

**Uchwała nr 16/X/2018
Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP
z dnia 08.01.2018 r.**

**w sprawie przyjęcia zmienionego
REGULAMIN KOMENDY CHORĄGWI DOLNOŚLĄSKIEJ ZHP**

I. Postanowienia początkowe

1. Podstawę wydania niniejszego regulaminu stanowi:
 - a) Statut ZHP,
 - b) Uchwała GK ZHP nr 207/2017 w sprawie „Instrukcja tworzenia i działania chorągwi”.
2. Niniejszy regulamin reguluje zależności między członkami komendy, podział kompetencji między poszczególnych jej członków oraz czynności jakie muszą wykonać aby zarządzać chorągwią w zgodzie z przepisami prawa, ze Statutem ZHP i innymi przepisami wewnątrz organizacyjnymi.
3. Tryb powoływania i odwoływania Komendanta i Komendy określa Statut ZHP.
4. Zgodnie z § 60 ust. 1 Statutu ZHP oraz decyzją X Zjazdu Nadzwyczajnego Chorągwi Dolnośląskiej ZHP komenda wybrana w dniu 4 marca 2017 r. liczy pięciu członków w tym: komendant, zastępca odpowiedzialny za program i pracę z kadra, skarbnik oraz 2 członków komendy.
5. W wyniku Uchwały 13/X/2017 Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP z dnia 28.09.2017 r. oraz Uchwały 15/X/2017 Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP z dnia 08.01.2018 r. w skład komendy wchodzi:
 - a) hm. Dorota Kołakowska – komendant chorągwi,
 - b) hm. Krzysztof Stachów – zastępca komendanta chorągwi ds. pracy z kadra
 - c) hm. Adam Gacek – skarbnik chorągwi,
 - d) hm. Arkadiusz Rudolf – Członek komendy chorągwi ds. programu
 - e) hm. Jarosław Ziółkowski – członek komendy chorągwi ds. organizacyjnych.
6. Dokument wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały przez komendę, obowiązuje do końca trwania mandatu komendy wybranej na X Zjeździe Nadzwyczajnym Chorągwi Dolnośląskiej ZHP i może być zmieniany przez Komendę.

II. Tryb pracy Komendy

1. Komenda obraduje i podejmuje uchwały zgodnie z przyjętym terminarzem zbiórek Komendy. Zbiórki Komendy zwołuje Komendant z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej dwóch członków komendy, w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku. Komenda spotyka się przeciętnie przynajmniej raz w miesiącu.
2. W zbiórkach Komendy mają prawo uczestniczyć: główna księgowa, kierownicy wydziałów/referatów/zespołów/komisji, radca prawny chorągwi, przedstawiciele władz chorągwi, a w szczególności Przewodniczący Rady Chorągwi, Przewodniczący Komisji

Rewizyjnej Chorągwi, Przewodniczący Chorągwanego Sądu Harcerskiego, a na zaproszenie komendanta chorągwi również inne osoby.

