

Związek Harcerstwa Adwentystycznego

# Zakres obowiązków osób pełniących funkcje ogólnopolskie i chorągwiane



Podkowa Leśna, 29.11.2020

## Komendant Krajowy

### I. Obowiązki Komendanta Krajowego wg Regulaminu ZHA.

1. Związek Harcerstwa Adwentystycznego na zewnątrz promuje Komendant Krajowy.
2. Komendant Krajowy jest organem wykonawczym Związku.
3. Komendant kieruje Związkiem i odpowiada za jego całokształt.

### II. Obowiązki szczegółowe.

1. Sprawowanie funkcji Komendanta Krajowego Związku Harcerstwa Adwentystycznego.
2. Reprezentacja na zewnątrz oraz dbałość o właściwy wizerunek Związku.
3. Organizacja i koordynacja wydarzeń o zakresie ogólnopolskim: letni obóz harcerski, zjazd drużyn.
4. Organizacja obrad Rady Krajowej oraz spotkań Komendy Krajowej, stacjonarnie lub multimedialnie.
5. Prowadzenie obrad Rady Krajowej oraz doraźnych spotkań Komendy Krajowej.
6. Przekazywanie informacji o planach i działaniach Związku.
7. Pozyskiwanie współpracowników do organizacji wydarzeń oraz angażowanie ich do lokalnych ewangelizacyjnych i duszpasterskich działań w ramach Związku.
8. Współpraca z diecezjami oraz zborami w zakresie powoływania osób funkcyjnych działających w ramach Związku.
9. Kierowanie działem harcerskim Związku.
10. Dystrybucja materiałów harcerskich, biblijnych i edukacyjnych poprzez kanały tradycyjne oraz elektroniczne.
11. Bezpieczne gromadzenie danych kontaktowych do uczestników wydarzeń ogólnopolskich, kadry harcerskiej i regularnych harcerzy.
12. Współpraca i wsparcie w działaniach koordynatorów: ds. zachowowych, ds. wędrowników, ds. programowych, ds. szkoleń, ds. mediów i komunikacji, ds. marketingu i PR oraz Komendantów Chorągwi.
13. Współpraca, komunikacja i sprawozdawczość w relacji z Wydziałem Transeuropejskim w zakresie działań harcerskich, zachowowych i instruktorskich. Udział w spotkaniach doradczych i organizacyjnych wydarzeń o zakresie europejskim.
14. Sprawozdawczość w stosunku do Rady Krajowej, sekretariatu młodzieży, Zarządu Kościoła, Rady oraz Zjazdu Kościoła.
15. Przygotowywanie budżetu Związku dla Komitetu Strategicznego Kościoła.
16. Tworzenie budżetów oraz prowadzenie rozliczeń organizowanych wydarzeń.

17. Tworzenie projektów oraz pozyskiwanie środków z zasobów TED, ich realizacja oraz sprawozdawczość.
18. Współpraca z poszczególnymi sekretariatami w Kościele ADS oraz Organizacjami i Stowarzyszeniami wewnątrz Kościoła, jak i na zewnątrz.

### **Zastępca Komendanta Krajowego ds. zuchów**

1. Kierowanie działem zuchowym Związku Harcerstwa Adventystycznego.
2. Współorganizacja ogólnopolskich oraz chorągwianych szkoleń kadry zuchowej.
3. Koordynacja biwaków chorągwianych dla podobozy zuchowego, a także pomoc w ich planowaniu oraz uczestnictwo.
4. Organizacja ogólnopolskiego obozu zuchowego.
5. Zaangażowanie w wydarzenia Kościoła ADS, celem organizacji zajęć dla dzieci w wieku zuchowym oraz promocja programu Adventurer Club.
6. Odwiedzanie funkcjonujących drużyn i zastępów zuchowych.
7. Wsparcie dla zborów organizujących nowe zastępy i drużyny zuchowe.
8. Promowanie programu Adventurer Club poprzez Internet oraz mass media Kościoła ADS.
9. Kontakt z dyrektorem TED ds. Adventurer Club, celem nawiązania współpracy.
10. Uczestniczenie w imprezach organizowanych przez Wydział Transeuropejski.
11. Uczestniczenie we wszystkich Radach Chorągwianych i organizowanie obrad Rady Adventurer.
12. Aktualizacja materiałów dotyczących programu Adventurer.

