

WIADOMOŚCI URZĘDOWE

ZWIĄZKU HARCERSTWA POLSKIEGO

ROK III NR 6 (16)

LISTOPAD – GRUDZIĘŃ 1959

CENA ZŁ 3,50

TREŚĆ

	str.
Komisja rewizyjna ZHP	2
Regulamin Komisji Rewizyjnej ZHP	2
UCHWAŁY NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ z dnia 8–9 listopada 1959 r.	
W sprawie Regulaminu Instruktorów ZHP	4
W sprawie Regulaminu wyboru do władz w chorągwiach	8
W sprawie zatwierdzenia składu Komisji Pedagogicznej NRH	9
W sprawie zatwierdzenia składu Komisji Spraw Instruktorskich NRH	10
W sprawie zatwierdzenia składu Komisji Techniki NRH	10
W sprawie zatwierdzenia składu Komisji Historycznej NRH	11
W sprawie zatwierdzenia składu Komisji Gospodarczej NRH	11
W sprawie kooptacji do składu Centralnej Komisji Dyscyplinarnej	11
ROZKAZY GŁÓWNEJ KWATERY HARCERSTWA	
Rozkaz L. 18/59 z dn. 1 października 1959 r.	12
Załącznik Nr 1, do Rozkazu GKH L. 18/59 z dn. 1.X.1959 r. Organizacja Harcerskich Służb Technicznych	16
Rozkaz L. 19/59 z dn. 1 listopada 1959 r.	19
Załącznik Nr 1 do Rozkazu GKH L. 19/59 z dn. 1.XI.1959 r. Instrukcja o stwierdzaniu kategorii instruktorów, zaliczaniu służby w roku harcerskim 1958/59 instruktorom czynnym oraz rejestracji instruktorów w rezerwie według stanu na dzień 1 listopada 1959 r.	24
Rozkaz L. 20/59 z dn. 15 listopada 1959 r.	25
Rozkaz L. 21/59 z dn. 1 grudnia 1959 r.	27
Rozkaz L. 22/59 z dn. 6 grudnia 1959 r.	31
*	
Instrukcja w sprawie kontroli wewnętrznej ZHP oraz zasad i sposobu przeprowadzania kontroli	35
Instrukcja inwentaryzacyjna Związku Harcerstwa Polskiego	39

KOMISJA REWIZYJNA ZHP

W dniu 9 listopada 1959 roku został podany do wiadomości Naczelnej Radzie Harcerskiej skład Komisji Rewizyjnej ZHP:

Przewodniczący — hm Bogusław Jakubowicz
V-Przewodniczący — hm Maria Bońkiewicz-Sittauerowa

Sekretarz — hm Jerzy Kwieciński
Członkowie — hm Jan Gierczak
— hm Adam Langer
— hm Bogusław Lemke
— hm Stefan Okólski
— hm Halina Zienkiewicz

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ ZWIĄZKU HARCESTWA POLSKIEGO

Art. 1.

Komisja Rewizyjna jest społecznym organem kontrolującym pracę Związku.

Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

- kontrola działalności programowej, organizacyjnej, majątkowej, finansowej i gospodarczej Związku na równorzędny i niższy szczeblu organizacyjnym;
- składanie sprawozdań ze swej działalności na Walnym Zjeździe, Zjeździe Chorągwi i stawianie wniosków o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium;
- występowanie do NRH — komendy chorągwi o zwolnienie nadzwyczajnego Walnego Zjazdu, Zjazdu Chorągwi;
- nadzór nad działalnością komisji rewizyjnych bezpośrednio niższego szczebla organizacyjnego.

Art. 2.

Na pierwszym posiedzeniu, które powinno odbyć się nie później niż w ciągu tygodnia po dniu wyborów, członkowie Komisji Rewizyjnej powinni ukonstytuować się, wybierając spośród siebie przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

O ukonstytuowaniu się należy zawiadomić:

- Komisja Rewizyjna Związku — Naczelną Radą Harcerską, Komisje Rewizyjne Chorągwi — komendy chorągwi, przy czym należy podać pełny skład osobowy Komisji z adresami i miejscem pracy oraz wykonywanym zawodem.

Art. 3.

Wszyscy członkowie Komisji stanowią plenum Komisji. Przewodniczący, zastępca i sekretarz stanowią prezydium Komisji.

Posiedzenia prezydium i plenarne Komisji są prawomocne przy obecności przynajmniej połowy członków Komisji.

Art. 4.

Komisja Rewizyjna wykonuje swe zadania na posiedzeniach plenarnych, posiedzeniach prezydium Komisji, jednoosobowo lub w zespołach delegowanych przez Komisję do przeprowadzenia kontroli działalności programowej, organizacyjnej, finansowej i majątkowej Związku. W miarę potrzeby Komisja Rewizyjna

Związku ma prawo powoływać specjalistów i biegłych spoza Komisji w ramach prac zleconych z budżetu jednostek kontrolowanych. Każdy przypadek powołania biegłego wymaga zatwierdzenia przez Główną Komisję Rewizyjną.

Art. 5.

Na posiedzeniach plenarnych Komisji, które w zasadzie nie powinny się odbywać rzadziej niż raz w kwartał, należy ustalić plan pracy na następny kwartał i dokonać podziału zadań między poszczególnymi członkami Komisji.

Jeżeli wykonanie zadań Komisji związane jest z wydatkami na przejazdy i diety członków Komisji, należy opracować w porozumieniu z GKH lub komendą chorągwi budżet wydatków.

Ponadto na posiedzeniach plenarnych powinny być rozpatrywane sprawozdania prezydium, oraz sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w okresie ubiegłym. Na ostatnim przed upływem kadencji posiedzeniu plenarnym, Komisja powinna rozpatrzyć sprawę wniosku o udzielenie lub odmowę udzielenia absolutorium.

Art. 6.

Na posiedzeniu konstytucyjnym lub najbliższym kolejnym, Komisja Rewizyjna ustala plan swych prac w zakresie:

- nadzoru nad Komisjami Rewizyjnymi bezpośrednio niższego szczebla organizacyjnego,
- kontroli działalności programowej i organizacyjnej Związku na danym szczeblu organizacyjnym,
- kontroli gospodarki finansowej i majątkowej Związku na danym szczeblu organizacyjnym.

Art. 7.

Nadzór nad Komisjami Rewizyjnymi niższego szczebla organizacyjnego polega na czuwaniu aby:

- Komisje Rewizyjne funkcjonowały w pełnych statutowych składach, w razie potrzeby udzielić pomocy w uzupełnieniu składu,
- rewizyjna działalność Komisji była pełna tzn. aby Komisje wykonywały wszystkie ciążące na nich zadania statutowe,

cia na posiedzenie członek Komisji jest obowiązany nadesłać pisemnie usprawiedliwienie.

Przynajmniej dwa razy w ciągu roku członek Komisji jest obowiązany wziąć udział, na żądanie przewodniczącego Komisji, w przeprowadzeniu kontroli.

Art. 13.

2. praca Komisji była na właściwym poziomie, nacechowana pełnym obiektywizmem i niehamowana przeszkodami lub względami ubocznymi,

4. wnioski pokontrolne Komisji były egzekwowane, 5. działalność Komisji była technicznie i organizacyjnie należyte postawiona (założenie i przechowywanie akt, korespondencja, plany pracy, podział na zespoły itp.).

W ramach wykonywanego nadzoru Komisja Rewizyjna Związku ma prawo uchylać uchwały Komisji Rewizyjnych wszystkich szczebli organizacyjnych jeśli treść tych uchwał jest niezgodna ze Statutem, obowiązującymi przepisami lub interesami Związku.

6. Komisje Rewizyjne współpracowały z organami kontrolno-rewizyjnymi Związku.

Art. 8.

Wydział Inspekcji winien podawać swoje plany pracy do wiadomości Komisji Rewizyjnej Związku.

Art. 9.

Do prezydium Komisji należy:

- kierowanie pracami Komisji i wykonywanie uchwał posiedzeń plenarnych,
- nadzór nad działalnością Komisji Rewizyjnych bezpośrednio niższego szczebla organizacyjnego,
- opracowywanie planów kontroli i przedstawianie ich na posiedzeniach plenarnych,
- składanie sprawozdań z prac Komisji do Komisji wyższego szczebla organizacyjnego,
- kontrola pracy członków Komisji i występowanie z wnioskami o zatwierdzenie wygaśnięcia mandatu,

Art. 10.

Do przewodniczącego Komisji należy:

- kierowanie pracami prezydium i reprezentowanie Komisji wobec władz Związku,
- delegowanie w przypadkach nagłych członków Komisji do przeprowadzenia kontroli nadzwyczajnej lub nagłej,
- czuwanie nad organizacją pracy i kancelarii Komisji,
- powoływanie biegłych.

W przypadku gdy przewodniczący Komisji nie może pełnić swych obowiązków — zastępuje go zastępca przewodniczącego.

Art. 11.

Do sekretarza Komisji należy sporządzanie protokołów z posiedzeń plenarnych i Prezydium Komisji, prowadzenie akt Komisji i sporządzanie wszelkich pism i sprawozdań.

Art. 12.

Wszyscy członkowie Komisji mają obowiązek czynnego udziału w pracach Komisji. Członkowie mają obowiązek obecności na posiedzeniach plenarnych względnie prezydium Komisji. W razie niemożności przyby-

W razie niemożności wypełnienia obowiązków członka Komisji Rewizyjnej, członek powinien złożyć rezygnację na ręce przewodniczącego z podaniem motywów. W przypadku zdekompletowania Komisji Rewizyjnej Związku, Komisja występuje do NRH o uzupełnienie Komisji przez wybór nowych członków. Komisja a Komisje Rewizyjne Chorągwi do Komisji Rewizyjnej Związku.

Każdy członek Komisji obowiązany jest do zachowania tajemnicy wszystkim o czym się dowiedział w czasie wykonywania kontroli lub w związku z pełnionymi przez siebie czynnościami rewizyjnymi,

Art. 14.

Członkowie Komisji w czasie przeprowadzania kontroli powinni ściśle przestrzegać wydaných w tym względzie przepisów, ustalając zawsze stan faktyczny z całym obiektywizmem i rzetelnością.

Art. 15.

Delegowanym do przeprowadzenia kontroli członkiem Komisji przysługuje zwrot kosztów przejazdu zgodnie z przepisami obowiązującymi w ZHP w tym zakresie. Na tych samych zasadach zwracane są koszty przejazdu i diety członkom Komisji przyjazdach w celu wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji i przybyłym na wezwanie prezesa Komisji.

Art. 16.

Komisja Rewizyjna Związku posiada podługnią pieczęć z napisem: „Związek Harcerstwa Polskiego — Komisja Rewizyjna Związku”.

Art. 17.

Członkowie Komisji Rewizyjnych mają prawo uczestniczyć w posiedzeniach NRH, GKH i komend chorągwi.

Art. 18.

Komisja Rewizyjna Związku przekazuje raz w roku swoje sprawozdania i wnioski NRH.

Art. 19.

Komisja Rewizyjna Związku po przeprowadzeniu kontroli jednego z oddziałów czy odcinków pracy zapoznaje ze swoimi wnioskami Naczelnicą GKH, komendanta chorągwi oraz odpowiedzialnego pracownika danego odcinka pracy w GKH lub komendanta chorągwi.

Art. 20.

Sprawozdanie Komisji Rewizyjnej składane Walnemu Zjazdowi z wnioskiem o udzielenie lub odmowę absolutorium ustępującemu Zarządowi powinno być zatwierdzone przez specjalnie temu poświęcone plenum Komisji.

Sprawozdanie to powinno w części pierwszej zawierać omówienie ze stanowiska kontroli całokształtu działalności Związku. W oparciu o wyniki ustalone w przeprowadzonych kontrolach dotyczących działalności Związku, Komisja Rewizyjna powinna scharakteryzować działalność Związku i w zależności od tego postawić wniosek o udzielenie lub odmowę absolutorium.

Druga część sprawozdania powinna być poświęcona działalności samej Komisji Rewizyjnej i obejmować skład osobowy i zasadę w tym składzie w czasie trwania kadencji zmiany, ilość, rodzaj i zakres kontroli, ilość i rodzaj czynności nadzoru nad Komisjami niższego szczebla, warunki pracy Komisji i osiągnięte rezultaty.

Sprawozdanie może być zakończone wnioskami pod adresem Zjazdu, zliczącymi do usprawiania pracy przyszłych władz oraz wnioskami personalnymi odnośnie składu nowej Komisji.

Oryginał sprawozdania podpisany przez członków Komisji pozostaje w aktach Zjazdu, jeden odpis powi-

nieć być zachowany w aktach Komisji Rewizyjnej. Drugi odpis sprawozdania Komisji Rewizyjnej Chorągwi winien być przesłany do Komisji Rewizyjnej Związku.

Art. 21.

Komisje Rewizyjne wszystkich szczebli organizacyjnych Związku powinny nawiązywać z NRH, GKH i Komendami chorągwi współpracę opartą na zasadach całkowitej równorzędności organizacyjnej.

Wynika z tego, że NRH, GKH i komendy chorągwi nie mają prawa udzielać Komisjom Rewizyjnym jakiegokolwiek poleceń, zarządzeń, lub żądać wyjaśnień, mogą natomiast zwracać się z wnioskami, których wykonanie zależy od Komisji.

Art. 22.

Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić jedynie na mocy uchwały powziętej przez Główną Komisję Rewizyjną. Interpretacja wiążąca niniejszego regulaminu należy do Głównej Komisji Rewizyjnej.

Przewodniczący
Komisji Rewizyjnej ZHP
(—) Bogusław Jakubowski.

UCHWAŁA

NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ

z dnia 8 listopada 1959 r.

W SPRAWIE REGULAMINU INSTRUKTORÓW ZWIĄZKU HARCERSTWA POLSKIEGO

REGULAMIN
INSTRUKTORÓW ZWIĄZKU HARCERSTWA POLSKIEGO

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Związek Harcerstwa Polskiego jest ideowo-wychowawczą organizacją społeczną, skupiającą młodzież i instruktorów do wspólnej pracy dla Polski Ludowej.

Całościątem prac Związku na wszystkich szczeblach kierują i ponoszą odpowiedzialność za tę pracę instruktorzy harcerscy. Instruktorzy harcerscy ustalają kierunek ideowy pracy Związku, określają właściwe środki wychowania zrzeszonej w harcerstwie młodzieży i organizują pracę jednostek Związku w ten sposób, by zapewniła ona wychowanie harcerzy w duchu idei socjalizmu.

§ 2

Instruktorom ZHP może zostać osoba świecka, która posiada obywatelstwo polskie, odznacza się udziałem i zamiłowaniem wychowawczym, jest prawą, uczciwą, odpowiedzialną, oddaną sprawie budowy

socjalizmu, jest przygotowana teoretycznie i praktycznie do prowadzenia pracy wychowawczej w Związku.

§ 3

1. Instruktorem Związku Harcerstwa Polskiego jest osoba odpowiadająca wymienionym w § 2 warunkom, zweryfikowana jako instruktor lub mianowana w 1957 r. i później w stopniu przewodnika, podharcmistrza i harcmistrza.

2. Przyjęcie nowej osoby do grona instruktorów Związku Harcerstwa Polskiego następuje wówczas, gdy zostaną spełnione dwa warunki:

a) podpisanie przez daną osobę zobowiązania instruktorskiego,

b) przyznanie danej osobie stopnia instruktorskiego.

§ 4

Dowodem przynależności do grona instruktorów Związku Harcerstwa Polskiego jest książeczka służąca instruktorska.

§ 5

1. Zależnie od zaangażowania się w pracę Związku Harcerstwa Polskiego instruktorzy dzielą się na:

- instruktorów czynnych,
 - instruktorów w rezerwie.
2. Instruktorom czynnym jest każdy instruktor, który na powierzonych mu rozkazach lub z wyboru stanowiskach (funkcjach) pracuje w sposób ciągły (przez co najmniej 10 miesięcy w roku).

Do instruktorów w rezerwie zalicza się instruktorów, którzy z różnych przyczyn (rodziny, służby, zawodowych itp.) nie mogą brać stałego udziału w pracy harcerskiej i wykonywać funkcji instruktorskich.

b) Instruktorzy w rezerwie mogą po ustaniu przyczyn uniemożliwiających stałą pracę wrócić do czynnej służby i stać się gotowi na wezwanie władz harcerskich brać udział w doroznych zadaniach organizacji.

c) Instruktorzy, którzy z różnych uzasadnionych przyczyn nie mogą brać stałego udziału w pracy harcerskiej przed określieniem czasu (do 1 roku), otrzymują urlop instruktorski. Instruktorzy urlopowani pozostają na określony urlopem czas w rezerwie.

4. a) Zaliczenia instruktora do jednej z kategorii oraz zmiany przynależności dokonują właściwe władze harcerskie.

b) Po zakończeniu urlopu instruktorskiego instruktor wraca do stałej służby czynnej lub zwraca się do właściwych władz harcerskich o pozostawienie go w kategorii instruktorów w rezerwie.

5. Urlopów instruktorskich udzielają rozkazem:

- Główna Kwatera — instruktorom posiadającym przydział służbowy do władz naczynych Związku oraz harcmistrzów;
- komendy chorągwi — wszystkim pozostałym instruktorom.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI INSTRUKTORÓW

§ 6

1. Wyrazem demokratycznych stosunków panujących w korpuse instruktorskim ZHP jest między innymi równość praw i obowiązków wszystkich instruktorów bez względu na staż służby instruktorskiej i posiadany stopień instruktorski.

2. Różnice w prawach i obowiązkach stosowane są jedynie ze względu na:

- wiek (instruktorzy pełnoletni i niepełnoletni),
- zakres udziału w pracach ZHP (instruktorzy czynni i w rezerwie).

§ 7

1. Czynni, pełnoletni instruktorzy ZHP mają prawo:

- prowadzenia pracy wychowawczej z młodzieżą zrzeszoną w szeregach ZHP, czego symbolicznym wyrazem jest prawo przyjmowania Przyrzeczenia Harcerskiego;

b) wnoszenia swego wkładu w tworzenie programu pracy Związku, rozwijania metodyki pracy harcerskiej, występowania z różnymi inicjatywami i wnioskami, dotyczącymi życia Związku, wypowiedzianymi swego zdania we wszystkich sprawach dotyczących ZHP na naradach i konferencjach instruktorskich oraz w prasie harcerskiej i ogólnej;

c) sprawowania wszelkich funkcji w Związku;

d) czynne i biernie prawo wyborcze do wszystkich władz Związku;

e) odwoływania się od decyzji władz harcerskich, komisji prób instruktorskich, komisji dyscyplinarnych itp., oraz wnoszenia zażaleń do instancji wyższych;

f) noszenia munduru instruktorskiego ZHP oraz odznak instruktorskich;

g) korzystania z moralnego i materialnego poparcia Związku — a w szczególności z obrony przed niesprawiedliwymi atakami i zarzutami, z urzędów i instytucji Związku, czasów wypożyczonych i turystycznych, organizowanych dla instruktorów z funduszu pomocy instruktorom, na którego cele przeznaczają się określony procent wpływów ze składek instruktorskich.

2. Czynni niepełnoletni instruktorzy ZHP mają prawo wymienione w pkt. 1 lit. a, b, c, e, f, g, niniejszego paragrafu oraz czynne prawo wyborcze do wszystkich władz Związku.

3. Instruktorzy w rezerwie mają prawo:

- prowadzenia pracy wychowawczej z młodzieżą zrzeszoną w szeregach ZHP — na wezwanie władz harcerskich;

b) wnoszenia swego wkładu w tworzenie programu pracy Związku, rozwijania metodyki pracy harcerskiej, występowania z różnymi inicjatywami i wnioskami dotyczącymi życia ZHP;

c) odwoływania się od decyzji władz harcerskich i komisji dyscyplinarnych oraz wnoszenia zażaleń do instancji wyższych;

d) noszenia krzyża harcerskiego oraz podczas pracy w jednostkach organizacyjnych ZHP, w dni świąt państwowych i harcerskich, munduru harcerskiego;

e) korzystania z moralnego i materialnego poparcia Związku — a w szczególności z obrony przed niesprawiedliwymi atakami i zarzutami.

§ 8

1. Czynni instruktorzy ZHP mają obowiązek:

a) przestrzegania i wprowadzania w życie zasad ideowych Związku i zobowiązania instruktorskiego, dawania młodzieży przykładu swoją postawą ideowo-moralną i postępowaniem, czynnego reagowania na przypadki łamania zasad ideowych Związku, obrony godności i interesów Związku;

b) czynnej pracy na stanowiskach wychowawczych w jednostkach organizacyjnych lub instytucjach ZHP przez co najmniej 10 miesięcy w roku;

c) stałego podnoszenia swego poziomu ogólnego i instruktorskiego;

d) podporządkowania się przepisom i zarządzeniom obowiązującym w Związku oraz poleceniom władz zwierzchnich;

e) regularnego opłacania składek instruktorskiej; f) corocznego zaliczania do służby instruktorskiej.

2. Instruktorzy w rezerwie mają obowiązek:

- przestrzegania i wprowadzania w życie zasad ideowych Związku i zobowiązania instruktorskiego, dawania młodzieży przykładu swoją postawą ideowo-moralną i postępowaniem, czynnego reagowania na przypadki łamania zasad ideowych Związku, obrony godności i interesów Związku;

b) podporządkowania się przepisom i zarządzeniom obowiązującym w Związku oraz poleceniom władz zwierzchnich;

c) corocznej rejestracji.
Uwaga: Instruktorzy urlopowani mają obowiązek opłacania składki instruktorskiej.

§ 9

1. Zależność służbowa instruktorów ZHP wynika z pełnionych aktualnie funkcji.

2. Stopień instruktorskie nie określa bezpośrednio zależności służbowej. Jako miernik kwalifikacji instruktorskich wyższe stopnie są jedynie czynnikiem predestynującym do pełnienia wyższych i odpowiedzialniejszych funkcji w Związku.

III. PRZYDZIAŁ SŁUŻBOWY

§ 10

Każdy instruktor musi mieć przydział służbowy do określonej chorągwi lub władz naczelnych Związku, a w tym — do konkretnej jednostki (komórki) organizacyjnej.

§ 11

Przydział służbowy powinien być odnotowany w książeczce służbowej instruktorskiej oraz w ewidencji instruktorów.

§ 12

Zmiany przydziału służbowego dokonują rozkazem:

1. Główna Kwatera — przy przeniesieniu instruktorów posiadających przydział służbowy do władz naczelnych Związku oraz harcistrzów — z chorągwi i władz naczelnych do chorągwi i władz naczelnych;
2. komendy chorągwi — przy przenieszeniu wszystkich pozostałych instruktorów — z chorągwi do chorągwi i z hufca do hufca;
3. komendy hufców — przy przeniesieniu wszystkich instruktorów w obręb hufca.

§ 13

1. O zmianę przydziału występuje zainteresowany instruktor lub jego władza zwierzchnia do odpowiedzialnej władzy harcerckiej drogą służbową.

2. Ze zmianą przydziału następuje zmiany w ewidencji instruktorów.

IV. ZALICZANIE SŁUŻBY INSTRUKTORSKIEJ

§ 14

Służbę instruktorską zalicza się corocznie, biorąc za podstawę miniony rok harcercski (od 1 września do 31 sierpnia).

§ 15

Zaliczenia służby dokonuje:

1. Główna Kwatera:

a) członkom władz naczelnych Związku — autonomicznie;

b) instruktorom posiadającym przydział służbowy do władz naczelnych Związku, podlegającym mianowaniu na funkcje przez GKH oraz harcistrzom — na wniosek kierowników komórek organizacyjnych GKH i komendantów chorągwi;

2. komendy chorągwi — wszystkim pozostałym instruktorom.

§ 16

1. Zalicza się służbę tym instruktorom czynnym, którzy:

- a) wywiązali się pozytywnie z obowiązków wynikających z pełnionych funkcji;
 - b) opłacali składki instruktorskie;
 - c) złożyli w terminie w GKH lub komendzie chorągwi kartę służby instruktorskiej.
2. Niewypełnienie któregos z tych obowiązków powoduje niezaliczenie służby.

§ 17

Instruktorzy w rezerwie corocznie rejestrują fakt pozostawania w składzie korpusu instruktorskiego ZHP.

§ 18

Zasadnicza służba wojskowa i ćwiczenia wojskowe nie powodują przerwy w zaliczeniu służby instruktorskiej.

§ 19

Fakt zaliczenia służby lub rejestracji wpisuje się do książeczki służbowej instruktorskiej i do ewidencji instruktorskiej.

§ 20

Corocznie po zakończeniu zaliczania służby i rejestracji instruktorów GKH ogłasza wykaz instruktorów czynnych w rezerwie i urlopowanych który jest aktualnym wykazem instruktorów ZHP.

§ 21

Tryb zaliczania służby instruktorskiej oraz rejestracji określa każdorazowo instrukcja Głównej Kwatery.

V. WYRÓŻNIENIA I ODZNACZENIA

§ 22

Wszystkie władze harcercskie mają prawo za zasługi, tworząc pracę i wysiłek dla dobra organizacji i Polski Ludowej udzielać instruktorom wyróżnień i odznaczeń.

§ 23

Wyróżnienia i odznaczenia mogą być udzielane za wybitne zasługi w akcjach, w pracy dziedzinie we władzach oraz za wybitne zasługi w bezpośredniej pracy z młodzieżą.

§ 24

Instruktorzy mogą otrzymać:

1. nagrody;
2. pochwały w rozkazach wszystkich władz harcercskich;
3. dyplomy uznania wszystkich władz harcercskich;
4. odznaki specjalne nadawane przez Główną Kwaterę i komendy chorągwi;
5. odznaczenia harcercskie ustanowione i nadawane przez władze naczelne Związku.

