

Załącznik nr 1

do Decyzji Komendanta i Skarbnika Chorągwi Stołecznej ZHP nr 7/IV/2018 z dnia 21 listopada 2018 r. w sprawie zatwierdzenia założeń organizacyjnych Harcerskiej Akcji Zimowej 2019.

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE HARCERSKIEJ AKCJI ZIMOWEJ'2019



Warszawa, listopad 2019 r.

1. Informacje

- Tryb przygotowań, przebieg i podsumowanie Harcerskiej Akcji Zimowej regulują przepisy państwowe i wewnętrzne organizacyjne ZHP.
- Zezwolenie na organizację każdej z form wypoczynku zimowego wydaje Komendant Chorągwi lub Pełnomocnik Komendanta Chorągwi ds. HALiZ.
- Komendanci form wypoczynku są mianowani rozkazem Komendanta Chorągwi przed rozpoczęciem wypoczynku.
- Komendant formy wypoczynku zobowiązany jest do przygotowania i terminowego złożenia pełnej dokumentacji.
- Wszystkie wzory dokumentów, instrukcje, pliki pomocnicze oraz zarządzenia i uchwały dotyczące HAL znajdują się na www.stoleczna.zhp.pl – zakładka HALiZ
- Obowiązujące regulaminy dotyczące HAZ znajdują się na www.stoleczna.zhp.pl – zakładka HALiZ – można stosować dodatkowe zapisy uzupełniające oraz dodatkowe regulaminy wynikające z specyfiki wypoczynku.
- Powierzenie funkcji w czasie HAZ 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) należy złożyć do Pełnomocnika Komendanta Chorągwi ds. HALiZ. Niekompletna dokumentacja nie będzie przyjmowana.

2. Obowiązki komendy i komendanta hufca w zakresie wypoczynku

- Wspieranie organizatora wypoczynku.
- Nadzór nad budżetem i programem wypoczynku (konsultowanie i zatwierdzanie).
- Współpraca z pełnomocnikami HALiZ.
- Potwierdzenie opłacenia składek.
- Poświadczenie uprawnień kadry.
- Podpisywanie umów dotyczących wypoczynku (oprócz sytuacji, w których pełnomocnictwo do podpisywania tych umów mają komendanci wypoczynków).

3. Obowiązki komendanta wypoczynku HALiZ

- Obowiązki określa Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej (z wyłączeniem dokumentacji wymaganej do rejestracji wypoczynku)
- Zgłoszenie wypoczynku w bazie MEN.
- Udział w szkoleniu przed HAZ 2019 na zasadach określonych w pkt.5.

4. Zatwierdzanie form wypoczynku

Po przekazaniu informacji o zamiarze zorganizowania wypoczynku, komendant wypoczynku otrzymuje dostęp do chorągwanego konta na platformie www.wypoczynek.men.gov.pl

Na platformie tej dokonuje rejestracji swojego wypoczynku podając zgodnie ze stanem faktycznym wszystkie niezbędne informacje oraz dołączając wymagane załączniki w zależności od specyfiki wypoczynku. Dbą o to, by nie tworzyć kolejnych kopii swojego wniosku, a edytować tylko jeden.

Komendant wypoczynku po uzyskaniu zgody Komendanta Hufca na organizację wypoczynku przygotowuje obóz pod względem organizacyjnym, finansowym i programowym. Opracowuje i składa w hufcu plan pracy i budżet obozu. W oparciu o dostępny wzór i z uwzględnieniem specyfiki swojego wypoczynku przygotowuje warunki uczestnictwa. Przygotowuje do podpisania stosowne umowy.

Na min. 27 dni przed rozpoczęciem wypoczynku komendant wypoczynku w jednej wiadomości wysyła do chorągwi (wypoczynek@stoleczna.zhp.pl):

- Raport przedobozowy (wzór stołeczny) – uzupełniona wersja elektroniczna (zabronione jest przekształcanie tego wzoru)
- Warunki uczestnictwa
- Skany uprawnień kadry
- Skany oświadczeń/zaświadczeń o niekaralności

W tym momencie również wniosek do kuratorium jest kompletny. Można go oznaczyć jako „gotowy do wysłania”.

Wnioski po sprawdzeniu są potwierdzane podpisem elektronicznym i wysyłane. Zajmuje się tym Zespół HALiZ.

Na min. 7 dni przed rozpoczęciem wypoczynku komendant wypoczynku :

- przesyła na adres kadry@stoleczna.zhp.pl skan wypełnionego kwestionariusza osobowego z danymi niezbędnymi 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.

Po zatwierdzeniu wypoczynku w kuratorium komendant wypoczynku oddaje do Chorągwi oryginał raportu przedobozowego podpisany przez Komendanta Hufca oraz kadrę i odbiera certyfikat z kuratorium oraz zgodę na przetwarzanie danych.

21 dni po zakończeniu wypoczynku następuje rozliczenie formy. Lista dokumentów potrzebnych do rozliczenia znajduje się w pkt. 7.

5. Terminy szkoleń

W odpowiedzi na stale zmieniające się potrzeby kadry, coraz gwałtowniejsze zjawiska atmosferyczne, z którymi spotykamy się podczas naszych wypoczynków oraz w trosce o bezpieczne i profesjonalnie zorganizowane wyjazdy, organizujemy szkolenia przygotowujące do HAZ 2019.

- Termin szkolenia zostanie podany przez Zespół HALiZ mailowo.

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.
- Komendantem formy kształceniowej może być instruktor posiadający Odznakę Kadry Kształcącej (odpowiednią do prowadzonej formy szkoleniowej).
- 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 wypoczynku 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 wszelkich wypadków natychmiast po udzieleniu pomocy wszystkim poszkodowanym oraz sporządzeniu protokołu powypadkowego (niezależnie od osób/instytucji których powiadomienie nakłada ustawa).
- Obozy dotowane ze środków publicznych otrzymują 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;
- Elektroniczna 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.

8. Dyżury podczas HAL

Podczas HAL dyżury pełnią:

- Pełnomocnik ds. HALiZ haliz@stoleczna.zhp.pl – zalecamy kontakt mailowy

w nagłych wypadkach:

phm. Katarzyna Kwiatkowska: 502-601-077

hm. Jacek Staby: 502-039-396

- **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.