### **Zastępca Komendanta Krajowego ds. wędrowników**

1. Kierowanie działem wędrowniczym Związku Harcerstwa Adventystycznego
2. Organizacja ogólnopolskich wydarzeń wędrowniczych.
3. Nadzór nad organizacją oraz przebiegiem, a także uczestnictwo w chorągwianych wydarzeniach wędrowniczych.
4. Uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez Związek, szkoleniach oraz wydarzeniach Kościoła ADS w celu promocji programu wędrowniczego.
5. Wsparcie rozwoju wędrowników poprzez działalność na forum wędrowników.
6. Wsparcie drużyn i zastępów wędrowniczych, ich inicjatyw oraz projektów.
7. Współtworzenie materiałów i regulaminów wędrowników.

## **Skarbnik Związku**

1. Współpraca z Księgowością Zarządu Kościoła ADS oraz Komendantem Krajowym poprzez pobieranie wyciągów wpłat i wydatków za wydarzenia ogólnopolskie, szkolenia, składki i inne wpłaty dotyczące Związku Harcerstwa Adwentystycznego.
2. Sporządzanie we współpracy z Komendantem Krajowym oraz Koordynatorami Związku propozycji budżetu rocznego dla Rady Krajowej.
3. Prowadzenie ewidencji oraz monitorowanie wpłat składek członkowskich. Interwencja w przypadku opóźnień lub braku wpłat składek od drużyn.
4. Wraz z Komendantem Krajowym podejmowanie decyzji dotyczących dofinansowania wydarzeń ogólnopolskich, chorągwiowych i indywidualnych.
5. Uczestnictwo w obradach Rady Krajowej oraz spotkaniach Komendy Krajowej.

## **Sekretarz Związku**

1. Sporządzanie protokołów z obrad Rady Krajowej oraz sprawozdań ze spotkań Komendy Krajowej. Przygotowywanie Spisu Uchwał podjętych przez Radę Krajową.
2. Nadzór nad pracami wykonywanymi w oparciu o decyzje Rady Krajowej. Nadzór nad realizacją wyznaczonych celów, zadań i projektów ogólnopolskich.
3. Prowadzenie archiwum i składnicy akt oraz dokumentów ogólnopolskich.
4. Pełnienie roli pierwszego kontaktu w sprawach podań, próśb, wniosków oraz skarg czy zażaleń kierowanych w stronę Rady Krajowej, Komendy Krajowej lub poszczególnych jej członków.
5. Pomoc w planowaniu działań w oparciu o kalendarz Związku i kalendarz Kościoła ADS.
6. Obsługa oficjalnego adresu e-mail Związku.
7. Kontakt z zagranicznymi organizacjami Pathfinder Club, Adventurer Club oraz innymi organizacjami Kościoła ADS. Kontakt z Dyrektorem Pathfinder przy Wydziale Transeuropejskim KADS.

## **Kwaternistrz Związku**

1. Opieka nad miejscem składowania mienia Związku Harcerstwa Adwentystycznego.
2. Zgłaszanie właścicielom magazynu wszelkich problemów z wynajętym pomieszczeniem oraz wspólne ich rozwiązywanie.

