



Chorągiew Wielkopolska
Komenda Hufca ZHP Poznań-Wilda
im. Jana Kasprówicza
61-519 Poznań, ul. Kosińskiego 9
poznawilda@zhp.pl, poznawilda.zhp.pl

Poznań, 14.11.2021

Uchwała nr 2/2021 z dnia 14.11.2021 r.
Komendy Hufca ZHP Poznań-Wilda
w sprawie przyjęcia
Regulaminu Pracy Komendanta i Komendy Hufca w latach 2021-2023, Zakresu
Obowiązków Komendanta i Członków Komendy Hufca oraz Budżetu Hufca na rok 2021-2022

1. Na podstawie § 52 ust. 2 pkt. 1 Statutu ZHP Komenda Hufca Poznań-Wilda postanawia:
 - Przyjąć Regulamin Pracy Komendanta i Komendy Hufca w latach 2021-2023
 - Przyjąć Strukturę Organizacyjną i Zakres Obowiązków Komendanta i Członków Komendy Hufca ZHP Poznań-WildaPowyższe dokumenty stanowią załączniki do niniejszej uchwały.
2. Na podstawie § 52 ust. 2 pkt. 4 Statutu ZHP Komenda Hufca Poznań-Wilda postanawia:
 - Przyjąć Budżet Hufca na rok harcerski 2021/2022.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

CZUWAJ!

phm. Olga Wieczorek



Chorągiew Wielkopolska
Komenda Hufca ZHP Poznań-Wilda
im. Jana Kasprowicza
61-519 Poznań, ul. Kosińskiego 9
poznawilda@zhp.pl, poznawilda.zhp.pl

REGULAMIN PRACY KOMENDANTA I KOMENDY HUFCA POZNAŃ WILDA NA LATA 2021-2023

Rozdział I Postanowienia ogólne

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

- ustawy prawo o stowarzyszeniach,
- postanowień Statutu ZHP,
- zasad tworzenia i działania Hufca oraz niniejszego regulaminu.

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

3. Tryb powołania i odwołania komendanta i komendy Hufca w całości, jak i poszczególnych jej członków określa Statut ZHP.

4. W skład Komendy Hufca ZHP Poznań-Wilda wchodzi 6 osób w tym:

- Komendant Hufca - phm. Olga Wieczorek
- Skarbnik Hufca - hm. Karolina Wandel
- Zastępczyni Komendanta ds. Organizacyjnych - pwd. Monika Wetnicka
- Zastępczyni Komendanta ds. Pracy z Kadrą - hm. Joanna Muszyńska
- Zastępczyni Komendanta ds. Programu - pwd. Joanna Mikołajczak
- Zastępca Komendanta ds. Bazy Obozowej - pwd. Jan Biber

Rozdział II

Organizacja pracy komendanta i komendy Hufca

1. Komendant Hufca ZHP Poznań-Wilda organizuje pracę komendy Hufca i kieruje jej pracą zgodnie ze Statutem ZHP.

2. Komendant Hufca w szczególności:

- zwołuje zbiórki komendy Hufca;
- ustala porządek zbiórek i przewodniczy obradom komendy Hufca;

- nadzoruje wykonanie uchwał komendy Hufca.
3. W przypadku nieobecności komendanta Hufca jej zadania przejmuje Skarbnik Hufca lub w szczególnych przypadkach inny członek komendy Hufca imiennie wskazany przez Komendanta Hufca.
4. W ramach podziału zadań członkowie komendy Hufca wykonują przypisane im zadania, nadzorują i wspierają pracę przypisanych im zespołów w szczególności:
- przedkładają i referują na zbiórkach komendy Hufca sprawy należące do ich zakresu obowiązków oraz nadzorowanych zespołów Hufca;
 - koordynują przygotowywanie planów pracy i planów finansowych nadzorowanych zespołów;
 - kontrolują wykonanie zadań realizowanych przez nadzorowane zespoły oraz oceniają pracę szefów zespołów.

