

Instrukcja gospodarcza HOPR

Punkt 1. Określenie przedmiotu instrukcji

1. W rozumieniu niniejszej instrukcji gospodarka oznacza obrót i przechowywanie majątku ZHR wykorzystywanego do prowadzenia działalności HOPR oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
2. Instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki przez Komendę Główną, komendy okręgów i jednostki ratownicze HOPR, które używają majątku ZHR, na podstawie jego wyodrębnienia i przekazania w zarząd przez Naczelnictwo lub Zarządy Okręgów ZHR.
3. Do pozyskiwania, wykorzystywania, zbywania majątku oraz prowadzenia dokumentacji stosuje się przepisy regulaminu finansowo-gospodarczego ZHR.

Punkt 2. Opłata wpisowa

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do HOPR obowiązany jest wpłacić upoważnionemu instruktorowi wprowadzającemu opłatę wpisową.
2. W ramach opłaty wpisowej członek HOPR otrzymuje pakiet startowy składający się z:
 - a. odznaki HOPR,
 - b. kamizelki odblaskowej oznaczonej symbolami HOPR,
 - c. poradnika pierwszej pomocy w formie kieszonkowym.
3. Wysokość opłaty wpisowej ogłasza Komendant Główny na podstawie kosztów nabycia przedmiotów składających się na pakiet startowy.
4. Instruktor przyjmujący opłatę wpisową ma obowiązek wystawić wpłacającemu potwierdzenie wpłaty w formie dowodu wpłaty KP z kwitariusza macierzystej jednostki ZHR lub komendy okręgu HOPR.
5. Instruktor przyjmujący opłatę wpisową ma obowiązek wpłacić ją do Komendy Głównej w ciągu 14 dni od chwili pobrania opłaty, a z kwitariusza KP, rozliczyć się przed komendą okręgu HOPR lub macierzystą jednostką ZHR, z której kwitariusz został pobrany.
6. Przedmioty składające się na pakiet startowy stają się własnością członka HOPR z chwilą jego przyjęcia do Pogotowia.
7. Przedmioty składające się na pakiet startowy są pozyskiwane, przechowywane i ewidencjonowane przez Komendę Główną.
8. Instruktor planujący przeprowadzenie podstawowych kursów ratownictwa i sporządzenie wniosków o przyjęcie do HOPR pobiera z magazynu Komendy Głównej przewidywaną ilość pakietów startowych za pokwitowaniem.
9. Instruktor, który pobrał z magazynu Komendy Głównej pakiety startowe jest obowiązany rozliczyć się z nich razem z dokonaniem wpłaty uzyskanych opłat wpisowych, lecz nie później niż 60 dni od chwili pobrania pakietów startowych.

Punkt 3. Sprzęt szkoleniowy i ćwiczebny

1. Pozyskiwanie, przechowywanie i ewidencjonowanie sprzętu szkoleniowego i ćwiczebnego należy do zadań Komendy Głównej i komend okręgów.
2. Sprzęt potrzebny do prowadzenia kursów, szkoleń i ćwiczeń wypożyczany jest z magazynu przez instruktorów zgodnie z ustalonym planem szkoleń i ćwiczeń ustalonym przez właściwego komendanta Pogotowia w okresach półrocznych.
3. Instruktor, który wypożyczył sprzęt szkoleniowy odpowiada za niego osobiście i ma obowiązek zwrócić go niezwłocznie po zakończeniu zajęć.
4. Instruktor, który wypożyczył sprzęt szkoleniowy ma obowiązek pisemnego zgłoszenia właściwemu komendantowi Pogotowia wszelkich uszkodzeń, zniszczenia, zaginięcia lub utraty przez sprzęt szkoleniowy własności niezbędnych do jego używania zgodnie z przeznaczeniem. Zgłoszenie powinno nastąpić niezwłocznie po zaistnieniu stanu faktycznego uzasadniającego zgłoszenie i powinno zawierać podanie stanu faktycznego, a także przyczyn, okoliczności i skutków jego zaistnienia.