3. Systematyczne prowadzenie dokumentacji sprzętu w trzech formach:
  - zapis w pliku tekstowym,
  - zapis w pliku graficznym,
  - zapis w formacie papierowym.Udostępnianie dokumentacji w formacie elektronicznym Radzie Krajowej oraz Komendzie Krajowej.
4. Rokroczne przeprowadzanie inwentaryzacji.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad majątkiem Związku.
6. Porządkowanie sprzętu, dbanie o jego stan techniczny, a także dokonywanie bieżących napraw i konserwacji.
7. Przygotowywanie sprzętu do wydania na wydarzenie lub inne zamówienie.
8. Koordynacja wypożyczenia i zwrotu sprzętu do magazynu.
9. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej i finansowej za sprzęt zaginiony lub uszkodzony w wyniku błędów dotyczących magazynowania. Za sprzęt zaginiony bądź uszkodzony poza magazynem odpowiada grupa terenowa obozu, osoba wynajmująca lub osoba przewożąca sprzęt. Odpowiedzialność materialną i finansową za uszkodzony lub zaginiony sprzęt przechowywany zgodnie z zasadami, ponosi Związek.
10. Opracowanie rocznego i perspektywicznego planu zakupów i remontów magazynu.
11. Współpraca z Komendantem Krajowym przy zakupie sprzętu do 200zł. Powyżej tej kwoty, przedstawianie propozycji zakupu Komendzie Krajowej.
12. Odpowiadanie za prawidłowe przeprowadzanie kasacji majątku.
13. Przedstawienie rocznego sprawozdania ze swojej pracy Radzie Krajowej.
14. Opiniowanie pracy podległych mu instruktorów, grup i jednostek organizacyjnych.

### **Kapelan Związku**

1. Wspieranie Komendanta Krajowego w nadawaniu i podtrzymywaniu duchowego tonu w Związku Harcerstwa Adwentystycznego.
2. Koordynowanie ogólnopolskich projektów mających na celu pogłębianie relacji z Bogiem, promowanie duchowych wartości oraz nabywanie wiedzy biblijnej.
3. Wsparcie chorągwi oraz drużyn w tworzeniu i nauczaniu programu duchowego.
4. Współpraca i wsparcie kapelanów chorągwi i drużyn.

5. Współpraca z sekretariatami Kościoła przy organizacji wspólnych projektów ewangelizacyjnych.
6. Współtworzenie programu duchowego podczas wydarzeń ogólnopolskich.
7. Koordynowanie uroczystości Chrztu podczas wydarzeń ogólnopolskich.
8. Opieka duszpasterska nad członkami Związku.
9. Wspieranie kadry poprzez pełnienie roli doradcy duchowego.
10. Współpraca z Krajowymi Koordynatorami w celu wsparcia wiedzą oraz umiejętnościami działów: zuchowego, harcerskiego, wędrowniczego, mediów i komunikacji, szkoleń, programowych, marketingu i PR.

### **Komendant Chorągwi**

1. Kierowanie Chorągwią oraz odpowiedzialność za jej działalność i wizerunek.
2. Organizacja wydarzeń chorągwianych poprzez koordynowanie, planowanie oraz uczestnictwo w nich.
3. Zaangażowanie w wydarzenia w Diecezji, celem organizacji zajęć dla dzieci i młodzieży w wieku zuchowym, harcerskim i wędrowniczym oraz promocji Związku.
4. Koordynowanie pracy zastępców: Koordynatora ds. zuchów i Koordynatora ds. wędrowników.
5. Wspieranie pracy i odwiedzanie drużyn funkcjonujących w chorągwi.
6. Wsparcie dla zborów organizujących nowe drużyny.
7. Organizacja spotkań Komendy Chorągwi i Rady Chorągwi.
8. Współpraca z Komendantem Krajowym Związku.
9. Uczestnictwo w spotkaniach Komendy Krajowej i obradach Rady Krajowej.

### **Zastępca Komendanta Chorągwi ds. zuchów**

1. Organizacja biwaków/zimowisk chorągwianych dla podobozy zuchowego poprzez planowanie oraz uczestnictwo w nich.
2. Zaangażowanie w wydarzenia w diecezji, celem organizacji zajęć dla dzieci w wieku zuchowym oraz promocji Związku, a w szczególności programu zuchowego.
3. Wsparcie drużyn/zastępów zuchowych funkcjonujących w chorągwi.
4. Współpraca z Krajowym Koordynatorem ds. zuchów.
5. Uczestnictwo w spotkaniach Komendy Chorągwi i Rady Chorągwi.