Rozdział III

Tryb pracy Komendy Hufca

§ 1 Zbiórki Komendy Hufca

1. Komenda Hufca obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na zbiórkach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu. Komendant Hufca zobowiązana jest również zwołać zbiórki komendy Hufca na wniosek co najmniej 1/3 składu komendy Hufca w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Zbiórki Komendy mogą odbywać zarówno zdalnie, jak i stacjonarnie za pośrednictwem platformy MS Teams.
2. Komenda Hufca określa terminarz spotkań na rok harcerski. O terminie kolejnej zbiórki komendant Hufca powiadamia wszystkich członków komendy oraz zaproszonych instruktorów pocztą elektroniczną co najmniej na 7 dni przed terminem zbiórki.
3. W zbiórkach komendy Hufca mogą uczestniczyć: Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Hufca, Szefowie Zespołów Hufcowych, a na zaproszenie Komendanta Hufca również inne osoby.
4. Komenda Hufca podejmuje decyzje w formie uchwał. Za przygotowanie projektów uchwał odpowiedzialni są poszczególni członkowie komendy Hufca zgodnie z podziałem zadań.
5. Uchwały komendy Hufca zapadają w głosowaniu jawnym (podczas zbiórki komendy lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) zwykłą większością głosów przy udziale przynajmniej połowy członków komendy.
6. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos komendanta Hufca lub członka komendy Hufca prowadzącego zbiórkę podczas nieobecności komendanta Hufca.
7. Uchwałę Komendy Hufca podpisuje Komendant Hufca.
8. Z każdej zbiórki Komendy Hufca sporządza się protokół lub notatkę służbową. Protokół/Notatka służbowa powinna zawierać w szczególności:
 - datę i numer kolejny zbiórki;
 - listę uczestników zbiórki;
 - treść omawianych zagadnień

- treść podjętych uchwał i innych rozstrzygnięć;
- określenie terminu realizacji podjętych uchwał, a także zadań i osób odpowiedzialnych za ich realizację.

§2 Dyżury Komendy Hufca

10. Członkowie Komendy Hufca pełnią dyżury w siedzibie Komendy Hufca w stałym wymiarze godzin tj. 1,5 h tygodniowo, w określony dzień tygodnia i w określonych godzinach.

11. Podczas dyżurów Członkowie Komendy wypełniają swoje podstawowe obowiązki oraz są do dyspozycji Instruktorów i Członków społeczności Hufca ZHP Poznań-Wilda.

12. Członkowie i Instruktorzy Hufca ZHP Poznań-Wilda zapisują się na spotkania z konkretnymi członkami Komendy za pomocą dedykowanego terminarza udostępnionego przez Sharepointa Hufca ZHP Poznań-Wilda.

Rozdział IV

Organizacja pracy zespołów Hufca

1. Realizując statutowe obowiązki Komenda Hufca może powoływać stałe bądź doraźne zespoły robocze.
2. Komenda Hufca powołując zespół roboczy określa jego skład personalny, kompetencje (regulamin pracy) oraz wskazuje odpowiedzialnego członka Komendy Hufca, który nadzoruje i wspiera pracę zespołu.
3. Powołanie zespołu Komendant Hufca podaje do wiadomości w rozkazie.
4. Podział zadań między Członkami Komendy Hufca oraz pomiędzy Zespołami Hufca określa "Struktura organizacyjna i zakres obowiązków Komendy Hufca ZHP Poznań-Wilda".

