chorągwi) o polityce finansowo-gospodarczej chorągwi. 2. Wydaje decyzje (wspólnie z komendantem chorągwi) . 3. Współdecyduje (wspólnie z komendantem chorągwi) o bieżącym wydatkowaniu środków finansowych. 4. Wnosi o powołanie pełnomocników i zespołów ds. finansowych i gospodarczych. 5. Oraz wszystkie inne decyzje wynikające z przepisów ZHP, właściwych skarbnikowi chorągwi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telefon służbowy bez limitu rozmów. 2. Zwrot kosztów związanych z pełnieniem funkcji w zakresie zatwierdzonym przez komendanta chorągwi. 3. Dofinansowanie udziału w formach kształcących podnoszących kwalifikacje skarbnika (w zakresie zatwierdzonym przez komendę chorągwi). 4. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, wyposażonego w sprzęt biurowy. 		
VI. Sprawozdawczość i ocena pracy			

1. Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.
2. Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe.
3. Sprawozdanie przedzjazdowe.
4. Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi.

Wykaz zmian

- w części II. dokonano następujących zmian:
 - *<Dokumentacja źródłowa>* zmieniono na *< Dokumentacja księgową.>*
- w części III. dokonano następujących zmian:
 - *<Pełnomocnicy oraz zespoły zadaniowe ds. finansowych i gospodarczych >* zmieniono na *<Pełnomocnicy oraz zespoły stałe i zadaniowe ds. finansowych i gospodarczych.>*
- w części VI. dokonano następujących zmian:
 - zmiana brzmienia punktu z *< Roczne sprawozdanie skarbnika chorągwi z działań i realizacji programu rozwoju chorągwi oraz planów operacyjnych przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na 2 tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.>* na *< Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.>*
 - połączenie punktów: *<coroczne absolutorium>* oraz *<absolutorium zjazdowe>* w punkt *< Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe.>*
 - zmiana brzmienia punktu: *<Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi, niesklasyfikowanych jako poufne (status poszczególnych informacji i danych określa odrębna procedura zatwierdzona przez komendę chorągwi)>* na *<Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi.>*

ZASTĘPCA KOMENDANTA CHORĄGWI

phm. Karolina Burns

mp.

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Zastępuje i reprezentuje komendanta chorągwi w zadaniach określonych w zakresie obowiązków komendanta na podstawie pełnomocnictwa .
2. Organizuje i nadzoruje pracę Biura Komendy Chorągwi.
3. Odpowiada za kompletność niezbędnej dokumentacji chorągwi oraz za jej archiwizację.
4. Odpowiada za zbieranie wniosków do rozkazów komendanta chorągwi oraz za ich tworzenie.
5. Współpracuje z szefami jednostek organizacyjnych na szczeblu chorągwi i sprawuje nadzór nad poprawnością ich działań.
6. Sprawuje nadzór nad osobami współpracującymi z chorągwią (pracownikami, zleceniobiorcami, wolontariuszami), wyznacza zadania i rozlicza z efektów pracy.
7. Reprezentuje Chorągiew Stołeczną ZHP w relacjach zewnętrznych, reprezentuje komendanta chorągwi we współpracy z władzami publicznymi.
8. Odpowiada za współpracę chorągwi ze służbami (Wojsko, Policja, Straż Pożarna, Straż Miejska, i in.).
9. Odpowiada za realizację założeń współpracy z organizacjami harcerskimi i pozarządowymi.
10. Odpowiada za przeprowadzenie i przygotowanie uroczystości i imprez o zasięgu chorągwiowym.
11. Odpowiada za udział reprezentacji chorągwi w uroczystościach państwowych, regionalnych i lokalnych.
12. Odpowiada za zabezpieczenie sztandaru oraz wyposażenia reprezentacji chorągwi w niezbędne elementy umundurowania oraz barwy chorągwi.
13. Wspiera komendy hufców w budowaniu relacji z władzami publicznymi.
14. Odpowiada za bieżące zarządzanie lokalem chorągwi oraz zapewnienie w nim porządku.
15. Dysponuje kompletami kluczy do lokalu chorągwi.