3. Komenda podejmuje decyzje w formie uchwał. Za przygotowanie projektów uchwał odpowiedzialni są poszczególni członkowie Komendy, zgodnie z podziałem kompetencji.
4. Projekty uchwał, opinie zainteresowanych wydziałów, referatów i zespołów merytorycznych, materiały problemowe oraz materiały informacyjne przedkładane są członkom Komendy nie później niż 2 dni przed zbiórką Komendy.
5. Za przekazywanie i upowszechnianie uchwał i decyzji Komendy odpowiedzialny jest szef biura, który uczestniczy w zbiórkach Komendy.
6. Uchwały Komendy podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komendy. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos komendanta lub członka Komendy, prowadzącego zbiórkę podczas nieobecności komendanta. Jeżeli w uchwale komenda nie określi inaczej, uchwały Komendy wchodzą w życie z dniem podjęcia.
7. W wyjątkowych i pilnych sprawach istnieje możliwość podejmowania uchwał w trybie głosowania za pomocą komunikacji elektronicznej za pośrednictwem poczty e-mail (w trybie elektronicznym) oraz w trybie indywidualnego zbierania podpisów (w trybie obiegowym). Głosowania Uchwał w trybie elektronicznym i obiegowym przeprowadzone są na podstawie decyzji Komendanta po umożliwieniu dyskusji między członkami Komendy. Po głosowaniu w trybie obiegowym i elektronicznym komendant sporządza protokół, który zatwierdzany jest na najbliższym posiedzeniu Komendy, a podjęte w taki sposób uchwały są dołączane do dokumentacji najbliższej zbiórki Komendy.
8. Wszystkie zbiórki Komendy są protokołowane. Protokół sporządza szef biura, a w przypadku jego nieobecności wybrana przez Komendę osoba. Protokół podpisują członkowie Komendy. Protokół jest zatwierdzany niezwłocznie na zbiórce Komendy.
9. Komenda wykonuje swoje zadania przy pomocy powołanych wydziałów, referatów i zespołów merytorycznych, a także delegując część zadań na komendy hufców. Członkowie Komendy nadzorują i wspierają pracę wydziałów, referatów i zespołów, a w szczególności:
 - a) tworzą, organizują i kierują pracą podległych wydziałów, referatów, zespołów zadaniowych i merytorycznych,
 - b) w przypadku nie powołania kierownika wydziału/ szefa zespołu, kierują jego pracą,
 - c) koordynują opracowanie planów pracy podległych wydziałów, referatów i zespołów,
 - d) opracowują plan finansowy przypisanych wydziałów, referatów i zespołów,
 - e) odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie przypisanych zadań stałych,
 - f) przedkładają i referują na zbiórkach Komendy sprawy będące w ich kompetencji.
10. W zależności od potrzeb komendant powołuje: sztaby, komisje, zespoły, pełnomocników do realizacji określonych zadań, które swoją pracę wykonują okresowo.

III. Ramowy zakres kompetencji członków i instruktorów komendy

1. Członkowie i instruktorzy Komendy mają prawo:
 - 1) reprezentować Komendę zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami oraz szczegółowym opisem funkcji,

- 2) przedkładać propozycje instruktorów do pracy w wydziałach, referatach i zespołach z uwzględnieniem kwalifikacji wymaganych na poszczególne funkcje,
 - 3) do odpowiednich warunków pracy, niezbędnych do efektywnego i prawidłowego realizowania przyjętych obowiązków,
 - 4) do informacji, do korzystania ze sprzętu i urządzeń biurowych,
 - 5) składać wnioski o wyróżnienie lub zastosowanie kary wobec instruktorów,
 - 6) do świadczeń wynikających z indywidualnej umowy.
2. Członkowie i instruktorzy Komendy mają obowiązek:
- 1) podpisać z przełożonym opis funkcji,
 - 2) podnosić własne kwalifikacje poprzez samokształcenie, uczestnictwo w kursach, warsztatach, udział w szkoleniach i seminariach, zdobywanie wyższych stopni instruktorskich oraz dbać o podnoszenie kwalifikacji podległych instruktorów i pracowników,
 - 3) dbać o wizerunek i nie narażać dobrego imienia ZHP,
 - 4) doskonalić działalność organizacyjną i merytoryczną podległego wydziału, referatu, zespołu, sztabu i komisji,
 - 5) planować wydatki, racjonalnie i w miarę możliwości oszczędnie gospodarować przyznanymi środkami, prawidłowo gospodarować środkami publicznymi,
 - 6) współpracować z kierownikami i szefami innych wydziałów, referatów i zespołów w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań,
 - 7) współpracować z hufcami i środowiskami instruktorskimi,
 - 8) współpracować z Radą Chorągwi, Komisją Rewizyjną Chorągwi, Sądem Harcerskim Chorągwi oraz Główną Kwaterą ZHP i jej zespołami w zakresie swoich kompetencji.
 - 9) dbać o mienie ZHP, które jest w jego dyspozycji lub w dyspozycji zespołu, którym kieruje.
3. Ponadto członkowie komendy mają obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach Komendy oraz w zakresie swoich obowiązków w spotkaniach Komisji Rewizyjnej Chorągwi Dolnośląskiej ZHP, Rady Chorągwi Dolnośląskiej ZHP, Chorągwanego Sądu Harcerskiego, zbiórkach komendantów i członków komend.
4. Członkowie i instruktorzy Komendy odpowiadają za:
- 1) atmosferę pracy sprzyjającą realizacji zadań;
 - 2) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji, akt, itp.;
 - 3) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) przestrzeganie innych przepisów dotyczących tajemnicy prawnie chronionej, a w szczególności tajemnicy pracodawcy;
 - 5) dyscyplinę pracy;
 - 6) właściwe wykorzystywanie (zgodnie z przeznaczeniem) urządzeń, lokali i wyposażenie stanowiące wspólną własność chorągwi.