§ 25

z wnioskami o odznaczenia państwowe za pracę w harcercstwie mogą występować do władz państwowych wyłącznie władze naczelne Związku.

§ 26

Szczegółowe przepisy nadawania odznak specjalnych i odznaczeń harcercskich regulują każdorazowo regulaminy tych odznaczeń.

§ 27

Wszystkie wyróżnienia i odznaczenia winny być ogłaszane rozkazem i odnotowane w książeczce służbowej instruktorów oraz w ewidencji instruktorów.

VI. KARY INSTRUKTORSKIE

§ 28

Instruktorzy ZHP mogą być karani:

1. przez przełożone władze harcercskie — za zaniedbania służbowe lub wykroczenia natury organizacyjnej;
2. przez komisje dyscyplinarne — za uchybienie godności instruktora, wykroczenia przeciw Statutowi, zasadom i przepisom obowiązującym w ZHP, działania na szkodę Związku lub naruszenie obowiązujących norm prawnych.

§ 29

1. Wobec instruktorów ZHP, którzy dopuścili się zaniedbań i wykroczeń, stosuje się następujące kary:

- a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) surowa nagana,
 - d) karne odwołanie z pełnionej funkcji,
 - e) zawieszenie w czynnościach instruktorskich i pozbawienie praw instruktorskich do 1 roku,
 - f) usunięcie ze Związku Harcerstwa Polskiego.
2. Kara odwołania z funkcji, określona w punkcie 1, lit. d niniejszego paragrafu, może być wymierzona jedynie przez przełożoną władzę harcercską.

3. Kara zawieszenia, określona w punkcie 1, lit. e niniejszego paragrafu, może być wymierzona jedynie przez komisję dyscyplinarną. Kara ta pozbawia instruktora

prawa pełnienia funkcji w ZHP, prowadzenia jakiegokolwiek pracy wychowawczej oraz innych praw do używania tytułu związanego ze stopniem instruktorskim i pełnioną funkcją (art. 4.2. Regulaminu komisji dyscyplinarnych ZHP).

4. Usunięcie instruktora z ZHP może nastąpić jedynie na podstawie orzeczenia komisji dyscyplinarnej za:

- a) popełniony czyn nieetyczny lub działanie na szkodę Związku;
- b) niestosowanie się do Statutu i Regulaminów;
- c) zanieżanie ze składkami dłużej niż 1 rok.

Usunięcie instruktora w stopniu przewodnika i podharcemistrza przeprowadzają komendy chorągwi, harcemistrza — Główna Kwatera. Usunięciem przysługuje prawo odwołania do hierarchicznie wyższej władzy harcercskiej. Do czasu rozstrzygnięcia odwołania odwołającemu się nie przysługują prawa członkowskie (§ 14, pkt 2 Statutu ZHP oraz art. 4.4. Regulaminu komisji dyscyplinarnych ZHP).

5. Przy wdrażaniu postępowania dyscyplinarnego bądź prokuratoro-sądowego przeciw instruktorowi właściwą władzę harcercską ma prawo zawiesić obwinionego w czynnościach instruktorskich (art. 3.2. Regulaminu komisji dyscyplinarnych ZHP). Dalszy tok sprawy określa art. 3.3. Regulaminu komisji dyscyplinarnych ZHP.

§ 30

1. Wszystkie kary wymierzone instruktorom są odnotowywane w ewidencji instruktorów. Mogą one być ogłoszone w rozkazie — zgodnie z orzeczeniem odpowiedzialnej władzy harcercskiej lub komisji dyscyplinarnej; kara usunięcia instruktora z ZHP musi być ogłoszona w rozkazie (art. 4.4., 4.5., 4.6. Regulaminu komisji dyscyplinarnych ZHP).

2. Kary wymienione w § 29 pkt 1 lit. a, b, c, niniejszego regulaminu mogą zostać zmazane i skreślone z ewidencji — na wniosek właściwej władzy harcercskiej bądź prośbę ukarzanego, przez odpowiedzialną władzę harcercską lub komisję dyscyplinarną — nie wcześniej jednak jak po roku pod warunkiem, że ukarany instruktor w ciągu tego roku swoim nienaganym zachowaniem się, usilną i rzetelną pracą oraz moralną postawą budzi uzasadnione podstawy do takiej decyzji (art. 4.7. Regulaminu komisji dyscyplinarnych ZHP).

VII. ZWOLNIENIA INSTRUKTORÓW ZHP

§ 31

Zwolnienia instruktorów ZHP na własną prośbę dokonują:

1. Główna Kwatera — instruktorów posiadających przydział służbowy do władz naczelnych Związku oraz harcistrzów;
2. komendy chorągwi — pozostałych instruktorów.

Przewodniczący zebrania
(—) Jacek Kubski, hm

**UCHWAŁA
NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ**

z dnia 8 listopada 1959 r.

W SPRAWIE REGULAMINU WYBORÓW DO WŁADZ W CHORĄGWIACH

**REGULAMIN
WYBORÓW DO WŁADZ W CHORĄGWIACH**

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Regulamin niniejszy dotyczy sposobu realizacji tych postanowień, które są zawarte w VI rozdziale Statutu ZHP i odnoszą się do wyborów komend i komisji rewizyjnych chorągwi.

1.2. Celem regulaminu jest bliższe sprecyzowanie zasad organizacyjno-porządkowych służących prawidłowemu przebiegowi wyborów władz chorągwi zgodnie z ideowym i demokratycznym charakterem Związku.

1.3. Zjazd jest najwyższą władzą chorągwi. W zjeździe chorągwi biorą udział z głosem decydującym instruktorzy ZHP będący delegatami z hufców, komendy chorągwi oraz dotychczasowi członkowie komendy chorągwi.

2. WYBORY DELEGATÓW NA ZJAZD CHORĄGWI

2.1. Czynne i biernie prawo wyborcze w wyborach do komendy chorągwi przysługują wszystkim czynnym, pełnoletnim (ukończone 16 lat) instruktorom, którzy dopełnili obowiązku zaliczenia służby instruktorskiej. Instruktorom niepełnoletnim przysługuje tylko czynne prawo wyborcze to znaczy, że mogą oni brać udział w wyborach delegatów na zjazd chorągwi, nie mogą natomiast być wybierani.

2.2. Delegatem na zjazd chorągwi może zostać instruktor pełnoletni, uprawniony do głosowania, który wyraził zgodę na kandydowanie w danym hufcu, komendzie chorągwi i posiada przydział służbowy do danej jednostki.

2.3. Wybory w hufcu odbywają się według kalendarza ustalonego przez komendę chorągwi w porozumieniu z hufcowym. Konferencja wyborczą w hufcu zwołuje i zagaja hufcowy.

2.4. Konferencja wyborcza w hufcu nie powinna ograniczać się tylko do wyborów. Ma ona służyć programowo-kształceniowym zadaniom hufca. Forma konferencji może być urozmaicona np. może być podobna do ciekawej zbiórki kręgu instruktorskiego. Urozmaicony charakter konferencji nie powinien pomniejszać powagi i odpowiedzialności w wyborze delegatów.

2.5. Konferencja wyborcza w hufcu odbywa się pod przewodnictwem wybranego przez obecnych przewodniczącego konferencji i przy udziale pełnomocnika komendy chorągwi.

2.6. Konferencja wyborcza w hufcu w tajnym głosowaniu wybiera:

— w hufcach o ilości do 20 czynnych instruktorów 2 delegatów;

— w hufcach o ilości instruktorów ponad 20 — dodatkowo po 1 delegacie na 15 instruktorów.

W skład delegatów nie należy wybierać hufcowych, którzy biorą z urzędu udział w zjeździe chorągwi.

2.7. Kandydatury na delegatów winny być zgłaszane przez wybraną komisję matkę lub z sali przy czym ilość ich powinna być większa od liczby wybieranych w hufcu delegatów. Obliczenia głosów dokonuje wybrana komisja skrutacyjna przy obecności pełnomocnika komendy chorągwi. W wypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów zarządza się dodatkowe rozstrzygające głosowanie.

2.8. Konferencja wyborcza w komendzie chorągwi odbywa się pod przewodnictwem wybranego przez obecnych przewodniczącego i przy udziale pełnomocnika GKH. Konferencja wybiera w tajnym głosowaniu w komendach chorągwi o ilości instruktorów z czynnym prawem wyborczym do 20 instruktorów — 2 delegatów. W komendach chorągwi o ilości instruktorów ponad 20 — dodatkowo po 1 delegacie na 15 instruktorów. Obliczenia głosów dokonuje wybrana komisja skrutacyjna w obecności pełnomocnika GKH. Członkowie komendy chorągwi z wyboru uczestniczą w zjeździe chorągwi.

2.9. Po dokonaniu wyborów pełnomocnik komendy chorągwi wręcza delegatom imienne mandaty i przelmuje dokumentację wyborów w postaci odpowiednich protokołów (wzór określi GKH).

2.10. Wybory delegatów mogą być unieważnione jeżeli:

— obecnych wyborców było mniej niż 2/3 uprawnionych z terenu hufca;

— sposób zwołania konferencji i przebieg wyborów był sprzeczny z niniejszą instrukcją.

O unieważnieniu wyborów decyduje komenda chorągwi.

3. ZJAZDY CHORĄGWI

3.1. Zjazd chorągwi jak to określa Statut ZHP: — wysłuchuje sprawozdania ustępującej komendy chorągwi i komisji rewizyjnej;

— podejmuje decyzje co do udzielenia absolutorium ustępującej komendzie;

— wytycza kierunki pracy chorągwi;
— dokonuje wyboru komendy chorągwi i komisji rewizyjnej.

3.2. Termin zjazdu chorągwi ustala Główna Kwatera na wniosek ustępującej komendy chorągwi zawiadamiając komendę o terminie przynajmniej na dwa tygodnie naprzód. Konferencje zwołuje i zagaja dotychczasowy komendant chorągwi.

3.3. Zjazd chorągwi odbywa się pod przewodnictwem wybranego spośród obecnych przewodniczącego przy udziale pełnomocnika Głównej Kwatery i wybiera w tajnym głosowaniu 9—15 członków komendy oraz 5 członków komisji rewizyjnej chorągwi i 2 zastępców. Ilość członków komendy ustala Główna Kwatera w porozumieniu z ustępującą komendą chorągwi. Członkiem władz chorągwi może być wybrany każdy instruktor posiadający biernie prawo wyborcze niezależnie od tego czy jest delegatem zjazd chorągwi czy też nie.

3.4. Przebieg wyborów jest podobny jak na konferencjach w hufcach (pkt 2.7.), przy czym obliczanie głosów jest dokonywane w obecności pełnomocnika GKH.

3.5. Wybrana komenda wybiera spośród siebie komendanta chorągwi oraz zastępców i przedstawia GKH wnioski do zatwierdzenia.

3.6. Wybory przeprowadzone na Zjeździe chorągwi mogą być unieważnione jeżeli:

— obecnych delegatów było mniej niż 2/3 uprawnionych z terenu chorągwi, albo

— sposób zwołania konferencji i przeprowadzenia wyborów był sprzeczny z niniejszą instrukcją.

O unieważnieniu wyborów decyduje Główna Kwatera.

Przewodniczący Zebrania
(—) Jacek Kubiński, hm

**UCHWAŁA
NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ**

z dnia 9 listopada 1959 r.

W SPRAWIE ZATWIERDZENIA SKŁADU KOMISJI PEDAGOGICZNEJ NRH

Przewodniczący — hm Antonina Gurycka
Członkowie: — hm Anna Dylkowska

— hm Jacek Garwacki
— hm Stefan Grobelny
— hm Włodzimierz Grzałak
— hm Leonard Jankowski
— hm Natalia Jasinska
— hm Florian Juszkiewicz
— hm Aleksander Kamiński
— hm Jacek Kuroń
— hm Władysław Matuszewski
— hm Andrzej Mazur
— hm Franciszek Mleczko
— hm Sław Milewski

— hm Ludwika Nawrot
— hm Jan Rosiecki
— hm Władysław Szczygiel
— hm Jerzy Sztachelski
— hm Krystyna Trappowa
— hm Ferdynand Trapp
— hm Zbigniew Walter
— hm Zofia Wilska
— hm Zdzisław Woronicki
— hm Krystyna Zaborowska
— hm Zygmunt Żmuda

Przewodniczący Zebrania
(—) Jacek Kubiński, hm

OCHOTNICZKA — MŁODZIK

Format A6. S. 128, zł 6,50

Pierwsza książeczka z serii stopni harcerek. Zawiera regulamin stopnia, gry, ćwiczenia i inne materiały potrzebne harcerzom przy zdobywaniu omawianych stopni. Bogato ilustrowana. Do nabycia w kioskach „Ruchu”, Składnicach CSH i księgarniach „Domu Książki” na terenie całego kraju.

**UCHWAŁA
NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ**

z dnia 9 listopada 1959 r.

W SPRAWIE ZATWIERDZENIA SKŁADU KOMISJI SPRAW INSTRUKTORSKICH

Przewodniczący	— hm Jerzy Flutowski	— hm Longin Kusiałk
Członkowie:	— hm Jerzy Bliki	— hm Włodzimierz Kosmala
	— hm Stanisław Bohdanowicz	— hm Mieczysław Krajewski
	— hm Jan Bojan	— hm Aleksander Lasek
	— hm Stefan Cwik	— hm Roman Ney
	— hm Krystyna Dąbrowska	— hm Józef Niewiadomski
	— hm Danuta Dylowa	— hm Jadwiga Pietruchowa
	— hm Stanisław Filipkowski	— hm Mieczysław Preis
	— phm Marian Gawroński	— hm Marian Raczyński
	— hm Stanisław Guzkowski	— hm Włodzimierz Saran
	— hm Antoni Gromski	— hm Gustaw Studziński
	— phm Leonard Janowski	— hm Jan Szajek
	— hm Zygmunt Janik	— hm Jerzy Topoliński
	— hm Wojciech Jaskot	— hm Antoni Włodk
	— hm Adam Kiewicz	
	— hm Jan Kinast	

Przewodniczący Zebrania
(—) Jacek Kubiśki, hm

**UCHWAŁA
NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ**

z dnia 9 listopada 1959 r.

W SPRAWIE ZATWIERDZENIA SKŁADU KOMISJI TECHNIKI NRH

Przewodniczący	— hm Zygmunt Duszyński	— hm Roman Muranyi
Członkowie:	— hm Robert Augustyniak	— Henryk Słurek
	— hm Tadeusz Bedus	— Bronisław Sobieszkański
	— Bronisław Barycki	— Ludwik Szule
	— hm Zygmunt Dąbrowski	— hm Mieczysław Świątek
	— Michał Godlewski	— hm Jacek Węgrzynowicz
	— Leon Kołatkowski	
	— hm Bolesław Krasucki	

Przewodniczący Zebrania
(—) Jacek Kubiśki, hm

Już ukazała się w sprzedaży

dawno oczekiwana książka

NASZ ZJAZD

Materiały z II Zjazdu Walnego ZHP. Referaty, dyskusja, uchwały.

Cena zł 10,00

Do nabycia we wszystkich księgarniach Domu Książki,
składnicach CSH lub bezpośrednio w Wydawnictwie.

**UCHWAŁA
NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ**

z dnia 9 listopada 1959 r.

W SPRAWIE ZATWIERDZENIA SKŁADU KOMISJI HISTORYCZNEJ NRH

Przewodniczący	— hm Jacek Kubiśki	— phm Romuald Materski
Członkowie:	— hm Wacław Błażejewski	— hm Zenon Michałski
	— hm Krystyna Dąbrowska	— pwd Teresa Monasterska
	— hm Stanisław Dąbrowski	— Roman Olszyna
	— hm Teodor Delong	— hm Stanisław Rudnicki
	— hm Jerzy Gaj	— hm Mieczysław Siemierski
	— hm Kazimierz Gorzkowski	— hm Józef Sosnowski
	— hm Mariusz Gulezyński	— hm Gustaw Studziński
	— pwd Zdzisław Jankowski	— hm Władysław Szczygiel
	— hm Roman Kierzkowski	— phm Wanda Wieczorek-Wojcisińska
	— hm Leopold Kosciński	
	— hm Jerzy Majka	

Przewodniczący Zebrania
(—) Jacek Kubiśki, hm

**UCHWAŁA
NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ**

z dnia 9 listopada 1959 r.

W SPRAWIE ZATWIERDZENIA SKŁADU KOMISJI GOSPODARCZEJ NRH

Przewodniczący	— hm Józef Haensel	— hm Bogusław Rybski
Członkowie:	— hm Teodor Bartnik	— hm Edward Pękalski
	— hm Stanisław Gabrysiak	— phm Stanisław Ściglak
	— hm Wacław Jakubowski	— Tadeusz Sztajner
	— hm Zbigniew Januszko	— hm Władysław Zelazko
	— hm Edward Konopa	— hm Czesław Zakowski
	— hm Jerzy Kozłowski	— hm Jerzy Zolnierkiewicz
	— hm Kazimierz Kruszewski	
	— Ołaf Rogalewski	

Przewodniczący Zebrania
(—) Jacek Kubiśki, hm

**UCHWAŁA
NACZELNEJ RADY HARCERSKIEJ**

z dnia 9 listopada 1959 r.

W SPRAWIE KOOPTACJI DO SKŁADU CENTRALNEJ KOMISJI DYSCIPLINARNEJ

phm Wanda Lipnik	phm Jan Szykowski
hm Stefan Okulski	phm Elżbieta Zawadzka
hm Stefan Słysz	

Przewodniczący Zebrania
(—) Jacek Kubiśki, hm

WIADOMOŚCI URZĘDOWE

Oprawy roczniki za rok 1957/1958

Oprawa półpłотно w 1 tomie. Cena zł 60,00

Zamówienia prosimy kierować
do Wydawnictwa Harcerskiego,

Warszawa, ul. Konopnickiej 6.

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO
GŁÓWNA KWATERA HARCERSTWA

Warszawa, dnia 1 października 1959 r.

ROZKAZ L.18/59

1. ZARZĄDZENIA STAŁE OBOWIĄZUJĄCE

1.1. Zatwierdzenie instrukcji i regulaminów.

Zatwierdzam regulamin „Organizacji Harcerskich Ślubów Technicznych”. Bowszy regulamin stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego rozkazu.

6. CHORĄGWIE

6.1. Przyjęcie do wiadomości wyników wyborów.

Chorągiew Bydgoska

Przyjmuję do wiadomości kooptację do składu Komendy p/m Edwarda Getkowskiego i p/m Jana Głodka.

Chorągiew Ziemi Łódzkiej

Przyjmuję do wiadomości rezygnację ze składu Komendy hm Tadeusza Daszkiewicza i p/m Ludwika Protekty.

Chorągiew Opolska

Przyjmuję do wiadomości kooptację do składu Komendy hm Władysława Czaj.

Chorągiew Rzeszowska

Przyjmuję do wiadomości rezygnację ze składu Komendy hm Stanisława Chodźnińskiego.

Chorągiew Zachodnio-Pomorska

Przyjmuję do wiadomości kooptację do składu Komendy p/wd Jana Gronkiego, hm Leszka Ledwoskiego, hm Mieczysława Sadowskiego i p/m Botwora Zagorskiego.

Na wniosek Komendanta Chorągwi odwołuję ze składu Komendy hm Wojciecha Padyjaska i hm Rudolfa Rollingera.

Chorągiew Mazowiecka

Przyjmuję do wiadomości kooptację do składu Komendy p/m Ryszarda Siegieniewicza.

6.3. Inne mianowania w Komendach Chorągwi.

W Komendzie Chorągwi Białostockiej mianuję:

Kierownik Wydz. Fin.-Gosp. — Tadeusz Jasiński

W Komendzie Chorągwi Bydgoskiej mianuję:

Z-ca Komendanta Chorągwi — p/m Jan Głodek
Kierownik Wydz. Fin.-Gosp. — p/wd Leon Rutkowski
Kierownik Ref. Evidencji Instr. i Zatrudnienia — p/m Jerzy Marciniak
Kierownik Wydziału Młodzieży Starszej — hm Edmund Oślicki

Kierownik Wydz. Młodzieży Młodszej — hm Franciszek Dąbrowski

Kierownik Ośrodka Programowo-Metodycznego — p/m Wanda Tychanicz

W Komendzie Chorągwi Wielkopolskiej mianuję:

Z-ca Komendanta Chorągwi — hm Jan Szajek
Kierownik Wydz. Kształcenia — hm Krystyna Wojciechowska

Z-ca Kier. Wydz. Kształcenia — hm Leon Płarczyk
Kierownik Wydz. Zuchów — hm Teresa Praż
Z-ca Kier. Wydz. Zuchów — hm Maris Zarnowiczka
SzeF Sztabu „Wieś” — hm Jerzy Kokoćniński
Z-ca SzeFa Sztabu „Wieś” — p/m Zygmunt Kaczmarek

Komendant Ośrodka Technicznego — p/m Henryk Konefka

W Komendzie Chorągwi Rzeszowskiej mianuję:

Kierownik Wydz. Organizacyjnego — p/m Julian Burdział

Kierownik Wydz. Imprez i Propagandy — Antoni Janubczak

Kierownik Wydz. Młodzieży Starszej i Techniki — hm Krzysztof Wójcik

SzeF Sztabu „Wieś” — hm Jan Gierczak

W Komendzie Chorągwi Zach.-Pomorskiej mianuję:

Kierownik Wydz. Kształcenia — p/m Wanda Lipińska
Z-ca Kier. Wydz. Kształcenia — p/m Adam Dudek
Kierownik Wydz. Organizacyjnego — p/m Konrad Wesolowski

SzeF Sztabu „Wieś” — p/m Ryszard Siegieniewiczy
Z-ca SzeFa Sztabu „Wieś” — p/m Helena Paplińska
Z-ca Kier. Wydz. Obozów — hm Edward Maliszewski

6.6. Inne zwolnienia w komendach chorągwi:

W Komendzie Chorągwi Bydgoskiej zwalniam:

Z-ca Komendanta Chorągwi — p/m Hieronim Ignasiak
Kierownik Wydz. Fin.-Gosp. — p/m Jerzy Marciniak

W Komendzie Chorągwi Wielkopolskiej zwalniam:

Z-ca Komendanta Chorągwi — Jan Wojtaszek
Kierownik Wydz. Zuchów — hm Jadwiga Laurentowska

Z-ca Kier. Wydz. Zuchów — hm Andrzej Kuzma
SzeF Sztabu „Wieś” — hm Jan Szajek
Z-ca SzeFa Sztabu „Wieś” — hm Jerzy Kokoćniński

W Komendzie Chorągwi Rzeszowskiej zwalniam:

Z-ca Komendanta Chorągwi — hm Mieczysław Dec
Kierownik Wydz. Pracy Drużyn — hm Mieczysław Dec

Kierownik Wydz. Organizacyjnego — hm Jan Gierczak

Kierownik Wydz. Imprez i Propagandy — hm Zbigniew Wal.

W Komendzie Chorągwi Zach.-Pomorskiej zwalniam:
Kierownik Wydziału Organizacyjnego — hm Czesław Miłkowski
SzeF Sztabu „Wieś” — p/m Edward Szczypliński
Z-ca SzeFa Sztabu „Wieś” — p/m Ryszard Siegieniewiczy

7. GŁÓWNA KWATERA

7.2. Mianowania w Głównej Kwaterze

Mianuję:

Kierownik Sam. Wydz. Przyjaciół Harcerstwa — p/m Elżbieta Gotowiec

Z-ca Kier. Sam. Wydziału Zagranicznego — hm Roman Boniecka-Goldberg

SzeF Harcerskiej Służby Motorowej — p/m Jerzy Janowski

SzeF Harcerskiej Służby Łączności — p/m Mieczysław Matczak

7.3. Zwolnienia w Głównej Kwaterze

Zwalniam:

Z-ca Kier. Sam. Wydz. Propagandy i Imprez Masowych — p/m Elżbieta Gotowiec

SzeF Harcerskiej Służby Łączności — Leonard Łukaszek

Instruktor Sam. Wydz. Zagranicznego — hm Roman Boniecka-Goldberg.

8. MIANOWANIA INSTRUKTORÓW

8.1. Lista zarejestrowanych instruktorów.

Stwierdzam, że następujący drhowie byli w dniu 1 stycznia 1959 r. instruktorami czynnymi i zaliczam im służbę instruktorską:

Chorągiew Warmińsko-Mazurska

Komenda Chorągwi — hm Witold Okulewicz (poprzednio zaliczony do kat. instruktorów w rezerwie — rozkaz L. 3/59 z dnia 15.III.59 r.) — w r. 1957 i 1958.
Hufiec Giżycko — hm Zygmunt Nowicki (poprzednio zaliczony do kat. instruktorów w rezerwie — rozkaz L. 2/59 z dnia 15.III.59 r.) — w r. 1958.

Chorągiew Warszawska

Hufiec Mińków — hm Konrad Zembrzusiński — w r. 1957 i 1958.

Chorągiew Mazowiecka

Komenda Chorągwi — hm Tadeusz Dąbrowski
Stwierdzam, że następujący drhowie byli w dniu 1 stycznia 1959 r. instruktorami w rezerwie i zarządzam zarejestrowanie ich w spisie instruktorów i instruktorów ZHP według stanu na ten dzień:

Główna Kwatera

Marian Czajkowski
Zdzisław Szmidt

Chorągiew Warszawska

Hufiec Praga Centr. — hm Jerzy Przyjemski

8.2. Przyznanie stopnia harcistrza(yni)

Na wniosek Komisji Prób przyznaję stopień harcistrza(yni) następującym druhom i druhom:

Chorągiew Gdańska

p/m Jadwiga Mrozowska
p/m Franciszek Piechowski
p/m Bronisław Ropel
p/m Lucyna Słupnińska

Chorągiew Wielkopolska

p/m Zbigniew Bednarkiewicz (z ważnością od dnia 23.VIII.59 r.)

p/m Hieronim Góralski (z ważnością od dnia 23.VIII.59 r.)

p/m Marian Grzeszczyk (z ważnością od dnia 23.VIII.59 r.)

p/m Stefan Kroma (z ważnością od dnia 23.VIII.59 r.)

p/m Tadeusz Mogać (z ważnością od dnia 23.VIII.59 r.)