*Załącznik nr 1 do Uchwały Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP
nr 37 z dnia 21 czerwca 2013 r.*

16. Nadzoruje archiwum chorągwi. 17. Odpowiada za wdrażanie w chorągwi Ewidencji ZHP. 18. Nadzoruje proces wnioskowania dotyczącego odznaczeń. 19. Zna i pracuje zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami i regulaminami. 20. Wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu ZHP, regulaminów i zasad wewnętrznych ZHP. 21. Wypełnia polecenia Komendanta Chorągwi Stołecznej ZHP.	
II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja 1. Rozkazy komendanta chorągwi (podsumowanie wniosków, redagowanie). 2. Decyzje i zarządzenia, wnioski. 3. Opinie o kadrze - konsultacja. 4. Pełnomocnictwa. 5. Dokumentacja rejestrowa (KRS, NIP, REGON). 6. Sprawozdanie merytoryczne z działalności chorągwi. 7. Rejestry prowadzone przez biuro. 8. Ewidencja ZHP.	III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły 1. Szefowie jednostek organizacyjnych (m.in. inspektoratu ratowniczego, referatu seniorów). 2. Osoby zatrudnione (pracownik sekretariatu, zleceniobiorcy, wolontariusze).
	IV. Przełożony 1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP
V. Decyzyjność i wnioskodawczość Wnioskodawczość w sprawach: 1. Mianowania funkcyjnych chorągwi. 2. Powoływania pełnomocników oraz zespołów stałych i zadaniowych. 3. Zatrudniania pracowników, zleceniobiorców, wolontariuszy. 4. Przyznawania nagród i odznaczeń.	VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji 1. Telefon służbowy bez limitu rozmów i z pakietem mobilnego Internetu. 2. Zwrot kosztów przejazdów i diet w zakresie zatwierdzonym przez komendanta i skarbnika. 3. Finansowanie udziału w formach kształcących podnoszących kwalifikacje w zakresie pełnionej funkcji (w zakresie zatwierdzonym przez komendę chorągwi). 4. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, wyposażonego w sprzęt biurowy.
VI. Sprawozdawczość i ocena pracy 1. Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi. 2. Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe. 3. Sprawozdanie przedzjazdowe. 4. Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi.	

Wykaz zmian

- do części I. dodano punkty:
 - 16. Nadzoruje archiwum chorągwi.
 - 17. Odpowiada za wdrażanie w chorągwi Ewidencji ZHP.
 - 18. Nadzoruje proces wnioskowania dotyczącego odznaczeń.
- w części II. dokonano następujących zmian:
 - usunięto <pisma wychodzące>
 - dodano punkt <Ewidencja ZHP.>
- w części V. dodano punkt <Przyznawania nagród i odznaczeń.>
- w części VI. dokonano następujących zmian:
 - zmiana brzmienia punktu z <Roczne sprawozdanie z działań> na <Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.>
 - połączenie punktów: <coroczne absolutorium> oraz <absolutorium zjazdowe> w punkt <Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe.>
 - zmiana brzmienia punktu: <Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi, niesklasyfikowanych jako poufne (status poszczególnych informacji i danych określa odrębna procedura zatwierdzona przez komendę chorągwi)> na

<Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz
dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi.>

CZŁONEK KOMENDY CHORĄGWI DS. PROGRAMU I PRACY Z KADRĄ

hm. Marcin Adamski

mp.

