

# ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE HARCERSKIEJ AKCJI ZIMOWEJ'2018



**#harcerskieferie**

Warszawa, grudzień 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 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 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 dodatkowe 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.
- Zgłoszenie wypoczynku w MEN wyłącznie przez profil chorągwiany.

## 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 →→ Komendant Hufca lub 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 →→ Komendantka Chorągwi
  - hm. Paulina Gajownik – paulina.gajownik@stoleczna.zhp.pl
- formy specjalnościowe, turystyki kwalifikowanej →→ Pełnomocnik ds. specjalności - hm. Marcin Adamski – marcin@stoleczna.zhp.pl
- formy zagraniczne →→ phm. Wojciech Puchacz – 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.) **Potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry** wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wycieczki HALiZ (dokumenty te chorągiew musi przechowywać przez 5 lat).
- (2 egz.) **Zaświadczenia/ oświadczenia o niekaralności**

Na min. 7 dni przed rozpoczęciem wycieczki komendant wycieczki :

- 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.

## 5. Ważne dla wszystkich komendantów wycieczki

- Decyzję o pełnieniu funkcji komendanta formy wycieczki 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 wycieczki zagranicznej 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 wycieczki pozostających pod opieką jednego pełnoletniego wychowawcy nie może przekraczać 20 osób. W przypadku uczestników w wieku do 10 lat oraz w przypadku grup mieszanych, w których są dzieci do 10 roku życia, liczba ta nie może przekraczać 15 osób. W przypadku grup, w których są osoby niepełnosprawne, proporcje te każdorazowo ustala Kuratorium

Oświaty.

- 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.
- Wypoczynki dotowane ze środków publicznych otrzymają od Komendy Hufca lub Komendy Chorągwi szczegółowe informacje dotyczące oznakowania i rozliczenia wypoczynku wynikające z umowy z instytucją przekazującą dotacje.

## 6. Wykaz dokumentów do rozliczenia formy wypoczynku

---

- Raport poobozowy;
- Książka komendanta obozu wraz z przekazanymi protokołami kontroli;
- Książka finansowa wypoczynku;
- Dokumenty źródłowe wpływów i kosztów;
- Wykaz kadry i uczestników (w przypadku otrzymania dotacji lista powinna zawierać numery PESEL i adresy);
- Lista wpłat uczestników;
- Karty kwalifikacyjne uczestników;
- Protokół przyjęcia na stan jednostki zakupionego sprzętu;
- Umowy cywilno-prawne z potwierdzeniem opłaconego podatku i składek ZUS;
- Umowy wolontariackie zawarte z kadrą wypoczynku;
- Dowód wpłaty salda;
- Oświadczenie komendanta i kwatermistrza o uregulowaniu zobowiązań związanych z organizacją formy wypoczynku;
- Inne dokumenty wymagane przez dotującego (zgodnie z zapisami umowy).

Dyżury podczas HAZ

---

Podczas HAZ dyżury pełnią:

- **Pełnomocnik ds. HALiZ** [haliz@stoleczna.zhp.pl](mailto:haliz@stoleczna.zhp.pl) – zachęcamy do kontaktu mailowego, a w sytuacjach wyjątkowych telefonicznego

phm. Katarzyna Kwiatkowska – 502-601-077,

hm. Jacek Słaby 502-039-396,

- **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.

