

INSTRUKCJA TWORZENIA I DZIAŁANIA CHORAĞWI

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Tworzenie chorągwi.....	3
III.	Organizacja chorągwi.....	4
IV.	Organizacja pracy władz chorągwi.....	4
V.	Organizacja pracy i zadania komendanta i komendy chorągwi.....	5
VI.	Dokumentacja.....	7
VII.	Obejmowanie i przekazywanie funkcji komendanta chorągwi.....	7
VIII.	Likwidacja chorągwi.....	8
IX.	Załączniki:.....	9

I. Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad tworzenia, funkcjonowania i rozwiązywania chorągwi oraz sposobu organizacji pracy komendy i komendanta chorągwi.
2. Funkcjonowanie chorągwi i jego władz regulują następujące dokumenty:
 - 1) Statut ZHP,
 - 2) niniejsza instrukcja,
 - 3) regulamin pracy komisji rewizyjnych ZHP uchwalony przez CKR ZHP,
 - 4) regulamin sądów harcerskich uchwalony przez NSH ZHP,
 - 5) przepisy prawa powszechnie obowiązującego,
 - 6) pozostałe akty prawa wewnętrznego ZHP.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – osoba funkcyjna mianowana rozkazem przez Administratora Danych odpowiedzialna za zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. W ZHP ABI są powoływani na szczeblu chorągwi i GK ZHP. ABI musi być wybrany spoza członków komendy chorągwi.
 - 2) Administrator Danych (AD) – komendant chorągwi ZHP;
 - 3) Administrator Lokalny Ewidencji ZHP (AL. EZHP) – komendant chorągwi lub inna osoba, którą komendant chorągwi mianuje rozkazem i której udziela pełnomocnictwa do wykonywania tych obowiązków.

II. Tworzenie chorągwi

4. Chorągiew tworzy Główna Kwatera ZHP, po zasięgnięciu opinii zainteresowanych hufców, wyznaczając jej obszar działania i siedzibę władz.
5. Obszar działania chorągwi powinien pokrywać się z podziałem administracyjnym kraju. Zakresem swojego działania chorągiew powinna obejmować obszar województwa.

W uzasadnionych przypadkach decyzją Głównej Kwatery ZHP może zostać określony inny obszar działania chorągwi niż obszar województwa.
6. Wniosek komend hufców, o którym mowa w p. 4, powinien uzasadniać potrzebę utworzenia chorągwi lub zmiany obszaru jej działania. Wniosek taki powinien także:
 - 1) określać możliwości realizacji zadań statutowych chorągwi i odpowiednie zasoby kadry instruktorskiej,
 - 2) przedstawiać projekt strategii rozwoju chorągwi,
 - 3) przedstawiać projekt planu finansowego nowej chorągwi,
 - 4) uwzględniać projekt założeń organizacyjnych nowej chorągwi.
7. Po zasięgnięciu opinii zainteresowanych hufców Główna Kwatera ZHP może:
 - 1) podjąć uchwałę o utworzeniu chorągwi, wyznaczając równocześnie granice jej obszaru działania i siedzibę, a także zwołując zjazd chorągwi oraz ogłaszając listę osób uprawnionych do udziału w zjeździe chorągwi z głosem decydującym, lub
 - 2) podjąć uchwałę o odmowie utworzenia chorągwi lub zmiany obszaru jej działania, która przedstawiona zostanie wnioskodawcom wraz z uzasadnieniem.

8. Wniosek, o którym mowa w p. 4, powinien być rozpatrzony przez Główną Kwaterę ZHP w terminie do 3 miesięcy od daty jego złożenia. W tym czasie Główna Kwatera ZHP dokonuje analizy wniosku, zapoznaje się z opiniami zainteresowanych hufców, a w szczególnych przypadkach może zobowiązać wnioskodawców do złożenia dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dokumentów, wyznaczając w tym zakresie termin, nie krótszy niż 7 dni liczone od dnia doręczenia wezwania, po bezskutecznym upływie którego, wniosek uznany zostanie za wycofany.

III. Organizacja chorągwi

9. Chorągiew jest terenową jednostką organizacyjną Związku Harcerstwa Polskiego – oddziałem stowarzyszenia, terytorialną wspólnotą hufców.
10. Chorągiew ZHP posiada osobowość prawną i powinna uzyskać status organizacji pożytku publicznego.
11. Chorągiew zarejestrowana jest w Krajowym Rejestrze Sądowym. Wniosek w tej sprawie komenda chorągwi składa do właściwego sądu rejestrowego. Każda zmiana danych podlegających uwidocznieniu w rejestrze powinna być zgłoszona do właściwego sądu rejestrowego, na zasadach wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
12. Chorągiew podlega także następującym obowiązkom rejestracyjnym i zgłoszeniowym w:
- 1) Urzędzie Skarbowym właściwym dla siedziby chorągwi,
 - 2) Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych właściwym dla siedziby chorągwi,
 - 3) Wojewódzkim Urzędzie Statystycznym.
13. Chorągiew posiada nazwę, może także posiadać imię i sztandar. Tryb przyznawania imienia i sztandaru określają odrębne przepisy.
14. Komenda chorągwi prowadzi stronę internetową w domenie ZHP.PL, która powinna spełniać wymogi określone w odrębnych przepisach. Na stronie publikowane są informacje istotne dla funkcjonowania chorągwi, w tym wszystkie decyzje władz chorągwi (uchwały, decyzje, rozkazy), a także sprawozdania finansowe oraz merytoryczne.
15. Komenda chorągwi udostępnia informacje publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- ~~16.~~ Siedziba komendy chorągwi powinna być oznakowana zgodnie z wymaganiami obowiązującymi w ZHP.
- ~~17.~~ Wszelkie wzory graficzne i oznakowania używane przez chorągiew muszą być zgodne z wzorami zawartymi w odrębnych przepisach.

IV. Organizacja pracy władz chorągwi

18. W posiedzeniach komendy chorągwi mogą brać udział z głosem doradczym członkowie pozostałych władz chorągwi.
19. W posiedzeniach komisji rewizyjnej chorągwi i rady chorągwi z głosem doradczym mogą brać udział członkowie komendy chorągwi.
20. Komendant chorągwi, przewodniczący poszczególnych władz kolegialnych – na zasadach wynikających z regulaminów dotyczących funkcjonowania tych władz kolegialnych, a także działający łącznie komendant chorągwi oraz skarbnik chorągwi, wydają decyzje.

21. Władze kolegialne chorągwi podejmują uchwały, które zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Przy obliczaniu zwykłej większości głosów uwzględnia się tylko głosy „ZA” i „PRZECIW” uchwale.
22. Uchwały władz kolegialnych chorągwi z wyjątkiem zjazdu chorągwi mogą być także podejmowane w trybie obiegowym. Postanowienia p. 21 stosuje się wówczas odpowiednio. Szczegóły stosowania trybu obiegowego określa dana władza w przyjętym przez siebie regulaminie pracy.
23. Władze chorągwi mogą wyłączyć z obowiązku publikacji całość lub część swojej decyzji zawierającą:
 - 1) dane osobowe,
 - 2) informacje stanowiące w myśl przepisów prawa powszechnego „tajemnicę przedsiębiorstwa” ZHP lub podmiotów od niego zależnych.
24. W przypadku opisanym w p. 23 należy określić zasady dostępu kadry chorągwi do ww. informacji, przy czym w każdym przypadku dostęp na żądanie muszą mieć co najmniej wszystkie władze chorągwi. W szczególności informacja taka może być udostępniana kadrze chorągwi w formie elektronicznej z wykorzystaniem kontroli dostępu (np. logowania się do zastrzeżonej części serwisu WWW).

V. Organizacja pracy i zadania komendanta i komendy chorągwi

25. Zadania komendanta i komendy chorągwi określa Statut ZHP oraz inne akty prawa wewnętrznego ZHP.
26. Komenda chorągwi pracuje na podstawie regulaminu pracy komendy chorągwi, który opracowuje i zatwierdza własną uchwałą. Wzór regulaminu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Regulamin powinien zawierać:
 - 1) organizację pracy i zasady pracy komendy chorągwi,
 - 2) zakres zadań komendanta i członków komendy chorągwi,
 - 3) zadania i organizację pracy jednostek organizacyjnych chorągwi,
 - 4) zasady współpracy z pozostałymi władzami chorągwi,
 - 5) zasady współpracy z komendantami i komendami hufców,
 - 6) sposób finansowania komendy chorągwi oraz zasady tworzenia budżetu chorągwi;
27. Komenda chorągwi tworzy warunki do działania pozostałych władz chorągwi, zapewnia właściwe przechowywanie dokumentacji w tym możliwość publikowania decyzji i innych informacji na stronie WWW chorągwi oraz dodatkowo w innych stosowanych w chorągwi kanałach komunikacji.
28. Chorągiew może być pracodawcą. W takim przypadku w sprawach ze stosunku pracy, w imieniu pracodawcy występuje komendant chorągwi. W sprawach ze stosunku pracy, dotyczących członka komendy chorągwi, a także w sporach ze stosunku pracy, dotyczących członka komendy chorągwi, chorągiew powinna być reprezentowana przez przy najmniej jednego członka komisji rewizyjnej chorągwi, który wskazany zostanie w uchwale, jaka w tym przedmiocie podjęta zostanie przez komisję rewizyjną chorągwi.
29. Komendant chorągwi i komenda chorągwi zapewnia kadrze chorągwi, hufców i wszystkim instruktorom kształcenie i doskonalenie oraz wsparcie metodyczno-repertuarowe wypełniając zadania wynikające z odrębnych przepisów.
30. Komendant chorągwi:
 - 1) mianuje szefów zespołów i kierowników referatów,