Rozdział V

Postanowienia końcowe

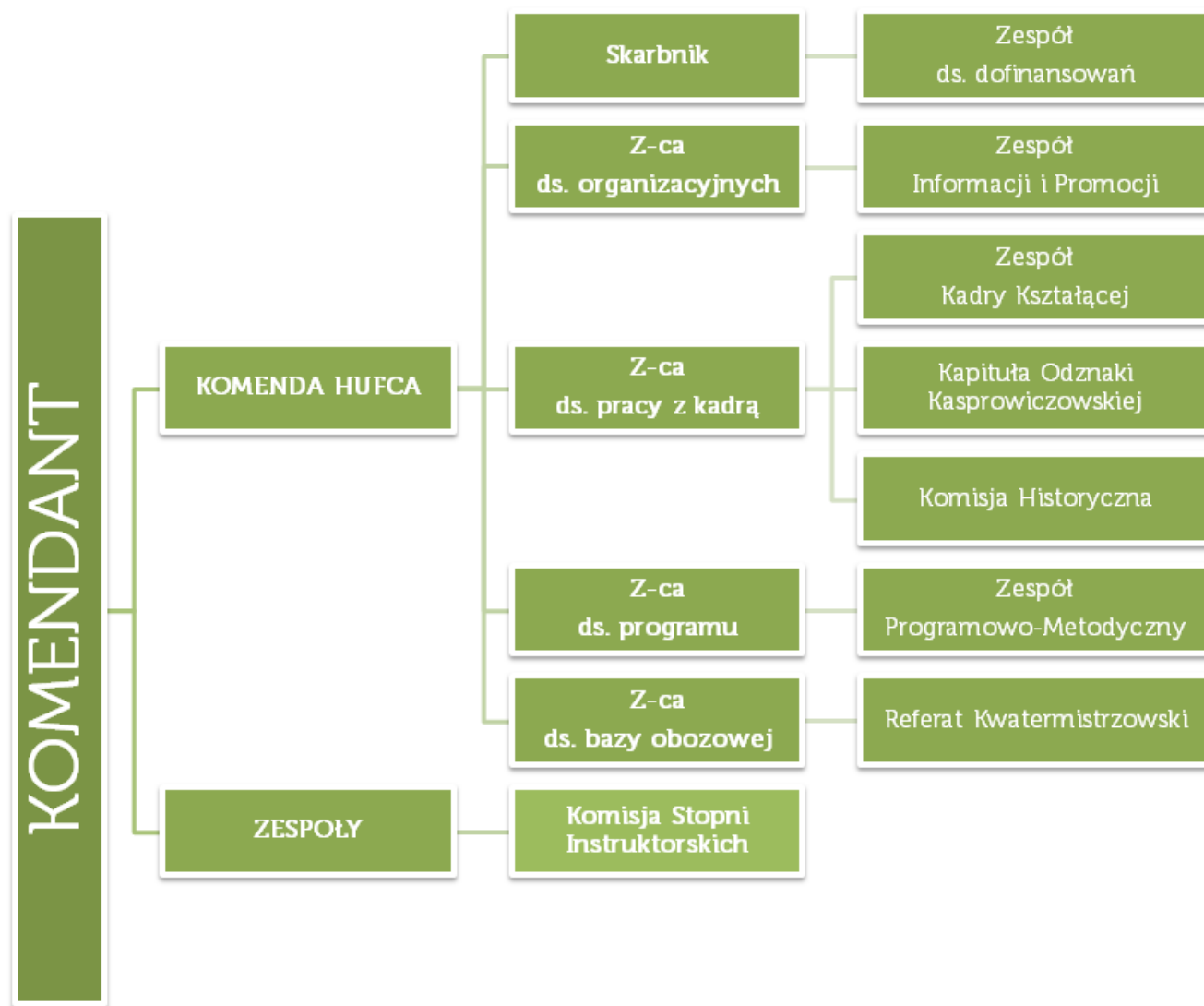
1. Niniejszy dokument obowiązuje do końca trwania kadencji Komendy Hufca począwszy od dnia jego uchwalenia na posiedzeniu Komendy Hufca w dniu 15.11.2021.
2. W sprawach nieobjętych regulaminem decydować będzie Komendant Hufca ZHP Poznań-Wilda.