IV. Szczegółowy zakres zadań członków komendy.

1. hm. Dorota Kołakowska , Komendant Chorągwi,

- 1) poza kompetencjami i zadaniami wynikającymi ze statutu i przepisów prawa wykonuje następujące zadania:
 - a. nadzorowanie pracy biura chorągwi;

- b. nadzorowanie pracy pełnomocnika ds. zagranicznych;
 - c. nadzorowanie pracy radcy prawnego chorągwi;
 - d. nadzorowanie pracy Kapelana Chorągwi;
 - e. nadzorowanie pracy rzecznika prasowego Chorągwi;
 - f. monitorowanie oraz ocena pracy podległych osób/ zespołów;
 - g. Administrowanie Bezpieczeństwa Informacji.
2. **hm. Krzysztof Stachów, Zastępca Komendanta Chorągwi ds. pracy z kadra.**
- 1) Zakres zadań:
- a) monitorowanie oraz ocena pracy podległych osób/ zespołów;
 - b) zastępowanie w reprezentowaniu Komendanta Chorągwi w uroczystościach i imprezach oficjalnych.

PRACA Z KADRA

- a) nadzorowanie pracy: Wydziału pracy z kadra (Komisja Stopni Instruktorskich ChD, Dolnośląska Szkoła Instruktorska "Młyn", Referat Seniorów i Starszyny Harcerskiej);
- b) koordynowanie przygotowania i realizacji rocznego planu pracy,
- c) wdrożenie opisów funkcji na poziomie Chorągwi oraz promowanie ich na poziomie hufców;
- d) wdrożenie działań związanych ze wzmocnieniem kadry hufców;
- e) nadzorowanie pracy hufców w obszarze praca z kadra i kształcenie;
- f) nadzorowanie opiniowania przez DSI Młyn przyznania wniosków o BOKK i SOKK;
- g) przygotowanie i wdrożenie systemu motywacyjnego Chorągwi i nadzorowania tego procesu w hufcach;
- h) realizację zadań wynikających z dokumentów ZHP dotyczących pracy z kadra i kształcenia.

PROMOCJA I KOMUNIKACJA:

- a) nadzorowanie pracy Wydziału Promocji i Komunikacji;

3. **hm. Adam Gacek, Skarbnik Chorągwi,**

- 1) Zakres zadań:
- a) nadzorowanie pracy Wydziału finansowego – księgowego;
 - b) stworzenie i nadzorowanie zespołu ds. pozyskiwania środków,
 - c) współpraca zewnętrzna ze sponsorami i instytucjami kontrolnymi;
 - d) zarządzanie przy współpracy z Komendantem Chorągwi majątkiem i prowadzenie gospodarki finansowej na zasadach określonych w statucie i w innych przepisach krajowych;
 - e) odpowiadanie za utrzymanie płynności finansowej chorągwi;
 - f) nadzorowanie i pozyskiwanie, prawidłowe realizowanie i rozliczanie dotacji ze środków budżetu krajowego oraz publicznych funduszy krajowych;
 - g) udzielanie wsparcia w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł publicznych dla komend hufców;
 - h) prowadzenie nadzoru nad działalnością baz obozowych chorągwi (Czarna, Pobierowo);
 - i) nadzorowanie, monitorowanie oraz ocena pracy podległych osób/ zespołów;
 - j) nadzorowanie pracy kwatermistrza chorągwi;