Chorągiew Warszawska

p/m Ryszard Brykowski
p/m Zygmunt Ciemior
p/m Tadeusz Ciepieliński
p/m Kazimierz Ciestelski
p/m Władysław Domaszewski
p/m Eugeniusz Janc
p/m Antoni Kawieński
p/m Stanisław Pawliszewski
p/m Alina Radkowska
p/m Bogdan Radkowski
p/m Stefan Romanowski
p/m Aleksander Soliński
p/m Wanda Tazbir
p/m Danuta Terlecka

Chorągiew Zielonogórska

p/m Janusz Brzózka (z ważnością od dnia 23.VIII.1959 r.)

p/m Karol Żurawowicz (z ważnością od dnia 23.VIII.1959 r.)

8.3. Przyznanie stopnia podharcistrza(yni)

Na wniosek Komisji Prób przyznaję stopień podharcistrza(yni) następującym druhom i druhom:

Główna Kwatera

Stanisław Adkowski

Chorągiew Bydgoska

Jan Biłski
Zofia Błaszczyńska
Wiesław Błaszczyński
Anna Bøye
Roman Braczkowski
Beata Chomicz
Zbyszek Cieszyński
Aleksander Elas
Eugeniusz Gęstwicki
Franciszek Jakubowski

Stanisław Jakubowski
Zbigniew Jareza
Maria Danuta Józefowicz
Krystyna Knapkiewicz
Jerzy Kosiński
Jerzy Królikiewicz
Anna Lada
Cecylia Łączkowska
Jan Maderski
Eugeniusz Murawski
Romuald Nietzke
Zygmunt Nowak
Zofia Odia
Tadeusz Pełc
Regina Plechocka
Henryk Plachelko
Irena Proszowska
Eugeniusz Rogalski
Władysław Sobucki
Marian Sześciński
Leszek Szydzik
Józefa Tomaszewska
Kazimierz Tomaszewski
Alfons Ulatowski
Stanisław Urban
Janusz Wenski
Jan Wierzechowski
Jadwiga Winkowska
Dionizy Zaleta
Jerzy Zurawski

Chorągiew Katowicka

Jerzy Biczak
Jadwiga Biernacka
Daniela Biłska
Maria Czerwińska
Tadeusz Denkowski
Aniela Ebers
Teresa Grzesica
Zofia Jonasz
Tadeusz Kowalski
Urszula Kufel
Antoni Marek
Aniela Migas
Danuta Sawicka
Bronisław Smoliński
Zofia Soltyszak
Zdzisław Szewc
Irena Węgrzyn
Janina Zawartka
Tadeusz Zgrabczyński
Janusz Zmuda

Chorągiew Koszalińska

Kazimierz Czaja
Krystyna Głodna
Franciszek Gostomczyk
Maria Grządką
Jan Kaczmarek
Jan Król
Helena Krzemionowska
Leopold Kuczerawy
Edwin Marcyńc
Jerzy Pereniec
Sebastian Pewiński

Hanna Pulsakowska
Edward Sobociński
Helena Tyc
Jerzy Zebrowski

Chorągiew Krakowska

Andrzej Manecki

Chorągiew Ziemi Łódzkiej

Jan Matusiak

Chorągiew Warmińsko-Mazurska

Stanisław Węgorzewski

Chorągiew Opolska

Irena Dudek
Władysław Fleria
Urszula Gołab
Jolanta Jeleń
Dorota Klošek
Józef Klošek
Annaliza Krzywik
Alfred Kudlak
Maria Lyczkowska
Janusz Michulowicz
Henryk Muszyński
Tadeusz Oksza
Urszula Onyško
Halina Pazurowa
Kamili Simek
Longina Świećkot
Helena Wowk
Edward Zych

Chorągiew Wielkopolska

Franciszek Ajtner
Zofia Cicha
Danuta Cichocka
Jan Cichy
Adam Faliński
Kazimierz Gabiś
Maria Jakubicka
Leon Kilarski
Eugeniusz Kubaek
Halina Kubacka
Franciszek Mizera
Helena Montewska
Antoni Niewitecki
Jerzy Papier
Andrzej Sikarczyński
Sławomir Sobolewicz
Teresa Steinmetz
Zdzisław Wieczorek
Jarosław Wietlicki

Chorągiew Warszawska

Ewa Gedroyć
Aleksander Jabosiński
Krystyna Klarczyńska
Laryssa Kolnierzyk
Lech Komuda
Ryszard Kwiatkowski
Hanna Marcinkowska
Halina Sikorska
Janusz Syrokowski

Halina Szczecińska
Barbara Radzyńska

Chorągiew Mazowiecka

Józef Śmietanowski (z ważnością od dnia 1.IX.59 r.)

Chorągiew Zielonogórska

Tadeusz Bartnik
Leokadia Chmielarska
Lucjan Leńniewski
Zbigniew Strzelecki
Józef Winnicki

Na wniosek Komisji Prób przyznaje stopień podharmistrza(yni) ze specjalnością zachową następującym druhnom i druhom:

Chorągiew Katowicka

Irena Chwałibóg
Helena Olszowska
Anna Osiecka
Władysława Wojnarowska
Lucja Wójna

Chorągiew Krakowska

Stanisław Hild
Tadeusz Kasprzyk
Stanisława Miasiarz
Kazimierz Niedźwiedzi
Irena Pilawska

Chorągiew Wielkopolska

Aleksander Aniola

Chorągiew Dolnośląska

Stanisław Czajka
Zenon Kryżar

8.5. Otwarcie próby na stopień harmistrza(yni)

Otwieram próbę na stopień harmistrza(yni) następującym druhnom i druhom:

Główna Kwatera

płm Elżbieta Gotowicz
płm Zbigniew Mierzwiński

Chorągiew Białostocka

płm Zdzisław Głuszek
płm Janina Jaszcak
płm Włodzimierz Łoziński
płm Zbigniew Stachowicz
płm Romuald Topolewicz
płm Mieczysław Tugeman

Chorągiew Bydgoska

płm Michał Baczyński
płm Aleksander Czajkowski
płm Hilary Glesner
płm Edmund Kolanowski
płm Włodzimierz Kulaczkowski
płm Czesław Majer
płm Roman Marcinkowski
płm Henryk Mazyrzycki
płm Anna Oleradzka
płm Bogdan Szczerkowski

płm Henryk Warecki
płm Zygmunt Woronko

Chorągiew Katowicka

płm Maria Biskup
płm Jerzy Domagała
płm Wanda Góra
płm Bronisława Pawłowska
płm Maria Rosa
płm Mieczysław Skowerski
płm Sylwester Słota
płm Jan Zełński

Chorągiew Koszalińska

płm Zbigniew Barski
płm Adam Janiszewski
płm Tadeusz Lewicki
płm Wiesław Stasiński

Chorągiew Ziemi Łódzkiej

płm Janina Jaworska

Chorągiew Warszawska

płm Wanda Bojarska
płm Liliana Barchard
płm Andrzej Alfred Janowski
płm Zbigniew Wilski

Chorągiew Mazowiecka

płm Konrad Wesołowski (z ważnością od dnia 1.IX.59 r.)

Chorągiew Zielonogórska

płm Bogusława Budzianowska
płm Stanisław Józwa
płm Edmund Matuszewski
płm Stanisław Nowaczyński
płm Czesław Olechnowicz
płm Czesław Pierzgański
płm Władysław Zoliński

9. URLOPY, REZERWA, ZMIANY PRZYDZIAŁÓW, COFNIĘCIE STOPNI, KARY ORGANIZACYJNE, ZWOLNIENIA INSTRUKTORÓW**9.1. Urlopy instruktorów.**

Udzielam urlopu instruktorskiego:
- płm Tadeuszowi Daszkiewiczowi z Chorągwi Łódzkiej — od dnia 29.IX. do dnia 31.XII.59 r.
- płm Ludwikowi Prokocie z Chorągwi Ziemi Łódzkiej — od dnia 25.IX.59 do dnia 31.XII.59 r.

9.2. Zmiany przydziałów.

Przenoszę:
- płm Tadeusza Daszkiewicza z Chorągwi Ziemi Łódzkiej do Chorągwi Łódzkiej — z dniem 22.IX.59 r.
- płm Tadeusza Dąbrowskiego — z Chorągwi Mazowieckiej do Chorągwi Warszawskiej
- płm Krystynie Kalman — z Naczelnej Rady do Chorągwi Warszawskiej
- płm Wiktora Śnieguckiego — z Głównej Kwatery do Chorągwi Mazowieckiej
- płm Edwarda Gętkowskiego — z Głównej Kwatery do Chorągwi Bydgoskiej.

3.4. Powołanie do służby czynnej

Powołuje do służby czynnej płm Mariana Pionka (Główna Kwatery) — z dniem 1.VI.59 r.

9.5. Kary organizacyjne

Podaje do wiadomości, że zgodnie z orzeczeniem Centralnej Komisji Dyscyplinarnej z dnia 20.III.59 r. o karze wymierzonej przez Komisję płm Zdzisławowi Załoga-Zyglertowi z Chorągwi Bydgoskiej i ogłoszonej w Rozkazie L. 10/59 z dnia 3.V.59 r. — należy przyjąć, że kara zawieszania w czynnościach instruktora

na czas nie oznaczony została zakończona z chwilą powiadomienia zarówno обвиняемого jak i Naczelnika Harcerstwa o treści orzeczenia Komisji.

11. SPROSTOWANIA

W Rozkazie L.16/59 z dnia 1.IX.59 r. podano: w pkt. 8.3. Lucjan Moroi a powinno być Moren i Jerzy Słowiński a powinno być Słowiński, kowski

w pkt. 8.5. Aleksander Rogowski a powinno być Aleksandra Rogowska,

C z u w a j !

Naczelnik Harcerstwa
(—) Zofia Zakrzewska, hm

Zakaznik Nr 1
do Rozkazu GKH L. 18/59
z dnia 1 października 1959 r.

ORGANIZACJA HARCERSKICH SŁUŻB TECHNICZNYCH

W działalności drużyn harcerskich coraz większą rolę grają różnego rodzaju zadania techniczne. Cieszą się one dużym zainteresowaniem młodzieży techniki cennemu rozpoznaniu są szybko i spontanicznie.

Ponieważ zaś wychowanie kulturalno-techniczne stanowi istotny element wychowania współczesnego człowieka — należy stworzyć mocne podstawy prac technicznych harcerzy i zapewnić im właściwy kierunek rozwoju. Temu celowi służą właśnie przedstawiona niżej jednolita struktura Harcerskich Służb Technicznych.

A. ZAŁOŻENIA

1. Szeroki ruch techniczny wśród ogółu harcerzy powinien rozwijać się siłami społecznie działających instruktorów i własną pracą młodzieży, postępującej się sprzętem zdobytym przez drużyny lub będącym w posiadaniu harcerzy.

2. Kierownictwo programowo-metodyczne i szkolenie kadry dla tego ruchu skupia się wokół sieci stanic i ośrodków technicznych. Na szczeblu GKH w Centralnym Harcerskim Ośrodku Technicznym, na szczeblu chorągwi w Chorągwiach Harcerskich Ośrodkach Technicznych, a na szczeblu hufca w Stacjach Technicznych.

Jeśli warunki lokalowe, personalne i inne skłaniają ku temu — to CHOT i ChHOT mogą stworzyć oddziały specjalnościowe jako Harcerskie Ośrodki Motorowe, Harcerskie Ośrodki Lotnicze itp. Stacja Techniczna w hufcu może mieć komórki robocze w postaci specjalistycznych pracowni, które mogą przybrać nazwę Stacji Motorowej, Lotniczej itd.

Konieczność oparcia się na systemie stanic i ośrodków wynika z faktu, że w pracy technicznej niezbędne są pewne ilości cennego sprzętu, który wymaga utrzymania i przechowywania w odpowiednich warunkach lokalowych i pod okiem kadry specjalistów.

3. Harcerski ruch techniczny przybiera nazwę i formę służb technicznych. Obecnie w ZHP rozwijają się następujące służby:

- Harcerska Służba Łączności;
- Harcerska Służba Fotograficzna i Filmowa;
- Harcerska Służba Pożarnicza oraz
- Harcerskie Drużyny Lotnicze.

B. SCHEMAT ORGANIZACYJNY

1. Centralny Harcerski Ośrodek Techniczny stanowi jednostkę odpowiadającą Działowi GKH i kierującym ruchem technicznym w harcerstwie. Główne zadania CHOT polegają na:

- koncepcyjnej pracy metodyczno-programowej w poszczególnych dziedzinach techniki;
- bezpośredniej pracy z młodzieżą harcerską dla celów doświadczalnych;
- kształceniu instruktorów poszczególnych specjalności technicznych dla CHOT i Stancji oraz szkoleniu ogółu instruktorów harcerskich w zakresie minimum technicznego;

— tworzenie i wypróbowywanie prototypów sprzętu technicznego dla harcerstwa;

— nadzorowanie gospodarki i pracy programowej Ośrodków, stanic i drużyn o specjalnościach technicznych.

W skład CHOT wchodzi Szefostwo Służb Technicznych: Łączności, Motoryzacji, Fotografii i Filmu, Pożarnictwa oraz Kierownictwo Harcerskich Drużyn Lotniczych.

Szefów (Kierowników Drużyn) powołuje Naczelnik Harcerstwa na wniosek komendanta CHOT. Szefostwo Służb są zastępcami komendanta CHOT i kierują rozwojem wychowania technicznego w ZHP w zakresie swoich specjalności.

W szczególności:

- nadają kierunek programowy komarkom drużyn służby na niższych szczeblach;
- inicjują i kierują masowymi akcjami, mającymi na celu rozpowszechnienie danej dziedziny techniki wśród ogółu drużyn harcerskich;

— prowadzą szkolenie kadry ośrodków, stanic i drużyn technicznych;

— rozdzielają sprzęt uzyskany centralnie i nadzorują wykorzystanie wszelkiego sprzętu technicznego danej specjalności będącego własnością ZHP;

— inicjują tworzenie i nadzorują gospodarkę oddziałów swojej specjalności w CHOT i Stacjach;

— opiniują wnioski personalne i finansowe niższych instancji oraz programy pracy i szkolenia w zakresie swoich służb.

2. Harcerski Ośrodek Techniczny (HOT).

Chorągwiowy HOT odpowiada wydziałowi komendy chorągwi. Na czele HOT stoi komendant, który odpowiada za całokształt działalności i majątek HOT. Komendant HOT bierze czynny udział w pracy komendy chorągwi. Mianowany jest przez komendanta chorągwi w uzgodnieniu z komendantem CHOT.

Do komendanta HOT Chorągwi należy:

- nadawanie ogólnego kierunku pracy programowo i szkoleniowej oraz nadzór nad rozwojem bazy wychowania technicznego na terenie swojej chorągwi;
- wnioskowanie o uznanie specjalności drużyn i powołanie stanic ewentualnie chorągwiowych ośrodków specjalności technicznych (łączności, motoryzacja itp.);
- opracowanie budżetu HOT i stanic, nadzór nad ich gospodarką.

W skład HOT Chorągwi wchodzi pracownie lub ośrodki specjalności technicznych (motoryzacji, łączności, lotnictwa, fotografii i pożarnictwa).

Jeżeli nie ma ośrodka chorągwiowego danej specjalności ani odpowiedniego oddziału HOT — a na terenie chorągwi rozwija się praca w tej dziedzinie i istnieją drużyny danej specjalności to należy wyznaczyć instruktora odpowiedzialnego za ten odcinek działalności.

Zarówno ci instruktorzy jak i komendanci ośrodków oraz stanic specjalności technicznych mianowani są przez komendanta chorągwi w uzgodnieniu z szefem komendanta HOT Chorągwi w uzgodnieniu z szefem odpowiedniej służby w CHOT.

Do zadań instruktorów odpowiedzialnych za daną specjalność (lub Komendantów Ośrodków Specjalności Technicznej) należy:

- nadawanie kierunku programowego pracy jednostek organizacyjnych danej służby na niższych szczeblach oraz pracom technicznym wśród ogółu drużyn harcerskich;
- dysponowanie sprzętem technicznym danej specjalności, stanowiącym własność ZHP;
- inicjuwanie, tworzenie i nadzorowanie pracy stanic i drużyn w zakresie swoich specjalności;
- opiniowanie wniosków personalnych i finansowych stanic i drużyn oraz programów pracy i szkolenia w zakresie swoich służb;
- opracowanie projektu budżetu specjalności.

3. Stacje Techniczne w hufcach.

Stacja Techniczna jest odpowiednikiem referatu komendy hufca. Na czele stoi komendant stancji, który bierze czynny udział w pracach komendy hufca. Komendanta stancji mianuje komendant hufca w uzgodnieniu z komendantem Ośrodka Technicznego Chorągwi.

W skład kadry Stancji Technicznej wchodzi instruktor techniki wszystkich specjalności, prowadzący drużyny techniczne lub pracownie specjalnościowe. Do zadań stancji należy kierowanie rozwojem zajęć technicznych we wszystkich drużynach hufca, a w szczególności:

- szkolenie zastępowych i członków drużyn o specjalności technicznej;
- organizowanie i przeprowadzanie zajęć technicznych dla drużyn ogólnohufcowych;
- eksploatacja i właściwa konserwacja sprzętu technicznego stanowiącego własność hufca oraz pomoc i nadzór w eksploatacji sprzętu drużyn lub stanowiącego własność harcerzy.

4. Kwalifikacje kadry.

Warunkiem uzyskania nominacji na stanowisko komendanta HOT Chorągwi lub instruktora specjalności lub komendanta stancji jest: posiadanie odpowiednich kwalifikacji technicznych oraz odbycie przez kandydata odpowiedniego kursu instruktorskiego zorganizowanego przez GKH dla szczebla chorągwi lub przez HOT Chorągwi dla szczebla hufca.

W wyjątkowych przypadkach szefostwo danej służby może wyrazić zgodę na kandydata, który posiada odpowiednie kwalifikacje, a nie odbył odpowiedniego kursu.

Uwaga:

1. Załączona na końcu tabela przedstawia w sposób graficzny strukturę i współzależność wszystkich komarek służb technicznych.
2. Dla poszczególnych służb wydane będą szczegółowe instrukcje organizacyjne będące rozwinięciem niniejszej „Organizacji”.

C. ZASADY FINANSOWANIA SŁUŻB ORAZ GOSPODARKI SPRZĘTEM TECHNICZNYM

1. Zgodnie z punktem A-1 ruch techniczny w ZHP opiera się głównie na pracy samej młodzieży, kierowanej przez społeczność instruktorów-specjalistów oraz na wykorzystaniu sprzętu będącego prywatną własnością harcerzy i instruktorów lub sprzętu uzyskanego przez drużynę czasowo lub na stałe.

2. Ośrodki i stancje stanowią oparcie dla prac szkoleniowych i metodycznych. Wydatki swoje pokrywają z wpływów własnych (z tytułu działalności techniczno-produkcyjnej, szkoleniowej itp.) oraz z dotacji wyrównawczej państwową poprzez GKH (w ramach Rozdziału IV budżetów chorągwi).

3. Etaty dla instruktorów kierujących pracą ośrodków i stancji muszą się mieścić w ramach przyznanego chorągwiom i hufcom funduszu plac.

4. Dotacja budżetowa na wychowanie techniczne (w rozdziale IV) może być wykorzystywana do pokrywania następujących kosztów:

- pomoc programowo do szkolenia instruktorów i młodzieży w zakresie techniki;
- konserwacja i eksploatacja sprzętu technicznego;
- imprezy programowe z zakresu techniki;
- adaptacje pomieszczeń i naprawy urządzeń.

5. Z dotacji budżetowej (w rozdziale IV) nie wolno finansować:

- inwestycji budowlanych;
 - zakupu nowych urządzeń wartości ponad 5.000 zł.
6. Przejmowanie na własność ZHP nieruchomości na cele techniczne może się odbywać zgodnie ze statutem, jedynie poprzez Główną Kwaterę Harcerstwa.

7. Wydatki budżetowe (w ramach Rozdz. IV) planowane są przez HOT Chorągwi i zatwierdzane przez Centralny HOT jednocześnie z zatwierdzeniem całego budżetu chorągwi przez GKH.

Finansowanie wydatków na wychowanie techniczne odbywa się centralnie w terminach kwartalnych na podstawie szczegółowych planów działalności i kosztów zgłaszanych przez HOT Chorągwi do Centralnego HOT.

Warunkiem zwolnienia kredytów na następny kwartał jest przedstawienie przez HOT Chorągwi analizy wykonania budżetu za poprzedni kwartał.

W miarę umacniania się gospodarki ośrodków, finansowanie będzie przekazywane z GKH do chorągwi.

8. Zajęcia typu technicznego wymagają poważnej bazy sprzętowej. Toteż należy popierać narastanie masy drużyn, hufców i ośrodków chorągwiowych w postaci motocykli, samochodów, sprzętu łączności, wozów itp. Trzeba równocześnie przyjąć i konsekwentnie realizować zasadę, że wszelki sprzęt techniczny jest ściśle inwentaryzowany, odpowiednio magazynowany i eksploatowany zgodnie z przeznaczeniem szkoleniowo-programowym, a nie używany do celów administracyjnych lub prywatnych.

9. Wszelki sprzęt techniczny stanowiący własność ZHP musi być wpisany do ksiąg inwentaryzowych hufca lub chorągwi. W GKH sprzęt techniczny pozostaje w ewidencji Centralnego HOT.

10. Za każdy przedmiot inwentarowy odpowiada konkretny instruktor, mający daną rzecz w użytkowaniu lub magazynowaniu. Sprzęt przyjmuje się i zdaje protokolarnie z określeniem stanu, opisem danych technicznych i ceny (wartości).

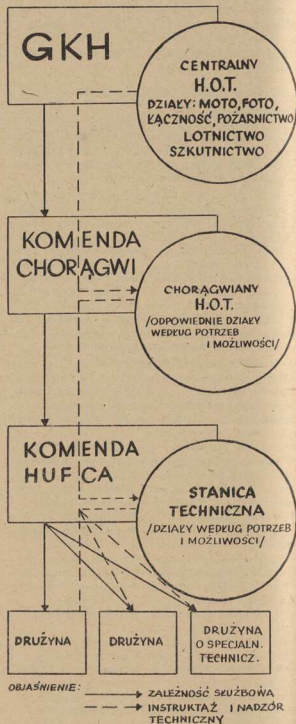
11. Zbytek, nabywanie lub zamiana sprzętu technicznego wartości ponad 5.000 zł wymaga decyzji szefa odpowiedniej służby technicznej w CHOT.

12. Drużyny harcerskie nie są jednostkami budżetowymi. Toteż należy przez nie z jakichkolwiek funduszy lub otrzymanych w formie daru sprzęt techniczny stanowiący własność ZHP. Wpisuje się go do ksiąg inwentarowych hufca i notuje się, iż przedmioty dane pozostają bezterminowo w użytkowaniu drużyny; za sprzęt ostatecznie odpowiedzialny jest drużynowy.

W przypadku likwidacji drużyny lub stwierdzenia niedopuszczalnych zaniedbań i wykroczeń w użytkowaniu sprzętu — komenda hufca obowiązuje sprzęt przejść i zadysponować nim zgodnie z najlepszym rozumianym rozwojem techniki na terenie hufca. Ustępujący drużynowy przekazuje protokolarnie sprzęt nowemu, co musi być uwidocznione w księdze inwentarzowej hufca.

13. Sprzęt użytkowany przez drużyny, a ponadto je w dyspozycji (nie na własność) przez szkołę, zakład pracy, stowarzyszenie czy inną osobę prawną lub prawniczą nie może być wpisany do ksiąg hufca i po-

SCHEMAT ORGANIZACJI HARCERSKICH SŁUŻB TECHNICZNYCH



OBSŁAŻENIE: — ZALEŻNOŚĆ SZKUDZWA
— INSTRUKTAŻ I NADZÓR TECHNICZNY

zostaje w ewidencji prawnego właściciela. Obowiązek komendy hufca jest w tym przypadku jedynie nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu, a w przypadku likwidacji drużyny lub zaniedbań — porządek w użytkowaniu przez drużynę — porząd-

nie się w właścicielom, co do dalszego losu sprzętu i ewentualne przejęcie na rzecz hufca lub dopilnowanie przekazania sprzętu właścicielom.

15. Zakup, rejestracja, normy i przepisy użytkownika, zasady bhp — w stosunku do eksploatowanego przez jednostki harcerskie sprzętu technicznego muszą pozostawać w zgodzie z obowiązującymi w danym zakresie przepisami państwowymi lub uprawnionych do nadzoru instytucji (np. P.Zw. Krótkofalarski — w stosunku do radiostacji itp.).

16. Za prawidłowość gospodarki sprzętem pod tym względami odpowiada przed władzami harcerskimi i właściwymi wg kompetencji władzami publicznymi, drużynowy lub kierownik danej placówki harcerskiej użytkującej sprzęt.

17. Zasady gospodarki materiałowej przyjmuje się analogicznie jak w placówkach wychowania pozaszkolnego Ministerstwa Oświaty tzn. materiał w magazynie podlega ścisłej kontroli obowiązującej dla magazynów danej branży. Natomiast materiał wydany młodzieży do zajęć, zostaje spisany na koszty z dokładnym podaniem rodzaju prac i ilości wykonanych z materiału przedmiotów — co umożliwia szacunkową ocenę gospodarki materiałowej.