- 2) powołuje chorągwiany zespół kadry kształcącej i chorągwianą komisję stopni instruktorskich. Zasady działania tych jednostek określają odrębne przepisy,
 - 3) wykonuje obowiązki wynikające z Ustawy o ochronie danych osobowych wraz z systematycznym uzupełnianiem i korzystaniem z systemu Ewidencja ZHP,
 - 4) wnioskuje do Przewodniczącego ZHP lub Naczelnika ZHP o odznaczenia harcerskie, resortowe lub państwowe zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi oraz powszechnie obowiązującymi,
 - 5) odpowiada za politykę medialną w sytuacjach kryzysowych oraz przekaz informacji do Głównej Kwatery ZHP,
 - 6) informuje niezwłocznie Naczelnika ZHP o sytuacjach nadzwyczajnych, które wydarzyły się w chorągwi i o sprawach, które wymagają interwencji w odpowiednich instytucjach samorządowych, rządowych,
 - 7) informuje o wszczętych postępowaniach karnych mających związek z członkiem organizacji, a także o zgłoszonych sprawach przeciwko instruktorom do Sądu Harcerskiego Chorągwi lub Naczelnego Sądu Harcerskiego ZHP, a także o złożonych w imieniu chorągwi bądź też przez któregośkolwiek z członków komendy chorągwi zawiadomieniu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa/wykroczenia.
31. W przypadku nieobecności komendanta chorągwi, jego zadania, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, wykonuje wskazany zastępca komendanta chorągwi wraz ze skarbnikiem – tak, aby zachować skuteczną reprezentację, zgodnie z postanowieniami Statutu ZHP w tym zakresie. O nieobecności i zastępstwie należy niezwłocznie powiadomić Główną Kwaterę ZHP. W przypadku długotrwałej nieobecności lub niezdolności do pracy, pełnomocnictwo powinno zostać udzielone w formie aktu notarialnego. Komendant i skarbnik powinni z zasady upoważnić notarialnie 2 członków komendy na wypadek sytuacji nadzwyczajnych.
32. Komendant chorągwi i skarbnik chorągwi, działający łącznie, są upoważnieni do składania w imieniu chorągwi oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych chorągwi. Komendant chorągwi i skarbnik chorągwi, działający łącznie, mogą udzielać pełnomocnictw innym osobom, przy czym w takim przypadku mogą też wyrażać zgodę na udzielania dalszych pełnomocnictw przez osobę umocowaną.
- W każdym jednak przypadku wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób, zaś samo udzielenie pełnomocnictwa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. W umowach między chorągwią a członkiem komendy chorągwi, a także w sporach z nim, chorągiew powinna być reprezentowana przez przy najmniej jednego członka komisji rewizyjnej chorągwi, który wskazany zostanie w uchwale, jaka w tym przedmiocie podjęta zostanie przez komisję rewizyjną chorągwi.
33. Komendant chorągwi i skarbnik chorągwi zarządzają majątkiem chorągwi oraz prowadzą gospodarkę finansową chorągwi.
34. Komenda chorągwi ZHP:
- 1) jest dysponentem majątku, w skład którego wchodzi fundusze oraz prawa i składniki majątkowe chorągwi i jednostek organizacyjnych ZHP wchodzących w skład chorągwi,
 - 2) zbycie i obciążenie wymaga wcześniejszej uchwały komendy chorągwi oraz zgody Głównej Kwatery ZHP,
 - 3) członkowie komendy chorągwi ponoszą odpowiedzialność osobistą za powierzony jej majątek oraz podejmowane decyzje w sprawach finansowo-gospodarczych i merytorycznych,

- 4) prowadzi księgi rachunkowe we własnej siedzibie i przez zatrudnionych pracowników, w tym w szczególności poprzez osobę powołaną przez komendę chorągwi do pełnienia funkcji głównego księgowego lub poprzez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny (osobę fizyczną lub osobę prawną) spełniający określone warunki, które musi spełniać osoba prowadząca czynności z zakresu usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, a także w oparciu o właściwie zawartą umowę.
 - 5) sporządza sprawozdania finansowe i merytoryczne ze swojej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi oraz wewnętrznymi tj. Ustawą o rachunkowości, Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Uchwałą Rady Naczelnej nr 24/XXXIII z dnia 18 czerwca 2006 r., w sprawie sporządzania zbiorczego sprawozdania finansowego ZHP po wprowadzeniu podwójnej osobowości prawnej. Audytowi podlega sprawozdanie finansowe każdej chorągwi. Wyboru podmiotu uprawnionego do badania sprawozdania finansowego dokonuje komisja rewizyjna chorągwi w roku poprzedzającym złożenie sprawozdania,
 - 6) podlega kontroli i audytowi prowadzonemu przez uprawnione organy i instytucje zewnętrzne, przez Główną Kwaterę ZHP, Centralną Komisję Rewizyjną ZHP, komisję rewizyjną chorągwi,
 - 7) w przypadku kontroli zewnętrznej informuje niezwłocznie Naczelnika ZHP, na piśmie o zakresie kontroli i podmiocie kontrolującym,
 - 8) prowadzi książkę kontroli,
 - 9) przesyła kopie protokołów z kontroli oraz zaleceń pokontrolnych do Głównej Kwatery ZHP,
 - 10) działając w trybie nadzoru prowadzi kontrolę oraz przeprowadza audyt podległych jednostek terenowych i organizacyjnych wchodzących w skład danej chorągwi.
35. Główna Kwatera ZHP, sprawując nadzór nad działalnością komend chorągwi, może w uzasadnionych przypadkach, zgodnie z postanowieniami Statutu ZHP, zawiesić dotychczasową komendę chorągwi na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, powołując organ tymczasowy (pełnomocników ds. chorągwi). Zawieszenie komendy chorągwi musi zostać pisemnie uzasadnione.