Punkt 4. Specjalistyczny sprzęt ratunkowy

1. Pozyskiwanie, przechowywanie i ewidencjonowanie specjalistycznego sprzętu ratowniczego należy do zadań Komendy Głównej.
2. Sprzęt specjalistyczny może być wykorzystywany do celów szkoleniowych i ćwiczebnych oraz do prowadzenia akcji ratunkowej za zgodą Komendanta Głównego.
3. Punkt 3.4 niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio.

Punkt 5. Podstawowy ekwipunek patrolu ratowniczego

1. Wykaz podstawowego ekwipunku patrolu ratowniczego stanowi odrębną instrukcję wprowadzaną w życie zarządzeniem Komendanta Głównego.
2. Pozyskiwanie i ewidencjonowanie składników ekwipunku patrolu należy do zadań Komendy Głównej i komend okręgów, którym te patrole podlegają.
3. Dla skrócenia czasu mobilizacji, wszystkie składniki podstawowego ekwipunku patrolu ratowniczego są w stałej dyspozycji patroli.
4. Sposób przechowywania ekwipunku patrolu określa dowódca patrolu, który jest jednocześnie odpowiedzialny za jego stan techniczny oraz ewidencyjny.
5. Niezależnie od miejsca przechowywania składników ekwipunku, dowódca patrolu ma obowiązek stworzyć i przećwiczyć odpowiednie procedury pozwalające na pobranie ekwipunku z miejsc przechowywania w możliwie jak najkrótszym czasie.
6. W przypadku likwidacji patrolu, wykorzystywany przez niego sprzęt ratowniczy przechodzi do dyspozycji komendy Pogotowia, której ten patrol podlegał niezależnie od tego, z jakich środków został zakupiony.
7. Jeżeli poszczególne składniki ekwipunku rozwiązanego patrolu zakupione zostały ze środków własnych jednostki ZHR, przy której patrol działał, jednostka ta zachowuje prawo do zwrotu analogicznych części ekwipunku w przypadku utworzenia przez nią nowego patrolu ratowniczego w czasie nie dłuższym niż 2 lata.

Punkt 6. Osobisty ekwipunek ratownika

1. Osobisty ekwipunek ratownika składa się z:
 - a) kamizelki odblaskowej HOPR oraz
 - b) osobistej apteczki ratownika.
2. Skład osobistej apteczki ratownika określa odrębna instrukcja zatwierdzana zarządzeniem Komendanta Głównego.
3. Wszystkie elementy osobistego wyposażenia ratownika stanowią jego osobistą własność.

Punkt 7. Dokumentacja finansowa i inwentarzowa

1. Komenda Główna oraz komendy okręgów prowadzą dokumentację zgodnie z wymogami regulaminu finansowo - gospodarczego ZHR.
2. Dokumentacja finansowa obejmuje wszelkie wpływy i wydatki komendy uzyskane lub poniesione w związku z działalnością Pogotowia.
3. Dokumentacja inwentarzowa obejmuje wszystkie składniki majątku ZHR będącego w bezpośrednim zarządzie komendy.

Punkt 8. Ewidencja sprzętu

1. Wszystkie trwałe składniki majątku ZHR o wartości jednostkowej większej od 199,99 zł, znajdujące się w dyspozycji Komendy Głównej, komend okręgów i jednostek ratowniczych

HOPR, muszą być ewidencjonowane niezależnie od podstawowej dokumentacji prowadzonej przez jednostki ZHR w zarządzie, których się znajdują.