18. Z podaniem o przydział sprzętu technicznego z instytucji centralnych (MON, MSW, Polskie Radio, resorty gospodarcze itd.) ma prawo występować jedynie Centralny HOT — zgodnie z ogólnymi zarządzeniami

państwowymi, obowiązującymi zarówno ZHP jak i wszelkie instytucje centralne.

Wszelkie listy od jednostek niższych szczebli (drużyn, hufców i chorągwi) są zwracane przez te instytucje i pozostają nie załatwione, wprowadzając jedynie nieporządek i dezorganizując współpracę.

19. Centralny HOT wszelki otrzymany sprzęt rozdziela Chorągwiowym HOT — zgodnie z posiadanymi informacjami o stanie rozwoju techniki na danym terenie, zamierzeniami programowymi i solidarnością postępowania instruktorów w zakresie gospodarki sprzętem technicznym.

Diatego w interesie Chorągwiowych HOT leży bliska współpraca z Centralnym HOT, kierowanie instruktorów na kursy centralne i bardzo rzetelne wywiązywanie się z obowiązków w dziedzinie sprzętowej i programowej.

20. Drużyny, hufce (stacje) i Chorągwiowe HOT mogą i powinny występować do władz i placówek właściwego im szczebla z problemami o pomoc sprzętową i kadrową. Należy przy tym zachować godność harcerską i wypełniać zobowiązania przyjęte przy otrzymaniu pomocy. Uzyskany sprzęt musi być ewidencjonowany, a w razie wypożyczenia, terminowo zwracany.

21. Zasady powyższe stanowią ogólny zarys gospodarki sprzętem technicznym w ZHP. Szczegółowe przepisy podawane będą w odrębnych regulaminach.

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO
GŁÓWNA KWATERA HARCERSTWA

Warszawa, dnia 1 listopada 1959 r.

ROZKAZ L.19/59

2. ZARZĄDZENIA BIEŻĄCE

Na podstawie „Regulaminu Instruktorów ZHP” zarządzam przeprowadzenie do dnia 15 grudnia 1959 r. akcji zaliczenia służby w roku harcerskim 1958/59 instruktorom czynnym oraz rejestracji instruktorów w rezerwie według stanu na dzień 1 listopada 1959 r.

Zasady przeprowadzenia akcji reguluje „Instrukcja o stwierdzeniu kategorii instruktorów, zaliczaniu służby w roku harcerskim 1958/59 instruktorom czynnym oraz rejestracji instruktorów w rezerwie według stanu na dzień 1 listopada 1959 r.” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego rozkazu.

Równocześnie unieważniam „Instrukcję o stwierdzeniu kategorii oraz zaliczaniu służby instruktorom czynnym i rejestracji instruktorów w rezerwie” stanowiącą załącznik do Rozkazu GKH L.18/58 z dnia 20 grudnia 1958 r.

6. CHORĄGWIE

Chorągiew Białostocka

Przyjmuję do wiadomości kooptację do składu Komendy p/m Jerzego Lipińskiego.

Na wniosek Komendy Chorągwi odwołuję ze składu Komendy hm Bronisław Tkaczuk.

Chorągiew Koszalińska

Przyjmuję do wiadomości kooptację do składu Komendy p/m Marii Dulczyk, p/m Floriana Juszkiewicza, p/wd Tadeusza Kwasińskiego.

Przyjmuję do wiadomości rezygnację ze składu Komendy p/wd Bolesława Kujawy.

Chorągiew Wielkopolska

Przyjmuję do wiadomości kooptację do składu Komendy hm Teresy Fras.

Chorągiew Zielonogórska

Na wniosek Komendy Chorągwi odwołuję ze składu Komendy p/m Zygmunta Piechowia.

6.2. Mianowania komendantów chorągwi.

Mianuję Komendantem Chorągwi Bydgoskiej hm Edwarda Getkowskiego.

Mianuję Komendantem Chorągwi Krakowskiej hm Juliusza Langnera.

6.3. Inne mianowania w komendach chorągwi,

W Komendzie Chorągwi Gdańskiej mianuje:
Sekretarz Woj. Rady Przyjaciół Harcerstwa — hm Teodor Delong

Kierownik Wydziału Wychowania Technicznego — hm Henryk Daun

Kierownik Samodzielnego Referatu Zdrowia — pwd Ryszard Nowakowski

Z-ca Kierownika Wydziału Zuchów — hm Kazimierz Nowicki

Kierownik Wydziału Drużyn Starszych — hm Krystyna Trappowa

Z-ca Kierownika Wydziału Drużyn Młodszych — hm Stanisław Seweryn

Z-ca Kierownika Wydziału Wychowania Technicznego — pfm Janusz Wysoczyński

6.4. Mianowania członków komisji prób.

Mianuje nowych członków Komisji Prób Instruktorskich na Stopień Podharcemistrza(yni) i Przewodnika (ceki) Specjalności Harcerskiej przy Komendzie Chorągwi Gdańskiej.

Sekretarz — pfm Stanisław Sobieniak
Członkowie — hm Anna Jaskiewicz
— hm Kazimierz Janowski

Mianuje nowych członków Komisji Prób Instruktorskich na Stopień Podharcemistrza(yni) i Przewodnika (ceki) Specjalności Zuchowej przy Komendzie Chorągwi Zielonogórskiej.

Członkowie — pfm Marian Maluszek
— pfm Joanna Teneler
— pfm Eugeniusz Stabrowski
— pfm Pola Wajman

6.5. Zwolnienia komendantów chorągwi.

Przyjmuję do wiadomości rezygnację z funkcji Komendanta Chorągwi Krakowskiej hm Bogusława Rybskiego. Jednocześnie składam serdeczne podziękowanie za dotychczasową pracę.

6.6. Inne zwolnienia w komendach chorągwi.

W Komendzie Chorągwi Gdańskiej zwalniam z funkcji:
Kierownik Wydziału Drużyn Starszych — hm Henryk Daun

Kierownik Samodzielnego Wydziału Zdrowia — pfm Maria Kozielecka

W Komendzie Chorągwi Zielonogórskiej zwalniam z funkcji:

Kierownik Wydziału Drużyn Miejskich — hm Wiesław Cieśla

Kierownik Referatu Specjalności — pfm Zygmunt Piechowiak

6.7. Zwolnienia w komisjach prób.

Zwalniam ze składu Komisji Prób Instruktorskich na stopień Podharcemistrza(yni) i Przewodnika(ceki) Specjalności Harcerskiej przy Komendzie Chorągwi Gdańskiej.

Sekretarz — pfm Marian Nocoń

Członkowie — hm Anna Jaskiewicz
— hm Kazimierz Janowski

7. GŁÓWNA KWATERA**7.1. Mianowania w Głównej Kwaterze.**

Mianuje Kierownikiem Wydziału Propagandy GKH pfm Teodozję Gruszczyńską.

7.3. Zwolnienia w Głównej Kwaterze.

Zwalniam z funkcji Instruktora Wydziału Propagandy — pfm Teodozję Gruszczyńską.

8. MIANOWANIA INSTRUKTORÓW

8.1. Lista zarejestrowanych instruktorów.
Wykaz instruktorów zweryfikowanych przez Komisję Weryfikacyjną przy Głównej Kwaterze.

Naczelna Rada

Michał Krawczyk — harcemistrz

Główna Kwatera

Czesław Grygliewicz — harcemistrz
Zofia Liedtke — przewodniczka
Edmund Polak — podharcemistrz
Michał Różycki — harcemistrz
Zdzisław Słoniewicz — harcemistrz
Jan Wąsowicz — harcemistrz
Zygmunt Wediuk — podharcemistrz
Józef Wojtyński — podharcemistrz

Chorągiew Łódzka

Walentyna Bojanowska — harcemistrzyni (poprzednio zweryfikowana jako podharcemistrzyni)

Chorągiew Warmińsko-Mazurska

Zbigniew Januszko — podharcemistrz (z wnioskiem o mianowanie hm)

8.2. Przyznanie stopnia harcemistrza.

Na wniosek Komisji Prób przyznaje stopień harcemistrza(yni) następującym drużynom i drużynom:

Główna Kwatera

pfm Janina Dymecka
pfm Henryk Leśniewski
pfm Sławomir Przybyłowski
pfm Teodozja Paoda-Godek
pfm Danuta Ritter
pfm Zofia Wiśniewska
pfm Maria Skiba

Chorągiew Białostocka

pfm Aleksander Lasek

Chorągiew Bydgoska

pfm Lech Cieślak
pfm Edward Getkowskii
pfm Jan Glodek
pfm Hieronim Ignasiak
pfm Dorota Kadów
pfm Jerzy Marciniak
pfm Jadwiga Piotrowska
pfm Józef Plocki

pfm Zbigniew Rygielski
pfm Bronisław Talaśka
pfm Wanda Tychaniec
pfm Franciszek Woźniak
pfm Józef Zakrzewski

Chorągiew Gdańska

pfm Ryszard Biłski
pfm Helena Filipiuk
pfm Adam Langer
pfm Jerzy Litwiński
pfm Kazimierz Nowicki
pfm Jerzy Pawłowski
pfm Stanisław Seweryn
pfm Stanisław Sobieniak

Chorągiew Katowicka

pfm Ludwik Biernacki
pfm Zygmunt Błędowski
pfm Maria Dąbrowska
pfm Stefania Dąbrowska
pfm Jan Dymarski
pfm Józef Lewiński
pfm Władysław Magiera
pfm Józef Pogoda
pfm Luiza Sierny
pfm Kamila Stachowska
pfm Bolesław Suchodolski

Chorągiew Krakowska

pfm Adam Balon
pfm Stefan Dwornicki
pfm Jerzy Grochał
pfm Tadeusz Grzesło
pfm Stanisława Grzywa
pfm Jan Kiszka
pfm Antoni Kociubiński
pfm Aleksyślaw Kucharski
pfm Aleksander Nidecki
pfm Jerzy Parzyński
pfm Zbigniew Starzyk
pfm Zdzisław Tryski

Chorągiew Lubelska

pfm Anna Nowakowska
pfm Maria Ozonek

Chorągiew Warmińsko-Mazurska

pfm Bogdan Cibor
pfm Kazimierz Grynis
pfm Czesław Lisiak
pfm Kazimierz Truszczyński

Chorągiew Wielkopolska

pfm Mieczysław Nowak

Chorągiew Dolnośląska

pfm Maria Popków
pfm Zofia Rynkiewicz
Na wniosek Komisji Weryfikacyjnej przy Głównej Kwaterze Harcerstwa przyznaje stopień harcemistrza pfm Zbigniewowi Januszce z Chorągwi Warmińsko-Mazurskiej.

8.3. Przyznanie stopnia podharcemistrza(yni).

Na wniosek Komisji Prób przyznaje stopień podharcemistrza(yni) następującym drużynom i drużynom:

Główna Kwatera

Bogusława Szlamera

Chorągiew Gdańska

Jerzy Babicki
Witold Bielecki
Eugeniusz Buliński
Zbigniew Gabryszak
Krystyna Gawor

Leszek Gorgolik
Janusz Górczak
Helena Gutowa

Norbert Jachimowicz
Anna Jaskiewicz
Anna Józwiak
Aleksy Korneluk
Anna Kosińska
Irena Kowalewska
Eugeniusz Madziarz
Włodzimierz Mikulewicz
Władysław Naczk
Ryszard Nowakowski
Michał Oliwiecki
Felicia Raasz
Eleonora Rocławaska
Wanda Rychert
Roman Smoczyk
Maria Sobantówna
Feliks Tarasewicz
Henryk Tylicki
Halina Wawryniewicz
Jan Wolski
Regina Żukowska

Chorągiew Koszalińska

Gertruda Cymek
Jerzy Dębski
Jerzy Fidos
Albin Lemańczyk
Zofia Lajkosz
Zdzisław Noniewicz
Henryk Piotrowski
Stanisław Taraciński
Tadeusz Żabowicz

Chorągiew Krakowska

Stanisław Bronicki
Wincenty Cieślewicz
Zofia Grodzińska
Roman Jaglencarz
Wiesław Jędrzejewski
Miroslaw Kaleta
Leszek Kluczewski
Janusz Kopyziński
Stanisław Mandekci
Zofia Mazurek
Kazimierz Puc
Danuta Rozner
Stanisław Rusek

Julian Skaliński
Bogumila Waclaw

Chorągiew Warmińsko-Mazurska

Mieczysław Czarnecki
Krzysztof Dąbrowski
Jan Jabłoński
Tadeusz Kozaczka
Mieczysław Kryger
Maksymilian Ożarowski
Helena Raksimowicz
Marian Skubił
Stanisława Sokolowska
Barbara Szczyrbyńska
Czesław Truszkowski
Edward Wojnach

Chorągiew Opolska

Maria Andrysiawicz
Józef Bryja
Bronisława Cieśla
Józef Galuszka
Edward Gzyl
Władysław Habuda
Józefa Jelen
Zbigniew Komarnicki
Albin Makuszyński
Mieczysław Matecki
Bolesław Osadkowiak
Halina Owsiańska
Wanda Wołoszczuk

Chorągiew Rzeszowska

Mieczysław Argasiński
Anna Basowa
Janina Białas
Janina Brzozowska
Aleksander Drzymala
Adam Dull
Józef Dziak
Paweł Dziuban
Jerzy Dziukiewicz
Michał Giła
Henryk Grodzki
Edmund Hadala
Kazimierz Harna
Irena Koltunowska
Czesława Koresteńska
Zbigniew Kłupa
Edward Leszczyński
Tadeusz Lincel
Maria Lisowska
Maria Lubas
Kazimierz Majewski
Stanisław Martuszewski
Zdzisław Mikulski
Wisław Nawrot
Zdzisław Nowak
Zdzisław Pabiańczyk
Stanisława Peszko
Zdzisław Południak
Maria Pele
Mieczysław Przygórski
Wacław Rysz
Jan Sander

Tadeusz Skórka
Roman Soczek
Teresa Sudo
Mieczysław Szufa
Czesława Szczygiel
Maria Starost
Józef Tomkiewicz
Stanisław Turczynowski
Teresa Uliasz
Kazimierz Wilk
Tadeusz Wojcieszyn
Edward Wojna
Wiesława Wójcik

Chorągiew Zachodnio-Pomorska

Czesław Czernikiewicz
Maria Gajdecka
Jan Grenke
Janusz Gumieński
Henryk Kociolczyk
Teresa Kolezan
Marian Kościół
Jan Kwiatkowski
Ryszard Matlega
Józef Michalski
Antoni Nakiłki
Władysław Sługocki
Marian Sroczynski
Halina Wabiszczewicz
Jan Walczak
Jadwiga Zdanowska

Chorągiew Warszawska

Ryszard Ciszewski
Barbara Drzewiecka
Leszek Fabrycki
Milada Fabrycka
Włodzimierz Grodecki
Leszek Iwicki
Romana Marowska
Zbigniew Martyński
Jan Pest
Michał Sędkowski
Kryształna Słopczyńska
Sławomir Wiszniewski

Chorągiew Mazowiecka

Jacek Puchnowski
Na wniosek Komisji Prób przyznają stopień podharcemistrza(yni) ze specjalnością zuchową następującym druhom i druhom:

Chorągiew Białostocka

Zofia Lauda
Antoni Sitkowski
Tadeusz Smółko
Maria Stankiewicz

Chorągiew Gdańska

Lech Kamiński
Bogdan Klauza
Irena Michalska
Stanisława Napiórkowska
Romałd Werner

Chorągiew Koszalińska

Bogumila Kamińska

Chorągiew Wielkopolska

Maria Biederman
Stanisław Brukwicki
Władysław Galdyński

Chorągiew Zachodnio-Pomorska

Kryształna Mazurkiewicz

Chorągiew Mazowiecka

Zbigniew Chadryś
Eugenia Glowacz
Irena Kłyszewska
Jadwiga Rug
Henryka Śliwa

Chorągiew Zielonogórska

Helena Czernik

8.5. Otwarcie próby na stopień harcistrza(yni).

Otwieram próbę na stopień harcistrza(yni) następującym druhom i druhom:

Główna Kwaterna

płm Jerzy Jankowski

Chorągiew Gdańska

płm Irena Droń
płm Konrad Marks
płm Bronisław Naczek
płm Albin Stangenberg
płm Kazimierz Tylicki

Chorągiew Koszalińska

płm Janusz Bomba
płm Zofia Krawczyk
płm Michał Krochmal
płm Edwin Ostrowski
płm Jerzy Pawłowski
płm Roman Skotnicki
płm Czesław Zienkiewicz

Chorągiew Krakowska

płm Barbara Chwastek
płm Czesław Domin
płm Marian Kanla
płm Jan Kuś
płm Jan Rolewicz
płm Roman Wolnik

Chorągiew Łódzka

płm Barbara Manikowska
płm Tadeusz Poklewski
płm Jamsz Wdówka
płm Henryk Zuchowski

Chorągiew Warmińsko-Mazurska

płm Włodzimierz Chodyński
płm Leonard Jankowski

Chorągiew Dolnośląska

płm Ryszard Kołodziejki
płm Jadwiga Leszczyńska
płm Helena Mieczkowska
płm Ewelina Plocharz
płm Janusz Zaremba
Umaram próbę na stopień harcistrza(yni) następującym druhom i druhom:

Chorągiew Łódzka

Walentyna Bojanowska

Chorągiew Rzeszowska

Anna Jenke
Maria Popkiewicz
Jerzy Zasowski

8.5. Otwarcie próby na stopień podharcemistrza(yni).
Otwieram próbę na stopień podharcemistrza(yni) następującym druhom i druhom:

Główna Kwaterna

Elżbieta Barańska
Stefan Reklewski

C z u w a j !

Naczelnik Harcerstwa
(—) Zofia Zakrzewska, hm

ZUCHOWE WIĘSCI

Oprawne roczniki za lata 1958 i 1959.

Oprawa półpłótno. C e n a z ł 75,00

Zamówienia prosimy kierować do Wydawnictwa Harcerskiego,
Warszawa, ul. Konopnickiej 6.

Realizacja zamówień za zaliczeniem pocztowym — rocznika 1958 natychmiast, rocznika 1959 po zebraniu odpowiedniej ilości zamówień — po 1 marca br.

Załącznik Nr 1
do Rozkazu GKH L.19/59
z dnia 1.XI. 1959 r.

INSTRUKCJA

O STWIERDZANIU KATEGORII INSTRUKTORÓW, ZALICZANIU SŁUŻBY W ROKU HARCERSKIM 1958/59 INSTRUKTORMO CZYNNYM ORAZ REJESTRACJI INSTRUKTORÓW W REZERWIE WEDŁUG STANU NA DZIEŃ 1 LISTOPADA 1959 R.

1. Zasady stwierdzania kategorii instruktorów.

1.1. Instrukctorem czynnym jest każdy instruktor, który pełni powołaną funkcję lub z wyboru, wymagającą systematycznej pracy (przez co najmniej 10 miesięcy w roku) jedną z niżej wymienionych funkcji:

a) członka NRH, członka i z-cy członka Komisji Rewizyjnej ZHP;
b) instruktora GKH (kierownika lub instruktora komórki organizacyjnej WKH), redaktora pisma lub wydawnictwa harcerek, działacza gospodarczego;
c) instruktora komendy chorągwi (członka KCh, kierownika lub instruktora komórki organizacyjnej KCh);
d) instruktora komendy hufca (hufcowego, z-cy hufcowego, kierownika lub instruktora referatu komendy hufca);

e) starszego drużynowego (szczępcowego) szczeru;
f) drużynowego drużyny harcerek lub zuchówek.
1.2. Instruktorami w rezerwie są ci, którzy z uzasadnionych przyczyn (rodziny, zdrowotnych, zawodowych itp.) nie mogą brać stałego udziału w pracy harcerek, lecz współpracują z komendami (za ich zgodą lub na wezwanie) w realizacji zadań okresowych lub nie wymagających systematycznej pracy, np. w przeprowadzeniu wykładów, w organizowaniu obow. kursów i imprez, w opracowywaniu materiałów programowych i organizacyjnych. Do tej kategorii zalicza się również instruktorów, którym udzielono urlopu.

1.3. Stwierdzenie kategorii następuje podczas akcji zaliczania służby instruktorskiej i rejestracji.

1.4. Poza okresem akcji stwierdza się, że instruktor należy:

a) do kategorii instruktorów czynnych:
— przy przyjęciu do grona instruktorów ZHP poprzez mianowanie w stopniu instruktorskim — lub weryfikację, jeśli jednocześnie instruktor obejmuje jedną z funkcji wymienionych w pkt 1.1.,
— w wypadku ukończenia urlopu, o ile instruktor wrócił do pracy na jednej z funkcji wymienionych w pkt 1.1.,

b) w wypadku powołania instruktora w rezerwie do służby — w funkcji i mianowania go na jedną z funkcji wymienionych w pkt 1.1.;

b) do kategorii instruktorów w rezerwie:
— przy przyjęciu do grona instruktorów ZHP poprzez weryfikację, jeśli instruktor nie podejmuje pracy na jednej z funkcji wymienionych w pkt 1.1.,
— w wypadku udzielenia urlopu,
— w wypadku zwolnienia z funkcji wymienionych w pkt 1.1.

1.5. Stwierdzenie kategorii instruktora poza okresem zaliczania służby i rejestracji winno być dokonane rozkazem odpowiedniej władzy harcerek.

2. Zasady zaliczania służby i rejestracji.

2.1. Służbę instrukorską w roku harcerekim 1958/59 zalicza się tym instruktorom czynnym, którzy:

a) pracowali od października 1958 r. w sposób ciągły na jednej z funkcji, wymienionych w pkt 1.1. i wywiązali się pozytywnie z tej pracy — lub byli mianowani w stopniu instruktorskim w trakcie roku harcerekim 1958/59;
b) opłacili składki instruktorskie;
c) złożyli w terminie „Kartę służby instruktorskiej w roku harcerekim 1958/59”.

Uwaga: członkom NRH, członkom i z-com członków Komisji Rewizyjnej ZHP służbę zalicza się automatycznie.

2.2. Niedopełnienie jednego z obowiązków, wymienionych w pkt 2.1. powoduje niezaliczenie służby.

2.3. Instruktorzy w rezerwie rejestrują fakt pozostawania w gronie instruktorów ZHP w dniu 1 listopada 1959 r.

3. Tryb stwierdzania kategorii, zaliczania służby i rejestracji.

3.1. Stwierdzenia kategorii, zaliczenia służby i rejestracji dokonują:

a) Główna Kwatera:
— członkom NRH, członkom i z-com członków Komisji Rewizyjnej ZHP — automatycznie,

— instruktorom posiadającym przydział służbowy do władz naczelnych Związku, podlegających mianowaniu na funkcje przez GKH i harcerzistrom — na wniosek kierowników komórek organizacyjnych NRH i GKH oraz komendantów chorągwi;
b) komendy chorągwi — wszystkim pozostałym instruktorom na wniosek kierowników komórek organizacyjnych KCh i hufcowych.

3.2. Każdy instruktor wypełnia 2 egzemplarze „Karty służby instruktorskiej w roku harcerekim 1958/59” i składa je w tej komendzie harcerek, która jest jego bezpośrednią władzą zwierzchnią — w terminie, określonym przez tę komendę. Wraz z „Kartą służby” należy złożyć książeczkę służbową instruktorską.

3.3. Bezpośredni zwierzchnik (kierownik komórki organizacyjnej NRH, GKH lub KCh, redaktor naczelnego pisma harcerekiego, komendant chorągwi, hufcowy) wydaje opinię o wywiązaniu się instruktora z obowiązków i stawia wniosek stwierdzenia kategorii oraz zaliczenia służby lub zarejestrowania i przysyła kartę oraz książeczkę właściwej władzy.

3.4. Główna Kwatera lub komenda chorągwi podejmuje odpowiednie decyzje, ogłasza je w rozkazie oraz czyni odpowiednie adnotacje w kartach i książeczkach.

3.5. Główna Kwatera może upoważnić komendy chorągwi, a komendy chorągwi — hufcowych do dokonywania adnotacji, o których mowa w pkt. 3.4.

3.6. Z dwu egzemplarzy „Karty służby instruktorskiej w roku harcerekim 1958/59”:

a) odybwa pozostają w GKH — w przypadku instruktorów posiadających przydział służbowy do władz naczelnych Związku;
b) jeden pozostaje w GKH, drugi w komendzie chorągwi — w przypadku instruktorów chorągwi podlegających mianowaniu na funkcje przez GKH oraz harcerek;

c) odybwa pozostają w komendzie chorągwi — w przypadku instruktorów komendy chorągwi oraz hufcowych (jeśli nie dotyczy ich pkt. 3.6. lit. b);
d) jeden pozostaje w komendzie chorągwi, drugi w komendzie hufca — w przypadku pozostałych instruktorów.

3.7. Poza okresem akcji zaliczania służby i rejestracji — stwierdzenia kategorii dokonuje ta władza harcerek, która przyjmuje daną osobę do grona instruktorów ZHP, mianuje lub zwalnia z funkcji, udziela urlopu — jednocześnie z wyżej wymienioną czynnością. Władza ta dokonuje również odpowiednich adnotacji w książeczce służbowej instruktorskiej oraz w ewidencji instruktorów — lub upowadnia do tego hierarchicznie niższą jednostkę.

3.8. Po zakończeniu akcji zaliczania służby i rejestracji Główna Kwatera i komendy chorągwi sporządzają imienne wykazy instruktorów — czynnych, w rezerwie i urlopowanych. Główna Kwatera zestawia następnie ogólnopolski spis instruktorów ZHP.

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO
GŁÓWNA KWATERA HARCESTWA

Warszawa, dnia 15 listopada 1959 r.

