

OPIS FUNKCJI CZŁONKÓW KOMENDY CHORĄGWI STOŁECZNEJ ZHP

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 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 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. 	

SKARBNIK CHORAĞWI

phm. Sylwia Chwedorczuk

mp.

I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności

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

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%.

III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły

1. Dział księgowości i Główna Księgowa
2. Skarbnicy hufców.
3. Pełnomocnicy oraz zespoły stałe i zadaniowe ds. finansowych i gospodarczych

IV. Przełożony

1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP

V. Decyzyjność i wnioskodawczość

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. Wnioskuje o powołanie pełnomocników i zespołów ds. finansowych i gospodarczych.
5. Oraz wszystkie inne decyzje wynikające z przepisów ZHP, właściwych skarbnikowi chorągwi.

VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji

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.

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.
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 przedkładać 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.

CZŁONEK KOMENDY CHORĄGWI DS. PROGRAMU I PRACY Z KADRĄ		
hm. Marcin Adamski		<i>mp.</i>
I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności		
<ol style="list-style-type: none"> 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	III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły	
<ol style="list-style-type: none"> 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". 	<ol style="list-style-type: none"> 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	VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji	
<ol style="list-style-type: none"> 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 motywowania kadry chorągwi. 	<ol style="list-style-type: none"> 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). 4. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, 	

*Załącznik nr 2 do Uchwały Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP
nr 37 z dnia 21 czerwca 2013 r.*

<ol style="list-style-type: none"> 5. Wnioskowanie do komendanta chorągwi o powołanie zespołów stałych i doraźnych oraz szefów zadań niezbędnych do realizacji celów z obszaru programu i pracy z kadra. 6. Projektowanie uchwał z zakresu wsparcia metodyczno-programowego i pracy z kadra. 	<p>wyposażonego w sprzęt biurowy.</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.
4. 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

1. Dokumentacja związana z reprezentacją interesów chorągwi w relacjach zewnętrznych.

III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły

Brak

IV. Przełożony

1. Komendant Chorągwi Stołecznej ZHP

V. Decyzyjność i wnioskodawczość

1. Współdecyduje o sprawach chorągwi na zasadach określonych w regulaminie pracy komendy.

VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji

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

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
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 chorągwianny 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 chorągwiannego 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. Chorągwianny 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 chorągwiannych form kształceniowych.
4. komenda oraz instruktorzy Chorągwianniej 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 Kształcącej Chorągwi zatwierdzonych planów kształcenia Hufcowych Zespołów Kadry Kształcącej oraz ich sprawozdań z realizacji poprzednich planów.
4. Opiniowanie wniosków o powołanie między hufcowych zespołów kadry kształcącej.
5. Opiniowanie hufcowych planów kształcenia.
6. Opiniowanie planów pracy form kształceniowych realizowanych przez ZKKH, które mają uzyskać status chorągwianniej formy kształceniowej.
7. Wnioskowanie do komendanta chorągwi o powołanie zespołów stałych i doraźnych oraz szefów zadań niezbędnych do realizacji celów kształceniowych.
8. Wnioskowanie do komendanta chorągwi o przyznanie odznak kadry kształcącej.
9. Wybór kadry form chorągwiannych kształceniowych.

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).
4. Dostęp do pomieszczenia w siedzibie chorągwi, wyposażonego w sprzęt biurowy.
5. Wsparcie techniczne związane z administracją strony WWW chorągwi.

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.

CZŁONEK KOMENDY CHORĄGWI	
phm. 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
	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 o sprawach chorągwi na zasadach określonych w regulaminie pracy komendy.	<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.	