Chorągiew Wielkopolska
Komenda Hufca ZHP Poznań-Wilda
im. Jana Kasprawicza
61-519 Poznań, ul. Koscińskiego 9
poznawilda@zhp.pl, poznawilda.zhp.pl

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMENDY HUFCA ZHP POZNAŃ - WILDA NA LATA 2021-2023





KOMENDANT HUFCA: PHM. OLGA WIECZOREK

Przełożony: KOMENDANT CHORĄGWI WIELKOPOLSKIEJ

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	DECYZYJNOŚĆ I WNIOSKODAWCZOŚĆ	PODLEGŁE FUNKCJE, ZESPOŁY	DOKUMENTACJA
<ul style="list-style-type: none"> • Kieruje pracą Hufca, koordynuje pracę Komendy Hufca i Zespołów Podległych; • Reprezentuje Hufiec na zewnątrz, współpracuje z sojusznikami i kontrahentami • Współodpowiada wraz z Skarbnikiem z finanse, majątek i rentowność aktywów finansowych Hufca i współtworzy projekt budżetu oraz go realizuje; • Regularnie wydaje rozkazy i uchwały, powołuje i odwołuje zespoły, jednostki, mianuje instruktorów, na wniosek KSI przyznaje stopnie instruktorskie, udziela pochwał i nagan, zalicza służbę instruktorską; • Wdraża w życie uchwały i rozkazy Komendy Chorągwi oraz Głównej Kwatery; • Regularnie uczestniczy w odprawach Komendantów Hufców, ściśle współpracuje z Komendą Chorągwi, jest rzecznikiem spraw Hufca i jego instruktorów na poziomie Chorągwi; 	<ul style="list-style-type: none"> • Wydaje rozkazy i zarządzenia; • Mianuje funkcyjnych Hufca • Powoływanie i odwoływanie zespołów, PJO; • Wszystkie inne decyzje wynikające z przepisów ZHP przysługujące Komendantowi Hufca 	<ul style="list-style-type: none"> • Członkowie Komendy Hufca; • Szefowie Zespołów; • Szefowie PJO; • Wszyscy instruktorzy i członkowie Hufca • Komisja Stopni Instruktorskich 	<ul style="list-style-type: none"> • Rozkazy i uchwały; • Decyzje, zarządzenia i komunikaty; • Wnioski; • Sprawozdania • Niezbędne dokumenty dotyczące działalności PJO

<ul style="list-style-type: none"> • Nadzoruje i wspiera działalność PJO, Instruktorów i zespołów, przeprowadza ewaluację przedsięwziętych działań; • Współtworzy Hufiec jako wspólnotę, motywuje kadrę instruktorską ; • Diagnozuje potrzeby środowiska działania; • Nadzoruje HALiZ, koordynuje pod względem merytorycznym i formalnym dokumenty HALiZ, akcji zarobkowych, wnioski o dotację, dba o prawidłowe i terminowe rozliczenie w/w form; • Pracuje zgodnie ze Statutem ZHP, instrukcjami i regulaminami; • Nadzoruje tworzenie i regularne uzupełnianie dokumentacji Hufca; • Regularnie prowadzi odprawy kadry instruktorskiej Hufca (raz w miesiącu); • Wspieranie i nadzorowanie pracę zespołów podległych, w tym regularnie organizuje (raz na kwartał) spotkania z szefami, ew. z wszystkimi członkami zespołów w celu ewaluacji poprzednich działań i planowania następnych zadań zespołów, • Realizuje Strategię Hufca oraz Plany Operacyjne Hufca 			
--	--	--	--

SKARBNIK HUFCA: HM. KAROLINA WANDEL

Przełożony: KOMENDANT HUFCA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	DECYZYJNOŚĆ I WNIOSKODAWCZOŚĆ	PODLEGŁE FUNKCJE, ZESPOŁY	DOKUMENTACJA
<ul style="list-style-type: none"> • Prowadzi księgowość Hufca zgodnie z Ustawą o Rachunkowości oraz wewnętrznymi wytycznymi ZHP; • Gromadzi, ewidencjonuje i przechowuje dokumenty księgowych; • Współodpowiada (wraz ze Komendantem Hufca) za finanse, majątek i rentowność aktywów finansowych Hufca i współtworzy projekt budżetu oraz dba o jego realizację; • Czuwa nad celowością i adekwatnością wydatków Hufcowych; • Opiniuje pod względem formalnym i rachunkowym uchwał Komendy Hufca wpływających na finanse PJO i Hufca; • Kontroluje działalność finansową Hufca, w tym dotyczącą HALiZ, oraz wszelkich form wypoczynku; • Sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym poprawność rozliczanych wniosków ROHIS; • Szkoli kadrę z zakresu gospodarowania finansami i ewidencjonowania wydatków PJO 	<ul style="list-style-type: none"> • Wnioskuje o powołanie zespołów finansowych i gospodarczych; • Współdecyduje z Komendantem Hufca o wydatkowaniu środków finansowych; • Współdecyduje o polityce finansowo gospodarczej Hufca; • Podejmuje decyzje wynikające z przepisów ZHP, właściwych skarbnikowi Hufca • Wnioskuje o udzielenie pochwał i nagan instruktorom Hufca 	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół ds. Dofinansowań 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja źródłowa: faktury, rachunki, umowy • Raporty kasowe i bankowe • Wewnętrzne instrukcje finansowo gospodarcze • Sprawozdania finansowe • Wnioski dotacyjne • Ewidencja: składek członkowskich, bloczków KP, sald jednostek delegacji, 1%