ROZKAZ L.20/59

8. MIANOWANIA INSTRUKTORÓW

8.1. Lista zarejestrowanych instruktorów.

Stwierdzam, że następujący drużni i druhowie byli w dniu 1 listopada 1959 r. **instruktorami(kami) czynnymi** i zaliczam im służbę instrukorską w roku harcerekim 1958/59:

Naczelną Radą, Komisją Rewizyjną ZHP

hm Edward Konopa
hm Bojan Krakowski
hm Stefan Okulski

Główna Kwatera

hm Robert Augustyniak
hm Jerzy Bilński
hm Zygmunt Dąbrowski
hm Andrzej Fersten
hm Maria Głowicka
hm Teodozja Psoda-Godek
hm Adam Kisiewicz
hm Stefan Jaroń-Kowalski
hm Jacek Kubski
hm Henryk Leśniewski
hm Feliks Leszczyński
hm Roman Muranyi
hm Janusz Przedborski
hm Sławomir Przybyłowski
hm Maria Skiba
hm Kazimiera Świętochowska
hm Jerzy Szewczyk
hm Danuta Ritter
hm Zofia Wiśniewska
hm Bohdan Węglar

hm Anna Zdanciewicz
hm Jerzy Zolnierkiewicz
płm Jan Bankowski
płm Henryk Borucki
płm Halina Górska
płm Bolesław Lewandowski
płm Janusz Maruszewski
płm Elwi Muranyi
płm Władysław Okas
płm Jerzy Rykowski
płm Stanisław Sujko
płm Mieczysław Zyrskiński
płm Bohdan Kudrzaszew
płm Maciej Podlaski
płm Stanisława Sawińska
płm Andrzej Zbiegniewski
Wiktor Kłonek
Jan Madej
Marian Maj

Chorągiew Koszalińska

hm Stanisław Grzesiuk
hm Jerzy Miller
hm Mieczysław Nowacki
hm Stanisław Mielcha
hm Tadeusz Poznański
hm Sylwester Rzemieniecki
hm Eligiusz Spernalowski
płm Maria Dauksa
płm Florian Juszkiewicz
płm Tadeusz Kwaśniewski
płm Zbigniew Mielcha
płm Wanda Maria Miller
płm Edwin Ostrowski
płm Wiesław Stasiński
płm Czesław Zienkiewicz
płm Halina Zienkiewicz

Chorągiew Wielkopolska

hm Edmund Baran
 hm Zbigniew Bednarkiewicz
 hm Klara Budnowska
 hm Zbigniew Ciechiewicz
 hm Zygmunt Ciesliński
 hm Teresa Frasz
 hm Zenon Gośliński
 hm Hieronim Góralski
 hm Marian Grzeźczyk
 hm Zbigniew Hasiński
 hm Marcin Kierzyński
 hm Stefan Kroma
 hm Jerzy Kokocinski
 hm Dobromila Kruszevska
 hm Teodor Łagoda
 hm Eleonora Metelsta
 hm Kazimierz Mielcarek
 hm Danuta Olkiewicz
 hm Edward Pełsa
 hm Antoni Ratajczak
 hm Stanisław Rex
 hm Jan Sieliński
 hm Czesław Spychalski
 hm Jan Szaluk
 hm Bolesław Szczerkowski
 hm Franciszek Szczęsny
 hm Tadeusz Wesolowski
 hm Edward Witeczak
 hm Krystyna Wojciechowska
 hm Jan Wojtaszek
 hm Edmund Zborowski
 hm Tadeusz Zieliński
 hm Maria Zarnowiecka

Chorągiew Zachodnio-Pomorska

hm Jerzy Ebert
 hm Stanisław Gabrysiak
 hm Eugeniusz Grabara
 hm Feliks Kapczyński
 hm Leon Królik
 hm Leszek Ledworowski
 hm Janina Mąkiewicz
 hm Mieczysław Sadowski
 hm Edmund Sereżyński
 hm Marian Sławiński
 hm Edward Wituszyński
 hm Stanisław Zdanowski
 hm Jadwiga Frańczak
 hm Henryk Grabowski
 hm Stanisław Ściglak
 hm Bolesław Zagórski
 hm Antoni Zajac
 hm Jan Grencek

Chorągiew Mazowiecka

hm Franciszek Bajet
 hm Paulina Chimkowska
 hm Jerzy Garbicz
 hm Czesław Jasiński
 hm Jerzy Kowalczyk
 hm Aleksander Krzewiński
 hm Edward Maliszewski
 hm Czesław Makulski
 hm Jadwiga Rostkowska
 hm Jan Sadowski
 hm Edward Staszewicz
 hm Gustaw Studziński
 hm Kazimierz Sulowski
 hm Stanisław Szostek
 hm Andrzej Świątek
 hm Jadwiga Twardowska
 hm Ryszard Wodzyński
 hm Zdzisław Woronicki
 hm Feliks Zaborowski
 hm Ludysław Zelazowski
 hm Eugeniusz Budny
 hm Alina Karwańska
 hm Edmund Karwański
 hm Andrzej Kowalski
 hm Wanda Lipnik
 hm Marek Michalski
 hm Ryszard Siegieńiewicz
 hm Edward Szczypiorski
 hm Konrad Wesolowski
 hm Władysław Wieczorek

Chorągiew Dolnośląska

hm Mirosław Andzulewicz
 hm Bolesław Baldys
 hm Wojciech Kuczkowski
 hm Jerzy Menich
 hm Leopold Nowacki
 hm Józef Poprawa
 hm Władysław Reniewiczki
 hm Ireneusz Sierko

Stwierdzam że następujący drużni i druhowie byli w dniu 15 listopada 1939 r. instruktorkami(kami) w rezerwie i zarządzali zarejestrowanie ich w spisie instruktorek i instruktorów ZHP według stanu na ten dzień:

Naczelna Rada

hm Henryk Bagliński
 hm Władysław Żelazko

Główna Kwatera

hm Janusz Wierusz-Kowalski
 hm Ryszard Tomczak

Chorągiew Wielkopolska

hm Marian Milewski

C z u w a j !

Naczelnik Harcerstwa
 (—) Zofia Zakrzewska, hm

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO
GŁÓWNA KWATERA HARCERSTWA

Warszawa, dnia 1 grudnia 1939 r.

ROZKAZ L.21/39

6. CHORĄGWIE

6.1. Przyjęcie do wiadomości wyników wyborów.

Chorągiew Kielecka

Odwoluje ze składu Komendy Chorągwi hm Lecha Naskręta.

Chorągiew Krakowska

Przyjmuje do wiadomości kooptację do składu

Komendy:

hm Janusza Andruskiewicza
 hm Adama Balona
 hm Andrzeja Bukowskiego
 hm Jerzego Grochala
 hm Mieczysława Kucharskiego
 hm Juliusza Langera (z ważnością od dnia 1.XI. 1939 r.)

hm Marii Lyezko

hm Tadeusza Świądra

hm Zdzisława Trylskiego

Odwoluje ze składu Komendy Chorągwi:

hm Annę Andruskiewicz

hm Franciszka Dębskiego

hm Eugeniusza Fika

hm Krystynę Gorgoń

hm Jerzego Hazyńskiego

dh Zygryda Pięte.

Jednocześnie składam drużnom i druhom podjękowanie za dotychczasową ofiarną pracę w Komendzie Chorągwi.

Chorągiew Rzeszowska

Przyjmuje do wiadomości kooptację do składu Komendy Chorągwi pvd Bolesława Sikory.

Odwoluje ze składu Komendy Chorągwi hm Mieczysława Deca.

6.2. Mianowania Komendantów Chorągwi,

Na okres nieobecności w kraju hm Jerzego Flutowskiego powierzam pełnienie obowiązków Komendanta Chorągwi Warszawskiej hm Antoninie Guryckiej.

6.3. Inne mianowania w komendach chorągwi.

W Komendzie Chorągwi Gdańskiej mianuje:

Z-ca Kierownika Wydziału Drużyn Młodszych —

hm Jarosław Wróblewski

Kierownik Samodzielnego Referatu Obozów — hm Mieczysław Grzegorzewski

W Komendzie Chorągwi Katowickiej mianuje:

Kierownik Wydziału Finansowo-Gospodarczego —

hm Franciszek Szczepiński

Kierownik Wydziału Programowego — hm Jerzy Wojciechowski

W Komendzie Chorągwi Ziemi Łódzkiej mianuje:

Kierownik Wydziału Zuchów — hm Władysława Zarawiecka

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO
GŁÓWNA KWATERA HARCERSTWA

Warszawa, dnia 1 grudnia 1939 r.

ROZKAZ L.21/39

Szcz. „Sztabo Wieść” — pvm Kazimierz Olczyk

W Komendzie Chorągwi Rzeszowskiej mianuje:

Z-ca Komendanta do Spraw Programowych — hm

Jan Gierczak

Kierownik Wydziału Zuchów — pvd Bolesław Sikora

W Komendzie Chorągwi Warszawskiej mianuje

(z ważnością od dnia 1.IX.39 r.)

Z-ca Komendanta Chorągwi — hm Jadwiga Grono-

stałska

Kierownik Pionu Programowego — hm Stefan Gar-

wacki

Kierownik Wydziału Zuchów — hm Kazimierz Cie-

sielski

Kierownik Wydziału Drużyn Młodszych — hm Kry-

styna Telakowska

Kierownik Wydziału Wędrowników — hm Sław Mi-

lewski

Kierownik Wydziału Akcji Letniej i Zimowej —

hm Zygmunt Syrokowski

Kierownik Sekretariatu Komisji Prób Instruktor-

skich — hm Maria Żurn

Kierownik Pionu Finansowo-Gospodarczego — hm

Jan Schaitter

Kierownik Wydziału Finansowego — hm Jadwiga

Kostrowicka

Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarcze-

go — dh Franciszek Borenstaedt

Kierownik Wydziału Zaplecza Technicznego — hm

Jan Banach

Kierownik Biura Komendy Chorągwi — hm Zofia

Rudawińska

Kierownik Pionu Ośrodków Specjalności — hm Józef

Kołoski

Kierownik Wydziału Turystyki i Imprez Masowych

— hm Stefan Sosnowski

Kierownik Harcerskiego Ośrodka Wodnego — hm

Zygmunt Dziliński

Kierownik Harcerskiego Ośrodka Artystycznego —

hm Władysław Skoraczewski

Kierownik Harcerskiego Ośrodka Techniki — hm

Stefan Chemiński

Kierownik Harcerskiego Ośrodka Lotniczego — pvm

Lech Komuda

Kierownik Harcerskiego Ośrodka Zdrowia — pvm

Julian Biel

Kierownik Harcerskiego Ośrodka Gospodarczego —

hm Józef Mildner

Kierownik Wydziału Organizacyjno-Osobowego —

hm Kazimierz Burchard

Sekretarz Komendy Chorągwi — hm Zofia Rad-

wańska

W Komendzie Chorągwi Zielonogórskiej mianuje:

Kierownik Wydziału Młodzieży Starszej — pvm Cze-

ław Pierzgałski

Kierownik Referatu Ewidencji Instruktorów i Za-

trudnienia — pvd Zygmunt Musielak

6.1. Mianowania członków komisji prób.

Mianuję członkiem Komisji Prób Instruktorskich na Stopień Podharcemistrza(yni) Specjalności Harcerskiej przy Komendzie **Chorągwi Gdańskiej** hm Jędrzej Luśniak.

6.6. Inne zwolnienia w komendach chorągwi.

W Komendzie **Chorągwi Gdańskiej** zwalniam z funkcji:

Kierownik Sam. Referatu Obozów — hm Jerzy Irzykowski

Kierownik Sam. Referatu Turystyki i Krajoznawstwa — hm Kazimierz Janowski

W Komendzie **Chorągwi Katowickiej** zwalniam z funkcji:

Kierownik Wydziału Pracy Drużyn Harcerskich — hm Adela Korczyńska

Kierownik Zespołu Programowego — hm Stanisław Chladek

Kierownik Wydziału Finansowo-Gospodarczego — pwd Włodzimierz Markowski

W Komendzie **Chorągwi Kieleckiej** zwalniam z funkcji Z-cy Komendanta Chorągwi hm Lecha Naszkęta.

W Komendzie **Chorągwi Rzeszowskiej** zwalniam z funkcji:

Z-ca Komendanta Chorągwi do Spraw Organizacyjnych — hm Jan Gierczak

Kierownik Wydziału Zuchów — hm Antoni Gromski

W Komendzie **Chorągwi Warszawskiej** zwalniam z pełnionych funkcji cały dotychczasowy skład Komendy (z ważnością od dnia 1.IX.59 r.).

W Komendzie **Chorągwi Zielonogórskiej** zwalniam z funkcji Kierownika Referatu Ewidencji Instruktorów i Zatrudnienia p/m Czesława Pierzgańskiego.

7. GŁÓWNA KWATERA**7.2. Mianowania w Głównej Kwaterze.**

W związku z rozszerzeniem zakresu działania przekształcając Kierownictwo Harcerskich Drużyn Wodnych w Wydział Wychowania Morskiego. Jednocześnie rozwiązuje Zespół Śródlądowy KHDW z siedzibą w Olsztynie.

8. MIANOWANIA INSTRUKTORÓW**8.2. Przyznanie stopnia harcistrza.**

Na wniosek Komisji Prób przyznaję stopień harcistrza(yni) następującym druhnom i druhom:

Główna Kwatera

p/m Aleksander Musiał

Chorągiew Koszalińska

p/m Paweł Blum
p/m Zygmunt Hinc
p/m Tadeusz Lenartowski

p/m Wanda Miller
p/m Witold Ostrowski
p/m Jerzy Pulańskowski
p/m Halina Zienkiewicz

Chorągiew Łódzka

p/m Barbara Manikowska
p/m Tadeusz Poklewski

Chorągiew Ziemi Łódzkiej

p/m Benetykt Badek
p/m Sławomir Lesiński

Chorągiew Wielkopolska

p/m Dyonizy Gielnik

Chorągiew Zachodnio-Pomorska

p/m Przemysław Cielepak
p/m Henryk Grabowski
p/m Józef Kowalski

Chorągiew Mazowiecka

p/m Eugeniusz Gryczuk
p/m Jan Jundzill
p/m Edmund Karwański
p/m Wanda Lipnik
p/m Ryszard Siegieniewicz

8.3. Przyznanie stopnia podharcemistrza.

Na wniosek Komisji Prób przyznaję stopień podharcemistrza(yni) następującym druhnom i druhom:

Główna Kwatera

Marian Łukasinski

Chorągiew Białostocka

Halina Banach
Elżbieta Ceglarska
Eleonora Drożyńska
Wiesław Falkowski
Kazimierz Furmankiewicz
Henryk Gauze
Nina Hajduczenia
Jerzy Zenon Janiszewski
Alejca Jędrzejewska
Danuta Kalinowska-Blocka
Józef Kowalek
Józef Kosior
Edmund Krzywicki
Adam Kulesza
Józef Laskowski
Stanisław Lewiński
Bolesław Linda
Mieczysław Łukasiewicz
Czesław Milewski
Władysław Omelńczuk
Zdzisław Omilian
Romuald Puczyłowski
Helena Sawicka
Honorata Sienkiewicz
Waldemar Sołtys
Lidia Szczawińska
Leszek Szczęsny
Maria Wysocka

Irena Zajkowska
Witold Zimnoch

Chorągiew Bydgoska

Włodzimierz Dąbrowski
Kameliusz Erdmann
Leon Rutkowski

Chorągiew Katowicka

Kazimierz Bieńkowski
Sławomir Domagała
Wiesław Domagała
Stanisław Dziadkiewicz
Zbigniew Farski
Krzyszyna Kowalczevska
Henryk Lis
Edward Pasternak
Tadeusz Ryś
Marian Florowski
Zofia Sobis
Kazimierz Skotnicki
Edward Szostak
Lidia Święcioka
Edward Zieliński
Danuta Zienek
Józefa Zygmunt
Henryk Zygmunt

Chorągiew Krakowska

Andrzej Dadak
Adam Fijał
Zdzisław Karpiński
Jan Krycz
Wanda Kwiatkowska
Janina Kostrz
Marian Kulczycki
Amalia Mruk
Czesław Miś
Jadwiga Osika
Zdzisław Turkot
Teresa Pate
Lidia Razowska
Bolesław Szule

Chorągiew Lubelska

Marta Czubek
Józef Jędrzejewski
Stanisław Kapica
Bernard Pirogowicz
Feliks Zukowski

Chorągiew Łódzka

Jadwiga Bartnik
Zofia Dąbrowska
Maria Koleżyńska
Helena Plesiak
Jadwiga Potemka
Monika Zasada
Krzyszyna Zientek

Chorągiew Ziemi Łódzkiej

Henryk Berber
Józef Prós
Stanisław Galecki
Leon Karsz

Maria Kaszowa
Aleksander Kromski
Wiesław Król
Marian Marchwicki
Zygmunt Mazur
Stanisław Pacho
Zdzisław Pawłowski
Marian Przyms
Henryk Puczyłowski
Józef Skrzyżlewski
Zofia Siedzińska

Chorągiew Warmińsko-Mazurska

Waldemar Lobacz
Borys Zagalkowicz

Chorągiew Wielkopolska

Stanisław Boberski (z ważnością od dnia 1.III.59 r.).
Witostaw Dudziński
Irena Jackowska
Włodzimierz Kasprzak
Edward Koszuta
Jan Miodziński
Wiktor Nowak (z ważnością od dnia 1.III.59 r.).
Ignacy Ostrowski
Michał Płociński
Zyta Plotkowiak
Szczepan Roszak (z ważnością od dnia 1.III.59 r.)
Marian Waleczak
Zenon Wisniewski

Chorągiew Zachodnio-Pomorska

Ryszard Kowalski
Adam Zamora

Chorągiew Warszawska

Maria Ninczewska
Zofia Olbryś

Chorągiew Dolnośląska

Kazimierz Bednarski
Ryszard Chmielewski
Józef Chmurzyński
Lech Janiszewski
Jan Kolenda
Jerzy Komorowski
Witold Korwin
Jerzy Kotowski
Zdzisław Kowalczyk
Jan Madera
Włodzimierz Morawiecki
Marian Pasek
Franciszek Płaskoń

Chorągiew Zielonogórska

Andrzej Buško
Jerzy Hrybacz

Na wniosek Komisji Prób przyznaję stopień podharcemistrza(yni) ze specjalnością zuchową następującym druhnom i druhom:

Chorągiew Lubelska

Maria Goliszek
Janusz Styliński

Chorągiew Warmińska-Mazurska
 Marian Behnke
 Emilia Biedawska
 Józef Krejczy
 Hanna Majkowska
 Zofia Mickiewicz
 Danuła Mikołajczyk
 Mieczysława Śadowska

Chorągiew Wielkopolska

Andrzej Lehmann
 Hanna Zarnowiecka

8.4. Przyznanie stopnia przewodnika.

Na wniosek Komisji Prób przyznaje stopień przewodnika (czki) następującym druhom i druhom:

Główna Kwatera

Stanisław Krzyżanowski
 Irena Repetowicz

8.5. Otwarcie próby na stopień harcistrza(yni).

Otwieram próbę na stopień harcistrza(yni) następującym druhom i druhom:

Główna Kwatera

phm Jan Bankowski
 phm Władysław Drapella
 phm Stanisław Ludwig
 phm Jerzy Rykowski
 phm Stanisław Sujko
 phm Mieczysław Tuszyński

Chorągiew Białostocka

phm Ludwik Jaworski
 phm Jerzy Strzałkowski

Chorągiew Gdańska

phm Edmund Matysiak

Chorągiew Katowicka

phm Mieczysław Branka
 phm Lucja Drapacz

Chorągiew Labelska

phm Genowefa Obszyńska
 phm Zbigniew Siedlaczek
 phm Henryk Waszkowski

Chorągiew Łódzka

phm Wacław Polcer

Chorągiew Ziemi Łódzkiej

phm Wiesław Ambroziak
 phm Zdzisław Chmielewski

phm Witold Fryta
 phm Leszek Maliński
 phm Barbara Mielczarek
 phm Zbigniew Tobjański
 phm Paweł Trukszyn
 phm Mieczysław Wołodzki

Umarzam próbę na stopień harcistrza(yni) następującym druhom i druhom:

Chorągiew Wielkopolska

phm Kazimierz Beutler
 phm Franciszek Woźniak

8.6. Otwarcie próby na stopień podharcistrza.

Otwieram próbę na stopień podharcistrza(yni) następującym druhom i druhom:

Główna Kwatera

Stanisław Krzyżanowski
 Jan Madej
 Marta Nowowiejska
 Józef Rykowski

11. SPROSTOWANIA

W Rozkazie L.18/59 r. w pkt. 8.3. i 8.5. omyłkowo nie podano że instruktorom Chorągwi Zielonogórskiej przyznaje się stopień podharcistrza(yni) i otwiera próbę na stopień harcistrza(yni) z ważnością od dnia 23.VIII.59 r.

W Rozkazie L.19/59 z dnia 1.XI.59 r. zniekształcono niektóre punkty, imiona i nazwiska: winny one brzmieć następująco:

8.4. Mianowania członków komisji prób (fragmenty)
 Mianuje nowych członków Komisji Prób Instruktorów sskich na Stopień Podharcistrza(yni) Specjalności Harcerskiej przy Komendzie Chorągwi Gdańskiej
 Sekretarz — hm Stanisław Sobieniak
 Członkowie — phm Teodor Cejrowski
 — hm Krystyna Trappowa

8.5. Zwolnienia komendantów chorągwi.

Przyjmuję do wiadomości rezygnację z funkcji p.n. Komendanta Chorągwi Krakowskiej hm Bogusława Rybskiego. Jednocześnie składam Mu serdeczne podziękowanie za dotychczasową pracę.

8.3. Przyznanie stopnia podharcistrza(yni) (fragment).

Chorągiew Gdańska

Janina Jaśkiewicz
 Eryka Kowalewska
 Wanda Riebert

C z u w a j !

Naczelnik Harcerstwa
 (—) Zofia Zakrzewska, hm

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO
 GŁÓWNA KWATERA HARCERSTWA

Warszawa, dnia 6 grudnia 1959 r.

