

**ZAKRESY OBOWIĄZKÓW
KOMENDANTA I CZŁONKIŃ KOMENDY
HUFCA ZHP KRZESZOWICE
im. Szarych Szeregów.**

**Przyjęte Uchwałą Komendy Hufca nr 2/2012
z dnia 20 lutego 2012r.**

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW
phm. Bartosz Zawisza - KOMENDANT HUFCA**

1. Kieruje bieżącą działalnością hufca.
2. Kieruje pracą Komendy Hufca. Tworzy zespół kadry kierowniczej hufca i motywuje go do rozwoju. Deleguje uprawnienia i zadania.
3. Systematycznie wydaje rozkazy.
4. Wykonuje rozkazy i decyzje władz zwierzchnich. Współpracuje z Komendą Chorągwi.
5. Reprezentuje hufiec wobec władz zwierzchnich. Aktywnie uczestniczy w odprawach komendantów hufców.
6. Reprezentuje hufiec na zewnątrz (odpowiada za kontakty z rodzicami, władzami miasta, władzami oświatowymi, administracją publiczną, itp.).
7. Podpisuje umowy i porozumienia. Nadzoruje realizację porozumień zawartych z innymi organizacjami na terenie hufca.
8. Koordynuje realizację programu rozwoju hufca oraz „Strategię Rozwoju ZHP ”.
9. Współtworzy hufiec jako wspólnotę. Motywuje kadrę do rozwoju.
10. Powołuje inne zespoły instruktorskie działające w hufcu.
11. Przyznaje stopnie instruktorskie i dopuszcza do złożenia Zobowiązania Instruktorskiego.
12. Mianuje i zwalnia funkcyjnych. Zalicza służbę instruktorską.
13. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów i jednostek organizacyjnych. Występuje o odznaczenia i wyróżnienia dla podległych mu instruktorów i jednostek organizacyjnych.
14. Odpowiada za funkcjonowanie Elektronicznego Systemu Harcerskich Danych.
15. Sprawuje bezpośredni nadzór nad majątkiem hufca (siedziba Komendy Hufca, magazyn, baza obozowa, harcówki środowiskowe).
16. Wspomaga i koordynuje działalność jednostek organizacyjnych hufca.
17. Powołuje nowe jednostki organizacyjne. Odwiedza i wizytuje podległe mu jednostki
18. Współtworzy przedsięwzięcia i propozycje programowe realizowane w hufcu.
19. Zarządza majątkiem hufca. Odpowiada za działalność finansową hufca.
20. Nadzoruje HAL i HAZ.
21. Wspiera drużynowych w organizowaniu różnorodnych form wypoczynku. Zatwierdza dokumentację formalno - organizacyjną biwaków, wycieczek, obozów, zimowisk, itp.
22. Nadzoruje tworzenie i gromadzenie dokumentacji hufca i przekazywanie jej do KCh.
23. Nadzoruje sporządzanie wniosków o dotacje i granty. Odpowiada za terminowe rozliczenie przyznanych środków.
24. Koordynuje współpracę z dyrektorami szkół, rodzicami i miejskimi służbami mundurowymi.
25. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
26. Zna i pracuje zgodnie z obowiązującymi w ZHP instrukcjami i regulaminami
27. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

phm. Anna Kaczmarczyk - SKARBNIKA HUFCA

1. Realizuje zadania związane z pozyskiwaniem i racjonalnym wykorzystywaniem środków finansowych. W tym zakresie na bieżąco przedkłada wnioski i informacje Komendzie Hufca.
2. Odpowiada za właściwe gospodarowanie środkami pieniężnymi. Opiniuje skutki przedsięwzięć finansowo - ekonomicznych oraz sprawuje kontrolę nad ich realizacją.
3. Prowadzi szkolenia z zakresu finansów.
4. Koordynuje kampanię 1 %.
5. Odpowiada za dokumentację finansową hufca. Sporządza projekty budżetu i bilans hufca. Wykonuje terminowo miesięczne rozliczenia hufca.
6. Nadzoruje stronę finansową wniosków o dotacje i granty.
7. Odpowiada za ściąganie składek członkowskich i przekazywanie ich do KCH.
8. Uczestniczy oraz nadzoruje protokolarne przekazania jednostek organizacyjnych hufca pod względem majątkowym i gospodarczym.
9. Współpracuje z Komendą Chorągwi w zakresie swoich zadań .
10. Systematycznie bierze udział w posiedzeniach Komendy Hufca. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
11. Przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej pracy Komendzie Hufca. Przedstawia Komendzie Hufca analizy ,sprawozdania i oceny z zakresu swoich kompetencji .
12. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów, zespołów i jednostek organizacyjnych.
13. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