## **Zastępca Komendanta Chorągwi ds. wędrowników**

1. Organizacja biwaków/zimowisk chorągwianych dla podobozu wędrowniczego poprzez planowanie oraz uczestnictwo w nich.
2. Zaangażowanie w wydarzenia w diecezji, celem organizacji zajęć dla młodzieży w wieku wędrowniczym oraz promocji Związku, a w szczególności programu wędrowniczego.
3. Wsparcie drużyn/zastępów wędrowniczych funkcjonujących w chorągwi.
4. Współpraca z Krajowym Koordynatorem ds. wędrowników.
5. Uczestnictwo w spotkaniach Komendy Chorągwi i Rady Chorągwi.

## **Kapelan Chorągwi**

1. Wspieranie Komendanta Chorągwi w nadawaniu i podtrzymywaniu duchowego tonu w Chorągwi.
2. Koordynowanie chorągwianych projektów mających na celu pogłębianie relacji z Bogiem, promowanie duchowych wartości oraz nabywanie wiedzy biblijnej.
3. Wsparcie drużyn w tworzeniu i nauczaniu programu duchowego.
4. Współpraca i wsparcie Kapelana Związku oraz kapelanów drużyn.
5. Współpraca z sekretariatami Kościoła przy organizacji wspólnych projektów ewangelizacyjnych.
6. Włączanie się w tworzenie programu duchowego podczas wydarzeń chorągwianych.
7. Koordynowanie przygotowań oraz realizacji uroczystości Chrztu podczas wydarzeń chorągwianych.
8. Opieka duszpasterska nad członkami Chorągwi.
9. Wspieranie kadry chorągwi poprzez pełnienie roli doradcy duchowego.

## **Kwatermistrz Chorągwi**

1. Opieka nad miejscem składowania mienia chorągwi.
2. Zgłaszanie właścicielom magazynu wszelkich problemów z wynajętym pomieszczeniem oraz wspólne ich rozwiązanie.
3. Systematyczne prowadzenie dokumentacji sprzętu w trzech formach:
  - zapis w pliku tekstowym,

- zapis w pliku graficznym,
- zapis w formacie papierowym.

Udostępnianie dokumentacji w formacie elektronicznym Komendzie Chorągwi.

4. Rokroczne przeprowadzanie inwentaryzacji.
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad majątkiem chorągwi.
6. Porządkowanie sprzętu, dbanie o jego stan techniczny, dokonywanie bieżących napraw i konserwacji.
7. Przygotowywanie sprzętu do wydania na biwak lub inne zamówienie.
8. Koordynacja wypożyczenia i zwrotu sprzętu do magazynu.
9. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej i finansowej za sprzęt zaginiony lub uszkodzony w wyniku błędów dotyczących magazynowania. Za sprzęt zaginiony bądź uszkodzony poza magazynem odpowiada grupa terenowa obozu, osoba wynajmująca lub osoba przewożąca sprzęt. Odpowiedzialność materialną i finansową za uszkodzony lub zaginiony sprzęt przechowywany zgodnie z zasadami, ponosi chorągiew.
10. Opracowanie rocznego i perspektywicznego planu zakupów i remontów magazynu.
11. Współpraca z Komendantem Chorągwi przy zakupie sprzętu.

### **Przedstawiciel kadry zuchowej, harcerskiej. Przedstawiciel wędrowników.**

1. Przedstawianie interesów kadry reprezentowanej grupy wiekowej i samych członków tej grupy Radzie Krajowej oraz Krajowemu Koordynatorowi reprezentowanej grupy.
2. Współpraca z Krajowym Koordynatorem reprezentowanej grupy wiekowej.
3. Aktywne uczestnictwo w wydarzeniach skierowanych do reprezentowanej grupy wiekowej.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z kadrą reprezentowanej grupy wiekowej oraz zbieranie od niej informacji na temat zapotrzebowania, pomysłów, uwag poprzez np.: tworzenie ankiet, organizowanie spotkań, prywatną rozmowę z jej członkami, wspólną konwersację na komunikatorze.
  - a. przed obradami Rady Krajowej,
  - b. na prośbę osoby funkcyjnej w ciągu całego roku harcerskiego.
5. Przed obradami Rady Krajowej konsultowanie z reprezentowaną grupą niektórych tematów wchodzących w skład agendy obrad.
6. Obsługa adresu e-mail należącego do przedstawiciela.
7. Aktywne uczestnictwo w spotkaniach kadry reprezentowanej grupy wiekowej.