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Odpowiada za realizację celów i działań wynikających z programu rozwoju chorągwi oraz planów operacyjnych, uchwał, zarządzeń i decyzji w obszarze programu i pracy z kadrami na poziomie chorągwi
2. Wspiera procesy wyboru osób na funkcje i stanowiska na poziomie chorągwi (w tym procedury konkursowe).
3. Odpowiada za wprowadzanie opisów funkcji, opisów zespołów oraz porozumień wolontariackich w chorągwi.
4. Współpracuje z hufcowymi instruktorami ds. programu i pracy z kadrami, wspierając ich w realizacji celów z zakresu programu i pracy z kadrami hufca.
5. Wspiera komendy hufców w kreowaniu polityki kadrowej.
6. Odpowiada za wdrażanie na poziomie chorągwi "Systemu pracy z kadrami ZHP" oraz wspiera i nadzoruje wprowadzanie jego założeń w hufcach.
7. Organizuje i nadzoruje działanie chorągwiowej komisji stopni instruktorskich, wspiera i nadzoruje działania hufcowych komisji stopni instruktorskich.
8. Systematyczny udział w spotkaniach komendy chorągwi oraz, odpowiednio do potrzeb, w odprawach dla komend hufców.
9. Odpowiada za organizację wydarzeń programowych zaplanowanych przez komendę chorągwi.
10. Odpowiada za upowszechnianie w chorągwi propozycji programowych Głównej Kwatery ZHP oraz kolportaż materiałów programowych skierowanych do hufców.
11. Koordynuje zdobywanie odznak kadry programowej przez kadrami chorągwi.
12. Odpowiada za planowanie i realizację działań z zakresu wspierania metodyczno-programowego drużynowych.
13. Odpowiada za integrację procesu programowania na poziomie chorągwi oraz sprawozdawczość merytoryczną z realizacji programów.
14. Wspiera i nadzoruje działanie pełnomocników oraz zespołów zadaniowych w obszarze programowym.
15. Odpowiada za integrację Integrowanie procesu programowania na poziomie chorągwi.
16. Odpowiada za realizację celów i działań wynikających z programu rozwoju chorągwi oraz planów operacyjnych, uchwał, zarządzeń i decyzji w obszarze kontroli realizacji strategii na poziomie chorągwi.
17. Wspiera proces programowania pracy hufców, organizuje proces ewaluacji procesu programowania pracy hufców.
18. Odpowiada za planowanie i wdrażanie systemów motywacyjnych dla kadry chorągwi.
19. Zna i pracuje zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami i regulaminami
20. Wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu ZHP, regulaminów i zasad wewnętrznych ZHP
21. Wypełnia polecenia Komendanta Chorągwi Stołecznej ZHP

II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja

1. Opisy funkcji i zespołów.
2. Ewidencja opisów funkcji.
3. Opinie o instruktorach.
4. Dokumentacja komisji stopni instruktorskich.
5. Regulamin Chorągwiowej Komisji Stopni Instruktorskich.
6. Wnioski dotyczące odznaczeń instruktorskich.
7. Dokumentacja wydarzeń programowych (plany oraz podsumowania).
8. Dokumentacja zespołów oraz pełnomocników z obszaru programu i pracy z kadrami.
- a. Chorągwiowy plan wdrożenia "Systemu pracy z kadrami w ZHP".

III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły

1. Przewodniczący i członkowie Komisji Stopni Instruktorskich Chorągwi Stołecznej ZHP.
2. Pełnomocnik Komendanta Chorągwi Stołecznej ZHP ds. zagranicznych.
3. Pozostali pełnomocnicy i zespoły stałe oraz zadaniowe w obszarze programowym (m.in. specjalności, metodyki, komisja historyczna).
4. Członkowie komend hufców ds. programu i pracy z kadrami.

IV. Przełożony

1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP

V. Decyzyjność i wnioskodawczość

1. Opiniowanie programów pracy hufców (programów rozwoju)
2. Wnioskowanie do komendanta chorągwi o powołanie członków Komisji Stopni Instruktorskich, szefów oraz członków zespołów z obszaru programu i pracy z kadrami.
3. Wnioskowanie do komendanta chorągwi o przyznanie odznaczeń i wyróżnień.
4. Rekomendacja decyzji dotyczących sposobów i form

VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji

1. Zwrot kosztów służbowych rozmów telefonicznych w zakresie zatwierdzonym przez komendanta i skarbnika.
2. Zwrot kosztów przejazdów i diet w zakresie zatwierdzonym przez komendanta i skarbnika.
3. Finansowanie udziału w formach kształcących podnoszących kwalifikacje w zakresie pełnionej funkcji (w zakresie zatwierdzonym przez komendę chorągwi).

motywowania kadry chorągwi. 5. Wnioskowanie do komendanta chorągwi o powołanie zespołów stałych i doraźnych oraz szefów zadań niezbędnych do realizacji celów z obszaru programu i pracy z kadrą. 6. Projektowanie uchwał z zakresu wsparcia metodyczno-programowego i pracy z kadrą.	4. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, wyposażonego w sprzęt biurowy.
VI. Sprawozdawczość i ocena pracy	
1. Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.	
2. Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe.	
3. Sprawozdanie przedzjazdowe.	
4. Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi.	

