

Załącznik nr 1
do Uchwały Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP nr 51/IV/2013 z dnia 21 stycznia 2014 r.
w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Komendanta i Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP

REGULAMIN PRACY KOMENDANTA I KOMENDY CHORĄGWI STOŁECZNEJ ZHP

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

- Ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
- postanowień Statutu ZHP;
- Zasad tworzenia i działania chorągwi oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Kompetencje komendanta i komendy chorągwi obejmują wszystkie czynności konieczne do realizacji zadań chorągwi określonych w Statucie ZHP, uchwałach władz wyższego szczebla, zjazdu chorągwi, Rady Chorągwi.

§ 3

W skład komendy chorągwi wchodzi:

- komendant chorągwi;
- zastępca komendanta chorągwi;
- skarbnik chorągwi;
- 4 członków komendy chorągwi.

Rozdział II Organizacja pracy komendanta i komendy chorągwi

§ 4

1. Komendant chorągwi organizuje pracę komendy chorągwi i kieruje jej pracą.
2. Komendant chorągwi w szczególności:
 - zwołuje zbiórki komendy chorągwi;
 - ustala porządek zbiórki i przewodniczy obradom komendy chorągwi;
 - nadzoruje wykonanie uchwał komendy chorągwi.
3. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności komendanta chorągwi określają opisy funkcji (OF).

§ 5

1. W przypadku nieobecności komendanta chorągwi zadania określone w § 5 niniejszego regulaminu wykonuje zastępca komendanta chorągwi.
2. Regulamin pracy komendanta i komendy chorągwi, wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały przez komendę, obowiązuje przez cały czas trwania kadencji z możliwością wprowadzenia zmian w dowolnym momencie jej trwania.
3. Zmiany w regulaminie wprowadza się uchwałą komendy chorągwi.

4. Zadania wymienione w niniejszym regulaminie komendant chorągwi wykonuje bezpośrednio lub pośrednio przez określone osoby odpowiedzialne za:
- prowadzenie spraw programowych;
 - prowadzenie spraw kadrowych;
 - prowadzenie spraw kształcenia;
 - Harcerską Akcję Letnią i Zimową;
 - prowadzenie spraw finansowo - gospodarczych;
 - zarządzanie majątkiem chorągwi.

Rozdział III **Tryb pracy komendy chorągwi**

§ 6

1. Komenda chorągwi obraduje i podejmuje decyzje na zbiórkach zwoływanych przez komendanta chorągwi - zgodnie z przyjętym planem pracy komendy chorągwi, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu. Komendant chorągwi zobowiązany jest również zwołać zbiórkę komendy chorągwi na wniosek co najmniej 1/3 składu komendy chorągwi w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. W zbiórkach komendy chorągwi mają prawo uczestniczyć: przewodniczący Komisji Rewizyjnej Chorągwi lub wyznaczona przez niego osoba, przewodniczący Sądu Harcerskiego Chorągwi lub wyznaczona przez niego osoba, przewodniczący Rady Chorągwi lub wyznaczona przez niego osoba, a na zaproszenie komendanta chorągwi również inne osoby.

§ 7

1. Komenda chorągwi podejmuje decyzje w formie uchwał. Za przygotowanie projektów uchwał odpowiedzialni są poszczególni członkowie komendy chorągwi zgodnie z podziałem zadań.
2. Projekty uchwał przedkładane są komendantowi chorągwi oraz członkom komendy 3 dni przed zbiórką komendy chorągwi z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Uchwały komendy chorągwi podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komendy chorągwi.
4. Uchwałę komendy chorągwi podpisuje komendant chorągwi lub członek komendy prowadzący zbiórkę komendy chorągwi.
5. Komenda może podjąć w sprawach niecierpiących zwłoki, na wniosek komendanta chorągwi lub osoby go zastępującej, uchwałę w trybie obiegowym, poprzez kontakt telefoniczny lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej. Z głosowania nad uchwałą poprzez kontakt telefoniczny komendant chorągwi lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół, zatwierdzany podczas najbliższej zbiórki komendy chorągwi. Głosowanie nad uchwałą z wykorzystaniem poczty elektronicznej odbywa się poprzez wysłanie na adres biuro@stoleczna.zhp.pl wiadomości elektronicznej (e-maila) ze służbowego adresu członka komendy chorągwi, istniejącego w domenie stoleczna.zhp.pl. Treść e-maila dla ważności oddanego głosu musi zawierać jednoznaczne sformułowanie „głosuję za uchwałą dotyczącą...” lub „głosuję przeciwko uchwale dotyczącej...”. Komendant chorągwi lub osoba przez niego wyznaczona sporządza protokół, z załączonymi wydrukami e-maili z głosami, zatwierdzany podczas najbliższej zbiórki komendy chorągwi.

§ 8

1. Z każdej zbiórki komendy chorągwi sporządza się protokół. Protokół podpisują obecni członkowie komendy chorągwi oraz protokolant. Wzór protokołu zbiórki komendy chorągwi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół jest zatwierdzany na następnej zbiórce komendy chorągwi.

§ 9

Komendant chorągwi zobowiązany jest do przekazywania na bieżąco następujących dokumentów:

1. Do komend hufców:
 - rozkazów komendanta chorągwi;
 - planu pracy chorągwi, harmonogramu działań chorągwi oraz planu kształcenia;
 - komunikatów, zarządzeń, uchwał.
2. Do Głównej Kwatery ZHP:
 - rozkazów komendanta chorągwi;
 - planu pracy chorągwi oraz planu kształcenia;
 - protokołów posiedzeń komendy chorągwi;
 - dokumentację finansowo-gospodarczą;
 - dokumentację zjazdu chorągwi;
 - innych dokumentów określonych przez radę chorągwi, komisję rewizyjną chorągwi lub władze wyższego stopnia wynikające z przepisów, uchwał władz ZHP.

Rozdział IV Organizacja pracy zespołów chorągwi

§ 10

1. Realizując statutowe obowiązki komenda chorągwi może powoływać stałe bądź doraźne zespoły.
2. Powołując zespół komenda chorągwi określa jego skład personalny, kompetencje oraz wskazuje odpowiedzialnego członka komendy chorągwi, który nadzoruje i wspiera pracę zespołu.
3. Odpowiedzialny za zespół lub osobę funkcyjną członek komendy chorągwi opracowuje opis funkcji osób które mają być powołane na funkcję.
4. Powołanie zespołu i kompetencje jego działania komendant chorągwi podaje do wiadomości w rozkazie, po podpisaniu opisów funkcji.
5. Dla właściwej realizacji zadań komenda chorągwi pracuje w strukturze, która jest opublikowana na stronie internetowej chorągwi.

PROTOKÓŁ NR ZBIÓRKI KOMENDY CHORĄGWI STOŁECZNEJ ZHP

.....
miejsowość i data

Uczestnicy spotkania:

- stali uczestnicy
- instruktorzy referujący poszczególne tematy
- zaproszeni goście
- nieobecni

Porządek zbiórki:

Sprawozdanie ze zbiórki:

1. Przyjęcie porządku zbiórki.
2. Omówienie poszczególnych punktów zbiórki wynikających z programu
 - dyskusja
 - wnioski, decyzje - terminy, osoby odpowiedzialne za ich realizację
3. Sprawy różne
4. Załączniki - materiały/dokumenty omawiane podczas zbiórki

Protokołował/a
(stopień, imię i nazwisko oraz podpis)

Przewodniczył/a
(stopień, imię i nazwisko oraz podpis)

Podpisy członków komendy: