

Regulamin finansowo-gospodarczy ZHR

*(zatwierdzony Uchwałą Naczelnictwa ZHR nr 57/3 z dnia 10 października 1995 r.,
poprawiony uchwałami: nr 70/1 z dnia 15 lutego 1997 r., nr 151/2 z dnia 15 lutego 2004 r.,
nr 157/2 z dnia 29 lipca 2004 r. oraz nr 171/3 z dnia 19 listopada 2005r.)*

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady prowadzenia gospodarki przez jednostki organizacyjne ZHR.
2. Regulamin niniejszy nie uchybia innym przepisom Związku regulującym zasady prowadzenia gospodarki przez Związek i okręgi.

§ 2

W rozumieniu niniejszego regulaminu gospodarka oznacza obrót i przechowywanie majątku Związku oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji.

§ 3

Prowadzenie gospodarki służy zapewnieniu środków finansowych i rzeczowych niezbędnych do realizacji celów wychowawczych Związku.

§ 4

Majątek Związku stanowią:

- a) nieruchomości i ruchomości będące własnością Związku - zwane w regulaminie środkami rzeczowymi,
- b) inne prawa majątkowe,
- c) fundusze - zwane w regulaminie środkami finansowymi.

§ 4a

1. Majątek Związku służy wyłącznie realizacji celów statutowych.
2. Majątek Związku powinien być wykorzystywany zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki, w sposób celowy, racjonalny i oszczędny. Członkowie Związku korzystają z tego majątku na równych prawach z innymi osobami, biorącymi udział w działaniach statutowych podejmowanych przez ZHR.
3. Zabronione jest:
 - 1) udzielanie pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem Związku w stosunku do jego członków, członków władz (organów) oraz pracowników ZHR, a także osób, z którymi członkowie, członkowie władz i pracownicy ZHR pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2) przekazywanie majątku Związku na rzecz osób wymienionych w pkt 1 na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności jeżeli przekazywanie to

następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach,

- 3) wykorzystywanie majątku Związku w sposób sprzeczny ze statutowymi celami Związku, w szczególności wykorzystywanie tego majątku na rzecz osób wymienionych w pkt 1, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich,
- 4) dokonywanie zakupów na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą osoby wymienione w pkt 1¹.

§ 5

1. Właścicielem majątku, o którym mowa w § 4, są właściwe okręgi oraz Związek.
2. Pozostałe jednostki organizacyjne ZHR posiadają majątek, o którym mowa w § 4 na podstawie jego wyodrębnienia i przekazania w zarząd.
3. Przekazania wyodrębnionego majątku dokonuje Naczelnictwo albo właściwy zarząd okręgu - na czas określony albo nieokreślony.
4. Przekazanie wyodrębnionego majątku i jego przyjęcie przez komendanta jednostki organizacyjnej wymaga formy pisemnej.

§ 6

Zarząd nad majątkiem wyodrębnionym i przekazanym jednostce organizacyjnej sprawuje komendant jednostki, który obowiązany jest do zachowania szczególnej staranności w gospodarowaniu przekazanym mu majątkiem, a w szczególności do:

- a) używania majątku wyłącznie zgodnie z potrzebami jednostki organizacyjnej Związku oraz zgodnie z właściwościami i gospodarczym przeznaczeniem tego majątku,
- b) dbałości o zachowanie właściwego stanu technicznego przekazanych środków rzeczowych,
- c) prawidłowego zabezpieczenia posiadanego majątku,
- d) zwrotu majątku na wezwanie władz Związku.

§ 7

Jednostka organizacyjna, która występuje z ZHR i w stanie zwartym przechodzi do innej organizacji harcerskiej lub stowarzyszenia może przekazać nowej organizacji majątek, którym zarządza, jeżeli nie jest on obciążony zobowiązaniami wobec ZHR lub osób trzecich.

