

Załącznik nr 1

do Decyzji Komendanta i Skarbnika Chorągwi Stołecznej ZHP nr 11/III/2014 z dnia 6 maja 2015 r.
w sprawie zatwierdzenia założeń organizacyjnych Harcerskiej Akcji Letniej 2015.

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE HARCERSKIEJ AKCJI LETNIEJ'2015



#harcerskielato

Warszawa, maj 2015 r.

1. Informacje

- ⇒ Tryb przygotowań, przebieg i podsumowanie Harcerskiej Akcji Letniej regulują przepisy państwowe, resortowe i wewnątrzorganizacyjne ZHP.
- ⇒ Zezwolenie na organizację każdej z form wypoczynku letniego 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 zgodnie z „Procedurą organizacji HALiZ w Chorągwi Stołecznej ZHP” (Zarządzenie nr 21/I/2013 z dnia 06.05.2014 r.)
- ⇒ Wszystkie wzory dokumentów, instrukcje, pliki pomocnicze oraz zarządzenia i uchwały dotyczące HAL znajdują się na www.stoleczna.zhp.pl (Pliki → pliki do pobrania → HALiZ)
- ⇒ Powierzenie funkcji w czasie HAL instruktorom mającym przydział do innego hufca lub chorągwi niż organizator placówki wymaga uzyskania zgody na piśmie od komendanta macierzystego hufca lub chorągwi.
- ⇒ Pełną dokumentację form wypoczynku (na obowiązujących wzorach dokumentów) składa do Pełnomocnika Komendanta Chorągwi ds. HALiZ komendant hufca lub jego pełnomocnik. 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 HAL

- ⇒ Obowiązki określa Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej.
- ⇒ Komendant wypoczynku przekazuje do chorągwi koszty pośrednie 4% przed rozpoczęciem wypoczynku zgodnie z Uchwałą Komendy Chorągwi Stołecznej ZHP nr 9/III/2015 z dnia 05.05.2015 r.

4. Zatwierdzanie form wypoczynku

Na min. 24 dni przed rozpoczęciem wypoczynku komendant hufca lub jego pełnomocnik (mianowany rozkazem) składa do chorągwi:

- ⇒ **(3 egz.) Raport przedobozowy** zaakceptowany przez Komendanta Hufca;
- ⇒ **(3 egz.) Plan finansowy formy wypoczynku** podpisany przez komendanta obozu, zaakceptowany przez komendanta hufca oraz skarbnika hufca;
- ⇒ **(3 egz.) Zatwierdzony program wypoczynku.** Plany pracy form wypoczynku zatwierdzają:
 - formy kontynuujące śródroczną pracę drużyn i środowisk → komendanci hufców,
 - formy prowadzone przez komendantów hufców → z-ca Komendantki Chorągwi – hm. Anna Nowosad – anna.nowosad@stoleczna.zhp.pl
 - formy kształceniowe → instruktorka Szkoły Instruktorskiej „Iluminacja” - hm. Lidia Józwiak-Kukawska – ksztalcenie@stoleczna.zhp.pl,

- formy specjalnościowe, turystyki kwalifikowanej, żeglarskie → Pełnomocnik ds. specjalności - hm. Marcin Adamski – marcin@stoleczna.zhp.pl
 - formy zagraniczne → członek Komendy Chorągwi – phm. Wojciech Puchacz – zagranica@stoleczna.zhp.pl;
- ⇒ (3 egz.) Wzór warunków uczestnictwa;
- ⇒ (2 egz.) Zgłoszenie wypoczynku do Kuratorium Oświaty wraz z załącznikami po dokonaniu zgłoszenia pośrednictwem strony: www.wypoczynek.men.gov.pl. Zgłoszenia on-line dokonuje komendant hufca lub jego pełnomocnik;
- ⇒ (3 egz.) Dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu;
- ⇒ (3 egz.) Porozumienie komendantów hufców w sprawie organizacji obozu/kolonii (jeśli uczestnikami są zuchy/harcerze innego hufca niż rodzimy hufiec organizatora);
- ⇒ (3 egz.) Kopia Polisy NNW (jeżeli organizatorzy obozu nie wykupili polisy chorągwianej należy załączyć kopię polisy NNW obejmującą kadre i uczestników, zawartą na cały czas trwania formy wypoczynku łącznie z kwaterką, dojazdem i powrotem);
- ⇒ (3 egz.) Regulaminy obowiązujące podczas trwania formy wypoczynku HALiZ.;
- ⇒ (3 egz.) Wzory porozumień wolontariackich;
- ⇒ (3 egz.) W przypadku obozów/zimowisk specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej: potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wypoczynku HALiZ.

Na min. 7 dni przed rozpoczęciem wypoczynku komendant hufca lub jego pełnomocnik:

- ⇒ przesyła na adres 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. Terminy szkoleń

Przed rozpoczęciem wypoczynku komendanci wszystkich form muszą przejść obowiązkowe szkolenie organizowane przez Szkołę Instruktorскую „Iluminacja” dotyczące HALiZ. Brak uczestnictwa w szkoleniu jest równoznaczny z brakiem zezwolenia na pełnienie funkcji komendanta podczas HAL. Terminy szkoleń (jeden do wyboru):

27 maja 2015r. w godz. 18:00 – 21:00 lub **02 czerwca 2015r.** w godz. 18:00 – 21:00

Chorągwińska Szkoła Instruktorская „Iluminacja” organizuje również:

- Kurs kierowników wypoczynku: 30-31.05.2015r.
- Kurs wychowawców wypoczynku: 30-31.05.2015r.

6. Ważne dla wszystkich komendantów obozów

- ⇒ Decyzję o pełnieniu funkcji komendanta formy wypoczynku przez instruktorów w stopniu przewodnika podejmuje Komendant Chorągwi po konsultacji z komendantem hufca.
- ⇒ Komendantem obozu kształceniowego może być instruktor posiadający Odznakę Kadry Kształcącej (odpowiednią do prowadzonej formy szkoleniowej).
- ⇒ W składzie kadry obozu 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 instruktora nie może przekraczać 20 osób. W przypadku kolonii zuchowych liczba ta nie może przekraczać 15 osób. Ilości te ulegają zmniejszeniu w przypadku wypoczynków specjalnościowych np. górskich, żeglarskich (szczegółowe wymagania określają przepisy państwowe).
- ⇒ Obowiązkiem komendanta wypoczynku jest zgłaszanie do komendanta hufca i Pełnomocnika Komendanta Chorągwi ds. HALiZ wszelkich wypadków natychmiast po ich zdarzeniu.
- ⇒ Wykaz dokumentacji obowiązującej na wszystkich formach wypoczynku określa Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej.
- ⇒ 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).

8. Dyżury podczas HAL

Podczas HAL dyżury pełnią:

- ⇒ **Pełnomocnik ds. HAL** – tel. 533 318 715 lub haliz@stoleczna.zhp.pl;
- ⇒ **Biuro Chorągwi** (zgodnie z dyżurami podanymi na www.stoleczna.zhp.pl w zakładce „Kontakt”) – tel. 533 318 712 lub 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.