ROZKAZ L.22/59**8. MIANOWANIA INSTRUKTORÓW****8.1. Lista zarejestrowanych instruktorów.**

Stwierdzam, że następujący druhy i druhowie byli w dniu 15 listopada 1959 r. instruktorami(kami) czynnymi i zaliczam im służbę instruktorską w roku harcerskim 1958/59:

Chorągiew Białostocka

hm Stanisław Bajko
 hm Tadeusz Dziubiński
 hm Wacław Jakubowski
 hm Jadwiga Jedrachowicz
 hm Krystyna Klejcz
 hm Aleksander Lasek
 hm Tadeusz Lirida
 hm Stanisław Moniuszko
 hm Wojciech Padyjasek
 hm Regina Sargun
 hm Bronisława Tkaczukowa
 hm Ryszard Weber
 hm Helena Wiehura
 hm Czesław Zieliński
 phm Marian Jakubowski
 phm Janina Juszcuk
 phm Jerzy Lupiński

Chorągiew Bydgoska

hm Jadwiga Chilpańska
 hm Czesław Chytrowski
 hm Zenon Czajka
 hm Franciszek Dąbrowski
 hm Stanisław Duński
 hm Zenon Erdmann
 hm Lucyna Galińska
 hm Jerzy Goloński
 hm Jerzy Henke
 hm Ferdynanda Jackowska
 hm Jan Jankowski
 hm Stefania Jesionowska
 hm Tadeusz Kaliski
 hm Kazimierz Kruszewski
 hm Zbigniew Lewandowski
 hm Franciszek Olszakowski
 hm Edmund Osicki
 hm Marcin Strachanowski
 hm Eugeniusz Szulc
 hm Leon Scieszynski
 hm Urszula Talał
 hm Jerzy Topoliński
 hm Aleksander Trzebieliński
 hm Franciszek Turowski
 hm Stefan Turowski
 hm Aleksander Woliński
 hm Antoni Żurawski
 phm Jan Glodek

phm Hieronim Ignasiak
 phm Dorota Kadow
 phm Jerzy Marciniak
 phm Wanda Tychanicz

Chorągiew Katowicka

hm Stanisław Baczyński
 hm Czesław Bałuk
 hm Ludwik Biernacki
 hm Helena Błaszczak
 hm Zygmunt Błądowski
 hm Stanisław Chładek
 hm Paweł Ciastula
 hm Stanisław Ciechanowski
 hm Jerzy Ciszewski
 hm Józef Haensel
 hm Maria Dąbrowska
 hm Stefania Dąbrowska
 hm Józef Dyrdał
 hm Jadwiga Dygdała
 hm Jan Dymarski
 hm Piotr Frydel
 hm Apolonia Turgalska
 hm Marian Gawronski
 hm Zbigniew Gregorowicz
 hm Wincenty Grodów
 hm Józef Gomoluk
 hm Władysław Janowski
 hm Bogusław Jakubowicz
 hm Franciszek Kachel
 hm Józefa Kantor
 hm Helena Karcewska
 hm Franciszek Kisperski
 hm Jan Klama
 hm Ignacy Klimas
 hm Alojzy Klapska
 hm Ludwik Kohutek
 hm Oswald Kozielec
 hm Aniela Libionka
 hm Leon Laciak
 hm Władysław Magiera
 hm Marian Miodowski
 hm Stanisław Mrowiec
 hm Józef Opacki
 hm Andrzej Otrębski
 hm Marian Ożarowski
 hm Maria Pluta
 hm Józef Fogoda
 hm Ernest Roźniok
 hm Luiza Sierny
 hm Emanuel Sikora
 hm Kazimierz Smola
 hm Jan Smusz
 hm Kamila Stachowska
 hm Robert Siobrawa
 hm Ewa Słoińska
 hm Tadeusz Strzembosz
 hm Leon Szmajka
 hm Rudolf Tomanek

hm Feliks Wajler
hm Jerzy Warchał
hm Antoni Włodek
hm Jerzy Wojciechowski
hm Stanisław Wojciechowski
phm Wanda Góra

Chorągiew Lubelska

hm Franciszek Baraniuk
hm Maria Byczewska
hm Stefan Cwik
hm Stanisław Dacko
hm Henryk Haraszkiewicz
hm Edward Janiak
hm Piotr Koldziejek
hm Zuzanna Koszel
hm Krystyna Kubička
hm Jerzy Kwieciński
hm Józefa Lawenda
hm Franciszek Lebiada
hm Aniela Majcher
hm Waleria Muszyńska
hm Maria Nowicka
hm Tadeusz Sadowski
hm Włodzimierz Saran
hm Janina Siek
hm Antoni Sikora
hm Mieczysław Stągowski
hm Ryszard Towalski
hm Antoni Walentyń
hm Maria Waśniewska
hm Marianna-Alina Wdowiak
hm Ryszard Witek
hm Henryk Zagrodzki
hm Bolesław Zimmer
phm Bolesław Brzoziński
phm Józef Nakonieczny
phm Bernard Pirogowicz

Chorągiew Ziemi Łódzkiej

hm Stanisław Dul
hm Halina Jankowska
hm Feliks Kasza
hm Józef Makowski
hm Jerzy Nowicki
hm Stanisław Paletko
hm Jadwiga Sikorska
hm Zofia Skowrońska
hm Aurelia Swaral
hm Stefan Tomaszewski
hm Zbigniew Walter
hm Eugeniusz Zaczęński
phm Ryszard Kosiński
phm Zenon Michalski
phm Jan Zaspą

Chorągiew Opolska

hm Amalia Bias
hm Jerzy Billik
hm Aniela Chowańska
hm Władysław Czaja
hm Zdzisław Czeszejko

hm Artur Gadziński
hm Stefan Grobelny
hm Natalia Jasińska
hm Jan Kozłowski
hm Tamara Labochowa
hm Antoni-Jerzy Lech
hm Józef Sutor
hm Emil Włodarczyk
phm Jan-Zbigniew Antoniuk
phm Daniel Nowak
phm Adolf Warzok

Chorągiew Warmińsko-Mazurska

hm Bogdan Cibor
hm Jerzy Krzyżoszewski
hm Stefan Kucharski
hm Mieczysław Krajewski
hm Bogusław Lemke
hm Zygmunt Nowicki
hm Paweł Szawłowski
hm Henryk Wawrzyniak

Chorągiew Wielkopolska

hm Kazimierz Bierła
hm Karolina-Jadwiga Beltowska
hm Adam Dźwioskowski
hm Julia Jax
hm Andrzej Juszcak
hm Maria Kapczyńska
hm Andrzej Kuzma
hm Jadwiga Laurentowska
hm Franciszek Laurentowski
hm Franciszek Lubiatowski
hm Helena Michalak
hm Helena Michalska
hm Mieczysław Nowak
hm Wacław Nowak
hm Walenty Paszkowski
hm Leon Pilarczyk
hm Wilhelm Rup
hm Henryk Śniegocki

Chorągiew Rzeszowska

hm Barbara Bogdańska
hm Czesław Borczyk
hm Zbigniew Brzozowski
hm Zdzisław Daraż
hm Mieczysław Dec
hm Tadeusz Dobrowolski
hm Janina Dryś
hm Jan Gierczak
hm Antoni Gromski
hm Jan Irzyński
hm Witold Jamborowicz
hm Zbigniew Jasnosz
hm Jan Kwasonowski
hm Mieczysław Mikulski
hm Bronisław Noga
hm Stanisław Nowakowski
hm Adam Pieuch
hm Tadeusz Pietroń
hm Jadwiga Pietruch
hm Marian Sarnowski

hm Marian Szramowiat
hm Stanisława Urbanek
hm Zbigniew Wal
hm Bolesław Wojtas
hm Krzysztof Wójcik
hm Maria Wójtowicz

Chorągiew Dolnośląska

hm Zenon Annusewicz
hm Jan Berny
hm Zygmunt Galdzicki
hm Bogusław Glaser
hm Antoni Gregorkiewicz
hm Mieczysław Kasprzyk
hm Roman Konek
hm Longin Kuslak
hm Ludmiła Michalowska
hm Mieczysław Pisarski
hm Maria Popkow
hm Stanisław Sokolowski
hm Mieczysław Świętek
hm Edward Wardęga
hm Ewa Zajac

Chorągiew Warszawska

hm Jan Banach
hm Kazimierz Bekier
hm Stanisław Bojarski
hm Kazimierz Burchard
hm Ryszard Brykowski
hm Stefan Chelminski
hm Zygmunt Ciemior
hm Tadeusz Ciepiewski
hm Wiktor Danielewicz
hm Władysław Domaszewski
hm Kazimierz Dominik
hm Stefan Garwicki
hm Stanisław Gawroński
hm Antonina Gurycka
hm Eugeniusz Janeczek
hm Janina Jaroczek
hm Maria Jirska
hm Andrzej Jaczewski
hm Tadeusz Jaskłowski
hm Antoni Kawiński
hm Andrzej Kierulazski
hm Wanda Kobylecka
hm Józef Rotowski
hm Zofia Kulińska
hm Henryk Lemicki
hm Jerzy-Tadeusz Linceł
hm Jan Makowiecki
hm Antoni Makowski
hm Zygmunt Matysiak
hm Józef Mildner
hm Sław Miłewski
hm Tadeusz Missala
hm Michał Najgrakowski
hm Zofia Nikiel
hm Maria Olkiewicz
hm Stanisław Pawliszewski
hm Helena Pawłowska
hm Alina Radkowska
hm Bohdan Radkowski

hm Zofia Radwańska
hm Stefan Romanowski
hm Jan Schaitter
hm Wanda Skorupska
hm Anna Stepkowska
hm Aleksander Soliński
hm Beata Strzałkowska
hm Zygmunt Szyrkowski
hm Wiktor Szelifski
hm Mirosław Szypowski
hm Wanda Tazbirowna
hm Krystyna Telakowska
hm Maria Terlecka
hm Jadwiga Wasowicz
hm Mieczysław Wegrecki
hm Barbara Wielgomas
hm Konrad Zembrzaski
hm Maria Żurn

Chorągiew Zielonogórska

hm Tadeusz Bedus
hm Eligiusz Borda
hm Janusz Brzózka
hm Wiesław-Kazimierz Cieśla
hm Tadeusz Kowalski
hm Anna Kozłowska
hm Olga Modzelewska
hm Henryk Stasiak
hm Edmund Szymeczko
hm Karol Zurawowicz
phm Franciszek Nowak
phm Czesław Pierzajski
phm Jerzy Wybieralski
phm Władysław Zieliński

Stwierdzam, że następujący druhy i druhowie byli w dniu 15 listopada 1939 r. **instruktorami(kami) w rezerwie** i zarządzam zarejestrowanie ich w spisie instruktorów i instruktorów ZHP według stanu na ten dzień;

Chorągiew Białostocka

hm Anna-Maria Samojska

Chorągiew Katowicka

hm Tadeusz Apollo
hm Eugeniusz Czarnoleski
hm Jadwiga Kupka
hm Kazimierz Polcar
hm Zdzisław Rudowski
hm Piotr Wieik
hm Józef Wieszczak
hm Jan Woźniak

Chorągiew Lubelska

hm Tadeusz Lewacki
hm Zofia Pawłowska
hm Aleksander Strycharzewski
hm Adam Szember
hm Marian Szymarski
hm Aleksander Wojno

Chorągiew Wielkopolska

hm Zofia Janowska
hm Antoni Studziński

Chorągiew Rzeszowska
hm Adam Tabor

Chorągiew Warszawską
hm Jerzy-Józef Przyjemski

Chorągiew Mazowiecka
hm Ludwik Rymarz

C z u w a j !

Naczelnik Harcerstwa
(-) Zofia Zakrzewska, hm

DRUCHU INSTRUKTORZE!

Czy
zaprenumerowałeś już nowe czasopismo
pt.

„HARCERSTWO“

Informujemy że:

„HARCERSTWO“ jest przeznaczona dla kadry instruktorskiej kierującej pracą najważniejszych odcinków działalności Związku, pracą komend chorągwi i hufców.

„HARCERSTWO“ chce pomóc w tworzeniu wśród kadry instruktorskiej wspólnej płaszczyzny ideowej i programowej, w koncentrowaniu wysiłków nad rozwijaniem programu Związku, w rozwiązywaniu najważniejszych zadań ideowo-wychowawczych, programowych, organizacyjnych i metodycznych. Prażenie pomocy w utrwalaniu i upowszechnianiu dorobku naszego Związku.

„HARCERSTWO“ ukazuje się w nakładzie 3.000 egz., w formacie B-5 (zwięzonym), o objętości ok. 64 stron. Druk czasopisma dwukolorowy, okładka kartonowa barwna, treść ilustrowana.
Cena numeru zł 5,00.

WARUNKI PRENUMERATY. Prenumerata kwartalna — zł 15,00, półroczna — zł 28,00. Prenumerata roczna — zł 55,00.

Pieniądze należy wpłacać przekazem PKO na konto PKO I O/M Warszawa 1-6-10020 — „WYDAWNICTWO HARCERSKIE“ — Warszawa, ul. Konopnickiej 6.

Na środkowym odcinku przekazu należy zaznaczyć cel wpłaty („Harcerstwo“, żądana ilość egzemplarzy i okres na jaki zamawia się prenumeratę).

Dodatkowych zamówień lub trzeciego odcinka przesyłać do Wydawnictwa nie trzeba.

Numery zaległe wysyłamy tylko za zaliczeniem pocztowym.

INSTRUKCJA

W SPRAWIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ ZHP ORAZ ZASAD I SPOSOBU PRZEPROWADZANIA KONTROLI

Instrukcja niniejsza opracowana jest z uwzględnieniem wytycznych zawartych w Uchwale Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 r. w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych — oraz specyfiki organizacji i działalności ZHP.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

1. Kontrolę w zrozumieniu niniejszej instrukcji przeprowadzają:

— Rewidenci Działu Finansowo-Gospodarczego GKH;
— Rewidenci komend chorągwi.

2. Rewidenci nie mogą być w zasadzie zatrudniani przy innych pracach aniżeli przewidziane niniejszą instrukcją. W wyjątkowo ważnych wypadkach rewidentów można zatrudnić przy innych pracach — bardzo ważnych, terminowych, pod warunkiem, że prace te nie mogą trwać dłużej niż kilka dni w miesiącu i nie będą miały zasadniczego wpływu na wykonanie planu pracy rewidentów.

3. Rewidenci przeprowadzają kontrolę w jednostkach organizacyjnych niższych szczeblu niż podstawie wystawionych poleceń wyjazdu służbowego.

4. Kontrola może mieć charakter:

— kontroli wstępnej tj. kontroli polegającej na badaniu czynności zamierzonych — planowanych przez jednostkę kontrolowaną;

— kontroli bieżącej tj. przeprowadzania kontroli czynności będących w trakcie wykonywania;

— kontroli następnej tj. kontroli czynności już wykonanych.

Ponadto w ramach omówionego wyżej charakteru kontroli, należy uwzględnić podział kontroli na:

— kontrole okresowe, obejmujące badanie całokształtu działalności jednostki kontrolowanej. Kontrola okresowa powinna być dokonywana z zachowaniem ciągłości okresów kontroli co najmniej raz w roku. Kontrole okresowe powinny być objęte kwartalnym planem kontroli;

— kontrole doradne, nie objęte kwartalnym planem kontroli. Kontrole te ograniczają się do badania części działalności, np. gospodarki materiałowej lub do zbadania realizacji wyodrębnionych zadań, np. przeprowadzenia kursu szkoleniowego, zlotu itp. akcji.

5. Przeprowadzenie kontroli zarządzają:

— Główny Księgowy ZHP;

— Główni Księgowi komend chorągwi.

Kontrole powinny być zarządzane w ramach opracowanych kwartalnych planów kontroli lub doradnie w wyniku zaistnienia nagłej potrzeby ewentualnie na polecenie kierownictwa danej jednostki organizacyjnej ZHP.

6. Osoby zarządzające przeprowadzenie kontroli

- zakres kontroli;
- ilość osób biorących udział w kontroli;
- czas trwania kontroli.

7. Wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli rewidenci powinni wyłączyć się z kontroli jeżeli:

— kontrola dotyczy spraw, w których są zainteresowani osobiście;

— kontrola dotyczy spraw, w których zainteresowani, są bliskie im osoby.

8. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej i w miejscu wykonywania jej zadań oraz w dniach i godzinach ustalonych na pracę jednostki.

II. PRZEPISY OGÓLNE

1. Rewidenci uprawnieni są do kontrolowania jednostki na odcinku organizacji oraz działalności finansowo-gospodarczej i programowej dla ustalenia stopnia prawidłowości w realizacji zadań statutowych i uchwał władz nadrzędnych jak również celowości i legalności wykonania budżetu.

2. Kierownictwo jednostek kontrolowanych zobowiązane jest do udzielania rewidentom wszechstronnej pomocy przy wykonywaniu przez nich obowiązków służbowych, a w szczególności:

— zobowiązać zainteresowanych pracowników do przedkładania żądanych dokumentów, sporządzania potrzebnych odpisów oraz do opracowywania niezbędnych dla kontroli wykazów i zestawień. Zgodność odpisów, wykazów i zestawień poświadczają odpowiedzialni za ich sporządzenie pracownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki;

— zapewnić kontroli możliwość swobodnego poruszania się po terenie objętym działalnością kontrolowanej jednostki.

3. Rewidenci obowiązani są przed rozpoczęciem czynności kontrolnych powiadomić kierownictwo jednostki okazując delegację służbową i legitymację. Nieobecność kierownictwa jednostki nie stanowi przeszkody w rozpoczęciu kontroli.

Ponadto rewidenci obowiązani są do wpisania się do książki ewidencji kontroli i wizytacji przeprowadzanych w jednostce z podaniem dat rozpoczęcia i zakończenia kontroli, tematyki kontrolnej, wydanych zarządzeń doradczych oraz podania form zakończenia kontroli tj. czy sporządzono protokół, czy notatkę dwustronną czy też jedynie omówiono z kierownictwem i zainteresowanymi osobami spostrzeżenia kontroli.

W związku z tym zobowiązuje się Centralne Ośrodki Szkolenia oraz komendy chorągwi i hufców do założenia i prowadzenia „książek ewidencji kontroli i wizytacji“.

4. Dla wykonania zleconych czynności kontrolnych, urzędnicy uprawnieni są do:

- wstępu do pomieszczeń, składnic i innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- asystowania przy wszelkich czynnościach związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
- wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i dokumentów jak również do sporządzania odpisów i wyciągów;
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- wywołania i przesłuchiwania świadków oraz osób zainteresowanych;

— występowania do kierownika jednostki kontrolowanej o wydanie doraźnych zarządzeń w celu zapobieżenia bezpośrednio poważnej szkodzi lub grożącej niebezpieczeństwu. W wypadku gdy ustne wystąpienie o wydanie doraźnego zarządzenia nie jest uwzględnione, kontrolujący doręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pisemne (za pokwitowaniem) i niezwłocznie zawiadoma o zaistniałym fakcie osoby, które zleciły przeprowadzenie kontroli;

— występowania, w wypadkach uznania przez kontrolę za konieczne, z wnioskami o powołanie z zewnątrz lub wyznaczenie spośród pracowników posiadających fachowe kwalifikacje, specjalistów-ekspertów dla wykonania określonych czynności. Powołani przez kierownika jednostki kontrolowanej specjalści-ekspertsi wykonują zlecone czynności wg wskazań i pod kierownictwem przeprowadzającego kontrolę;

— zabezpieczenie mienia i dowodów.

Dla uzyskania pełniejszych danych odnośnie działalności kontrolowanej jednostki, przeprowadzający kontrolę może zasięgnąć informacji w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach.

5. Jeżeli w toku kontroli zachodzi konieczność odstąpienia od kontroli, należy sporządzić jednostronną notatkę ze szczegółowym podaniem przyczyn odstąpienia od kontroli.

6. Do podstawowych zadań przy przeprowadzaniu kontroli okresowej należą:

- kontrola kasy;
- kontrola magazynów;
- kontrola wykonania budżetu dochodów i wydatków w powiązaniu z wykonaniem planu rzeczowego;
- kontrola prawidłowości ewidencjonowania, zaksięgowania i konserwacji sprzętu obrotowego i innego, oraz porównania stanów ilościowych;
- kontrola stanów należności i zobowiązań;
- kontrola prawidłowości ustalenia i prowadzenia księgowości;
- kontrola planów pracy i sprawdzalności ich wykonania;
- kontrola realizacji zadań z dziedziny wychowania gospodarczego;
- kontrola wykonywania nadzoru nad jednostkami niższego szczebla;
- ogólna ocena działalności jednostki kontrolowanej.

7. Zakres i sposób przeprowadzania kontroli doraźnej ustala każdorazowo zlecający kontrolę.

8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli materiału lub innego poważnego przekroczenia, kontrolujący obowiązany jest zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowody ujawnionego faktu, przez przechowanie ich w jednostce kontrolowanej w oddzielnym schowku lub pomieszczeniu, ewentualnie w inny sposób, włącznie do zabrania tych dowodów z jednostki kontrolowanej.

Po ujawnieniu nadużycia lub innego poważnego przekroczenia i po zabezpieczeniu dowodów rzeczowych kontrolujący zawiadoma natychmiast zlecającego kontrolę o zaistniałym fakcie.

9. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej mogą być sporządzone odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych, ale wyłącznie za zgodą i w obecności kontrolującego, który w tych wypadkach stwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem przez umieszczenie odpowiedniej adnotacji. Sporządzone odpisy i wyciągi kontrolujący wydaje za pokwitowaniem i dołącza je do protokołu.

10. Z wyników kontroli sporządza się protokół w potrzebnej ilości egzemplarzy, jednakże nie mniej niż w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu doręcza się kierownikowi jednostki kontrolowanej a powakowaniem, Z kontroli kasy sporządza się odrębny protokół. Protokół z kontroli kasy stanowi załącznik protokołu ogólnego, w związku z tym protokoł ten sporządza się w ilości o jeden egzemplarz więcej niż ilość egzemplarzy protokołu ogólnego. Dodatkowo egzemplarz protokołu z kontroli kasy otrzymuje pracownik prowadzący kasę.

11. Protokół z kontroli powinien zawierać konkretne fakty, stwierdzone w toku kontroli.

Ustalenia kontroli należy podawać obiektywnie w sposób jasny i wyczerpujący, ze wskazaniem przyczyn ich powstania, wywołanych skutków i osoby odpowiedzialnych. Ustalenia muszą mieć uzasadnienie w dokumentach, wyjaśnieniach lub zeznaniach, ewentualnie w opinii specjalistów-ekspertów.

12. Do protokołu należy załączyć zebrane w toku kontroli materiały uzasadniające podane w nim ustalenia, a w szczególności: dokumenty, odpisy, wyciągi, zawiązania, pisemne oświadczenia, opinie, wyciągi protokołów z kontroli kasy i inne.

Do protokołu nie dołącza się następujących materiałów:

- protokoły sporządzone na podstawie złożeń ustnych świadków;
 - pisemne oświadczenia pracowników kontrolowanej jednostki o charakterze poufnym,
 - protokoły przesłuchania świadków itp.
- Wyżej wymienione materiały dołącza się do sprawozdania z kontroli.

13. Protokoły z kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub na piśmie powołany przez niego osoba oraz główny księgowy.

14. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia do prawdziwości podanych w protokole faktów, kontrolujący jest obowiązany zbadać zgłoszone zastrzeżenia.

15. W wypadku gdy kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona odmówiła podpisania protokołu,

lub, kontrolujący po wprowadzeniu do protokołu odpowiedniej notatki, podpisuje protokół jednostronnie, kierownik zaś jednostki obowiązany jest do pisemnego złożenia wyjaśnień przyczyn odmowy. Złożone wyjaśnienia dołącza się do protokołu.

16. Po podpisaniu protokołu nie wolno dokonywać w jego treści żadnych poprawek z wyjątkiem sprostowania omyłek pisarskich. Sprostowanie to podpisuje kontrolujący.

17. Przeprowadzający kontrolę ma prawo w toku kontroli lub po podpisaniu protokołu żądać od kierownika jednostki kontrolowanej wyjaśnień pisemnych w jakiejś odnośnej stwierdzonej w protokole usterek z podaniem ich ich powstania.

18. Po zakończeniu kontroli, kontrolujący opracowuje sprawozdanie z kontroli podając w nim między innymi:

- czas trwania i przebieg kontroli;
- trudność na jakie napotykał przy kontroli;
- atenczenie najważniejszych ustaleń podanych w protokole;
- osobiste spostrzeżenia i własny pogląd na przyczyny powstania stwierdzonych usterek;
- ogólną ocenę działalności kontrolowanej jednostki;
- wnioski mające na celu usunięcie stwierdzonych usterek i usprawnienie działalności kontrolowanej jednostki.

Sprawozdanie jest dokumentem wewnętrznym jednostki przeprowadzającej kontrolę i ze względu na swój charakter winno być traktowane jako dokument poufny.

Sprawozdanie sporządza się odrębnie atramentem w jednym tylko egzemplarzu.

19. Na podstawie stwierdzonych zawartych w protokole oraz treści sprawozdania, jednostka przeprowadzająca kontrolę kieruje do jednostki skontrolowanej lub do jednostki nadzornej wystąpienie pokontrolne.

W wystąpieniu należy w sposób zwięzły podać wyniki kontroli z powołaniem się na zawarte w protokole ustalenia, omówić pochylenie w związku z ustaleniami spostrzeżenia i uwagi, a w konsekwencji sprezywać wnioski zobowiązujące adresata do ich wykonania jak również do usunięcia wykazanych w protokole usterek.

Jednocześnie należy określić dokładny termin na wykonanie zaleceń pokontrolnych.

20. O ujawnionych w toku kontroli nadużyciach lub innych przestępstwach, kontrolujący bezwzględnie zawiadoma swoje kierownictwo zabezpieczając jednocześnie niezbędne dokumenty.

III. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE

1. Kontrola kasy.

Kontrolę kasy należy przeprowadzić natychmiast po przyjęciu do jednostki kontrolowanej. Przy kontroli kasy powinien być obecny pracownik prowadzący kasę. W wypadku jego nieobecności — główny księgowy, a w przypadku kontroli komendy huca — kierownik-mistrz.

Przed przystąpieniem do sprawdzania stanu kasy, należy żądać raportu kasowego z wyprowadzonego na dzień kontroli saldem kasy. Jeżeli raport kasowy obejmujący obrotę kasy z okresu przed kontrolą nie jest zakończony, należy polecić natychmiastowe

jego zakończenie i wyprowadzenie salda. Wszelkiego rodzaju opóźnienia przy sporządzaniu raportów kasowych należy szczegółowo omówić w protokole z kontroli kasy.

— Po obliczeniu i zapisaniu stanu gotówki znajdującej się w kasie oraz po uwzględnieniu wszystkich zrealizowanych i liftedanych dokumentów przychodu i rozchodu lecz nie wpisanych jeszcze do raportu kasowego, należy wyprowadzić saldo kasy i porównać z faktycznym stanem gotówki. Kwotę ustalonego salda kasy i stanu gotówki należy wpisać do protokołu.

— Dokumenty znajdujące się w kasie winny odpowiadać wymogom przepisów budżetowych. Rozliczenia w kasie w oparciu o pokwitowania prowizyjne jest niedopuszczalne. Fakt przechowywania w kasie nieformalnych dokumentów rozchodowych należy opisać w protokole.

— W wypadku ujawnienia w kasie nadwyżki gotówkowej należy tę nadwyżkę zaprzeczować. Przy ujawnieniu nadobrotu gotówkowego należy kwotę niedoboru rozchodować obciążając konto imienne odpowiedzialnego za kasę. Jednocześnie należy żądać od odpowiedzialnego za stan gotówki złożenia pisemnego zobowiązania pokrycia brakującej kwoty. Warunki uregulowania brakującej kwoty ustalać wspólnie kontrolujący i kierownictwo jednostki kontrolowanej.

— Przy kontroli kasy należy również zwracać uwagę na:

- a) stan papierów i znaczków wartościowych;
- b) druków ścisłego zachowania;
- c) wysokość pogłowia kasowego i terminowość odprowadzania nadwyżek;
- d) sposób przechowywania i zabezpieczania gotówki przed kradzieżą — w kasie i podczas przewożenia.

2. Kontrola kont bankowych.

Sprawdzić jakie konta bankowe posiada jednostka kontrolowana i czy w księgowości znajdują się wszystkie wyciągi. Przy tym należy zwrócić uwagę czy kwoty na wyciągach bankowych nie były poprawiane.

— W wypadku powstania jakiegokolwiek wątpliwości należy uzyskać z banku potwierdzenie stanu salda bankowego.

— Przeprowadzenie kontroli rozliczeń z bankami wymaga porównania obrotów i sald kont bankowych w księgowości z wyciągami bankowymi.

3. Kontrola należności i zobowiązań.

Podstawowym zadaniem kontrolującego jest sprawdzić czy:

- kwoty należności i zobowiązań oparte są prawidłową dokumentacją, np. umową, rachunkiem, zarządzeniem itp.;
- należności są realne, czy nie zachodzi moment przedawnienia, w związku z tym należy sprawdzić datę powstania i tytuł;
- wysokość sald jest uzgodniona z kontrahentem;
- przestrzegana jest terminowość w egzekwowaniu i regulowaniu rozliczeń;
- kontrolowana jednostka prawidłowo i w terminie rozlicza się z otrzymanymi dotacjami.

