

Załącznik nr 1 do Decyzji Komendanta i Skarbnika Chorągwi Stołecznej ZHP nr 74/III/2017 z dnia 18 kwietnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia założeń organizacyjnych Harcerskiej Akcji Letniej 2017.

# ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE HARCERSKIEJ AKCJI LETNIEJ'2017



**#harcerskieleto**

Warszawa, kwiecień 2017 r.

## 1. Informacje

- Tryb przygotowań, przebieg i podsumowanie Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej regulują przepisy państwowe, resortowe i wewnątrzorganizacyjne ZHP.
- Zezwolenie na organizację każdej z form wypoczynku wydaje Komendant Chorągwi lub Pełnomocnik Komendanta Chorągwi ds. HALiZ.
- Komendanci form wypoczynku są mianowani rozkazem Komendanta Chorągwi.
- Komendant formy wypoczynku zobowiązany jest do przygotowania i terminowego złożenia pełnej dokumentacji.
- Wszystkie wzory dokumentów, instrukcje, pliki pomocnicze oraz zarządzenia i uchwały dotyczące HALiZ znajdują się na [www.stoleczna.zhp.pl](http://www.stoleczna.zhp.pl) – zakładka HALiZ.
- Obowiązujące regulaminy, dotyczące HALiZ, znajdują się na [www.stoleczna.zhp.pl](http://www.stoleczna.zhp.pl) – zakładka HALiZ – można stosować dodatkowo zapisy uzupełniające oraz dodatkowe regulaminy wynikające z specyfiki wypoczynku.
- Powierzenie funkcji w czasie HALiZ instruktorom mającym przydział do innego hufca lub chorągwi niż organizator wypoczynku wymaga uzyskania zgody na piśmie od komendanta macierzystego hufca lub chorągwi.
- Pełną dokumentację form wypoczynku (na obowiązujących wzorach dokumentów) należy złożyć do Pełnomocnika Komendanta Chorągwi ds. HALiZ. Niekompletna dokumentacja nie będzie przyjmowana.

## 2. Obowiązki komendy i komendanta hufca w zakresie wypoczynku

- Zapoznanie się z obowiązującą Instrukcją Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej.

## 3. Obowiązki komendanta wypoczynku HALiZ

- Obowiązki określa Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej.
- Komendant wypoczynku przekazuje do chorągwi koszty pośrednie 4% przed rozpoczęciem wypoczynku (z wyłączeniem form kształceniowych).
- Zgłoszenie wypoczynku w MEN wyłącznie przez profil chorągwi.
- **Udział w szkoleniu przed HAL 2017.**

## 4. Zatwierdzanie form wypoczynku

Na min. 27 dni przed rozpoczęciem wypoczynku składane są do chorągwi:

- (3 egz.) Raport przedobozowy zaakceptowany przez **Komendanta Hufca**;
- (2 egz.) Plan finansowy formy wypoczynku podpisany przez komendanta obozu, zaakceptowany przez **Komendanta i Skarbnika Hufca**;
- (2 egz.) Zatwierdzony program wypoczynku. Plany pracy form wypoczynku zatwierdzają:
  - formy kontynuujące śródroczną pracę drużyn i środowisk → Komendant Hufca,



- formy kształceniowe w hufcu → szef ZKK/MZKK. Hufce nie posiadające ZKK lub nie wchodzące w skład MZKK zatwierdzają plan pracy w Szkole Instruktorskiej "Iluminacja" - [ksztalcenie@stoleczna.zhp.pl](mailto:ksztalcenie@stoleczna.zhp.pl)
- formy prowadzone przez komendantów hufców oraz organizowane przez Komendę Chorągwi → z-ca Komendantki Chorągwi - hm. Anna Nowosad - [anna.nowosad@stoleczna.zhp.pl](mailto:anna.nowosad@stoleczna.zhp.pl)
- formy specjalnościowe, turystyki kwalifikowanej → Pełnomocnik ds. specjalności - hm. Marcin Adamski - [marcin@stoleczna.zhp.pl](mailto:marcin@stoleczna.zhp.pl)
- formy zagraniczne → członek Komendy Chorągwi - phm. Wojciech Puchacz - [zagranica@stoleczna.zhp.pl](mailto:zagranica@stoleczna.zhp.pl);
- (2 egz.) Wzór warunków uczestnictwa;
- (2 egz.) Dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z obiektu podpisany przez właściwego komendanta i skarbnika;
- (2 egz.) Porozumienie komendantów hufców w sprawie organizacji wycieczki (jeśli uczestnikami są zuchy/harcerze innego hufca niż rodzimy hufiec organizatora);
- (2 egz.) Kopia Polisy NNW (jeżeli organizatorzy wycieczki nie wykupili polisy chorągwiowej należy załączyć kopię polisy NNW, obejmującą kadre i uczestników, zawartą na cały czas trwania formy wycieczki łącznie z dojazdem i powrotem);
- (2 egz.) Potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wycieczki HALiZ (dokumenty te chorągiew musi przechowywać przez 5 lat).