- k) nadzorowanie pracy podmiotu zależnego;
- l) prowadzenie współpracy z firmami ubezpieczeniowymi i telekomunikacyjnymi;
- m) nadzorowanie pracy i utrzymywanie stałego kontaktu z osobami odpowiedzialnymi w hufcu za zarządzanie nieruchomościami;
- n) nadzorowanie prowadzenia ksiąg obiektów;
- o) dbanie o stan majątku ruchomego i nieruchomego;
- p) nadzorowanie organizacji i przeprowadzenia okresowych inwentaryzacji;
- q) zastępowanie w reprezentowaniu Komendanta Chorągwi w uroczystościach i imprezach oficjalnych

4. hm. Arkadiusz Rudolf, Członek Komendy Chorągwi ds. programu

1) Zakres zadań:

- a) nadzorowanie pracy: Wydziału wsparcia programowo - metodycznego: Referat zachowy, Referat harcerski, Referat starszoharcerski, Referat wędrowniczy, Referat NS; Referat zagraniczny, Referat Specjalnościowy;
- b) koordynowanie organizacji imprez programowych chorągwi min.: Zlot Chorągwi, Rajd Granica, BŚP, DMB;
- c) nadzorowanie opracowania nowych oraz popularyzacja już powstałych propozycji programowych, w szczególności przygotowanie i wdrożenie propozycji programowej związanej ze stuleciem organizacji;
- d) koordynowanie zadań związanych z realizacją współpracy zagranicznej;
- e) monitorowanie oraz ocena pracy podległych osób/ zespołów;
- f) zastępowanie w reprezentowaniu Komendanta Chorągwi w uroczystościach i imprezach oficjalnych.

5. hm. Jarosław Ziółkowski, Członek Komendy Chorągwi ds. organizacyjnych,

1) Zakres zadań:

- a) stworzenie i nadzorowanie pracy Zespołu HALiZ;
- b) stworzenie i nadzorowanie pracy komisji historycznej,
- c) nadzorowanie Poczty Harcerskiej nr 28 Szaniec,
- d) nadzorowanie pracy Zespołu Wsparcia Hufców,
- e) nadzorowanie spraw związanych z udziałem Chorągwi w uroczystościach zewnętrznych, w tym stworzenie i nadzorowanie pracy Drużyny Sztandarowej,
- f) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

V. Główne zadania wydziałów, referatów, zespołów:

1. Biuro Chorągwi:

- obsługa sekretariatu chorągwi,
- prowadzenie wymaganych dla komendy chorągwi ewidencji,
- obsługa kancelaryjna władz chorągwi,
- opracowywanie na zlecenie komendy chorągwi i jej członków pism, opracowań, zestawie i sprawozdań,
- opracowanie i przekazywanie wymaganej sprawozdawczości do GK ZHP,
- pośrednictwo w informacji z komendami hufców, ich jednostkami i biurami,
- prowadzenie wymaganej sprawozdawczości do Głównej Kwatery ZHP,

- nadzorowanie i koordynowanie sprawozdawczości hufców.

2. Zespół ds. HALiZ, a w przypadku nie powołania Pełnomocnik ds. HALiZ:

- wykonuje zadania w imieniu Komendanta i Komendy Chorągwi wynikające z instrukcji HALiZ oraz uchwał Komendy Chorągwi w zakresie HALiZ.

3. Wydziały wsparcia programowo – metodycznego:

- tworzenie w Chorągwi Dolnośląskiej warunków do rozwoju kadry metodycznej hufców, która udziela stałego, adekwatnego i inspirującego wsparcia drużynowym wszystkich pionów metodycznych.
- Tworzenie w Chorągwi Dolnośląskiej warunków do rozwoju kadry programowej, która udziela inspirującego wsparcia drużynowym w zakresie budowania i realizacji stale doskonałego i stymulującego do rozwoju programu.

