

*Załącznik nr 1
do decyzji Komendanta Chorągwi Dolnośląskiej ZHP nr 6/2013
z dnia 6 maja 2013 r.*

Instrukcja ewidencji krzyża harcerskiego

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2 Zasady zamawiania i zaopatrywania w krzyże harcerskie	3
Rozdział 3 Ewidencja krzyży harcerskich.....	4
Rozdział 4 Postępowanie w przypadkach szczególnych.....	5

Załączniki

Rozmieszczenie serii i numeru na rewersie krzyża harcerskiego	6
Wzór zamówienia krzyży harcerskich	7
Wzory ewidencji krzyża harcerskiego	8
Wzór meldunku o utracie/zniszczeniu krzyża harcerskiego	9

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 1. „Instrukcja ewidencji krzyża harcerskiego”, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady zaopatrywania i prowadzenia ewidencji krzyży harcerskich.
- § 2. Tradycyjny krzyż harcerski, wzorowany na orderze Virtuti Militari, z lilijką w środku i wieńcem z liści dębowych i laurowych, wplecionym w ramiona, oraz napisem „CZUWAJ” przeznaczony jest dla członków zwyczajnych ZHP, którzy złożyli Przyrzeczenie Harcerskie.
- § 3. Krzyż harcerski oznaczony jest serią (jedna wielka cyfrą alfabetu rzymskiego) i kolejnym numerem w ramach serii (cyfry alfabetu arabskiego).
- § 4. Oznaczenia, o których mowa w § 3 umieszcza się na rewersie krzyża harcerskiego, przy czym numer serii umieszcza się na lewym, a kolejne cyfry numeru danej serii na prawym jego ramieniu oraz pod słupkiem (gwint od nakrętki) literę „D.” oznaczającą emitenta (wzór stanowi załącznik nr 1).

Rozdział 2

Zasady zamawiania i zaopatrywania w krzyże harcerskie

- § 5. Podstawę do zaopatrywania jednostek organizacyjnych Chorągwi Dolnośląskiej ZHP w krzyże harcerskie stanowi niniejsza Instrukcja.
- § 6. Krzyże harcerskie wydawane są zbiorczo przez Komendanta Chorągwi Dolnośląskiej ZHP, zwanego dalej „komendantem chorągwi”, na pisemny wniosek właściwego komendanta hufca lub osoby przez niego upoważnionej do prowadzenia spraw związanych z dystrybucją i rejestracją krzyży.
- § 7. Kierujący podstawową jednostką organizacyjną, w celu zamówienia krzyży harcerskich, występuje z zamówieniem, poprzez komendanta hufca, do komendanta chorągwi w sposób określony w § 9.
- § 8. Liczba zamawianych krzyży powinna być uzasadniona rzeczywistymi potrzebami jednostki organizacyjnej.
- § 9. Zamówienie, o którym mowa w § 7, może być dokonane w formie pisemnej – wzór zamówienia określa załącznik nr 2;
- § 10. Na podstawie złożonego zamówienia osoba odpowiedzialna za ewidencję krzyży harcerskich w Komendzie Chorągwi Dolnośląskiej ZHP, zwana dalej „komendą chorągwi”, przydziela odpowiednią ilość krzyży odnotowując serie i numery przydzielonych krzyży.
- § 11.1. Przesyłki zawierające krzyże przesyła się do właściwej komendy hufca.
2. W uzasadnionych przypadkach przesyłki mogą być wydane przedstawicielowi jednostki organizacyjnej, posiadającemu pisemne upoważnienie właściwego komendanta hufca do ich odbioru.
- § 12.1. Za przestrzeganie w jednostkach organizacyjnych zasad zamawiania krzyży, określonych w niniejszej Instrukcji, odpowiedzialni są kierujący tymi jednostkami.

2. Zabrania się zamawiania i nabywania krzyży harcerskich w innym trybie, niż określono w Instrukcji.

§ 13. Za sprawy finansowe związane z dystrybucją krzyży odpowiada osoba wyznaczona przez komendanta chorągwi.

Rozdział 3

Ewidencja krzyży harcerskich

§ 14. Ewidencji podlegają wszystkie krzyże harcerskie rozprowadzane przez Chorągiew Dolnośląską ZHP.

§ 15. Ewidencję krzyży harcerskich prowadzi się w:

- 1) komendzie chorągwi;
- 2) komendach hufców;
- 3) podstawowych jednostkach organizacyjnych.

§ 16. Komendant chorągwi i komendanci hufców wyznaczają rozkazem (decyzją) osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji krzyży harcerskich w podległej im jednostce organizacyjnej.

§ 17. Za ewidencję krzyży w podstawowej jednostce organizacyjnej odpowiada kierujący tą jednostką.

§ 18. Ewidencja, o której mowa w § 15, powinna zawierać następujące dane:

1) na szczelbu chorągwi:

- serie i numery krzyży (od numeru do numeru w danej serii);
- nazwę hufca, któremu wydano krzyże;
- ilość wydanych krzyży;
- datę wydania.

2) na szczelbu hufca i podstawowej jednostki organizacyjnej:

- seria i numer krzyża;
- imię i nazwisko harcerki lub harcerza;
- nazwa jednostki organizacyjnej;
- data złożenia Przyrzeczenia Harcerskiego;
- numer książeczki harcercskiej lub instruktorskiej;
- imię, nazwisko i stopień instruktora odbierającego Przyrzeczenie Harcerskie.