## **Przedstawiciel kadry chorągwi**

1. Przedstawianie interesów kadry reprezentowanej chorągwi i samych członków chorągwi Radzie Krajowej oraz Komendantowi Chorągwi.
2. Współpraca z Komendantem Chorągwi.
3. Aktywne uczestnictwo w wydarzeniach chorągwi.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu z kadrą chorągwi oraz zbieranie od nich informacji na temat zapotrzebowania, pomysłów, uwag poprzez np.: tworzenie ankiet, organizowanie spotkań, prywatną rozmowę z jej członkami, wspólną konwersację na komunikatorze.
  - a. przed obradami Rady Krajowej,
  - b. na prośbę osoby funkcyjnej w ciągu całego roku harcerskiego.
5. Przed obradami Rady Krajowej konsultowanie z kadrą chorągwi niektórych tematów wchodzących w skład agendy obrad.
6. Obsługa adresu e-mail należącego do przedstawiciela.
7. Aktywne uczestnictwo w spotkaniach kadry chorągwi.

## **Krajowy koordynator ds. mediów i komunikacji**

1. Kierowanie działem mediów Związku Harcerstwa Adventystycznego.
2. Obsługa kanałów komunikacji: Fanpage na Facebooku, witryna zha.org.pl, kanał na Youtube.
3. Obsługa medialna wydarzeń ogólnopolskich.
4. Współpraca z grupą tworzącą dział mediów, w tym szkolenie osób pracujących w tym dziale.
5. Nadzór nad pracami działu mediów:
  - a. nadzór nad zlecanymi zadaniami związanymi z mediami (kontakt z grafikami, informatykami, programistami).
  - b. Nadzór nad terminowością wprowadzanych wpisów, postów i filmów w mediach.
6. Nadzór nad poprawnością merytoryczną treści w mediach Związku, ich poprawnym umiejscowieniem i dopasowaniem treści do odbiorców.
7. Nadzór nad poprawnością techniczną mediów. Wsparcie techniczne użytkowników witryn obsługiwanych przez Związek.
8. Obsługa miejsca związanego z przechowywaniem i udostępnianiem materiałów dla kadry i członków Związku.

9. Współpraca z innymi Koordynatorami i grupami roboczymi nad udostępnianiem materiałów do działalności statutowej Związku i drużyn.
10. Zlecanie i realizowanie projektów związanych z lepszym funkcjonowaniem mediów Związku oraz wprowadzanie nowinek technicznych do użytku wewnętrznego.
11. Rozszerzanie działalności i obecności ZHA w mediach.

### **Krajowy koordynator ds. szkoleń Związku**

1. Kierowaniem działem szkoleń Związku Harcerstwa Adwentystycznego.
2. Organizowanie i prowadzenie szkoleń kadry.
3. Nadzór nad jakością merytoryczną szkoleń kadry organizowanych na terenie całego kraju.
4. Podnoszenie wiedzy i umiejętności kadry kształcącej.
5. Wspieranie inicjatyw szkoleniowych wychodzących od członków kadry Związku i w razie potrzeby, pomaganie organizatorom takich szkoleń.
6. Identyfikowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych kadry Związku.
7. Przedstawianie Radzie Krajowej planów szkoleń oraz sprawozdań z ukończonych szkoleń.
8. We współpracy z Koordynatorem ds. marketingu oraz Koordynatorem ds. mediów i komunikacji prowadzenie marketingu i reklamy szkoleń oraz kursów, w tym nadzór nad ukazywaniem się odpowiedniej informacji na portalach społecznościowych oraz witrynie Związku.
9. Rozliczanie się ze Skarbnikiem Związku i/lub Komendantem Krajowym ze środków pozyskanych i wykorzystanych na potrzeby szkoleń ogólnopolskich.
10. Wyznaczanie osoby odpowiedzialnej za opiekę nad osobami niepełnoletnimi podczas szkoleń organizowanych przez niego oraz za dopilnowanie potrzebnej do tego dokumentacji.

