

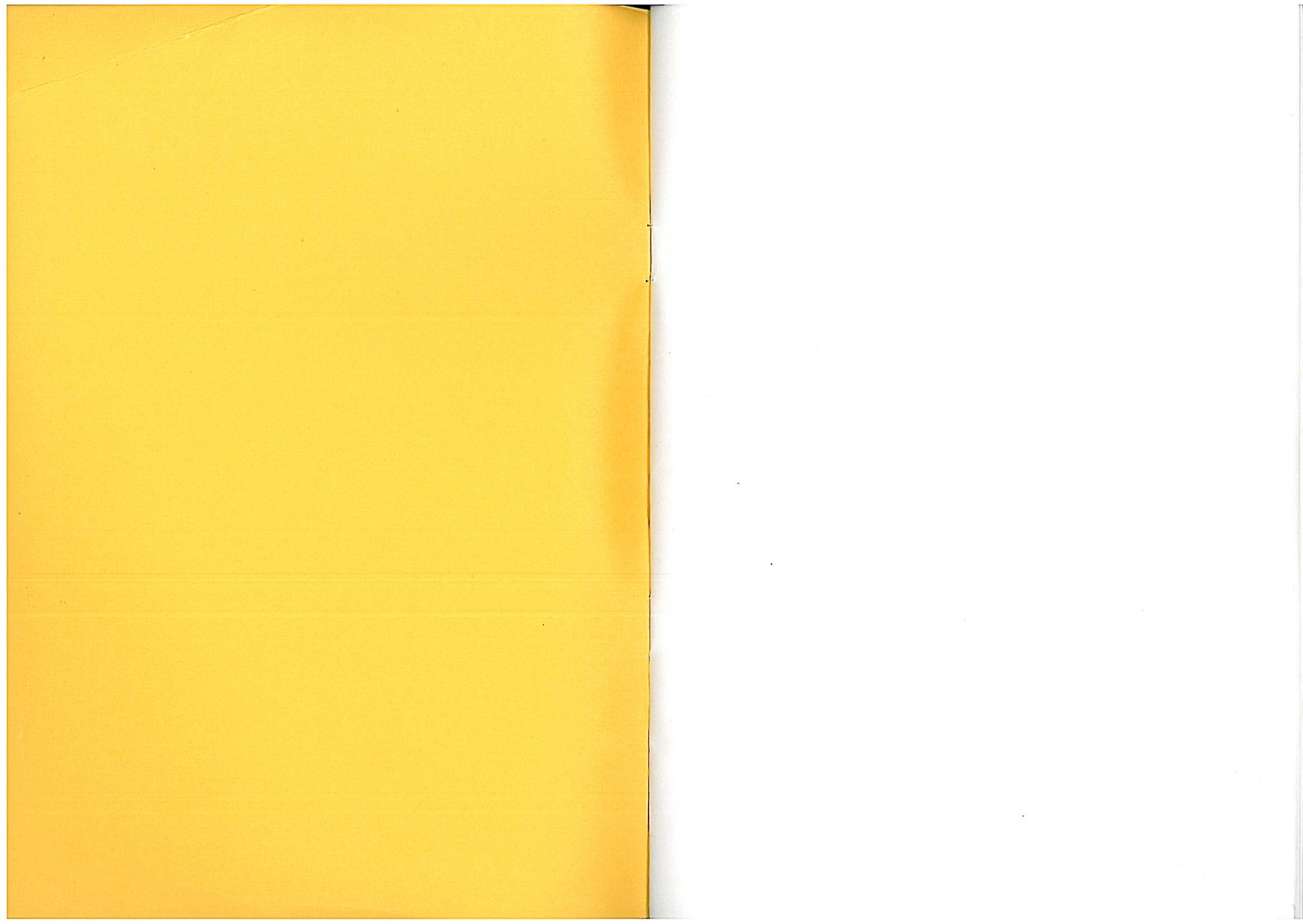


Hm. J. Kucewicz

ADMINISTRACJA HARCERSKA

1

GŁÓWNA KWATERA HARCERZY
WYDZIAŁ KSZTAŁCENIA STARSZYŃNY
LONDYN 1989



Jerzy Kucewicz
Harc mistrz

ADMINISTRACJA HARCERSKA

WYDAŁA
GŁÓWNA KWATERA HARCERZY
WYDZIAŁ KSZTAŁCENIA STARSZYNY

LONDYN 1989

Niniejsza książeczka zawiera materiały pomocnicze z zakresu administracji harcerskiej, przygotowane na Światowy Kurs Kształcenia Starszyny. W celu ułatwienia poznania i stosowania w pracy jednostek harcerskich, najważniejsze jej działy zostały opracowane w formie pytań i odpowiedzi, oraz zadań do wykonania.