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

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

pwd. Monika Forchtegott - ZASTĘPCY KOMENDANTA HUFCA DS. ORGANIZACYJNYCH

1. Kieruje pracą pionu organizacyjnego w hufcu. Współpracuje w tym zakresie z Komendą Chorągwi.
2. Nadzoruje prawidłową i sprawną pracę biura Komendy Hufca.
3. Nadzoruje prowadzenie dokumentacji pracy hufca . Odpowiada za właściwe przechowywanie dokumentów działalności hufca i zgodną z przepisami ich archiwizację
4. Nadzoruje i sporządza potrzebne dokumenty (opinie, zaświadczenia, druki organizacyjne, itp.).
5. Opracowuje plan dyżurów w hufcu.
6. Odpowiada za przygotowanie i dostarczenie materiałów wymaganych przez Główną Kwaterę, Komendę Chorągwi , a także instytucje i organizacje, z którymi Hufiec współpracuje.
7. Prowadzi administrowanie siedziby hufca oraz odpowiada za zabezpieczenie pracy zespołów hufca w niezbędny sprzęt i materiały biurowe.
8. Nadzoruje prawidłowy przebieg informacji.
9. Odpowiada za prawidłowe przygotowanie organizacyjne posiedzeń Komendy Hufca i innych spotkań instruktorskich organizowanych przez lub w Komendzie Hufca.
10. Tworzy warunki do działania jednostkom organizacyjnym hufca.
11. Koordynuje zaplecze logistyczne imprez hufcowych.
12. Nadzoruje pracę Harcerskiego Biura Informacji.
13. Nadzoruje pracę Kwatermistrza Hufca.
14. Nadzoruje gospodarkę sprzętową w hufcu i środowiskach. Nadzoruje przeprowadzane inwentaryzacje. Odpowiada za prawidłowe przeprowadzanie kasacji majątku ZHP.
15. Współpracuje z lokalnymi władzami samorządowymi.
16. Systematycznie bierze udział w posiedzeniach Komendy Hufca. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
17. Przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej pracy Komendzie Hufca.
18. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów i zespołów.
19. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

Podlega bezpośrednio Komendantowi Hufca .

Wykonuje dodatkowe polecenia Komendanta Hufca.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

phm. Magdalena Karczmarczyk - ZASTĘPCY KOMENDANTA HUFCA DS. PROGRAMOWYCH

1. Kieruje pracą pionu programowego hufca.
2. Realizuje postanowienia władz ZHP w zakresie programowym, tj.: Uchwały Zjazdu ZHP, zjazdu chorągwi, zjazdu hufca. Nadzoruje ich wykonanie w podległych mu zespołach.
3. Koordynuje realizację centralnych propozycji programowych ZHP. Ocenia ich realizację. Opracowuje wnioski z ich realizacji i przedstawia je na posiedzeniu Komendy Hufca.
4. Nadzoruje prawidłową realizację Harcerskiego Systemu Wychowawczego w hufcu. Wspiera rozwijanie różnorodnych form poradnictwa metodycznego.
5. Opracowuje materiały programowe i metodyczne. Inspiruje środowiska harcerskie do tworzenia i realizacji programów.
6. Odpowiada za sprawną, terminową i zgodną z opracowanymi założeniami działalność pionu programowego.
7. Odpowiada za zamykanie okresów próbnych nowych jednostek hufca.
8. Prowadzi systematyczne odprawy szefów jednostek organizacyjnych hufca.
9. Wspiera, organizuje, koordynuje, nadzoruje i ocenia pracę zespołów metodycznych
10. Nadzoruje realizację zadań programowych w środowiskach hufca.
11. Zatwierdza roczne plany pracy jednostek hufca
12. Akceptuje plany pracy wycieczek, biwaków, zimowisk, obozów, stanic NAL i NAZ.
13. Opracowuje stronę programową wniosków o dotacje i granty.
14. Opiniuje materiały i informacje dotyczące działalności programowej hufca.
15. Wzmacnia integrację środowisk harcerskich.
16. Koordynuje wizytacje i odwiedziny Komendy Hufca w jednostkach organizacyjnych hufca.
17. Koordynuje, nadzoruje, ocenia i opracowuje wnioski z realizowanych w hufcu przedsięwzięć programowych.
18. Współpracuje z Komendą Chorągwi w zakresie swoich obowiązków.
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.

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

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

pwd. Natalia Dąbek - CZŁONKINI KOMENDY HUFCA

1. Odpowiada za wdrażanie i rejestr opisów funkcji i umów wolontariackich w hufcu.
2. Odpowiada za prowadzenie rejestru pieczęci .
3. Odpowiada za rejestr książeczek harcerskich i instruktorskich w hufcu.
4. Odpowiada za prowadzenie dokumentacji spraw osobowych instruktorów.
5. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów, zespołów i jednostek organizacyjnych.
6. Systematycznie podnosi swoje kwalifikacje
7. Systematycznie bierze udział w posiedzeniach Komendy Hufca. Pełni dyżur w Komendzie Hufca.
8. Przedstawia roczne sprawozdanie ze swojej pracy Komendzie Hufca. Przedstawia Komendzie Hufca analizy, sprawozdania i oceny z zakresu swoich kompetencji.
9. Opiniuje pracę podległych mu instruktorów i jednostek organizacyjnych.

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