§ 8

1. Komendant jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie gospodarki jednostki organizacyjnej, a w przypadku, gdy komendantem jest osoba niepełnoletnia - pełnoletni opiekun wyznaczony przez władze Związku.
2. Osoba obejmująca funkcję komendanta jednostki organizacyjnej składa pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej, zaś funkcję tę może złożyć po właściwym rozliczeniu się z powierzonego majątku.
 - a) Przekazywanie i przyjmowanie majątku odbywa się komisyjnie przy udziale władzy zwierzchniej z równoczesnym sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. Prowadzenie spraw związanych z działalnością finansowo-gospodarczą może być z mocy prawa lub na podstawie pisemnej decyzji komendanta jednostki organizacyjnej

- powierzone kwatermistrzowi, skarbnikowi, magazynierowi albo innej osobie, co nie zwalnia jednak komendanta od obowiązku nadzoru i odpowiedzialności za tę działalność.
4. Do osób obejmujących funkcje wymienione w ust. 4. przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

II. Gospodarka środkami finansowymi

§ 9

1. Wszelkie przedsięwzięcia podejmowane przez jednostki organizacyjne, związane z wydatkowaniem lub pozyskiwaniem środków finansowych wymagają uprzedniego sporządzenia planu finansowego.
2. Plan finansowy zatwierdza komendant jednostki organizacyjnej, która realizuje przedsięwzięcie, chyba że na podstawie odrębnych przepisów plan taki podlega zatwierdzeniu przez inną władzę Związku.
3. Rokiem obrotowym Związku w rozumieniu przepisów o rachunkowości jest rok kalendarzowy².

§ 10

Fundusze jednostek organizacyjnych powstają z wpływów z następujących źródeł:

- a) składek członkowskich,
- b) dochodów z działalności statutowej,
- c) dotacji, darowizn, ofiarności publicznej,
- d) dochodów z majątku,
- e) dochodów z własnej działalności gospodarczej,
- f) spadków i zapisów.

§ 11

Na wydatki jednostek organizacyjnych składają się przede wszystkim:

- a) składki członkowskie odprowadzane do jednostki nadrzędnej,
- b) koszty związane działalnością jednostki organizacyjnej,
- c) zakup wyposażenia, materiałów albo środków trwałych.

§ 12

1. W celu ewidencjonowania swoich wpływów i wydatków finansowych każda jednostka organizacyjna prowadzi starannie i systematycznie dokumentację finansową.
2. Na dokumentację finansową składają się:
 - a) książka finansowa,
 - b) kwitariusz przychodowy,
 - c) teczka dowodów księgowych zawierająca dokumentację źródłową wpływów i wydatków gotówkowych,
 - d) książeczka oszczędnościowa, chyba że jednostka organizacyjna posiada rachunek bankowy.

3. Jednostka organizacyjna posiadająca rachunek bankowy prowadzi ponadto:
 - a) książkę operacji bankowych,
 - b) teczkę dowodów finansowych, zawierającą dokumentację źródłową wpływów i wydatków bezgotówkowych,
 - c) wykaz zrealizowanych czeków.
4. Jednostka organizacyjna prowadząca zarobkową działalność gospodarczą prowadzi ponadto dokumentację finansową wynikającą z instrukcji prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 13

1. Składki organizacyjne zbierane są w wysokości określonej przez Radę Naczelną, przy czym szczegółowy tryb zbierania i podziału składek organizacyjnych określi Naczelnictwo w formie instrukcji.
2. Z obowiązku wpłacania składek są zwolnione osoby posiadające godność Honorowego Członka Współdziałającego ZHR przyznaną na podstawie odrębnych przepisów.
3. Z obowiązku wpłacania składek zwolnieni są także członkowie współdziałający wykonujący w skali roku budżetowego na rzecz jednostki organizacyjnej lub całego Związku określone świadczenia osobiste lub rzeczowe wartości co najmniej równej rocznej wysokości składki. Wykonanie przez członka współdziałającego świadczenia wymaga potwierdzenia odpowiedniej władzy Związku.
4. W uzasadnionych wypadkach można zwolnić członka Związku z obowiązku opłacania całości lub części składki organizacyjnej³.

§ 13'

1. Jednostki organizacyjne mogą uzyskiwać środki finansowe na prowadzenie działań statutowych, pochodzące od osób uczestniczących w tych działaniach.
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, należy zbierać w wysokości zapewniającej prawidłową realizację konkretnych działań statutowych, bez zakładania zysku z tytułu prowadzenia tych działań.
3. Ewentualna nadwyżka środków powstała po zakończeniu konkretnego działania statutowego pozostaje w dyspozycji jednostki organizacyjnej, która realizowała to działanie, chyba, że osoba, od której pochodzą te środki nie wyrazi na to zgody, przy czym środki te mogą zostać wykorzystane wyłącznie do realizacji działalności statutowej⁴.

§ 14

1. Jednostki organizacyjne ZHR mogą prowadzić działalność z zakresu wychowania gospodarczego.
2. Działalność, o której mowa w ust. 1, polega na organizowaniu doraźnych działań, przy czym ewentualny, wypracowany w ich trakcie zysk służy wyłącznie do realizacji działalności statutowej.
3. Działalność gospodarcza polegająca na prowadzeniu systematycznych działań zarobkowych o charakterze ciągłym, polegających na produkcji albo sprzedaży towarów

oraz usług, jednostki organizacyjne Związku prowadzą na zasadach określonych przez Naczelnictwo w formie instrukcji.

§ 15

1. Jednostki organizacyjne mogą uzyskiwać dochody poprzez:
 - a) najem, dzierżawę majątku oddanego im w zarząd,
 - b) lokatę pieniędzy na rachunkach lokat terminowych oraz w obligacjach Skarbu Państwa.
2. Ponadto jednostki organizacyjne - za zgodą właściwego zarządu okręgu albo Naczelnictwa - mogą uzyskiwać dochody poprzez:
 - a) sprzedaż posiadanych składników rzeczowych,
 - b) lokatę pieniędzy w innych papierach wartościowych,
 - c) podejmowanie innych uzasadnionych ekonomicznie działań zmierzających do uzyskania dochodów z majątku.
3. Dochody z majątku posiadanego przez jednostki organizacyjne ZHR pozostają w dyspozycji tej jednostki organizacyjnej, która jest posiadaczem majątku przynoszącego dochód i są ewidencjonowane w jej dokumentacji.

§ 16

1. Na prowadzenie zadań zleconych i działalności statutowej jednostki organizacyjne mogą uzyskiwać dotacje oraz otrzymywać inne środki, przy czym dotacje mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z wolą udzielającego dotacji⁵.
2. Przyjęcie zadania zleconego, a także uzyskanie dotacji wymaga:
 - a) określenia i uzgodnienia zakresu zlecenia, sposobu wykorzystania dotacji oraz zasad rozliczenia otrzymanych środków, przy czym jako regułę przyjmuje się zasadę pozostawiania dowodów źródłowych w ZHR, chyba że strony postanowią inaczej,
 - b) uprzedniej akceptacji zarządu okręgu lub osoby przez niego umocowanej.
4. Dotacje z budżetu państwa oraz dotacje zagraniczne mogą być uzyskane oraz rozliczane wyłącznie za pośrednictwem właściwego zarządu okręgu albo Naczelnictwa.

§ 17

Wszelkie darowizny, spadki oraz rozrządzenia testamentowe (zapisy) mogą być przyjmowane wyłącznie za zgodą właściwego zarządu okręgu, Naczelnictwa albo osoby przez nie umocowanej.

§ 18

Środki pieniężne pochodzące z ofiarności publicznej przeznaczone na finansowanie działalności jednostek organizacyjnych mogą być pozyskiwane wyłącznie za zgodą właściwego zarządu okręgu, Naczelnictwa albo osoby przez nie umocowanej.

§ 19

1. Jednostki organizacyjne przechowują posiadane pieniądze na bankowych książeczkach

- oszczędnościowych, chyba że środki te są zagospodarowane w sposób, o którym mowa w § 15 ust. 1 lit. b) albo ust. 2 lit. b) c).
2. Na uzasadniony wniosek jednostki organizacyjnej książeczki oszczędnościowe, o których mowa w ust. 1, mogą być - za zgodą właściwego zarządu okręgu albo Naczelnictwa zastąpione bankowym rachunkiem bieżącym.
 3. Jednostka organizacyjna powinna ograniczać przypadki przechowywania pieniędzy w gotówce do niezbędnego minimum, zarówno czasowego, jak i kwotowego⁶.
 4. Do odsetek bankowych naliczonych od wkładów znajdujących się na bankowych książeczkach oszczędnościowych albo rachunkach bankowych stosuje się odpowiednio przepisy § 15 ust. 3 niniejszego regulaminu.

III. Gospodarka środkami rzeczowymi

§ 20

1. Jednostki organizacyjne mogą posiadać środki rzeczowe niezbędne im do realizacji działań statutowych, do których należy:
 - a) wyposażenie,
 - b) materiały,
 - d) środki trwałe,
 - e) wartości niematerialne i prawne.
2. Ponadto jednostki organizacyjne mogą posiadać:
 - a) towary - w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na handlu,
 - b) produkty gotowe oraz produkty nie zakończone - w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na produkcji.

§ 21

1. Jednostki organizacyjne mają prawo nabywania środków rzeczowych, o których mowa w § 20 ust. 1 lit. a) b) d), z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ponadto - za zgodą właściwego zarządu okręgu albo Naczelnictwa wyrażoną w postaci pełnomocnictwa do zbycia, nabycia albo likwidacji określonych środków rzeczowych, udzielonego komendantowi jednostki lub innej osobie wskazanej przez tę jednostkę albo wyznaczonej przez właściwy zarząd okręgu lub Naczelnictwo - jednostki organizacyjne mają prawo:
 - a) nabywania wszelkich pojazdów lądowych, powietrznych oraz statków,
 - b) żeglugi śródlądowej i statków morskich,
 - c) nabywania nieruchomości,
 - d) sprzedaży i likwidacji posiadanych środków rzeczowych, o których mowa w § 20.
2. Wniosek o wyrażenie zgody na dokonanie czynności, o których mowa w ust.2 lit. a) b) c) powinien zawierać:
 - a) nazwę środka rzeczowego i rok jego produkcji,
 - b) aktualną wartość,
 - c) nazwę potencjalnego kupca lub sprzedawcy,

- d) uzasadnienie potrzeby dokonania tej czynności.
3. Naczelnictwo oraz właściwe zarządy okręgów są zobowiązane do przekazania na potrzeby jednostek organizacyjnych środków rzeczowych, o których mowa w § 20, jeżeli środki te jednostka:
- a) zakupiła za posiadane przez siebie środki pieniężne,
 - b) otrzymała na podstawie darowizny, spadku lub zapisu,
 - c) wykonała we własnym zakresie z własnych materiałów,
 - d) wniosła do ZHR z innego stowarzyszenia za zgodą jego władz.

§ 22

1. W przypadku przyjęcia⁷ przez jednostki organizacyjne środków rzeczowych, o których mowa w § 20 ust. 1 lit. a) c) d), zostają wystawione i podpisane przez komendanta jednostki organizacyjnej trzy egzemplarze kwestionariusza przychodowego inwentarza, z których:
- a) oryginał zostaje przekazany do właściwego zarządu okręgu lub Naczelnictwa,
 - b) pierwsza kopia zostaje dołączona do dowodu źródłowego dokumentującego dokonanie zakupu,
 - c) druga kopia zostaje w teczce dowodów inwentarzowych.
2. Kwestionariusz, o którym mowa w ust. 1, jest podstawą do dokonania wpisu w książce inwentarzowej jednostki organizacyjnej, która przyjęła ten środek.

§ 23

1. W celu ewidencjonowania posiadanych przez siebie środków rzeczowych każda jednostka organizacyjna prowadzi starannie i systematycznie dokumentację inwentarzową.
2. Na dokumentację inwentarzową składają się:
- a) książka inwentarzowa,
 - b) teczka dowodów inwentarzowych, zawierająca całość dokumentacji stanowiącej podstawę dokonania wpisu w książce inwentarzowej oraz: zobowiązania do odpowiedzialności materialnej, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz protokoły oddania w użytkowanie albo umowy cywilnoprawne⁸ dotyczące sprzętu.

§ 24

1. Środki rzeczowe powinny zostać oznaczone w sposób trwały zgodnie z symbolami, które zostały im nadane z chwilą ich wpisania do książki inwentarzowej.
2. Sposób nadawania symboli określa komendant jednostki organizacyjnej albo inna, upoważniona przez niego osoba.

§ 25

1. Środki rzeczowe powinny być:
- a) należycie zakonserwowane,

- b) przechowywane w warunkach zabezpieczających je przed zniszczeniem oraz kradzieżą.
2. Do miejsca przechowywania nie powinny mieć dostępu osoby postronne i nieupoważnione.

§ 26

1. Środki rzeczowe, które nie są wykorzystywane przez jednostkę organizacyjną do realizacji jej celów statutowych mogą być oddane w użytkowanie innym jednostkom lub członkom ZHR albo osobom fizycznym lub prawnym nie będącym członkami Związku.
2. Za środki rzeczowe oddane w użytkowanie osobom, o których mowa w ust. 1 jednostka organizacyjna pobiera opłaty w wysokości ustalonej przez jej komendanta.
3. Przy oddawaniu w użytkowanie powinna być określona co najmniej data zwrotu oraz kwota, jaką osoba biorąca środki rzeczowe w użytkowanie będzie zobowiązana do wpłaty w przypadku zagubienia albo zniszczenia tych środków.
4. Oddanie środków rzeczowych w użytkowanie powinno być udokumentowane w protokole oddania w użytkowanie albo - w przypadku środków rzeczowych większej wartości oddanym w użytkowanie osobom spoza Związku - odrębną umową cywilnoprawną⁹.

§ 27

1. Zbywanie środków rzeczowych należących do Związku powinno być ograniczona do niezbędnego minimum, przy czym zgody na zbycie udziela się każdorazowo w sposób określony w § 21 ust. 3 i 4.
2. Zbycie środków rzeczowych powinno być poprzedzone ich wyceną.
3. Zbycia środków rzeczowych dokonuje się na podstawie umowy sprzedaży określającej prawo i obowiązki stron, w tym w szczególności termin i miejsce wydania zbywanego środka, cenę i sposób jej uiszczenia, a także obowiązek zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych¹⁰.
4. Umowę, o której mowa w ust. 3, przechowuje się w teczce dowodów inwentarzowych i stanowi ona podstawę do wykreślenia środka rzeczowego z książki inwentarzowej.

§ 28

1. Środki rzeczowe, które wskutek długotrwałego użytkowania albo z innych uzasadnionych przyczyn uległy zużyciu podlegają likwidacji na wniosek jednostki organizacyjnej posiadającej to środki.
2. Likwidację przeprowadza co najmniej trzyosobowa komisja powołana przez przełożonego jednostki organizacyjnej, posiadającej likwidowany środek rzeczowy, przy czym w składzie komisji powinien znajdować się przedstawiciel jednostki nadrzędnej oraz przedstawiciel jednostki organizacyjnej posiadającej likwidowany środek rzeczowy.
3. Przed podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie likwidacji środka rzeczowego komisja stwierdza czy nie nadaje się on do naprawy albo przerobienia, a w takim przypadku podejmuje - w porozumieniu z komendantem jednostki będącej posiadaczem tego środka

- decyzję o naprawie albo przerobieniu.

4. Z przeprowadzonych działań likwidacyjnych komisja sporządza Protokół likwidacji, w którym orzeka w szczególności o sposobie dokonania fizycznej likwidacji środka i który stanowi podstawę do wykreślenia środka z książki inwentarzowej.
5. Komisja nadzoruje ponadto wykonanie fizycznej likwidacji środka.

§ 29

1. W przypadku:
 - a) zagubienia środka rzeczowego komendant jednostki organizacyjnej, która utraciła środek rzeczowy albo jego przełożony przeprowadzają postępowanie wyjaśniające i w razie możliwości wyciągają konsekwencje w stosunku do osób winnych zagubienia,
 - b) kradzieży środka rzeczowego należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie właściwy komisariat policji oraz właściwy zarząd okręgu lub inną osobę wyznaczoną przez ten zarząd¹¹.
2. Ponadto w przypadku kradzieży albo zagubienia środków rzeczowych komendant jednostki organizacyjnej, która posiadała utracone środki rzeczowe sporządza protokół kradzieży albo zagubienia, stanowiący podstawę do wykreślenia środka z książki inwentarzowej.