2. Komenda Główna ewidencjonuje przechowywany przez siebie sprzęt szkoleniowy, specjalistyczny sprzęt ratowniczy oraz ekwipunek podległych patroli ratowniczych.
3. Komendy okręgów ewidencjonują przechowywany przez siebie sprzęt szkoleniowy oraz ekwipunek podległych patroli ratowniczych.
4. Każdy składnik majątku, o którym mowa w pkt 1 musi posiadać stały symbol ewidencyjny HOPR.
5. Komenda Główna nadaje ewidencjonowanym przez siebie składnikom majątku symbole rozpoczynające się od liter KG, po których następuje kolejny numer odpowiadający pozycji w ewidencji.
6. Komendy okręgów nadają ewidencjonowanym przez siebie składnikom majątku symbole rozpoczynające się od dwuliterowego kodu województwa zgodnego z instrukcją w sprawie ewidencji okręgów i jednostek ratowniczych, po których następuje kolejny numer odpowiadający pozycji w ewidencji.
7. Symbole ewidencyjne po pozycjach wykreślonych z ewidencji nie mogą być ponownie używane.
8. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej i zawiera następujące dane:
 - a) symbol ewidencyjny,
 - b) nazwa składnika majątku,
 - c) wartość początkowa (cena nabycia),
 - d) rok nabycia,
 - e) kod patrolu ratowniczego, w którego dyspozycji pozostaje.
9. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji i ewidencji odpowiedzialni są Komendant Główny i komendanci okręgów.
10. Do prowadzenia dokumentacji i ewidencji właściwi komendanci mogą wyznaczyć kwatermistrza spośród swoich zastępców lub innych instruktorów bądź ratowników HOPR włączając ich w skład komend.
11. W przypadku utworzenia nowego okręgu, Komenda Główna przekazuje komendzie okręgu część własnej ewidencji dotyczącej przekazanego majątku oraz majątku znajdującego się w dyspozycji patroli działających na terenie województwa, w którym powołano okręg i dane te usuwa z własnej ewidencji.
12. W przypadku likwidacji okręgu, Komenda Główna przejmuje od komendy likwidowanego okręgu całość jej ewidencji wraz z kopiami archiwalnymi i włącza ją do własnej ewidencji.
13. Ewidencja może być zapisywana w dowolnym formacie pliku umożliwiającym indeksowanie i filtrowanie danych w/g wszystkich rodzajów informacji.
14. Kopie bezpieczeństwa ewidencji tworzone są raz na pół roku i przechowywane są poza dyskami twardymi komputerów, na których są prowadzone.
15. Raz w roku kopie bezpieczeństwa ewidencji okręgowych dostarczane są Komendantowi Głównemu lub wyznaczonej przez niego osobie w celu archiwizacji.
16. Od 01.01.2003r. aż do odwołania, ewidencja majątku Komendy Głównej, jej kopie bezpieczeństwa oraz kopie bezpieczeństwa ewidencji okręgowych tworzone i przechowywane są w formacie arkusza kalkulacyjnego Exel.
17. Niezależnie od miejsca prowadzenia ewidencji, musi ona być dostępna w odpowiednim formacie na komputerze wskazanym przez Komendanta Głównego lub komendanta okręgu tak, aby w razie konieczności można jej było niezwłocznie użyć nawet pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za jej prowadzenie.

Punkt 9. Oznakowanie sprzętu

1. Sprzęt podlegający ewidencji Komendy Głównej i komend okręgów musi być trwale i widocznie oznakowany symbolem „HOPR” oraz przypisanym mu symbolem ewidencyjnym, np.
„HOPR MP0786”.
2. W przypadku składników podstawowego ekwipunku patrolu ratowniczego podlegającego obowiązkowi ewidencji, oznakowanie musi zostać uzupełnione kodem patrolu, np.

„HOPR MA0023
MA-P0045”.

3. Za właściwe oznakowanie sprzętu odpowiadają komendanci Pogotowia i dowódcy właściwych patroli ratowniczych.

Punkt 10. Przepisy końcowe

1. Instrukcja zostanie podana do wiadomości członków HOPR oraz innych osób na stronie internetowej HOPR pod adresem www.hopr.zhr.pl.
2. Skrót „HOPR” oraz wyraz „Pogotowie” oznaczają Harcerskie Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe, działające na podstawie uchwały Naczelnictwa ZHR z dnia 19 stycznia 2003r.

Instrukcję zatwierdzono zarządzeniem nr 2 Komendanta Głównego HOPR z dnia 22 lutego 2003r.