4. Kontrola kwót do rozliczenia.

— Należy zwrócić uwagę czy w okresie objętym

kontrola występuje duży wzrost lub wahań sald kwót do rozliczenia, a jeżeli tak, to co wpływa na ten stan.

— Czy wypłata zaliczek odbywa się w oparciu o prawidłową dokumentację jak uzasadnione wnioski i akcept osób upoważnionych.

— Czy wydawanie zaliczek jest zgodne z ich przeznaczeniem.

— Czy przestrzegane są terminy ustalone dla ich rozliczenia.

— Czy przestrzegana jest zasada niewypłacania zaliczek przed rozliczeniem uprzednio pobranej.

5. Kontrola dowodów księgowych.

— Kontrolę podlega wszelkiego rodzaju rachunki za wykonane dostawy, roboty i usługi oraz rozliczenia z pobranych zaliczek na wydatki i podróże służbowe, rozliczenia zużytego materiału itp.

— Rachunki należy sprawdzać pod względem formalnym, rachunkowym i celowości poniesionego wydatku.

— Przy kontroli rachunków należy zwrócić uwagę czy posiadają nakazane przepisy formy, a mianowicie:

- a) nazwę i adres dostawcy;
- b) datę i numer;
- c) nazwę i adres odbiorcy;
- d) oznaczenie towaru, ilość, cenę jednostkową, kwotę ogólną i podpis, a przy usługach określenie świadczenia i sposobu obliczania należności lub powołania na umowę itp.

Ponadto należy zwrócić uwagę czy na dokumentach figuruje pokwitowanie odbioru wykonanych dostaw robót i usług oraz adnotacja o zinventaryzowaniu zakupionych przedmiotów.

Przy dokonywaniu zakupów lub zleceniu robot firm i osobom prywatnym obowiązują uzyskanie odnowy z jednostek społecznych, sporządzenie protokołu konieczności oraz zebranie ofert.

— Przy kontroli delegacji służbowych należy zwrócić uwagę, czy okres trwania podróży jest zgodny z okresem wyznaczonym na delegacji, czy delegacje są stemplowane w miejscach pobytu z podaniem okresu przebywania, czy wykazane opłaty są zgodne z obowiązującymi normami, czy dołączono pokwitowania i rachunki niezbędne do zaliczenia wykazanych kosztów, czy delegacje ujęte są w rejestrze delegacji.

6. Kontrola magazynów.

Kontrola magazynów polega na stwierdzeniu czy: — główny księgowy przeprowadza systematycznie kontrolę magazynów i jak często;

— przy zmianie magazynierów sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, a jeżeli tak, czy przeprowadza się porównanie stanów wykazanych w protokole ze stanami wykazanymi w księgowości;

— magazynier prowadzi ewidencje materiałów i środków podstawowych znajdujących się w magazynie i w jakiej formie;

— sposób przechowywania i konserwowania materiałów i przedmiotów jest racjonalny i zgodny z obowiązującymi przepisami;

— stany materiałów i przedmiotów nie są nadmierne lub nieprzebyte ze względu na ich przeznaczenie,

ewentualnie zły stan techniczny (uszkodzenie, zużycie);

— stany ewidencyjne materiałów i przedmiotów są zgodne ze stanem faktycznym (wyrównoważenie kontroli);

— częstotliwość uzgodnienia ewidencji magazynowej z ewidencją księgową jest wystarczająca;

— dokonywane odpisy są dostatecznie umotywowane i zatwierdzone zgodnie z obowiązującymi przepisami;

— pomieszczenia magazynowe są odpowiednio i należyście zabezpieczone od ognia i kradzieży.

7. Kontrola środków podstawowych.

I. Kontrola nieruchomości polega na stwierdzeniu:

— czy posiadzone obiekty jak place, budynki itp. posiadają bezsporny tytuł własności i czy w aktach jednostki kontrolowanej znajdują się odpowiednie dokumenty prawne;

— jaką dokumentację i czyje decyzje posiada kontrolowana jednostka na dokonane ewentualnie zmiany w stanie posiadania nieruchomości;

— w jaki sposób eksploatowany jest majątek nieruchomości jednostki i czy daje jakieś dochody. Jeżeli nie jest eksploatowany, to dlaczego;

— czy przeprowadzane na terenie jednostki kontrolowanej prace inwestycyjne objęte są planem inwestycyjnym i mają zabezpieczenie w środkach finansowych i materiałach;

— czy przeprowadzane remonty obiektów są udokumentowane kosztorysami, ofertami, rachunkami itp.

2. Kontrolę ruchomości należy rozpocząć od stwierdzenia:

— kiedy przeprowadzono inwentaryzację;

— czy przedmioty zakupione w okresie kontrolowanego zewidencjonowano w księgwie inwentarowej;

— czy przy zmianie pracownika odpowiedzialnego za inwentarz, sporządzano protokół zdawczo-odbiorczy z wykazaniem ewentualnych braków i nadwyżek;

— czy inwentarz jest prawidłowo znakowany;

— czy spisywanie wartości przedmiotów zniszczonych jest poparte komisyjnym protokołem;

— czy stan książki inwentarowej jest uzgadniany ze stanem kont księgowości i w jakich okresach. W podobny sposób przeprowadza się kontrolę biblioteki, z tym, że czasopiśma podlegają ewidencji po nadaniu im form roczników. W miarę możliwości należy zwrócić uwagę czy w zbiorach bibliotecznych znajdują się wolny zniszczone lub zdeaktualizowane, które należy spisać ze stanu.

3. Przy kontroli środków transportowych należy zwrócić uwagę:

— czy rachunki za remonty wystawiane są w oparciu o obowiązujące cenniki;

— czy przestrzegane są normy przebiegu i zużycia materiałów pędnych;

— czy karty drogowe prowadzone są prawidłowo oraz czy i jaka jest forma kontroli eksploatacji środków transportowych;

— czy tabor samochodowy odpowiada potrzebom jednostki kontrolowanej oraz czy racjonalnie i w pełni jest wykorzystany;

— czy tabor motoryzacyjny przeznaczony dla celów służbowych jest eksploatowany zgodnie ze swym przeznaczeniem;

— czy premia wypłacana kierowcom znajduje uzasadnienie w obowiązujących przepisach.

4. Kontrola wykonania budżetu dochodów i wydatków polega na ustaleniu i omówieniu:

— przeprowadzonych zmian (zmniejszenie i zwiększenie) w budżecie w okresie kontrolowanym;

— procentowego wykonania budżetu dochodów i wydatków i poważniejszych odchyleni plus i minus;

— legalności i celowości dokonanych wydatków;

— wydatków nie mających pokrycia w budżecie. Badanie wykonania budżetu należy przeprowadzić w ścisłym powiązaniu z wykonaniem planowanych zadań.

Szczególą uwagę należy zwrócić na wykonanie funduszu plac i etatów, prawidłowe stosowanie tabeli plac oraz zgodność wypłacanego wynagrodzenia z warunkami podanymi w umowie o pracę. Należy skontrolować czy nie zachodzi wypadek zatrudnienia pracowników pozostających na etatach jednostki niższego szczebla oraz czy w ramach bezosobowego funduszu plac nie są zatrudniani pracownicy na stałe.

5. Kontrola organizacji i stanu księgowości.

Badając organizację i pracę księgowości należy stwierdzić:

Główny Księgowy ZHP

(—) Zdzisław Szymański

Z-ca Naczelnika Harcerstwa

(—) Jerzy Zolnierkiewicz, hm

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA ZWIĄZKU HARCEERSTWA POLSKIEGO

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE

1. Inwentaryzacja w Związku Harcerstwa Polskiego ma na celu ustalenie w drodze spisu z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych ZHP oraz wyjaśnienie ilościowych i wartościowych różnic pomiędzy stanem faktycznym a księgowym.

2. Ogólne inwentaryzacji ZHP podlegają wszystkie jednostki organizacyjne:

— Główna Kwatera Harcerstwa;

— komendy harcowskie i hufce oraz Ośrodki Szkoleniowe i Techniczne;

— Samodzielne Ośrodki i szkoły harcerskie;

— drużyny harcerskie.

3. Do przeprowadzenia spisów z natury, jak również wyjaśnienia stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i ustalenia przyczyn ich powstania, komendanci i główni księgowi poszczególnych jednostek powołują komisje inwentaryzacyjne, natomiast do przeprowadzenia inwentaryzacji w drużynach, komisje inwentaryzacyjne powołują komendanci hufców.

4. Ustala się następujące ramowe terminy inwentaryzacyjne:

a) dla środków podstawowych na miesiąc październik i listopad każdego roku kalendarzowego;

b) dla inwestycji i kapitałowych remontów, materiałów odpłatnych i nieodpłatnych, materiałów w przebiegu oraz inwentarza żywego na okres 15-31 grudnia każdego roku kalendarzowego;

— czy stosowany jest w pełni obowiązujący plan kont;

— czy dokumenty księgowane są bieżące;

— czy zapisy dokonywane są w oparciu o prawidłową dokumentację, chronologicznie i przejrzysto;

— czy wszystkie kwoty stałe (np. czynsz) rozliczane są systematycznie, czy też za dłuższe okresy;

— czy kwoty wykazane w obrotności są zgodne z kwotami wykazanymi na kontach;

— czy sumowanie kont jest prawidłowe oraz zgodność zapisów syntetyki z analityką;

— czy obieg dokumentów jest prawidłowy i czy dokumenty dostarczane są do księgowości w terminie;

— czy obsada księgowości pod względem ilościowym i fachowym jest dostateczna oraz czy prawidłowo ustalono podział pracy.

Ponadto kontrolujący obowiązujący jest zbadać czy składane w jednostce nadrzędnej bilanse opracowane są w oparciu o uzgodnione kwoty kont syntetycznych i analitycznych i czy nie zachodzą wypadki wykazywania w bilansach kwot odmiennych od kwot kartotekowych.

W oparciu o dokonane ustalenia należy ustosunkować się do ogólnej działalności gospodarczej kontrolowanej jednostki oraz do stanu finansowego.

c) dla środków pieniężnych w kasie i banku oraz materiałów odpłatnych, papierów wartościowych, i depozytów pieniężnych na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego;

d) dla rozrachunków na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego;

e) inwentaryzacji w drużynach harcerskich przeprowadzanej jednorazowo i ilościowo w miesiącach kwiecień-maj 1960 r.

5. Szczegółowe terminy inwentaryzacji ustalają komendanci i główni księgowi poszczególnych jednostek.

6. Spisem inwentarowym zostają objęte:

— środki pieniężne w kasie, w banku i na książkach PKO oraz depozyty;

— środki podstawowe, jak nieruchomości, ruchomości, biblioteki i drobny sprzęt;

— materiały odpłatne i nieodpłatne oraz druk i papiery ścisłego zarachowania;

— inwentarz żywy hodowlany i pociągowy;

— materiały w przebiegu;

— inwestycje i kapitałowe remonty.

7. Spisy inwentarowe dokonuje się na drukach obowiązujących w ZHP atrymentem lub ołówkiem kłopotliwym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wg załączonych wzorów. Wycieranie lub zeskrobywanie omyłek jest niedopuszczalne. Omyłkowe zapisy należy przekreślić tak, aby poprzednie cyfry i treści można było odczytać. Nad treścią i jej przebiegiem wpisać właściwą. Dokonane poprawki muszą być podpisane

przez członka komisji i osobę materialnie odpowiedzialną. Oprócz tego Komisje Inventaryzacyjne oszacują podstawową sprzęt obozowy zaliczając go do odpowiedniej kategorii i spiszają na specjalnych formularzach złączonych do instrukcji kierujące się następującymi zasadami:

Kategoria I	do 20% zużycia
" II	do 50% "
" III	do 80% "
" IV	powyżej 80% zużycia

8. Z chwilą rozpoczęcia dokonywania spisu z natury gotówki, materiałów i środków podstawowych, nie wolno dokonywać wypłat lub przyjęć gotówki, materiałów, przemożności ruchomości i sprzętu. O ile zaistnieje konieczność dokonania przyjęcia lub wydania, może to nastąpić po uzgodnieniu z przewodniczącym komisji w celu zabezpieczenia prawidłowego zapisu.

9. Przy dokonywaniu spisów z natury należy wpisać symbole, numery i nazwy ujęte w książkach inventaryzacyjnych I-IV księgowości.

10. Arkusze spisowe podpisują: przewodniczący i członkowie komisji oraz komendant i osoba materialnie odpowiedzialna za powierzony majątek.

II. KOMISJE INWENTARYZACYJNE

1. Komendanci w jednostkach samoblastujących oraz komendanci hufców powołują trzyosobowe komisje i wyznacza jedną z powołanych osób na przewodniczącego. W skład komisji wchodzi wezwać jeden pracownik instancji inventaryzacyjnej i dwie osoby spoza aparatu etatowego jako czynnik społeczny. W komisji inventaryzacyjnej nie bierze udziału osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe objęte spisanem, lecz jest obecna przy inwentaryzacji. Przewodniczącym komisji nie może być pracownik komarki księgowości. W komisjach inventaryzacyjnych drużyn winni brać udział członkowie KPH.

2. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji komendanci i główni księgowi w uzasadnionych wypadkach mogą powołać dodatkowo podkomisje lub zespoły spisowe w ilości zależnej od potrzeb. Komisja główna będzie koordynowała i nadzorowała pracę podkomisji oraz zabezpieczała materialnie inwentaryzacyjną.

3. Odpowiedzialny za pracę komisji oraz przewidziane i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji jest komendant i główny księgowy jednostki.

4. Do zakresu obowiązków komisji należy:

a) sprawdzić czy pracownicy odpowiedzialni za powierzony im składniki majątkowe jak: kasjerzy, magazynierzy, intendanci, administratorzy i inni — podpisali deklaracje odpowiedzialności za powierzony im pieniądze i inne wartości;

b) komisja sprawdzi w instancji inventaryzacyjnej czy zaprowadzone są książki inwentaryzowe i czy są prowadzone na bieżąco, oraz zgodność zapisów tych książek z zapisami w księgowości. W instancjach gdzie nie prowadzi się własnej księgowości, komisja żąda od instancji wziernejich potwierdzenia zgodności zapisów z książką inwentaryzową, oraz saldo kont rozliczeniowych, materiałów odpłatnych, co ułatwi jej porów-

nanie rzeczywistego stanu majątku ze stanem ewidencyjnym oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic;

c) komisja inventaryzacyjna upoważniona jest do sporządzania protokołów kasacyjnych (protokołów zniszczenia) o ile stwierdzi, że przedmiot inwentaryzowany nie nadaje się do dalszego użytku. Ponadto komisja zweryfikuje protokoły kasacyjne sporządzone w ciągu roku oraz zbada przyczyny zniszczenia;

d) komisja ma obowiązek precyzyjnego przedmiotowo stanowiących własność instancji inwentaryzowanej a ile stwierdzi, że wartość podana w książkach jest занижена lub zawyżona. Jeżeli komisja nie jest w stanie podać właściwej wartości danego przedmiotu, może powołać rzeczoznawcę. Najbliższa przecena będzie przeprowadzona w roku 1980. Otrzymany sprzęt z węgla ska a nadający się do użytku należy wycenić bieżąco i wprowadzać do ewidencji;

e) komisja ma obowiązek ustosunkowania się do braków i nadwyżek stwierdzonych po porównaniu stanu faktycznego ze stanem książkowym. W tej sprawie komisja postawi odpowiednie wnioski w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych. Do braków nie zalicza się przedmiotów umieszczonych w protokołach kasacyjnych;

f) komisja uwzględni w spisach inwentaryzacyjnych przedmioty wypożyczone od innych instancji, instytucji lub osób i zwróci uwagę na podłatwy wypożyczenia, formalność dowodów i terminy zwrotu. Wypożyczone sprzęt spisać na oddzielnych arkuszach spisowych. Sprzęt oddany chwilowo do naprawy, należy uznać na podstawie prawidłowych dowodów za stan faktyczny i wliczyć do ogólnego spisu z odpowiedzialną adnotacją w uwagach. Wypożyczone przedmioty będące własnością ZHP winny być zwrócone przed przystąpieniem do inwentaryzacji;

g) w czasie sporządzania spisów komisja zwróci uwagę na stan ilościowy i jakościowy wyposażenia danej jednostki z punktu widzenia potrzeb;

h) po całkowitym dokonaniu spisów inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji sporządza sprawozdanie opisowe, w którym uwzględni:

- przebieg przeprowadzenia inwentaryzacji,
- konserwację środków podstawowych, materiałów i towarów;
- podstawy spisania inwentarza, przedmiotów zniszczonych i przyczyny zniszczenia,
- omówi konieczność precyzyjnego przedmiotów, — ustosunkuje się do braków i nadwyżek, przedmiotów wypożyczonych oraz ustali osobę winną,
- omówi stan wyposażenia instancji,
- umiesi inne uwagi jakie naruszyły się w czasie dokonywania spisów.

W ostatnim punkcie sprawozdania przewodniczący komisji postawi konkretne wnioski do wszystkich uchybień, braków i niedomagań jednostki inwentaryzowanej. Sprawozdanie komisji podpisują wszyscy członkowie, komendant lub kierownik instancji oraz osoba materialnie odpowiedzialna. Jeżeli osoba zainteresowana inwentaryzacją nie zgadza się z naswidłowanymi faktami w sprawozdaniu lub wnioskami, ma ona obowiązek złożenia na piśmie szczegółowego wyjaśnienia. W końcowej części sprawozdania (przed podaniem wniosku) do wniosków przez komisję — wyjątkowo — przewodniczący zaznaczy: „złożono dodatkowy wyjaśnienie (lub wnioski) przez ... (nazwisko)”, (nazwisko), które dołączono do sprawozdania”.

III. ŚRODKI PIENIĘŻNE, PAPIERY WARTOŚCIOWE, DEPOZyty

1. Środki pieniężne w kasie.

a) jednostki ZHP zobowiązane są do przeprowadzania inwentaryzacji stanu kasy raz w miesiącu, a obojętnie w dniu 31 grudnia każdego roku kalendarzowego;

b) środki pieniężne we wszystkich jednostkach ZHP należy odpowiednio obowiązkowo na rachunek bieżący NBP w dniu 30 grudnia każdego roku kalendarzowego, po wypłacie nie należy dokonywać żadnych operacji kasowych do końca roku;

c) komisja sprawdzi czy z raportu kasowego wpisano wszystkie przychody i rozchody zgodnie z ponumerowanymi dowodami oraz saldo kasowe z dnia poprzedniego;

d) komisja zbada zabezpieczenie kasy, przestrzeganie przepisów: o obręcie bezgotówkowym i o limicie pogotowia kasowego;

e) po dokonaniu wymienionych czynności komisja sporządza protokół w 3 jednobrzmiących egzemplarzach według wzoru załączonego do instrukcji.

Protokół podpisują członkowie komisji, komendant lub główny księgowy jednostki inwentaryzowanej i kasjer.

2. Środki pieniężne w banku.

Podstawą do ujęcia środków pieniężnych w banku jest ostatni wyciąg bankowy porównany z salidami raportu bankowego oraz ostatni dowód wpłaty na konto NBP. Dla drużyny — książeczka PKO.

Protokół inwentaryzacyjny kasy z dowodami bankowymi należy złożyć wraz z rozliczeniem finansowym za miesiąc grudnia.

3. Papiery wartościowe.

W jednostkach ZHP mogą się znajdować obligacje pożyczek państwowych, weksle, czekielki i inne materiały odpłatne, które również muszą być objęte inwentaryzacją. Komisja sprawdzi ich stan rzeczywisty i porówna zgodność ze stanem książkowym. Instancje ZHP zobowiązane są do prowadzenia ewidencji dla każdego rodzaju papierów wartościowych oddzielnie według książki druków ścisłego zarachowania stosownie do Monitora Polskiego A-29 z 1956 r.

4. Depozyty pieniężne i przedmioty.

a) za depozyty uważa się środki pieniężne i przedmioty wartościowe złożone przez osoby obojętne ZHP na przechowanie, dla których zakłada się oddzielne ewidencje, nie mając powiązania z raportami kasowymi i księgowością jednostki. Sposób ewidencjonowania tego rodzaju depozytów jest podany w Monitorze Polskim A-29 z 1956 r.;

b) komisja inwentaryzująca środki pieniężne i przedmioty zdeponowane w jednostce na wzorach podanych do instrukcji.

IV. ŚRODKI PODSTAWOWE

Do środków podstawowych zaliczamy: nieruchomości, nieruchomości i sprzęt w użytkowaniu.

1. Nieruchomości.

a) nieruchomości zaliczamy budynki murowane i drewniane, place, tereny oraz inne urządzenia nie należące się przenosić z miejsca na miejsce;

b) w inwentaryzacji i ewidencji księgowej należy rozróżnić nieruchomości własne i dzierżawne;

c) dokonując spisów nieruchomości własnych, należy przede wszystkim sprawdzić stan prawny obiektu i podać w spisach następujące dane:

- rodzaj obiektu i cel jego użytkowania,
- wartość,
- rozmiary,
- ilość i rodzaje pomieszczeń,
- stan użytkowy i konserwacja.

W końcowej części opisu komisja poda swoje uwagi i wnioski;

d) w spisach inwentaryzowanych należy również uwzględnić obiekty własne oddane w dzierżawę.

W omówieniu podać wszystkie dane jak w punkcie c.

2. Ruchomości.

a) Do ruchomości zaliczamy: maszyny, środki lokomocji i aparaty oraz meble i urządzenia hotelowe, biurowe, gospodarcze, świetlittowe i sportowe;

b) ruchomości dzielą się na następujące grupy inwentaryzowe, według których należy dokonywać spisów i prowadzić książki inwentaryzowe i ewidencje księgowe:

GRUPA I. Maszyny warsztatowe i gospodarcze — do tych zaliczamy: tokarki, frezarki, szlifierki i inne stanowiące wyposażenie warsztatowe oraz agregaty, silniki spalinowe i elektryczne, hydrofony i maszyny rolnicze stanowiące wyposażenie gospodarstwa.

GRUPA II. Środki lokomocji — rozróżniamy środki lokomocji kołowe, wodne i powietrzne. Do kołowych zaliczamy samochody osobowe, ciężarowe, przyczepki, motocykle, motorowery, rowery, wozki i wózki. Do wodnych — statki, motorówki, pontony, łodzie, kajaki itp. Do powietrznych — samoloty sportowe, szybowce, helikoptery itp.

GRUPA III. Aparaty — do których zaliczamy: centrali, łącznice i aparaty telefoniczne, własne radiostacje, telewizory, radiodiodolarki, palefony, magnetofony, adaptory, aparaty fotograficzne i filmowe, powiększalniki, epidiaskopy, lornetki itp.

GRUPA IV. Meble i urządzenia hotelowe — łóżka drewniane i żelazne, tapczany tapicerkic i higieniczne, amerykańskie, kozetki, szafki nocne, koldry i materace, domki campingowe (inwentaryzując materace należy podać w ich części składa się komplet).

GRUPA V. Ruchomości biurowe świetlittowe i gospodarcze W grupie tej umieszczamy wszelkiego rodzaju biurka, stoły i stoliki.

GRUPA VI. Ruchomości biurowe, świetlittowe i gospodarcze — szafy biurowe i biblioteczne, szafki, etażerki, regały, gabloty itp.

GRUPA VII. Ruchomości biurowe, świetlittowe i gospodarcze jak: krzesła twarde i miękkie, gięte i proste, taborety, ławki itp.

GRUPA VIII. Ruchomości różne jak: komplety grabielniowy dywan, wieszaki ścienne i stojące, kabinety, bufety, lady, obrazy warsztatowe, żyrandole, zegary, kwiatniki, lampy biurowe, tablice szkolne, wartościowy sprzęt lekarski itp.

GRUPA IX. Szafy żelazne, ogniowate, kasety, szafki żelazne i metalowe itp.

GRUPA X. Maszyny biurowe: maszyny do pisania, liczenia, powielacze elektryczne i ręczne, adresarki, maszyny do ciecja papieru, rotaprinty itp.

GRUPA XI. Sprzęt gospodarczy specjalny: chłodnie, lodówki, ekspresy, maszyny kuchenne, pralnie, magły, froterki, kołki warzelne, piekarniki elektryczne, gazowe, wagi dziesiętne i szalkowe, pompy itp.

GRUPA XII. Urządzenia kulturalno-oświatowe i sportowe — instrumenty muzyczne oraz urządzenia sportowe jak: stoly ping-pongowe, przyrządy gimnastyczne itp.

Drobny sprzęt biurowy i programowo-szkoleniowy w użytkowaniu o wartości powyżej 50 — złotych, ewidencjonowany ilościowo-wartościowo.

GRUPA A. Sprzęt biurowy w użytkowaniu — liczydła, dziurkacze, zyczwacze, popielniczki, szłała na biurka, skrzynki kartotekowe, kalamarze, podstawki do kalamarzy, chodniki, firanki, zasłoniaki itp.

GRUPA B. Sprzęt programowo-szkoleniowy — wyposażenie ośrodków technicznych i szkoleniowych jak: plimiki, strugi, wiertła, gwintownice, wiertarki ręczne, lutownicze, młotki, głowicy, mapy, busole, kompasy, przyrządy kreślarskie itp.