VI. Dokumentacja

36. Chorągiew zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji swojej działalności:
- 1) programowej,
 - 2) kształceniowej,
 - 3) finansowej i gospodarczej,
 - 4) organizacji wypoczynku letniego i zimowego,
 - 5) współpracy zagranicznej,
 - 6) innych działań chorągwi,
- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem ZHP i innymi przepisami wewnętrznymi ZHP.
37. Dokumentacja w chorągwi jest prowadzona i archiwizowana zgodnie z odrębnymi przepisami. Wykaz prowadzonej dokumentacji chorągwi stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.
38. Zapisy w Ewidencji ZHP prowadzi administrator lokalny Ewidencji.

39. Administrator lokalny Ewidencji ZHP nadaje komendantom hufców lub innej osobie wyznaczonej przez danego komendanta hufca uprawnienia administracyjne w Ewidencji ZHP do kierowanych przez nich jednostek.
40. Administrator lokalny Ewidencji ZHP jest odpowiedzialny za przeszkolenie wszystkich komendantów hufców lub innej osoby wyznaczonej przez danego komendanta hufca w zakresie korzystania z Ewidencji ZHP.

VII. Obejmowanie i przekazywanie funkcji komendanta chorągwi

41. Objęcie funkcji komendanta chorągwi następuje z chwilą wyboru na tę funkcję przez zjazd chorągwi.
42. W terminie 30 dni od dnia zakończenia zjazdu chorągwi, ustępujący komendant chorągwi przekazuje protokolarnie nowo wybranemu komendantowi chorągwi, w obecności przedstawiciela Głównej Kwatery ZHP i przedstawiciela komisji rewizyjnej chorągwi:
- 1) pełną dokumentację zjazdu chorągwi, w tym sprawozdanie komendanta i komendy chorągwi,
 - 2) dokumentację pracowniczą osób zatrudnionych w chorągwi z wykazem zaległych i bieżących urlopów,
 - 3) rozliczenie finansowe chorągwi do dnia zjazdu chorągwi oraz sprawozdanie finansowe i merytoryczne, w tym OPP, za ostatni rok,
 - 4) szczegółową informację dotyczącą składników majątku ZHP, stanowiących własność chorągwi bądź też takich, którymi chorągiew włada na jakiegokolwiek podstawie prawnej oraz faktycznej, co w szczególności dotyczy składników majątku będących w użytkowaniu wieczystym chorągwi, jak również takich, którymi chorągiew włada na zasadzie ograniczonego prawa rzeczowego, czy też na podstawie stosunku o charakterze obligacyjnym wraz z pełną dokumentacją obrazującą podstawy prawne tego władania (umowy, orzeczenia, itp.), a także wywiązanie się przez chorągiew z obowiązków finansowych będących konsekwencją władania tymi składnikami majątkowymi, co w szczególności dotyczy dokumentów obrazujących wywiązanie się z obowiązków finansowych o charakterze publiczno-prawnym,
 - 5) dokumentację, pieczęć i pieczęcie oraz archiwum chorągwi,
 - 6) oryginały umów, wykaz zobowiązań oraz wierzytelności chorągwi,
 - 7) wszystkie informacje dotyczące działalności chorągwi, w tym informacje na temat współpracy z organami samorządowymi i innymi partnerami chorągwi,
 - 8) rejestr i kopie udzielonych pełnomocnictw,
 - 9) bieżące zaświadczenia ZUS i US o niezaleganiu w opłacaniu składek ZUS i w podatkach,
 - 10) informacje o sprawach sądowych, administracyjnych, sądowo-administracyjnych bądź też innego rodzaju, które są w toku i w których chorągiew uczestniczy w charakterze strony bądź w charakterze uczestnika,
 - 11) numery telefonów i kont, karty do bankomatu (wraz z PIN), hasła dostępu do strony internetowej i ew. serwera,
 - 12) w przypadku zjazdu nadzwyczajnego i zmiany na funkcji komendanta - pisemne sprawozdanie z działalności programowej i kształceniowej chorągwi za czas pełnienia funkcji.