IV. Sprawozdawczość i inwentaryzacja

§ 30¹²

1. Jednostki organizacyjne na koniec roku kalendarzowego, a także na dzień zakończenia działalności, dokonują w książce finansowej zbiorczego obliczenia wpływów, wydatków i salda, zamykają książkę i dokumentację źródłową za dany okres i sporządzają sprawozdanie finansowe. Pełną dokumentację finansową obejmującą zamknięty okres sprawozdawczy, jednostki organizacyjne składają w celu sprawdzenia i archiwizacji we właściwym zarządzie okręgu w terminie nie później niż 15 dni od zamknięcia okresu sprawozdawczego.
2. Naczelnictwo lub właściwy zarząd okręgu mogą nałożyć na jednostki organizacyjne Związku obowiązek sporządzenia sprawozdań finansowych także po zakończeniu poszczególnych przedsięwzięć związanych z wydatkowaniem lub pozyskiwaniem środków finansowych.
3. Sprawozdanie finansowe składa się z rachunku wpływów i wydatków jednostki organizacyjnej.
4. Sprawozdanie finansowe sporządza się w trzech egzemplarzach, z których egzemplarz dla Zarządu Okręgu pozostaje w złożonej dokumentacji finansowej, jeden otrzymuje komendant jednostki nadrzędnej, a jeden otrzymuje jednostka składająca sprawozdanie .

§ 31¹³

1. Jednostki organizacyjne na koniec roku kalendarzowego, a także na dzień zakończenia

-
- działalności sporządzają inwentaryzację majątku.
2. Arkusze inwentaryzacyjne sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje w dokumentacji jednostki organizacyjnej, a dwa otrzymuje właściwy Zarząd Okręgu lub Naczelnictwo.
 3. Terminy do złożenia arkuszy inwentaryzacyjnych określają odpowiednio Naczelnictwo i właściwy Zarząd Okręgu.

§ 31^{'14}

1. Terenowe jednostki organizacyjne mają następujące obowiązki w zakresie sprawozdawczości:
 - 1) Okręg sporządza roczne sprawozdanie finansowe w formie bilansu i składa je Skarbnikowi ZHR.
 - 2) W skład bilansu wchodzi:
 - a) bilans,
 - b) rachunek zysków i strat (rachunek wyników),
 - c) zestawienie kosztów - faktycznie rozliczonych w roku obrotowym (konta księgowe zespołu 4),
 - d) zestawienie przychodów z uwzględnieniem przychodów przyznanych umowami (konta księgowe zespołu 7),
 - e) informacja dodatkowa.
 - 3) Termin złożenia Skarbnikowi ZHR bilansu okręgu określa Naczelnictwo.
 - 4) Wzory dokumentów obowiązujących przy składaniu bilansu wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, przy czym Naczelnictwo ma obowiązek stałego informowania zarządy okręgów o tych wzorach.
 - 5) Zarząd okręgu w terminie wyznaczonym przez Naczelnictwo, każdego roku przeprowadza inwentaryzację majątku wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego.
 - 6) Naczelnictwo w drodze uchwały corocznie zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w formie pełnej lub ograniczonej.

V. Nadzór i kontrola

§ 32

Nadzór nad prawidłowością prowadzenia gospodarki przez jednostki organizacyjne sprawują:

- a) Komisja Rewizyjna Związku,
- b) zarządy i komisje rewizyjne właściwych okręgów,
- c) komendanci jednostek nadrzędnych.

VI. Przepisy końcowe

§ 33

Naczelnictwo określi w drodze instrukcji:

- a) wzory dokumentacji przewidzianej w niniejszym regulaminie,
- b) sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji.

1,2,10) *W brzmieniu ustalonym przez Uchwałę nr 151/2 z dnia 15 lutego 2004r.*

4,5,6,7,8,9,11) *W brzmieniu ustalonym przez Uchwałę nr 70/1 z dnia 15 lutego 1997r.*

3) *W brzmieniu ustalonym przez Uchwałę nr 157/2 z dnia 29 lipca 2004r.*

12,13,14) *W brzmieniu ustalonym przez Uchwałę nr 171/3 z dnia 19 listopada 2005r.*