<ul style="list-style-type: none"> • Nalicza i rozlicza z podstawowej składki członkowskiej PJO i Instruktorów; • Terminowo tworzy sprawozdania i przekazuje je do Komendy Chorągwi • Ściśle współpracuje z Księgowością i Skarbnikiem Chorągwi; • Regularnie uczestniczy w odprawach Skarbników, poszerza wiedzy o nowe ustalenia wewnętrzne' • Wspieranie i nadzorowanie pracę zespołów podległych, w tym regularnie organizuje (raz na kwartał) spotkania z szefami, ew. z wszystkimi członkami zespołów w celu ewaluacji poprzednich działań i planowania następnych zadań zespołów, • Nadzoruje rozliczane dotacje, dofinansowania, zbiórki publiczne • pełni dyżury w biurze KH według ustalonego harmonogramu; • wypełnia polecenia Komendanta Hufca 			
---	--	--	--

ZASTĘPCA KOMENDANTA HUFCA DS. BAZY OBOZOWEJ: PWD. JAN BIBER

Przełożony: KOMENDANT HUFCA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	DECYZYJNOŚĆ I WNIOSKODAWCZOŚĆ	PODLEGŁE FUNKCJE, ZESPOŁY	DOKUMENTACJA
<ul style="list-style-type: none"> • Wspieranie i nadzorowanie pracę zespołów podległych, w tym regularnie organizuje (raz na kwartał) spotkania z szefami, ew. z wszystkimi członkami zespołów w celu ewaluacji poprzednich działań i planowania następnych zadań zespołów, • Koordynowanie, nadzorowanie i wsparcie pracy Referatu Kwatermistrzowskiego; • Zarządzanie wraz z Komendą Bazą Obozową Hufca w Kaplinie, dbanie o jej rozwój, modernizację i poprawną eksploatację; • Rzetelne przygotowywanie sprawozdań dotyczących niezbędnych remontów w Bazie Obozowej, w tym szukanie rozwiązań, podwykonawców, pracowników-wolontariuszy, a także koordynowanie przeprowadzanych prac, ewaluacja; • Planowanie budżetu i wycena wszystkich planowanych inwestycji i ich rentowności • Koordynowanie terminarza rezerwacji turnusów obozowych w sezonie letnim • Przygotowywanie niezbędnych dokumentów dotyczących działalności Bazy w związku z HALiZ, dbanie o terminowość przeprowadzonych badań i kontroli 	<ul style="list-style-type: none"> • Wnioskuje o powołanie nowych członków Referatu Kwatermistrzowskiego • Wnioskuje o aktualizacje budżetu Hufca w związku z przeprowadzanymi remontami i modernizacjami Bazy Obozowej • Wnioskowanie o udzielenie pochwał i nagród dla członków Referatu 	<ul style="list-style-type: none"> • Referat kwatermistrzowski 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty dotyczące działalności Bazy w związku z HALiZ • Umowy z kontrahentami w sprawie wynajmu HBO w Kaplinie