W celu zmniejszenia dokumentacji wycieczki, ograniczona została liczba egzemplarzy wybranych dokumentów. Po rozliczeniu wycieczki komendant wycieczki przekazuje dokumentację potrzebną do rejestracji wycieczki do Komendy Hufca.

Na min. 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki komendant wycieczki:

- przesyła na adres [kadry@stoleczna.zhp.pl](mailto:kadry@stoleczna.zhp.pl) skan wypełnionego kwestionariusza osobowego z danymi potrzebnymi do sporządzenia umowy z pracownikiem;
- umowy cywilno-prawne (zlecenia, o dzieło) podpisują wspólnie Komendant i Skarbnik Chorągwi lub Komendant i Skarbnik Hufca posiadający pełnomocnictwo do podpisywania umów.

## 5. Szkolenia

Przed rozpoczęciem wycieczki komendanci wszystkich form muszą przejść szkolenie organizowane przez zespół HALiZ.

Szkolenia będą odbywały się w 4 blokach:

- Finanse
- Formalności



- Bezpieczeństwo
- Sytuacje intymne

Istnieje możliwość oddelegowania innej osoby z kadry wypoczynku w zastępstwie komendanta na bloki: Finanse i Sytuacje intymne.

## 6. Ważne dla wszystkich komendantów wypoczynku

- Decyzję o pełnieniu funkcji komendanta formy wypoczynku przez instruktorów w stopniu przewodnika podejmuje Komendant Chorągwi po konsultacji z Komendantem Hufca.
- Zasady organizacji form kształceniowych regulują dokumenty: Kształcenie Kadry w Związku Harcerstwa Polskiego oraz odpowiednie standardy kursów.
- W składzie kadry wypoczynku zagranicznego powinna być, co najmniej jedna osoba ze znajomością języka, dającego możliwość porozumiewania się w danym kraju.
- Funkcję wychowawczą może pełnić pełnoletnia osoba, posiadająca stopień minimum przewodnika lub uprawnienia wychowawcy kolonijnego.
- Liczba uczestników obozu pozostających pod opieką jednego pełnoletniego wychowawcy nie może przekraczać 20 osób. W przypadku uczestników w wieku do 10 lat oraz w przypadku obozów mieszanych w których są dzieci do 10 roku życia liczba ta nie może przekraczać 15 osób.
- Obowiązkiem komendanta wypoczynku jest zgłaszanie do Pełnomocnika Komendanta Chorągwi ds. HALiZ i Komendanta Hufca (niezależnie od osób/instytucji których powiadomienie nakłada ustawa) wszelkich wypadków natychmiast po udzieleniu pomocy wszystkim poszkodowanym. Jednocześnie komendant wypoczynku ma obowiązek sporządzić protokół powypadkowy i zachować pełną dokumentację medyczną, dotyczącą zdarzenia.
- Obozy dotowane ze środków publicznych otrzymają od Komendy Hufca lub Komendy Chorągwi szczegółowe informacje dotyczące oznakowania i rozliczenia obozu wynikające z umowy z instytucją przekazującą dotacje.

## 7. Wykaz dokumentów do rozliczenia formy wypoczynku

- Raport poobozowy;
- Książka komendanta obozu wraz z przekazanymi protokołami kontroli;
- Książka kasowa i operacji bankowych;
- Dokumenty źródłowe wpływów i kosztów;
- Wykaz kadry i uczestników;
- Lista wpłat uczestników;
- Karty kwalifikacyjne uczestników;

- Protokół przyjęcia na stan jednostki zakupionego sprzętu;
- Umowy cywilno-prawne z potwierdzeniem opłaconego podatku i składek ZUS;
- Dowód wpłaty salda;
- Oświadczenie komendanta i kwatermistrza o uregulowaniu zobowiązań związanych z organizacją formy wypoczynku;
- Inne dokumenty wymagane przez dotującego (zgodnie z zapisami umowy);
- W przypadku otrzymania dotacji dodatkowo lista uczestników i kadry z numerami PESEL i adresami.

### Dyżury podczas HAZ

---

Podczas HAZ dyżury pełnią:

- Pełnomocnik ds. HALiZ [haliz@stoleczna.zhp.pl](mailto:haliz@stoleczna.zhp.pl) – zalecamy kontakt mailowy w sytuacjach wyjątkowych  
phm. Katarzyna Kwiatkowska – 502-601-077,  
hm. Jacek Słaby 502-039-396,  
hm Grażyna Zielińska 509-443-805
- Biuro Chorągwi (zgodnie z dyżurami podanymi na [www.stoleczna.zhp.pl](http://www.stoleczna.zhp.pl) w zakładce „Kontakt”) – tel. 533-318-712 lub [choragiew@stoleczna.zhp.pl](mailto:choragiew@stoleczna.zhp.pl);
- W sprawach pilnych można kontaktować się z Komendantką Chorągwi pod numerem 533-318-713 lub Skarbnikiem Chorągwi pod numerem 533-318-717.