3.1. Referat Zuchowy:

- wspieranie metodyczne i programowe namiestników, kadry wspierającej i drużynowych gromad zuchowych,
- prowadzenie warsztatów metodycznych dla namiestników, kadry wspierającej i drużynowych gromad zuchowych,
- współtworzenie z DSI kursów dla namiestników i kadry wspierającej drużynowych,
- gromadzenie i upowszechnianie dorobku programowo-metodycznego środowisk zuchowych Chorągwi,
- współtworzenie programu chorągwi dla pionu zuchowego,

3.2. Referat Harcerski:

- wspieranie metodyczne i programowe namiestników, kadry wspierającej i drużynowych harcerskich,
- prowadzenie i warsztatów metodycznych dla namiestników, kadry wspierającej i drużynowych harcerskich,
- współtworzenie z DSI kursów dla namiestników i kadry wspierającej drużynowych,
- gromadzenie i upowszechnianie dorobku programowo-metodycznego środowisk harcerskich Chorągwi,
- współtworzenie programu chorągwi dla pionu harcerskiego,

3.3. Referat Starszoharcerski:

- wspieranie metodyczne i programowe namiestników, kadry wspierającej i drużynowych starszoharcerskich,
- prowadzenie warsztatów metodycznych dla namiestników, kadry wspierającej i drużynowych starszoharcerskich,
- współtworzenie z DSI kursów dla namiestników i kadry wspierającej drużynowych,
- gromadzenie i upowszechnianie dorobku programowo-metodycznego środowisk starszoharcerskich Chorągwi,
- współtworzenie programu chorągwi dla pionu starszoharcerskiego,

3.4. Dolnośląski Referat Wędrowniczy:

- wspieranie metodyczne i programowe namiestników, kadry wspierającej i drużynowych wędrowniczych,
- prowadzenie warsztatów metodycznych dla namiestników, kadry wspierającej i drużynowych wędrowniczych,
- współtworzenie z DSI kursów dla namiestników i kadry wspierającej drużynowych,
- gromadzenie i upowszechnianie dorobku programowo-metodycznego środowisk wędrowniczych Chorągwi,
- współtworzenie programu chorągwi dla pionu wędrowniczego,

3.5. Referat Zagraniczny

- wspieranie w zakresie współpracy zagranicznej namiestników i drużynowych;
- nawiązywanie współpracy partnerskiej ze skautami z zagranicy,
- partycypacja w organizacji przedsięwzięć międzynarodowych w Chorągwi.

3.6. Referat specjalności

- wspieranie w zakresie specjalności namiestników, drużynowych i kadre pracującą ze specjalnościami w hufcach,
- promocja oferty specjalnościowej w środowiskach chorągwi,
- tworzenie dogodnych warunków formalnych do rozwoju środowisk specjalnościowych na terenie chorągwi,
- prowadzenie zajęć specjalnościowych w ramach kursów i warsztatów w Chorągwi,
- organizacja chorągwiowych MTO.

3.7. Referat Nieprzetartego Szlaku:

- wspieranie kadr drużyn NS w Chorągwi,
- tworzenie dogodnych warunków do rozwoju środowisk NS na terenie chorągwi,
- promowanie działań integracyjnych,
- Organizacja Trasy na Rajdzie Granica.

4. Wydział pracy z kadra

4.1. Komisja Stopni Instruktorskich:

- prowadzenie i monitorowanie prób na stopnie instruktorskie, praca z opiekunami prób na stopnie,
- zbieranie i upowszechnianie materiałów wypracowanych w trakcie realizacji prób na stopnie,
- potwierdzanie stopni instruktorskich osobom ponownie ubiegającym się o członkostwo w ZHP oraz osobom, które stopnie instruktorskie zdobyły w innych organizacjach harcerskich,
- współpraca z innymi zespołami instruktorskimi hufca, przede wszystkim z zespołem kadry kształcącej, namiestnictwami i referatami programowymi,
- systematyczne podnoszenie kwalifikacji swoich członków,
- oraz inne wynikające z Systemu Stopni Instruktorskich.

4.2. Dolnośląska Szkoła Instruktorska MŁYN

- wspieranie rozwoju i prowadzenie kształcenia: instruktorów zdobywających stopień podharcmistra, kadry kierowniczej komend hufców, hufcowych zespołów instruktorskich, kadry szczepów i związków drużyn i opiekunów prób podharcmistrowskich i harcmistrzowskich,
- kształtowanie polityki kadrowej we współpracy z komisją stopni instruktorskich oraz innymi zespołami,
- tworzenie i realizowanie planu kształcenia chorągwi,
- wspieranie zespołów kadry kształcącej niższego szczebla,
- ocenianie wniosków o przyznanie odznaki kadry kształcącej dla instruktorów z terenu działania chorągwi,
- gromadzenie i upowszechnianie dorobku wypracowanego w ramach prowadzonego kształcenia i innych prac zespołu,
- prowadzenie własnej dokumentacji,
- oraz inne wynikające z dokumentów Kształcenie Kadry w ZHP.