Wykaz zmian

- w części I. dokonano następujących zmian:
 - usunięto punkt <Odpowiada za realizację polityki kadrowej komendy chorągwi>
 - zmieniono punkt <Wspiera procesy wyboru osób na funkcje i stanowiska na poziomie chorągwi (w tym procedury konkursowe)> na <Wspiera procesy wyboru osób na funkcje i stanowiska na poziomie chorągwi.>
 - zmieniono punkt <Opracowuje opisy funkcji funkcyjnych chorągwi, odpowiada za tworzenie umów wolontariackich> na <Odpowiada za wprowadzanie opisów funkcji, opisów zespołów oraz porozumień wolontariackich w chorągwi.>
 - usunięto punkt <Konsultuje opisy zakresu działań i odpowiedzialności powoływanych zespołów>.
 - zmiana punktu <Współpracuje z hufcowymi instruktorami ds. programu i pracy z kadrą, wspierając ich w realizacji celów z zakresu programu i pracy z kadrą hufca, sprawuje nadzór nad poprawnością ich działań.> na <Współpracuje z hufcowymi instruktorami ds. programu i pracy z kadrą, wspierając ich w realizacji celów z zakresu programu i pracy z kadrą hufca.>
 - dodano punkty:
 - Koordynuje zdobywanie odznak kadry programowej przez kadrę chorągwi.
 - Odpowiada za planowanie i realizację działań z zakresu wspierania metodyczno-programowego drużynowych.
 - Odpowiada za integrację procesu programowania na poziomie chorągwi oraz sprawozdawczość merytoryczną z realizacji programów.
 - Odpowiada za realizację celów i działań wynikających z programu rozwoju chorągwi oraz planów operacyjnych, uchwał, zarządzeń i decyzji w obszarze kontroli realizacji strategii na poziomie chorągwi.
 - Wspiera proces programowania pracy hufców, organizuje proces ewaluacji procesu programowania pracy hufców.
- w części II. dokonano następujących zmian:
 - zmiana punktu <Opisy funkcji i stanowisk> na <Opisy funkcji i zespołów.>
 - zmiana punktu <Ewidencja umów wolontariackich> na <Ewidencja opisów funkcji>
 - zmiana punktu <Dokumentacja zespołów oraz pełnomocników z obszaru programu> na <Dokumentacja zespołów oraz pełnomocników z obszaru programu i pracy z kadrą.>
- w części V. dokonano następujących zmian:
 - usunięto punkt <Opiniowanie wniosków o powołanie instruktorów na funkcje na poziomie chorągwi.>
 - dodano punkt <Projektowanie uchwał z zakresu wsparcia metodyczno-programowego i pracy z kadrą.>
- w części VI. dokonano następujących zmian:

- o zmiana brzmienia punktu z <coroczne sprawozdanie z działalności programowej chorągwi oraz realizacji założeń i celów polityki pracy z kadrą> na < Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.>
- o usunięto punkty:
 - ocena jakości i efektywności chorągwiowych wydarzeń programowych
 - stosunek liczby opisów funkcji i stanowisk do liczby pełnionych funkcji i stanowisk
 - ocena sprawności i efektywności działania chorągwiowej komisji stopni instruktorskich
- o zmiana punktu <coroczne absolutorium> na < Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe.>
- o zmiana brzmienia punktu: <Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi, niesklasyfikowanych jako poufne (status poszczególnych informacji i danych określa odrębna procedura zatwierdzona przez komendę chorągwi)> na <Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi.>

**CZŁONEK KOMENDY CHORĄGWI
DS. KSZTAŁCENIA**

hm. Magdalena Dąbrowska

mp.

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Odpowiada za realizację celów i działań wynikających z programu rozwoju chorągwi oraz planów operacyjnych, uchwał, zarządzeń i decyzji w obszarze kształcenia na poziomie chorągwi.
2. Odpowiada za przeszkolenie do pełnienia funkcji funkcyjnych chorągwi oraz komendantów i skarbników hufców.
3. Odpowiada za szkolenie i kondycję kadry kształcącej chorągwi.
4. Organizuje i nadzoruje chorągwiany zespół kadry kształcącej.
5. Odpowiada za opracowanie i zatwierdzanie przez komendę chorągwi rocznych planów kształcenia chorągwi oraz sprawozdań z realizacji planu kształcenia chorągwi (przekazywanie sprawozdań do Centralnej Szkoły Instruktorskiej ZHP).
6. Współpraca z hufcowymi i między hufcowymi zespołami kadry kształcącej i nadzór nad prawidłowością ich działań.
7. Systematyczny udział w spotkaniach komendy chorągwi oraz, odpowiednio do potrzeb, w odprawach dla komend hufców.
8. Systematycznie uczestniczy w spotkaniach chorągwiowego zespołu kadry kształcącej.
9. Pracuje zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami i regulaminami.
10. Wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu ZHP, regulaminów i zasad wewnętrznych ZHP.
11. Wypełnia polecenia Komendanta Chorągwi Stołecznej ZHP.