<p>prowadzonych przez jednostki zewnętrzne, w tym tworzenie sprawozdań do jednostek zewnętrznych m.in. Wody Polskie</p> <ul style="list-style-type: none">• Współpraca z Zespołem Informacji i Promocji w zakresie promocji Bazy, nadzór nad fanpage Bazy i stroną www• pełni dyżury w biurze KH według ustalonego harmonogramu• wypełnia polecenia Komendanta Hufca			
--	--	--	--

ZASTĘPCA KOMENDANTA HUFCA DS. ORGANIZACYJNYCH: PWD. MONIKA WELNICKA

Przełożony: KOMENDANT HUFCA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	DECYZYJNOŚĆ I WNIOSKODAWCZOŚĆ	PODLEGŁE FUNKCJE, ZESPOŁY	DOKUMENTACJA
<ul style="list-style-type: none"> • Wspieranie i nadzorowanie prac zespołów podległych, w tym regularnie organizuje (raz na kwartał) spotkania z szefami, ew. z wszystkimi członkami zespołów w celu ewaluacji poprzednich działań i planowania następnych zadań zespołów, • Koordynuje pracy biura Komendy Hufca oraz pionu organizacyjnego Hufca, dba o zaplecze materiałowe dla biura Komendy; • Nadzoruje harmonogram dyżurów Komendy Hufca oraz dba o prawidłowy przepływ informacji między Komendą Hufca a Kadrami Instruktorami; • Nadzoruje i zatwierdza pod względem formalnym i merytorycznym biwaki i formy wyjazdowe; • Prowadzi bieżącą dokumentację pracy Komendy Hufca, w tym dba o prawidłowe ewidencjonowanie, gromadzenie i przechowywanie dokumentów w Siedzibie Hufca; • Prowadzi i aktualizuje Księgę Inwentarzową Hufca, Rejestr Pieczęci oraz innych dokumentów wymaganych zgodnie z 	<ul style="list-style-type: none"> • Wnioskuje do Komendanta Hufca w sprawie powołania i odwołania członków Zespołu Promocji; • Wnioskuje o odznaczenia i nagrody dla podległych instruktorów; • Wnosi wnioski do dyskusji na posiedzenie Komendy Hufca w sprawach dotyczących organizacji biura, funkcjonowania Hufca 	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Informacji i Promocji 	<ul style="list-style-type: none"> • pełnomocnictwa • rejestr pism wychodzące i przychodzące; • rejestr książeczek harcerskich i instruktorskich • protokoły z posiedzeń KH; • rejestr: decyzji, zarządzeń, uchwał

<p>wytycznymi wewnętrznymi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koordynuje tworzenia elementów obrzędowości i elementów motywacyjnych dla Instruktorów; • Rozpisuje wnioski ROHIS na potrzeby Komendy Hufca; • Prowadzi rejestr książeczek harcerskich i instruktorskich Hufca Poznań-Wilda • pełni dyżury w biurze KH według ustalonego harmonogramu; • wypełnia polecenia Komendanta Hufca 			
--	--	--	--