4.3. Referat Seniorów i Starszyny Harcerskiej:

- wsparcie pracy kręgów starszyny i seniorów w Chorągwi,
- inicjowanie i czuwanie nad działaniami programowych starszyny i seniorów harcerskich,
- realizacja uchwał Zjazdu ZHP i władz ZHP dotyczących starszyny i seniorów ZHP.

5. Wydział promocji i komunikacji:

- stworzenie i realizacja strategii informacyjnej i wizerunkowej Chorągwi Dolnośląskiej,
- prowadzenie i nadzór nad pamiątkami historycznymi Chorągwi.
- stałe wsparcie dla struktury Komendy Chorągwi i hufców w zakresie działań promocyjnych i komunikacyjnych,
- dokumentowanie przedsięwzięć Chorągwi Dolnośląskiej,
- prowadzenie serwisów informacyjnych na zewnątrz i wewnątrz organizacji,
- nadzór nad działalnością jednostek odpowiedzialnych za promocję i komunikację w hufcach.

6. Wydział Finansowo - księgowy

- bieżące prowadzenie księgowości w oparciu o program OPTIMA i zasady polityki rachunkowości przyjęte w ZHP,
- opracowywanie sprawozdań finansowych, sporządzanie bilansu chorągwi,
- obsługa rachunków bankowych chorągwi,
- bieżące sprawdzanie i księgowanie dokumentów źródłowych hufców i chorągwi,
- prowadzenie spraw i dokumentacji PNWM,
- sporządzanie i prowadzenie grupowego ubezpieczenia pracowników w PZU,
- prowadzenie bieżącego instruktażu rozliczanych jednostek,
- organizacja szkoleń wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
- naliczanie amortyzacji i umarzanie środków trwałych,
- opracowywanie instrukcji, zarządzeń, pism w sprawach finansowych i kadrowych,

- analizowanie i wdrażanie przepisów prawa oraz wewnętrznych przepisów ZHP w zakresie księgowości,
- archiwizowanie dokumentów księgowych,
- uczestnictwo w zbiorach głównych księgowych i w zbiorach komendantów hufców,
- prowadzenie spraw kadrowych chorągwi.

6.1. Wydział ds. pozyskiwania środków:

- realizuje zadania związane z pozyskiwaniem i racjonalnym wykorzystaniem środków finansowych,
- prawidłowo sporządza i rozlicza finansowo granty i dotacje ze środków krajowych i zagranicznych, w tym funduszy strukturalnych i innych środków finansowych,
- odpowiada za rozliczenia dotacji i przedsięwzięć programowych,
- przeprowadza analizę wykorzystania środków finansowych. Przedkłada wnioski i informuje Skarbnika i Komendę Chorągwi,
- systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

7. Komisja Historyczna

- zadania chorągwiowych komisji historycznych wnikające z przepisów odrębnych,
- współpraca z Muzeum Harcerstwa,
- zabezpieczenie i dbanie o pamiątki pozostałe po patronie chorągwi hm. Stefanie Mirowskim.

8. Poczta harcerska SZANIEC

- pomoc w świadczeniu usług Poczty Polskiej,
- propagowanie za pomocą własnych wydawnictw wydarzeń, rocznic i świąt harcerskich oraz państwowych,
- budowanie własnych zbiorów i ich wystawiennictwo,
- wymiana doświadczeń wydawniczych,
- prowadzenie ewidencji i dystrybucja chorągwiowych Krzyży Harcerskich,
- dokumentowanie pracy poczty.

VI. Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieobjęte regulacją niniejszego regulaminu, a wpływające na prace komendy niebędąco rozstrzygać będzie Komenda Chorągwi.
2. Traci moc Uchwała nr 02/X/2017 z Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP z dnia 18.04.2017 r. Regulamin Komendy Chorągwi.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Komendant
Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

Dorota Kotakowska
hm. Dorota Kotakowska

