

Powoływanie funkcji i zespołów w Chorągwi Stołecznej ZHP

Standard w obszarach strategicznych:
„Motywowanie i promowanie kadry w ZHP” oraz „Przyjazna struktura”

(projekt)

Jednostka	Chorągiew Stołeczna ZHP
Obszar	Praca z kadłą
Ogłaszający	Komenda Chorągwi Stołecznej ZHP
Adresaci standardu	Komendant chorągwi, komendanci hufców
Termin konsultacji	październik - 30 listopada 2013 r.
Uczestnicy konsultacji	Komendanci hufców, szefowie powołanych zespołów chorągwianych
Okres upowszechnienia standardu	1 – 31 grudnia 2013 r.
Data wejścia w życie	1 stycznia 2014 r.
Osoba odpowiedzialna za wdrożenie standardu	hm. Marcin Adamski

Warszawa, październik 2013

Cele wdrożenia standardu

1. Uporządkowanie podziału kompetencji i zadań na poziomie struktury organizacyjnej chorągwi oraz hufców; wyeliminowanie luk kompetencyjnych.
2. Zapewnienie dostępu do informacji o osobach pełniących funkcje i zespołach oraz o ich kompetencjach.
3. Realizacja kierunków strategicznych „Strategii ZHP”: „Przyjazna struktura” oraz „Motywowanie i promowanie kadry w ZHP” w Chorągwi Stołecznej ZHP.

Uzasadnienie potrzeby standaryzacji

Wprowadzając niniejszy standard, komenda chorągwi dąży do osiągnięcia wysokiej jakości działań harcerskich komend (chorągwi oraz hufców) w obszarze pracy z kadrami. Obecnie rysuje się kilka wyzwań skupionych wokół powoływania funkcji i zespołów:

1. Brak systemowego podejścia do opisywania funkcji i zespołów; istniejące opisy często skupiają się wyłącznie na zakresie odpowiedzialności i zadań, nie opisują istotnych elementów takich jak decyzyjność i wnioskodawczość, sprawozdawczość, dostępne formy wsparcia. W przypadku wielu komend brakuje jakiegokolwiek uporządkowanej formy opisywania istniejącej struktury i jej elementów.
2. Istniejące struktury powoływane przez komendy istnieją często tylko na papierze lub ich stan nie jest aktualny i uporządkowany; w przestrzeni publicznej (np. w Internecie) znaleźć można nieaktualne dane na temat struktury organizacji.
3. Jeśli działania osób na funkcjach oraz zespołów nie są oparte na jasno zadeklarowanych, konkretnych założeniach, utrudnia to ewaluację prowadzonych działań.
4. Brakuje formalnego umocowania kadry pracującej dla organizacji w formule wolontariatu; porozumienia wolontariackie nie są powszechnie stosowane, za czym kadra pracująca na rzecz organizacji nie jest objęta programem świadczeń przewidzianych przepisami państwowymi (np. ubezpieczenie).
5. Brakuje dostatecznej ogólnodostępnej informacji o aktualnej strukturze organizacji i jej kompetencjach, co stanowi problem dla tych, którzy takich informacji potrzebują – osób z organizacji jak i osób i instytucji zewnętrznych. W efekcie kontakt z organizacją jest utrudniony.

Ewaluacja wdrożenia standardu

Komenda Chorągwi Stołecznej ZHP przeprowadzi dwukrotnie w 2014 roku badanie stopnia wdrożenia standardu na poziomie chorągwi oraz hufców w terminach:

- do 30 czerwca,
- do 31 grudnia.

Wyniki badania będą opublikowane na stronie internetowej chorągwi w ciągu 30 dni od powyższych dat. Możliwe są modyfikacje standardu w ciągu 2014 roku, na podstawie rekomendacji pochodzących z badania.

Standard

Niniejszy standard określa:

- A. Procedurę powoływania funkcji i zespołów w harcerskich komendach.
- B. Zasady informowania o powołanych funkcjach i zespołach.
- C. Wzory dokumentacji opisującej funkcje i zespoły.

Objaśnienia

- Jeśli w dokumencie jest mowa o „harcerskich komendach”, oznacza to każdorazowo komendy hufców oraz komendę chorągwi.
- Jeśli w dokumencie jest mowa o „opisie”, oznacza to opis funkcji i opis zespołu wg standardu stosowanego w Chorągwi Stołecznej ZHP.
- Jeśli w dokumencie jest mowa o „umowie wolontariackiej”, dotyczy to każdego dokumentu, który ma charakter umowy między organizacją (chorągwią i/ lub hufcem) a osobą pełniącą funkcję i jest zgodny z obowiązującą *Ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie*.
- Jeśli w dokumencie jest mowa o „rozkazie komendanta”, dotyczy to rozkazu jaki wydaje komendant hufca lub komendant chorągwi.
- Jeśli w dokumencie jest mowa o „stronie internetowej”, odnosi się to do oficjalnych stron internetowych hufca lub chorągwi.