II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja

1. Chorągwiany plan kształcenia, sprawozdania z jego realizacji.
2. Dokumentacja form kształceniowych chorągwi.
3. Dokumentacja zespołu kadry kształcącej.
4. Dokumentacja dot. hufcowych zespołów kadry kształcącej.
5. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji odznak kadry kształcącej.
6. Wnioski dotyczącej odznak kadry kształcącej.
7. Gromadzenie zatwierdzonych i przekazanych planów kształcenia hufców i sprawozdań z ich realizacji.

III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły

1. Zespół Kadry Kształcącej Chorągwi Stołecznej ZHP.
2. Szef Zespołu Kadry Kształcącej Chorągwi Stołecznej ZHP.
3. szefowie i komendy chorągwiowych form kształceniowych.
4. komenda oraz instruktorzy Chorągwianej Szkoły Instruktorskiej.

IV. Przełożony

1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP

V. Decyzyjność i wnioskodawczość

2. Opiniowanie wniosków o przyznanie odznaki kadry kształcącej dla instruktorów z terenu działania chorągwi.
3. Opiniowanie przekazywanych corocznie do Zespołu Kadry

VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji

1. Zwrot kosztów służbowych rozmów telefonicznych w zakresie zatwierdzonym przez komendanta i skarbnika.
2. Zwrot kosztów przejazdów i diet w zakresie zatwierdzonym

*Załącznik nr 1 do Uchwały Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP
nr 37 z dnia 21 czerwca 2013 r.*

<p>Kształcącej Chorągwi zatwierdzonych planów kształcenia Hufcowych Zespołów Kadry Kształcącej oraz ich sprawozdań z realizacji poprzednich planów.</p> <p>4. Opiniowanie wniosków o powołanie między hufcowych zespołów kadry kształcącej.</p> <p>5. Opiniowanie hufcowych planów kształcenia.</p> <p>6. Opiniowanie planów pracy form kształceniowych realizowanych przez ZKKH, które mają uzyskać status chorągwianej formy kształceniowej.</p> <p>7. Wnioskowanie do komendanta chorągwi o powołanie zespołów stałych i doraźnych oraz szefów zadań niezbędnych do realizacji celów kształceniowych.</p> <p>8. Wnioskowanie do komendanta chorągwi o przyznanie odznak kadry kształcącej.</p> <p>9. Wybór kadry form chorągwianych kształceniowych.</p>	<p>przez komendanta i skarbnika.</p> <p>3. Finansowanie udziału w formach kształcących podnoszących kwalifikacje w zakresie pełnionej funkcji (w zakresie zatwierdzonym przez komendę chorągwi).</p> <p>4. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, wyposażonego w sprzęt biurowy.</p> <p>5. Wsparcie techniczne związane z administracją strony WWW chorągwi.</p>
---	---

VI. Sprawozdawczość i ocena pracy

1. Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi.
2. Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe.
3. Sprawozdanie przedzjazdowe *w zakresie kształceniowym*.
4. Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi.

Wykaz zmian

- w części VI. dokonano następujących zmian:
 - zmiana brzmienia punktu z *< coroczne sprawozdanie z działalności wraz z oceną pracy każdego członka zespołu kadry kształcącej >* na *< Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi >*
 - usunięto punkty:
 - *coroczna ocena działań chorągwianego zespołu kadry kształcącej*
 - *terminowe zatwierdzenie oraz stopień realizacji chorągwianego planu kształcenia*
 - zmiana punktu *< coroczne absolutorium >* na *< Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe >*
 - zmiana brzmienia punktu: *< Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi, niesklasyfikowanych jako poufne (status poszczególnych informacji i danych określa odrębna procedura zatwierdzona przez komendę chorągwi) >* na *< Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi >*

CZŁONEK KOMENDY CHORĄGWI

hm. Bartosz Kowalewski

mp.