### **Krajowy koordynator ds. programowych Związku**

1. Pełnienie roli redaktora naczelnego wydawanych materiałów programowych Związku, w tym w szczególności: podręczników do stopni i materiałów na Dzień ZHA.
2. Zatwierdzanie programów Związku, tłumaczonych (opracowanych) na podstawie materiałów z General Conference Youth Ministries Department oraz innych źródeł Kościoła ADS, z zastrzeżeniem, że jeśli proponowane zmiany obejmowałyby znaczną część danego programu w

stosunku do obecnie obowiązujących treści, Koordynator ds. programowych przedstawia propozycje zmian do zatwierdzenia przez Radę Krajową.

3. Dbanie o zgodność programów realizowanych przez Związek na każdym szczeblu z celami, filozofią i regulaminami Związku.
4. Dbanie o dostępność, spójność i jak najlepszą jakość wydawanych materiałów programowych Związku, w tym szczególnie uwzględniając poprawność: językową, stylistyczną, gramatyczną, ale i merytoryczną w/w materiałów.
5. Przygotowywanie wymagań do stopni na podstawie materiałów publikowanych na oficjalnych stronach General Conference Youth Ministries Department oraz innych źródeł
6. Koordynowanie prac zespołu redakcyjnego w celu przygotowywania nowych propozycji programowych, materiałów metodycznych i reklamowych, w tym propozycji zmiany programu stopni.
7. Przedstawianie Radzie Krajowej propozycji powołania grup zadaniowych mających na celu przygotowanie (m.in. tłumaczenie, opracowanie) materiałów programowych Związku.
8. Przygotowywanie rocznych raportów dotyczących realizowania programów Związku w poszczególnych grupach wiekowych.
9. Zbieranie uwag merytorycznych od drużynowych i pozostałych członków kadry dotyczących realizacji programów Związku w drużynach.
10. Pomoc w przygotowywaniu i redagowanie treści Regulaminów Związku w ramach uczestniczenia w pracach grup roboczych.
11. Współpraca z Komendą Krajową, Radą Krajową, wyznaczonym Krajowym Koordynatorem ds. wędrowników lub powołaną w tym celu grupą roboczą w celu przygotowania założeń programowych i w późniejszym czasie programu dla wędrowników
12. Nadzorowanie/ koordynowanie pracy Komitetu Zatwierdzającego Sprawności i innych grup redakcyjnych powołanych do opracowania (zatwierdzania) materiałów programowych.
13. Przedstawianie Radzie Krajowej propozycji kandydatów na członków KZS w tym proponowanie Koordynatora KZS.
14. Współpraca z Krajowym Koordynatorem ds. mediów i komunikacji w zakresie redakcji tekstów na stronach internetowych Związku.
15. Współpraca z Krajowym Koordynatorem ds. szkoleń kadry w zakresie realizowania programu na stopnie instruktorskie wśród kadry Związku, w tym:
  - a. pomoc w przygotowywaniu (opracowaniu/dostosowywaniu) materiałów szkoleniowych na kursy kadry,
  - b. dbanie o coraz lepszą jakość i dostępność w/w materiałów,

c. pomoc w przygotowywaniu nowych propozycji programowych rozwijających kadre oraz instruktorów.

### **Krajowy koordynator ds. marketingu i public relations**

1. Tworzenie i prowadzenie strategii marketingowej Związku Harcerstwa Adventystycznego.
2. Praca oraz nadzór nad reklamą projektów oraz wydarzeń Związku w Internecie.
3. Praca nad tworzeniem i wdrażaniem gadżetów reklamowych Związku.
4. Praca nad tworzeniem i wdrażaniem nowych kompozycji graficznych w materiałach medialnych.
5. Praca nad przygotowaniem stoisk ZHA na wydarzeniach harcerskich i kościelnych.
6. Praca nad budowaniem wizerunku Związku.
7. Współpraca z działem medialnym Związku.
8. Współpraca ze Składnicą 4 Żywioły w zakresie produktów ZHA.