Administracja nie jest najważniejszą częścią pracy wychowawczej naszej Organizacji, pomimo to doświadczenie wykazało, że jest konieczna. Dobrze zrozumiana i prowadzona ułatwia pracę i usprawnia komunikację na wszystkich szczeblach Związku.

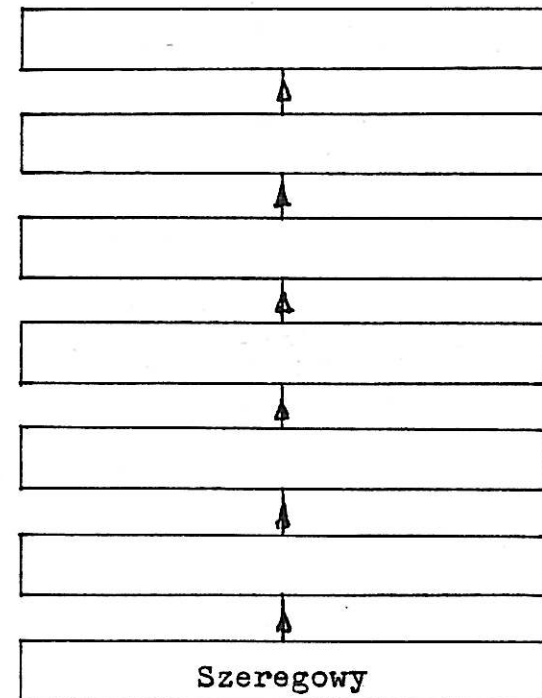
J.K.

Okładkę i druk wykonał
J.Kucewicz

1. Wpisz następujące nazwiska:

Przewodniczącego Z.H.P.
Naczelnika Harcerzy.....
Komendanta Chorągwi
Hufcowego
Szczepowego
Drużynowego

2. Droga służbowa. Wpisz odpowiednich funkcyjnych.



7. Ewidencja Drużyny. Wpisz swoje dane osobiste.

Uwagi			
Adres i nr. telefomu			
Sprawności			
Obozy i kursy			
Stopnie. Data pryżnania	Harcerz Rzeczpospolitej		
	Harcerz Orli		
	Ćwik		
	Wywiadowca		
	Młodzik		
Przydział: zastęp, funkcja			
Data złożenia pryżreczenia			
Data wstąpienia do drużyny			
Data wstąpienia do Z.H.P.			
Data i miejsce urodzenia			
Nazwisko i imię			
L.P.			

8. Dziennik Zajęć Drużyny

na miesiąc..... 1989 rok.

Wpisz jedną zbiórkę drużyny.

Data	Szczegółowy program pracy		Kontrola wykonania		
	Godz.	Zamierzenia: treść zbiórek, ognisk, wycieczek itp.	Czas trwa- nia	Obec- nych	Uwagi, zmiany odnośnie programu

9. Dziennik Podawczy (Dziennik Korespondencji).

Wpisz kilka pozycji np. listów wysłanych,
rozkazów hufca otrzymanych.

Nr. pisma	Data wpływu pisma	Od kogo otrzymane lub do kogo wysłane	W jakiej sprawie	Sposób załatwie- nia	Data wysła- nia pisma	Uwagi

10. Książka Biblioteczna Drużyny.

Wpisz kilka książek, które drużyna posiada.

Nr. książki	Tytuł książki	Autor	Cena lub wartość	Poz. książki kasowej lub nazwisko ofiarodawcy, wzgl. kto wypożyczył drużynie	Data i nazwisko wypożyczającego	Uwagi

11. Książka Inwentarzowa.

Wpisz kilka pozycji np. 2 namioty, 1 lopatkę i 1 toporek.

Nr. przedmiotu	Nazwa przedmiotu	Data zakupu lub otrzymania	Poz. książki kasowej lub nazwisko ofiarodawcy, wzgl. od kogo wypożyczony	Wartość	Stan użyteczności	U kogo znajduje się i data wypożyczenia	Uwagi

12. Terminarz Spraw do Załatwienia.

Wpisz trzy sprawy do załatwienia.

L.p.	Sprawa	Termin	Kto ma załatwić	Uwagi o załatwieniu

13. Kto ma prawo do kontroli gospodarki pieniężnej, materiałowej i pracy drużyny?

14. Napisz do hufcowego krótki list zapraszający go na Opłatek drużyny.

.....
(stopień, imię i nazwisko)

Hufcowy.....

.....
(adres)

.....

.....
(nr. drużyny i nazwa)

.....
(stopień, imię i nazwisko)
drużynowego

.....
(adres)

.....

.....
(data)

Drogi Druhu,

Z harcerskim pozdrowieniem

Czuwaj!