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

1. Współdecyduje w sprawach chorągwi.
2. Reprezentuje chorągiew w relacjach zewnętrznych (m.in. komisje dialogu społecznego, spotkania z partnerami strategicznymi).
3. Bierze systematyczny udział w spotkaniach komendy chorągwi oraz, odpowiednio do potrzeb, w odprawach dla komend hufców.
4. Pracuje zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami i regulaminami.
5. Wypełnia polecenia Komendanta Chorągwi Stołecznej ZHP.

II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja

III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły

Załącznik nr 1 do Uchwały Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP
nr 37 z dnia 21 czerwca 2013 r.

1. Dokumentacja związana z reprezentacją interesów chorągwi w relacjach zewnętrznych.	Brak
V. Decyzyjność i wnioskodawczość	IV. Przełożony 1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP
1. Współdecyduje o sprawach chorągwi na zasadach określonych w regulaminie pracy komendy.	VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwrot kosztów reprezentacyjnych w zakresie zatwierdzonym przez komendanta chorągwi. 2. Dofinansowanie udziału w formach kształcących podnoszących kwalifikacje skarbnika (w zakresie zatwierdzonym przez komendę chorągwi). 3. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, wyposażonego w sprzęt biurowy.
VI. Sprawozdawczość i ocena pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi. 2. Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe. 3. Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi. 	

CZŁONEK KOMENDY CHORĄGWI	
p hm. Grzegorz Parys	
<i>mp.</i>	
I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracuje zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami i regulaminami. 2. Wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu ZHP, regulaminów i zasad wewnętrznych ZHP. 3. Wypełnia polecenia Komendanta Chorągwi Stołecznej ZHP. 	
II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja	III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły
Brak	Brak
V. Decyzyjność i wnioskodawczość	IV. Przełożony 1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP
1. Współdecyduje o sprawach chorągwi na zasadach określonych w regulaminie pracy komendy.	VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zwrot kosztów reprezentacyjnych w zakresie zatwierdzonym przez komendanta chorągwi. 2. Dofinansowanie udziału w formach kształcących podnoszących kwalifikacje skarbnika (w zakresie zatwierdzonym przez komendę chorągwi). 3. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, wyposażonego w sprzęt biurowy.
VI. Sprawozdawczość i ocena pracy	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coroczne podsumowanie z realizacji opisu funkcji przedkładane Radzie Chorągwi oraz Komisji Rewizyjnej Chorągwi w terminie na dwa tygodnie przed zbiórką absolutoryjną Rady Chorągwi. 2. Coroczne absolutorium oraz absolutorium zjazdowe. 3. Przejrzystość procesu zarządzania chorągwią, podejmowanych decyzji oraz dostępność do informacji dotyczących sytuacji chorągwi. 	

Wykaz zmian

- z części I. usunięto następujące punkty:
 - odpowiada za realizację celów i działań wynikających z programu rozwoju chorągwi oraz planów operacyjnych, uchwał, zarządzeń i decyzji w obszarze kontroli realizacji strategii i wizerunku na poziomie chorągwi
 - odpowiada za opracowanie i kontrolę terminowej realizacji planów operacyjnych chorągwi
 - wspiera promocję wydarzeń zaplanowanych przez komendę chorągwi
 - odpowiada za jakość i spójność wprowadzanych standardów, instrukcji, regulaminów, oraz wszelkich regulacji wewnętrznych chorągwi i ZHP
 - kontroluje działania chorągwi oraz hufców w zakresie zgodności z instrukcjami wewnętrznymi ZHP
 - odpowiada za spójność identyfikacji wizualnej chorągwi
 - odpowiada za realizację założeń polityki informacyjnej oraz promocyjnej chorągwi
 - wspiera proces programowania pracy hufców, organizuje proces ewaluacji procesu programowania pracy hufców
 - wspiera komendy hufców w zakresie promocji i wizerunku
 - systematycznie bierze udział w spotkaniach komendy chorągwi oraz, odpowiednio do potrzeb, w odprawach dla komend hufców