ZASTĘPCA KOMENDANTA HUFCA DS. PRACY Z KADRĄ: HM. JOANNA MUSZYŃSKA

Przełożony: KOMENDANT HUFCA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	DECYZYJNOŚĆ I WNIOSKODAWCZOŚĆ	PODLEGŁE FUNKCJE, ZESPOŁY	DOKUMENTACJA
<ul style="list-style-type: none"> Wspieranie i nadzorowanie pracę zespołów podległych, w tym regularnie organizuje (raz na kwartał) spotkania z szefami, ew. Z wszystkimi członkami zespołów w celu ewaluacji poprzednich działań i planowania następnych zadań zespołów, Nadzorowanie akcji szkoleniowych, systematycznie kontrolowanie stanu przeszkolenia kadry programowej Hufca i odpowiada na zapotrzebowania kursów - w tym na kurs przewodnikowski, kursy metodyczne, kursy programowe (z gier i zabaw, z majsterki itp.) Realizuje postanowienia władz ZHP w zakresie kształcenia, Przygotowuje kadrę Hufca do pracy zgodnej z harcerskim systemem wychowawczym. Systematycznie kontroluje stan przeszkolenia kadry Hufca, Nadzoruje całokształt spraw związanych z rozwojem instruktorów: kształcenie i doskonalenie, motywowanie, w tym wspieranie i modernizowanie systemu motywowania kadry - przyznaje listki dębu, organizuje galę instruktorską, dba o właściwą realizację systemu zdobywania stopni 	<ul style="list-style-type: none"> wnioskuje do Komendanta Hufca w sprawie powołania i odwołania członków Hufcowego Zespołu Kadry Kształcącej oraz zespołów zadaniowych z obszaru kształcenia; Wnioskuje o odznaczenia i nagrody dla kadry Hufca; Wnosi wnioski do dyskusji na posiedzenie Komendy Hufca w sprawach dotyczących pracy z kadrą Hufca 	<ul style="list-style-type: none"> Zespół Kadry Kształcącej Zespół Odznaki Kasprowiczowskiej Komisja Historyczna 	<ul style="list-style-type: none"> opinie o instruktorach wnioski dotyczące odznaczeń i nagród dla instruktorów; dokumentacja zespołów z obszaru pracy z kadrą; plan kształcenia; program rozwoju Hufca; Hufcowy plan wdrożenia „Systemu pracy z kadrą ZHP”; dokumentacja kursów i form kształceniowych.

<p>instruktorskich,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jest rzecznikiem spraw instruktorskich, • Pełni funkcję doradcą przy rozwiązywaniu problemów kadry i instruktorów Hufca, • Odpowiada za realizację planu operacyjnego i planu rozwoju Hufca, • Ściśle współpracuje z zespołem kadry kształcącej - w celu organizacji niezbędnych szkoleń odpowiadających na potrzeby kadry instruktorskiej Hufca • Pełni dyżury w biurze KH według ustalonego harmonogramu; • Wypełnia polecenia Komendanta Hufca 			
--	--	--	--

ZASTĘPCA KOMENDANTA HUFCA DS. PROGRAMU: PWD. JOANNA MIKOŁAJCZAK

Przełożony: KOMENDANT HUFCA

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	DECYZYJNOŚĆ I WNIOSKODAWCZOŚĆ	PODLEGŁE FUNKCJE, ZESPOŁY	DOKUMENTACJA
<ul style="list-style-type: none"> • Wspieranie i nadzorowanie pracę zespołów podległych, w tym regularnie organizuje (raz na kwartał) spotkania z szefami, ew. Z wszystkimi członkami zespołów w celu ewaluacji poprzednich działań i planowania następnych zadań zespołów, • Nadzoruje i zbiera plany pracy jednostek Hufca, kursów, a także warsztatów, • Prowadzi ranking drużyny i modernizuje go, • Prowadzi kalendarz wydarzeń programowych i kształceniowych Hufca, • Wspiera i promuje wydarzenia programowe odbywające się w Hufcu • Pełni funkcję doradczą przy rozwiązywaniu problemów kadry dotyczących metodyki i programu PJO • Ścisła współpraca z zespołem kadry kształcącej - w celu organizacji niezbędnych szkoleń odpowiadających na potrzeby kadry instruktorskiej Hufca • Rozpowszechnia i promuje nowe propozycje programowe • Pełni dyżury w biurze KH według ustalonego harmonogramu; • Wypełnia polecenia Komendanta Hufca 	<ul style="list-style-type: none"> • wnioskuje do Komendanta Hufca w sprawie powołania i odwołania członków zespołu programowego • Wnioskuje o odznaczenia i nagrody dla podległych instruktorów. • Wnosi wnioski do dyskusji na posiedzenie Komendy Hufca w sprawach dotyczących programu Hufca 	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół Programowy 	<ul style="list-style-type: none"> • Programy drużyn i jednostek, plany pracy namiestnictw • Dokumentacja wydarzeń programowych (plany oraz podsumowania) • dokumentacja programowa zgodna z wymogami ROHIS • Opinie o drużynach próbnych

--	--	--	--



HUFIEC ZHP
POZNAŃ-WILDA
im. Jana Kasprawicza