GRUPA C. Sprzęt pościelowy i odzież ochronna jak: koce, prześcieradła, poduszki, sienniki, podpinka na koldky oraz kochuchy, buty, ubranie ochronne itp.

c) Instalacje ZHP obowiązuje za oznakowaczu ruchomości według grup od I do XII i numerów kolejnych z książką inwentarza. Oznakowanie przedmiotów polega na namalowaniu farbą olejną lub przedłożeniu blaszki z podaniem instancji, do której przedmiot należy, grupy i numeru ewidencyjnego. Np. szafa — „Komenda Choroawgi ZHP, VI — 6”.

d) Spisu z natury i zakładania książek inwentarowych należy dokonywać dla każdej grupy oddzielnie. Przedmioty wpisane na arkusze spisowe do książek inwentarowych muszą być dokładnie opisane. Przy spisywaniu środków lokomocji np. samochodu, podać markę samochodu, nr silnika, nr rejestracyjny oraz stan licznika. Przy maszynach do pisania podać markę maszyny, nr fabryczny, rozmiar walta (średni, średni, duży). Przy innych przedmiotach jak np. szafach, podać ilu drzewiwa, jasnca czy ciemna, formionawa czy zwykła. Inwentaryzując dywany, należy podać rozmiary.

e) Przedmioty wymienione w grupach A, B, C, w wielu wypadkach są trudne do znanowania, sposobem malowania lub nakładania blaszek. Stąd też należy oznakowac je sposobem ostemplowania. Każdy z przedmiotów grupy A, B, C, musi być dokładnie omówiony w spisach i ewidencji książkowej.

f) Przedmioty w użytkowaniu o wartości niższej niż 50 zł za jednostkę, spisuje się na arkuszach według wzoru Nr 2. Przedmioty te podlegają kontroli ilościowej w specjalnie zaprowadzonych książkach drobnego sprzętu.

V. BIBLIOTEKI

W spisach i ewidencji rozróżniamy księgozbiory i biblioteki podręczne:

a) księgozbiory występują szczególnie w ośrodkach prowadzących systematyczne szkolenie, gdzie założone są oddzielne biblioteki dla celów szkoleniowych. W tych bibliotekach prowadzi się ewidencje inwentaryzacyjne dla poszczególnych rodzajów książek z podaniem ilości i wartości, oraz ewidencje książek wypożyczonych. Komisja sporządzająca inwentaryzację bibliotek — księgozbiorów, uzgodni stan faktyczny książek ze stanem książkowym i w spisach poda ogólną ilość i wartość książek. Braki i nadwyżki wyszczególnia w protokole i załącza wyjaśnienia;

b) biblioteka podręczna, jest to mała ilość książek, trzymana w szafach poszczególnych instancji dla bieżących potrzeb. Instancje zobowiązane są do prowadzenia ilościowej ewidencji tych książek w rodzaju drobnego sprzętu.

Komisje sprawdzają ilość książek z ewidencją i spisami protokół wyszczególniając różnice ilościowe (braki, nadwyżki).

VI. MATERIAŁY I TOWARY

1. Do materiałów i towarów zaliczamy te części majątku, które zakupiono lub przekazano odpłatnie dla potrzeb instancji. W miarę wydania z magazynu do użytku wartość ich przenosi się w wydakti budżetowe lub odpisuje się za zwrotem równowartości.

2. Materiały i towary dzielą się na następujące grupy:

- artykuły gospodarcze — jak szczotki, rozpuszczalniki, pasty, proszki, wiadra, rękawiczki i inny sprzęt gospodarczy;
- materiały dekoracyjne — jak firanki, chodniki, płótna flagowe, szturmówki, portrety, kołczy itp.;
- materiały piśmienne — jak wszelkiego rodzaju papiery piśmienne oraz kalamarze, suszaki, podstawki do kalamarzy i inny drobny sprzęt piśmenny;
- książki i broszury odpłatne — (nie wymagały wyjaśnienia);
- druki ścisłego zarachowania odpłatne — jak ledytymacje członkowskie, książeczki harcerskie itp.;
- odznaki odpłatne — jak kryzys harcerskie, Hlilki, odznaki ruchowe i inne;
- materiały podłi i smary — jak benzyna, ropa, nafta, oliwa, tawot itp.;
- części zamienne — do środków lokomocji, maszyn i urządzeń gospodarczych;
- materiały opalowe — jak węgiel, koks, brykiety, drzewo itp.

3. Komisje dokonują spisów ilościowych, wartościowych i jakościowych po dokładnym przeliczeniu i uzgodnieniu z ewidencją oraz stwierdzeniu stanu faktycznego materiałów i towarów znajdujących się w magazynie. Wyjątkiem odbiegającym od tej zasady może być inwentaryzacja materiałów opalowych, gdzie duże ilości oraz warunki pomieszczeń nie pozwalają na dokładne przeliczenie. W tym wypadku ilość i wartość opatu określa się szacunkowo. Określenie przeprowadzające szacunkowe nie mogą być w żadnym razie informowane o ilościach wynikających ze stanu książkowego. Na arkuszach spisowych należy zaznaczyć: ilość i wartość ustalono szacunkowo”.

4. Zakupowane materiały piśmienne w mniejszych ilościach wystarczające na potrzeby instancji na okres nie dłuższy niż jeden miesiąc nie muszą być wprowadzone do magazynu z tym, że do zrealizowanych rachunków dołączyć się wykaz wydanych materiałów poszczególnym osobom wraz z podpisem ich odbioru. Wyższe zakupy wprowadza się do magazynu w miarę zapotrzebowania rozlicza się. Ilość i wartość pozostała w magazynie podlega inwentaryzacji.

VII. ARTYKUŁY ŻYWNOCIOWE

1. Artykuły żywnościowe występują przede wszystkim w stałych ośrodkach szkoleniowych, gdzie prowadzi się stałe kuchnie i magazyny oraz w innych instancjach jako pozostałe produkty z obozów letnich i zimowych.

2. Wszystkie artykuły żywnościowe podlegają spisom ilościowym i wartościowym oraz kontroli książkowej.

3. Spisów należy dokonać na drukach według wzoru nr 1 z podaniem faktycznego stanu książkowego i wyprowadzeniem różnic ilościowych i wartościowych.

4. Komisje zbiorają sposób przechowywania i zabezpieczenia produktów oraz ich przydatność.

5. Na brakujące i zniszczone produkty komisje załączają wyczerpujących wyjaśnień od osób odpowiedzialnych oraz postawiają odpowiednie wnioski personalne i organizacyjne.

VIII. INWENTARZ ŻYWI

1. Inwentarz żywy, który dzielimy na: połączony i hodowlany podlega spisom inwentaryzowym i kontroli książkowej.

2. Inwentarz połączony spisuje się wg rodzajów, stanu ilościowej i wartości kupna.

3. Spis inwentarza żywego dokonuje się: — wg rodzajów, biorąc za podstawę ilość i obowiązującą wartość.

— Podstawą do zinventaryzowania inwentarza tucznego jest rodzaj, ilość sztuk i wartość przeliczona wg obowiązujących cen jednostkowych żywa.

IX. MATERIAŁY W PRZEBROBIE

1. Inwentaryzacja materiałów w przerobie polega na skontrolowaniu stanu rzeczywiście z ewidencją książkową. W ewidencji książkowej na analitycznym koncie materiałów w przerobie winny być wyszczególnione wszystkie rodzaje materiałów oddanych do przerobu z podaniem ilości i wartości.

2. Inwentaryzacja obejmuje również wyroby półgotowe i gotowe o ile nie zostały w dniu spisu przekazane do magazynu lub użytku.

3. Na jednostkę wyrobów gotowych ustala się cenę wycenianą wg wartości materiałów włożonych do wyrobów, robocizny i innych kosztów związanych z przerobem.

4. Podstawą rozliczenia materiałów oddanych do przerobu jest protokół zużycia poszczególnych materiałów, potwierdzenie odbioru wyrobów gotowych i połączonych materiałów.

X. INWESTYCJE I KAPITAŁNE REMONTY

1. Inwentaryzacja inwestycji i kapitałnych remontów polega na skontrolowaniu stanu szczegółowego ze stanem ewidencji książkowej.

2. Komisja dokonująca inwentaryzacji inwestycji i kapitałnych remontów sprawdza w ewidencji książkowej ilość materiałów zakupionych i zużytych, ilość i wysokość wypłaconych zaliczek oraz stan dokonanych robót.

XI. WYCENA I PRZECENA MAJĄTKU

1. Ogólna przecena majątku Związku obowiązuje w każdym parzystym roku kalendarzowym i obejmuje przede wszystkim środki podstawowe. Może również objąć materiały i artykuły żywnościowe o ile wartości ich nie będą zgodne z ogólnie obowiązującymi cenami.

2. Ogólna przecena ma na celu ustalenie rzeczywistej wartości majątku Związku w dniu inwentaryzacji. Polega ono na zwiększeniu wartości poszczególnych przedmiotów.

3. Komisje dokonujące przeceny poszczególnych przedmiotów obowiązują się wziąć pod uwagę ich cenę ewidencyjną i wartość rzeczywistą. Pomocą w dokonywaniu przeceny mogą być ogólnie obowiązujące cenniki. Komisja może stwierdzić, że wartość ewidencyjna przedmiotu jest zgodna z wartością rzeczywistą i nie dokonac przeceny.

4. Na arkuszach spisowych należy podać w rubryce „stan książkowy”, cenę i wartość ewidencyjną, a w rubryce „stan faktyczny” wartość rzeczywistą. W rubrykach „różnica” należy wydzielić wartości zmniejszające i zwiększające.

5. Przedmioty nie podlegają przedmioty wypożyczone od innych instytucji lub osób.

6. Przedmioty wypożyczone, stanowiące własność ZHP podlegają przecenie.

XII. PROTOKOŁY KASACYJNE

1. Do protokółów kasacyjnych wpisuje się przedmioty, które komisja oceni jako nie nadające się do dalszego użytkowania z tytułu całkowitego zużycia — wg ilości stwierdzonych na stanie i wartości ewidencyjnej.

2. Przedmiotów uszkodzonych, a nadających się do naprawy i dalszego użytkowania nie umieszcza się w protokółach kasacyjnych. W takich wypadkach komisja sporządza oddzielny spis i zaznacza, że są to przedmioty uszkodzone wymagające naprawy. Wartość ich pozostanie bez zmian wg cen podanych w książkach inwentaryzacyjnych.

3. Dokonując oceny przedmiotów zniszczonych należy porównać poprzednie protokoły kasacyjne aby dwukrotnie nie spisywać tego samego przedmiotu.

4. W żadnym wypadku nie wolno umieszczać w protokółach kasacyjnych przedmiotów brakujących lub nie przedstawiających komisji do oceny.

5. Ilości i wartości przedmiotów wymienionych w protokółach kasacyjnych nie wlicza się do stanu faktycznego inwentaryzacji. W spisach inwentaryzacyjnych należy odliczyć od stanu książkowego aby przedmioty te nie miały wpływu na wyprowadzenie różnic inwentaryzacji.

6. W protokołach kasacyjnych komisja zaznaczy, co należy zrobić z przedmiotami spisanyymi. W stosunku do przedmiotów drewnianych można postawić wniosek odprzedaży jeżeli przedstawiają one wartość surowca i są na to nabywcę, lub przekazać na opał. Przedmioty metalowe i maszynny należy oddać na złom, a książki i przedmioty płócienne na makułaturę. Wybalsowane maszynny biurowe należy przekazać do PTMB. Gołówka trzymana z odprzedaży i przekazania na złom i makułaturę zaprzęchowana zostaje do raportu kasowego danej jednostki i księgowana na zwiększenie funduszu obrotowego.

XIV. EWIDENCJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją podlegają ścisłej kontroli księgowej. Wyjątkiem odbiegającym od tej zasady jest drobny sprzęt małowartościowy (wartości poniżej 50,— zł) oraz druki nieodpłatne biblioteki podręczne, dla których prowadzi się kontrolę ilościową pozaskiegową.

2. Środki pieniężne w banku, w kasie oraz papiery wartościowe ewidencjonuje się w rozdziale 6 obowiązującego planu kont.

3. Środki podstawowe lub nieruchomości, ruchomości, sprzęt i biblioteki ewidencjonujemy w rozdziale 5 planu kont.

4. Materiały, inwentarz żywy i hodowlany oraz materiały w przerobie księgujemy w rozdziale 4 planu kont.

5. Inwestycje i kapitalne remonty obejmuje rozdział 2 planu kont.

6. Rozrachunki z dostawcami, odbiorcami i pracownikami prowadzimy w rozdziale 3 planu kont.

7. Szczegóły dotyczące podziału syntetycznego i analitycznego omawia komentarz do ramowego planu kont.

XV. ZALECENIA KOŃCOWE

1. Komendy poszczególnych jednostek budżetowych omówiła na specjalnym posiedzeniu materiały inwentaryzacyjne i ustosunkują się do uwag i wniosków postawionych przez komisję. Na posiedzeniu komendy jest obecny przewodniczący i członkowie komisji. Protokół z posiedzenia komandy dołączony jest do całości materiałów inwentaryzacyjnych danej jednostki.

2. Rozliczenia składników majątkowych dokonają jednostki samobalansujące. Główni księgowi przyjmują od przewodniczących komisji spisy inwentarowe, protokoły kasacyjne, sprawozdania opisowe.

Główny Księgowy ZHP
(—) Zdzisław Szymański

Z-ca Naczelnika Harcerstwa
(—) Jerzy Zolnierkiewicz, kom

W pracy drużyny, zastępcy

pomocze

„NA PRZEŁAJ”

Harcerski Tygodnik Ilustrowany

Prenumerata miesięczna kosztuje zł 6,—, kwartalna 18, półroczna 36. Prenumeratę przyjmuje listonosz, urzędy pocztowe, placówki PPK „Ruch” i PKO. Konto 1-6-100026.

ZWIĄZEK HARCEKSTWA POLSKIEGO

Wzór nr 1

SPIS Z NATURY ZAPASÓW MATERIAŁÓW W MAGAZYNIE

sporządzony w dniu _____ przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
przewodniczący _____ członkowie _____

Lp.	Nazwa materiału — towaru	Jedn. miary	Cena	Stan faktyczny		Stan książkowy		Różnice			
				Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Ilość	Wartość
Razem:											

Komendant

Kluzula osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe.

Komisja Inwentaryzacyjna

Podpis osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe

Stwierdzam niniejszym, że spisu dokonano w mojej obecności i objęto nim wszystkie składniki majątkowe, za które jestem odpowiedzialny.

Główny Księgowy

p o d p i s

ZWIĄZEK HARCEKSTWA POLSKIEGO

Wzór nr 2

SPIS Z NATURY DROBNEGO SPRZĘTU

podlegającego ewidencji ilościowej sporządzony w dniu _____ przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
Przewodniczący _____
Członkowie _____

Lp.	Nazwa i opis przedmiotu	Jedn. miary	Stan faktyczny	Stan książkowy	Różnice	
					Braki	Nadwyżki
Spis niniejszy zgodny jest ze stanem faktycznym co stwierdza podpisami i przyjmuje całkowitą odpowiedzialność za jego prawdziwość:						

Podpis osoby odpowiedzialnej

Komisja Inwentaryzacyjna

dnia _____

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO

Wzór nr 3

**ZBIORCZY ARKUSZ KLASYFIKACYJNY
PODSTAWOWYCH ŚRODKÓW OBOZOWYCH WEDŁUG STANU FAKTYCZNEGO
na dzień _____**

L. p.	T r e ś ć	Cena jednost.	I l o ś ć				Razem ilość	Wartość ogólna
			kat. I	kat. II	kat. III	kat. IV		
1	Namioty — oddzielnie wg. ilości miejsc i ceny							
2	Płachty namiotowe							
3	Płaszcz, pałaki							
4	Kuchnie polowe							
5	Lóżka żelazne							
6	Lóżka polowe							
7	Koce							
R a z e m :								

Główny Księgowy _____

Komendant _____

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO

Wzór nr 4

**SPIS KSIĄZEK W BIBLIOTECE
na dzień _____**

sporządzony przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
Przewodniczący _____

L. p.	Tytuł książki	A u t o r	Cena	Ilość	Wartość	Uwagi
R a z e m :						

Prowadzący bibliotekę _____

Komisja Inwentaryzacyjna _____

Wzór Nr 7

**PROTOKÓŁ INWENTARYZACYJNY
ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH W KASIE**

W dniu _____ przeprowadzono inwentaryzację środków pieniężnych w _____
przez Komisję w składzie: _____ nazwa instancji
przewodniczący _____ członkowie _____

obecny w czasie inwentaryzacji kasjer _____ nazwisko i imię _____ nazwiska i imiona _____

W czasie inwentaryzacji stwierdzono jak następuje:

— Saldo kasowe z dnia _____		zł _____
— Przychody od dnia _____ do dnia _____		zł _____
— Rozchody od dnia _____ do dnia _____	R a z e m	zł _____
— Saldo wg raportu kasowego z dnia _____		zł _____
— Stan gotówki po dokładnym przeliczeniu		zł _____
Różnica (brak, nadwyżka)		zł _____

Stan gotówki słownie: _____

Nadwyżkę — brak kasowy zaprzęchodowano — rozchodowano w dn _____

dowodem Nr _____

Książeczka czekowa seria _____ od nr _____ do nr _____ wydana przez _____

Ostatni zrealizowany czek nr _____ na sumę _____

Protokół sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po przeczytaniu podpisano.

Uwagi:

1. W dalszej części protokołu Komisja poda uzasadnienie kasjera odnośnie różnicy kasowej oraz wymieni imie usterki stwierdzone w czasie kontroli.

2. W jednostkach samobilansujących podpisują:

(-) Osoba prowadząca raport kasowy _____

(-) Główny Księgowy _____

Komisja w pełnym składzie _____

3. W jednostkach podległych:

(-) Osoba prowadząca raport kasowy _____

(-) komenda hufca
lub kier. jednostki _____

Komisja w pełnym składzie _____

N O W O Ś C I : N O W O Ś C I :

S. Sosnowski: **Z KSIĄŻKĄ DO LUDZI**

S. 120.

zł 8,50

Zbiór materiałów poświęconych upowszechnianiu książki: Jak zorganizować harcerski kolportaż książek, jak zdobyć sprawność „Kolportera książki”, jak zorganizować ognisko czy kominiek poświęcone książce Książka bogato ilustrowana.

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO

Wzór nr 8

SPIS Z NATURY RUCHOMOŚCI — SPRZĘTU

sporządzony w dniu _____ przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
Przewodniczący _____ członkowie _____

L.p.	Nazwa i opis przedmiotu	Cena jednost.	Jedn. miary	Stan faktyczny		Stan książkowy		Różnice			
				Ilość	Wart.	Ilość	Wart.	Braki		Nadwyżki	
								Ilość	Wart.	Ilość	Wart.
R a z e m :											

Spis niniejszy zgodny jest ze stanem faktycznym, co stwierdza podpisami i przyjmuje całkowitą odpowiedzialność za jego prawdziwość.

Główny Księgowy _____

Komisja Inwentaryzacyjna _____

Podpis osoby odpowiedzialnej _____

dnia _____

Wzór nr 9

PROTOKÓŁ INWENTARYZACYJNY PAPIERÓW I ZNACZKÓW WARTOŚCIOWYCH

W dniu _____ przeprowadzono inwentaryzację papierów wartościowych w _____
przez komisję w składzie: _____ podać nazwę instancji _____

(podać nazwiska i imiona członków komisji)

Obecni w czasie inwentaryzacji _____ (podać nazwiska i imiona oraz funkcje)

W czasie inwentaryzacji stwierdzono jak następuje:

U w a g a : W kolejności wymienić wszystkie rodzaje papierów wartościowych np.:

- 1) Weksle (wyszczególnić wszystkie weksle podając):
 - nazwisko i imię, na które został wystawiony weksel,
 - kwotę,
 - ostatni termin wykupienia.

- 2) Obligacje (podać jakie) — wymienić numery i kwoty.
- 3) Cegielki Budowy Floty Harcerskiej.

Niezgodności między stanami faktycznymi i książkowymi i inne uwagi wymienić w protokole.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po przeczytaniu podpisano.

U w a g a : W jednostkach samobalansujących podpisują:

(—) Osoba prowadząca kontrolę papierów wartościowych _____

(—) Główny Księgowy _____

Komisja Inwentaryzacyjna _____

W jednostkach podległych:

(—) Osoba prowadząca kontrolę papierów wartościowych _____

(—) Komendant lub kierownik _____

Komisja Inwentaryzacyjna _____

Wzór Nr 10

PROTOKÓŁ INWENTARYZACYJNY NIERUCHOMOŚCI

W dniu _____ przeprowadzono inwentaryzację nieruchomości własnych _____
przez komisję w składzie: _____

w obecności _____

W czasie inwentaryzacji stwierdzono jak następuje:

Objekt (lub obiekty) inwentaryzowane administruje (wymienić instancje).

Przeznaczenie obiektów: — (wymienić: ośrodek szkoleniowy, techniczny, budynek mieszkalny, biurowy,

warsztaty, tereny gospodarcze itp.).

U w a g a : W dalszej części wymienić wszystkie rodzaje nieruchomości wchodzące w skład obiektu i podać o nich następujące dane:

a) rodzaj obiektu: budynek murowany, drewniany, barak (piętrowy parterowy) teren uprawny itp.;

b) przeznaczenie obiektu — internat, warsztaty, budynek szkoleniowy, garaż, magazyny, biura, mieszkania itp.;

c) wartość obiektu: — podać kwotę;

d) stan prawny;

e) ilość i rodzaje pomieszczeń:

— sale wykładowe	ilość _____	m ² ogółem
— pokoje biurowe	ilość _____	m ² "
— pokoje mieszkalne	ilość _____	m ² "
— magazyny	ilość _____	m ² "
itd.		

f) stan użytkowy obiektu — wymienić stan podłóg, drzwi, okien, pieców, ścian, urządzeń higienicznych itp.;

g) wnioski Komisji w odniesieniu do zamierzeń inwestycyjnych lub remontowych.

W końcowej części protokołu wymienić swoje uwagi nie podane w poprzednich punktach.

Protokół sporządzono w _____ jednobrzmiących egzemplarzach i po przeczytaniu podpisano.

(—) Komendant, kierownik lub administrator _____

(—) Komisja w pełnym składzie _____

(—) Rzecznik o ile został powołany _____

Wzór nr 11

PROTOKÓŁ INWENTARYZACYJNY DEPOZYTÓW

W dniu _____ przeprowadzono inwentaryzację depozytów w _____
przez Komisję w składzie: _____

Obecni w czasie inwentaryzacji _____

W czasie inwentaryzacji stwierdzono jak następuje:

1. Depozyty pieniężne.

U w a g a : wymienić osoby, które zdeponowały pieniądze, kwoty oraz porównać zgodność z ewidencją książkową.

Wyszczególnić i uzasadnić różnicę pomiędzy stanem faktycznym a książkowym.

U w a g a : wyszczególnić jak we wzorze nr _____

2. Depozyty przedmiotowe.

U w a g a : wyszczególnić imiennie osoby i rodzaje przedmiotów, ich wartość oraz porównać zgodność z ewidencją książkową.

Wyszczególnić i uzasadnić różnicę pomiędzy stanem książkowym i faktycznym.

U w a g a : W jednostkach samobalansujących podpisują:

(—) osoba odpowiedzialna za depozyty _____

Komisja w pełnym składzie _____

(—) Główny Księgowy _____

W jednostkach podległych — w miejsce Głównego Księgowego podpisuje Komendant lub Kierownik.

ZWIĄZEK HARCERSTWA POLSKIEGO

Wzór nr 12

SPIS Z NATURY RUCHOMOŚCI — SPRZĘTU

sporządzony w dniu przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
Przewodniczący członkowie

Grupa

L.p.	Nazwa i opis przedmiotu	Cena jedn.	Jedn. miary	Stan faktyczny		Stan książkowy		Różnice			
				Ilość	wartość	Ilość	wartość	Braki		Nadwyżki	
								Ilość	wartość	Ilość	wartość
	R a z e m .										

Spis niniejszy zgodny jest ze stanem faktycznym, co stwierdza podpisami i przyjmuje całkowitą odpowiedzialność za jego prawdziwość

Podpis osoby odpowiedzialnej

Komisja Inwentaryzacyjna

Główny Księgowy

..... dnia

Wzór nr 13

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z INWENTARYZACJI

przeprowadzonej w Komendzie w dniu
przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
Przewodniczący członkowie

I. Komisja stwierdza, że majątek związkowy wg poszczególnych grup przedstawia się jak niżej:

L.p.	T r e ś ć	Ogólna wartość książk.	Ogólna wartość wg spisu	Różnice		Wartość spis. prot. kasacyjn.
				Wartość nadwyż.	Wartość braków	
	Gr. I-XII Gr. A.B.C. Podstawowe środki obrotowe					
	R a z e m :					

- II. Uwagi dotyczące drobnego sprzętu podlegającego ewidencji ilościowej (ewidencja sprzętu, braki i nadwyżki).
III. Uwagi Komisji dotyczące stanu bibliotek podręcznych i ich ewidencji.
IV. Uwagi Komisji o przebiegu inwentaryzacji, ewidencji środków podstawowych, sprzętu biurowego i obozowego.
V. Uwagi Komisji dotyczące konserwacji, magazynowania i użytkowania sprzętu.
VI. Zalecenia Komisji odnośnie braków i nadwyżek.
VII. Stan wyposażenia jednostki inwentaryzowanej.
VIII. Inne uwagi.

Komendant

Komisja Inwentaryzacyjna

..... dnia

Wydaje: Naczelna Rada Harcerska. Redaguje i kolportaż prowadzi Wydawnictwo Harcerskie.

Adres redakcji — Warszawa, ulica Konopnickiej 6.

Nakład 16.000. Papier druk. sat. kl. VII 80 g. 61 × 86 cm. Cena numeru zł 3.50.

Zakłady Graficzne RSW „Prasa”, Warszawa ul. Smolna 12. Zam. 2314. C-23.