43. Wzór protokołu przekazania chorągwi stanowi załącznik do niniejszych zasad. Protokół powinien kończyć się oświadczeniami strony zdającej chorągiew lub obszar.
44. W przypadku różnic zaistniałych w przekazywanym majątku chorągwi lub stwierdzonym braku dokumentów inwentaryzacyjnych, komendant obejmujący funkcję, może zarządzić inwentaryzację chorągwi zgodnie z odrębnymi przepisami.

VIII. Likwidacja chorągwi

45. Chorągiew może być zlikwidowana zgodnie ze Statutem ZHP:
 - 1) przez zjazd chorągwi, w drodze uchwały podjętej większością 2/3 głosów,
 - 2) w obecności co najmniej 3/4 delegatów,
 - 3) uchwałą Rady Naczelnej ZHP na wniosek Głównej Kwatery ZHP w przypadku trwałej niemożności regulowania zaciągniętych i wymagalnych zobowiązań chorągwi stwierdzonej uchwałą Centralnej Komisji Rewizyjnej ZHP.
46. Przyczyną likwidacji chorągwi może być w szczególności:
 - 1) niewypełnianie zadań chorągwi określonych w Statucie ZHP,
 - 2) brak majątku i środków finansowych na realizację zadań statutowych chorągwi.
47. Uchwałą Rady Naczelnej ZHP o likwidacji chorągwi ogłasza w rozkazie Naczelnik ZHP.
48. Główna Kwatera ZHP powołuje pełnomocnika/ów ds. likwidacji chorągwi, ustala zakres ich zadań i czas trwania procesu likwidacji oraz określa:
 - 1) szczegółowy tryb likwidacji chorągwi, w tym dalszą przynależność terytorialną hufców i innych jednostek organizacyjnych wchodzących w skład likwidowanej chorągwi,
 - 2) przydział służbowy instruktorek i instruktorów,
 - 3) zasady uregulowania zobowiązań i podziału majątku likwidowanej chorągwi,
 - 4) nadzoruje protokolarne przejęcie dokumentacji chorągwi przez pełnomocnika.
49. Od decyzji w sprawie likwidacji chorągwi podjętej przez:
 - 1) zjazd chorągwi przysługuje prawo odwołania do Rady Naczelnej ZHP,
 - 2) Radę Naczelną ZHP przysługuje prawo odwołania do Centralnej Komisji Rewizyjnej ZHP.
50. Prawo, o którym mowa w p. 49, przysługuje grupie co najmniej 1/3 komendantów hufców zlikwidowanej chorągwi.
51. Pełnomocnik ds. likwidacji chorągwi, powołany zgodnie z treścią p. 48, przekazuje protokolarnie dokumentację zlikwidowanej chorągwi do GK ZHP oraz do tych chorągwi, do których przeniesiono instruktorki i instruktorów oraz jednostki organizacyjne zlikwidowanej chorągwi figurujące w systemie Ewidencja ZHP.
52. Sztandar zlikwidowanej chorągwi wraz z aktem jego nadania należy przekazać do Muzeum Harcerstwa w Warszawie.

IX. Załączniki:

- 1) Wykaz dokumentacji chorągwi
- 2) Przykładowy regulamin pracy komendanta i komendy chorągwi
- 3) Układ treści w rozkazie komendanta chorągwi
- 4) Wzór protokołu przekazania chorągwi
- 5) Obowiązki sprawozdawcze chorągwi ZHP wobec GK ZHP