§ 19. Wzory ewidencji, o których mowa w § 18, określa załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji

§ 20. Dane do ewidencji hufcowej za rok poprzedni przekazuje kierujący podstawową jednostką organizacyjną do końca stycznia roku następnego.

§ 21. Ewidencję krzyży wypełnia się pismem drukowanym, wpisów nie wolno wycierać, zamazywać lub wywabiać środkami chemicznymi. W przypadku dokonania wpisu błędnego, należy go wykreślić kolorem czerwonym i czytelnie podpisać podając datę skreślenia.

§ 22. Dopuszcza się równoległe prowadzenie ewidencji w postaci elektronicznej.

§ 23. Numer przyznanego krzyża harcerskiego wpisuje się do książeczki harcerskiej (instruktorskiej).

Rozdział 4

Postępowanie w przypadkach szczególnych

§ 24. 1. W przypadku utraty lub zniszczenia krzyża harcerskiego, kierujący podstawową jednostką organizacyjną sporządza meldunek, opracowany według wzoru określonego w załączniku nr 4 i przesyła go do komendanta chorągwi poprzez komendanta hufca.

2. Kopię meldunku, o którym mowa w ust. 1, składający meldunek zachowuje w dokumentacji kierowanej przez siebie podstawowej jednostki organizacyjnej.

§ 25. Raz w roku komendant chorągwi dokonuje analizy utraconych lub zniszczonych krzyży harcerskich a wnioski omawia z osobą odpowiedzialną za dystrybucję krzyży.

§ 26. Zdjęcia z ewidencji oraz unieważnienia utraconych lub zniszczonych krzyży dokonuje komendant chorągwi poprzez wydanie decyzji.

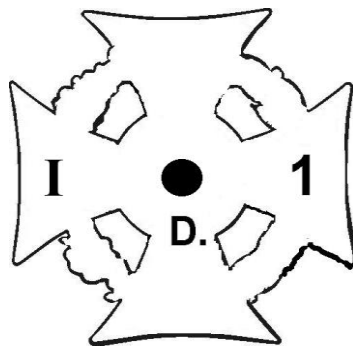
§ 27. Decyzja, o której mowa w § 26, stanowi podstawę do zdjęcia wymienionych w niej krzyży z ewidencji chorągwi, hufców i podstawowych jednostek organizacyjnych.

§ 28. Osoba, która utraciła lub zniszczyła przydzielony jej krzyż ponosi odpowiedzialność materialną za wydanie nowego krzyża.

§ 29. Dane krzyża, o którym mowa w § 28, przekazuje niezwłocznie do ewidencji komendy chorągwi, poprzez przełożonych kolejnych szczebli, kierujący jednostką organizacyjną, który jako pierwszy przyjął krzyż na stan.

§ 30. Stare krzyże harcerskie członków ZHP nie podlegają ewidencji.

Rozmieszczenie serii i numeru na rewersie krzyża harcerskiego



Wzór zamówienia krzyży harcerskich

pieczęć jednostki organizacyjnej

.....,dnia.....

KOMENDANT
Chorągwi Dolnośląskiej ZHP
ul. Nowa 6
50-082 Wrocław

ZAMÓWIENIE NA KRZYŻE HARCERSKIE

Na podstawie § 7 „Instrukcji ewidencji krzyża harcerskiego” zamawiam
..... sztuk krzyży harcerskich.

1. Uzasadnienie:

.....
.....

2. Adres jednostki organizacyjnej, do której mają być przesłane zamówione krzyże
harcerskie:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa ulicy i numer oraz kod pocztowy i miejscowość)

3. Należność za zakup i koszty przesyłki została przelana na konto chorągwi w dniu:

.....
(podać datę dokonania przelewu bankowego)

4. Imię i nazwisko, telefon, mail osoby do kontaktu:

.....

.....
(funkcja, stopień, imię i nazwisko oraz podpis osoby
sporządzającej zamówienie)

Z zamówieniem zapoznałem się w dniu

.....
(pieczęć i podpis komendanta hufca)

Wzory ewidencji krzyża harcerskiego

1) na szczeblu chorągwi

Krzyż harcerski			Wydanie			Uwagi
Seria	Numer		Nazwa hufca	Data	Ilość	
	od	do				

2) na szczeblu hufca i podstawowej jednostki organizacyjnej

strona lewa

L.p.	Seria i nr krzyża harcerskiego	Imię i nazwisko członka ZHP	Nazwa jednostki organizacyjnej

strona prawa

Data złożenia Przyrzeczenia Harcerskiego	Nr książeczki harcerskiej/ instruktorskiej	Stopień, imię i nazwisko odbierającego Przyrzeczenie Harcerskie	Uwagi

Wzór meldunku o utracie/zniszczeniu krzyża harcerskiego

pieczęć jednostki organizacyjnej

M E L D U N E K o utracie/zniszczeniu* krzyża harcerskiego

Melduję, że w dniu stwierdziłem/am* brak/zniszczenie*
krzyża harcerskiego oznaczonego seria i numerem

Okoliczności utraty/zniszczenia* krzyża harcerskiego ustalone w toku postępowania
wyjaśniającego:

.....
.....
.....
.....
.....

Osoba upoważniona do noszenia utraconego/zniszczonego* krzyża:

.....
.....
(stopień, imię i nazwisko, przydział służbowy, pełniona funkcja)

Wynik postępowania wyjaśniającego:

.....
.....
.....

.....
(funkcja, stopień, imię i nazwisko oraz podpis osoby
sporządzającej meldunek)

Z meldunkiem zapoznałem się w dniu

.....
(pieczęć i podpis komendanta hufca)

* niepotrzebne skreślić