Część A

Procedura powoływania funkcji i zespołów

1. Przygotowanie treści opisu we współpracy bezpośredniego przełożonego z osobą delegowaną na funkcję lub do zespołu. Obustronna akceptacja opisu potwierdzona podpisami stron.
 - a. Opis zespołu podpisywany jest przez osobę delegowaną na funkcję szefa zespołu.
 - b. Szef zespołu, jako bezpośredni przełożony członków zespołu odpowiada za przygotowanie opisu funkcji członków zespołu.

2. Przygotowanie i podpisanie umowy wolontariackiej z osobą delegowaną na funkcję i/ lub do zespołu.
 - a. Umowy wolontariackie podpisują łącznie, odpowiednio do poziomu struktury, komendant oraz skarbnik hufca lub komendant oraz skarbnik chorągwi.
 - b. Opis funkcji stanowi załącznik do umowy wolontariackiej.
 - c. Osoba delegowana na funkcję powinna otrzymać podpisany egzemplarz umowy wolontariackiej oraz opisu funkcji. Szef zespołu powinien otrzymać również podpisany egzemplarz opisu zespołu.
 - d. Opisy funkcji/ zespołów oraz umowy wolontariackie są archiwizowane przez harcerską komendę.
3. Powołanie osoby na funkcję i/ lub powołanie osoby do zespołu rozkazem komendanta.
4. Publikacja opisu na stronie internetowej w terminie siedmiu dni od daty wydania rozkazu.
5. Za działanie niezgodne z niniejszą procedurą uznane może być zwłaszcza:
 - a. powoływanie na funkcję lub powoływanie zespołu rozkazem komendanta z pominięciem działań określonych w punkcie 1 i 2.

Część B

Zasady informowania o powołanych funkcjach i zespołach

1. Uznaje się, że w Chorągwi Stołecznej ZHP, na poziomie struktur chorągwi oraz struktur hufców, opisy funkcji i zespołów oraz imiona, nazwiska, stopnie instruktorskie osób pełniących funkcje lub będących członkami zespołów mają charakter informacji publicznej i są udostępniane za pośrednictwem Internetu.
2. Opisy funkcji i zespołów na poziomie hufca i chorągwi podlegają obowiązkowi publikacji na oficjalnej stronie internetowej hufca/ chorągwi, w terminie określonym powyższą procedurą.
3. Opisy funkcji i zespołów należy publikować w formacie nieedytowalnym (np. PDF lub graficznym). Nie jest wymagane publikowanie opisu funkcji/ zespołu zawierającego podpisy stron.
4. Komenda hufca/ chorągwi prowadzi aktualną, elektroniczną ewidencję aktualnie działających funkcji i zespołów według wzoru określonego w części C. Ewidencja jest udostępniona poprzez oficjalną stronę internetową hufca/ chorągwi.

Część C

Wzory dokumentacji opisującej funkcje i zespoły

Poniższe wzory określają minima, jakie muszą spełniać stosowane wzory:

- opisu funkcji,
- opisu zespołu
- ewidencji funkcji i zespołów hufca/ chorągwi

Możliwe jest dodawanie kolejnych elementów do tych wzorów pod warunkiem, że ich publikacja nie narusza obowiązujących przepisów wewnętrznych i państwowych, w szczególności *Ustawy o ochronie danych osobowych*.

Wzór opisu funkcji

..... (funkcja)	
..... (imię, nazwisko, stopień instruktorski)	<i>Pieczęć hufca/chorągwi</i>
I. Zakres obowiązków i odpowiedzialności	
II. Prowadzona i nadzorowana dokumentacja	III. Podległe funkcje, stanowiska i zespoły
	IV. Przełożony
V. Decyzyjność i wnioskodawczość	VI. Formy wsparcia w pełnieniu funkcji
VI. Sprawozdawczość i ocena pracy	
Szef zespołu	Bezpośredni przełożony

Wzór opisu zespołu

OPIS ZESPOŁU	
..... (nazwa zespołu)	Pieczęć hufca/ chorągwi
Cele powołania zespołu	
Zakres działań/ zadań zespołu	
Struktura zespołu (wykaz funkcji, w tym min. szef zespołu)	Prowadzona i archiwizowana dokumentacja
	Przełożony:
	Formy wsparcia zespołu ze strony Komendy Ch.
Tryb i kryteria oceny:	
Szef zespołu	Bezpośredni przełożony

Wzór ewidencji funkcji i zespołów

Ewidencja funkcji prowadzona na poziomie hufca/ chorągwi powinna mieć formę tabeli z następującymi kolumnami:

1. Imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję
2. Stopień instruktorski
3. Funkcja objęta opisem funkcji
4. Data powołania na funkcję rozkazem
5. Numer rozkazu powołania
6. Link do opisu elektronicznego opisu funkcji
7. Data zawarcia umowy wolontariackiej
8. Data końca okresu umowy (termin końcowy obowiązywania umowy wolontariackiej)
9. Imię, nazwisko bezpośredniego przełożonego z ramienia komendy

Ewidencja zespołów prowadzona na poziomie hufca/ chorągwi powinna mieć formę tabeli z następującymi kolumnami:

1. Nazwa zespołu
2. Imię, nazwisko i stopień instruktorski szefa zespołu
3. Data powołania zespołu rozkazem
4. Numer rozkazu powołania
5. Link do opisu elektronicznego opisu zespołu
6. Imię, nazwisko przełożonego zespołu z ramienia komendy