.....
(podpis drużynowego)

15. Zestawienie dochodów i rozchodów z Festynu.
Wpisz odpowiednie sumy w cyfrach i słownie.

.....
(nr. i nazwa drużyny)

W.....

Zestawienie dochodów i rozchodów z Festynu,
który odbył się 1989 roku.

Dochód £

Rozchód £

Czysty zysk £

Słownie:.....

Za zgodność podpisali:

.....
Kierownik imprezy Skarbnik Drużynowy

P.S. Kwity dochodowe i rozchodowe powinny być dołączone.

Dochód £123.61, Rozchód £35.22

16. Jakie szczegóły powinien zawierać kwit dochodowy?

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

17. Jakie szczegóły powinien zawierać kwit rozchodowy?

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

18. Książka Kasowa Drużyny.

a) Wpisz kwoty do poszczególnych pozycji.

1) £25.00, 2) £31.76, R1) £16.45, 3) £6.30

b) Zamknij Książkę Kasową i wykaż saldo.

c) Książka została wysłana do skarbnika hufca, który sprawdził: 1) pozycje w książce, 2) kwity dochodowe i 3) kwity rozchodowe, oraz stwierdził ich zgodność. Napisz krótki protokół sprawdzenia książki.

Data	Nr. kwitu	Treść	Kasa				Bank				Saldo		Uwagi
			Przychód		Rozchód		Przychód		Rozchód		£	p	
			£	p	£	p	£	p	£	p	£	p	
7.3.89	1.	Subwencja od K.P.H. (craak)											
7.5.89	2.	Dochód z festywu.											
3.6.89	R1.	Zakupiono kompas.											
9.6.89	3.	Składki zastępu "Wilków"											

c).....
.....
.....
.....

.....
Podpis skarbnika hufca

19. Co należy zrobić, gdy popełnimy błąd w zapisie w Książce Kasowej?

- 1) Wymazać gumką.....
- 2) Zamaskować używając Tipp-Ex.....
- 3) Przekreślić czerwonym atramentem...
(tak, aby można było odczytać i) obok podpisać.

20. W razie braku oryginalnego kwitu, czy skarbnik, drużynowy, hufcowy itd. ma prawo wystawić kwit zastępczy?

Tak Nie

Jeżeli "Tak", to ile minimum podpisów taki kwit musi zawierać?

Jeden Dwa Trzy

21. Czy wolno robić zestawienia kwitów dochodowych, lub rozchodowych i zapisywać je pod jedną pozycją?

Tak Nie

22. Jakie książki powinny być prowadzone na obozie?

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....

23. Napisz meldunek do Komendanta Chorągwi o rozpoczęciu obozu.

.....
Drogi Druhu, (data)

.....
(nr. i nazwa drużyny)
melduję rozpoczęcie obozu stałego/wędrownego
w.....
(adres)
Uczestników..... Data zakończenia obozu.....

.....
(Podpis drużynowego)
- 17 -

24. Kto ma prawo wizytować obóz drużyny?

25. Kto w Z.H.P. ma prawo wydawać pisemne rozkazy?

26. Jakie książki i teczki prowadzi komenda hufca?

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....
- 7).....
- 8).....

27. Przy przekazywaniu funkcji skarbnika, drużynowego, hufcowego, komendanta chorągwi i innych należy napisać protokół zdawczo-odbiorczy w trzech egzemplarzach i w obecności minimum trzech osób v. poniżej.

Napisz protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania funkcji skarbnika.

.....
(nazwa jednostki)

w.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Niżej podpisani potwierdzają przekazanie następujących dokumentów/książek/kasy (saldo na dzień.....wynosi.....)

dh
(funkcja, stopień, imię i nazwisko)

dnia.....

.....

.....

.....

.....

Podpisali:

Ustępujący.....dh.....
(funkcja) (stopień, imię) (podpis)
i nazwisko

Nowo mianowany..... dh.....

Świadek..... dh.....

28. Czy administracja w komendzie chorągwi jest w zasadzie podobna do administracji w komendzie hufca z wyjątkiem szerszego zakresu działania?

Tak Nie

29. W Z.H.P. mamy dwa rodzaje kontroli:

a) dorywcza (niezapowiedziana)

i b) w z góry ustalonym terminie.

Czy kontrola pracy jednostki harcerskiej, gospodarki pieniężnej i materiałowej jest:

Ważna? Bardzo ważna?

30. Wszystkie książki kasowe, inwentarzowe, administracyjne, oraz dowody kasowe powinny być starannie przechowywane w archiwach jednostek przez jaki okres czasu?

1 rok..... Tak Nie

5 lat..... Tak Nie

Co najmniej 7 lat.. Tak Nie

NOTATKI

NOTATKI

NOTATKI

NOTATKI

NOTATKI

WAŻNE ADRESY
I TELEFONY

