

Załącznik nr 1

do Decyzji Komendanta i Skarbnika Chorągwi Stołecznej ZHP nr 27/IV/2019 z dnia 25 marca 2019 r.
w sprawie zatwierdzenia założeń organizacyjnych Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej.

ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE HARCERSKIEJ AKCJI LETNIEJ i ZIMOWEJ



#harcerskielato



#harcerskieferie

Warszawa, marzec 2019 r.

1. Informacje

1. Tryb przygotowań, przebieg i podsumowanie Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej regulują przepisy państwowe i wewnętrzne organizacyjne ZHP.
2. Zezwolenie na organizację każdej z form wypoczynku wydaje Komendant Chorągwi lub Pełnomocnik Komendanta Chorągwi ds. HALiZ.
3. Komendanci i kwatermistrzowie form wypoczynku są mianowani rozkazem Komendanta Chorągwi przed rozpoczęciem wypoczynku.
4. Komendant formy wypoczynku zobowiązany jest do przygotowania i terminowego złożenia pełnej dokumentacji.
5. Wszystkie wzory dokumentów, instrukcje, pliki pomocnicze oraz zarządzenia i uchwały dotyczące HALiZ znajdują się na www.stoleczna.zhp.pl – zakładka HALiZ.
6. Obowiązujące regulaminy dotyczące HALiZ są częścią warunków uczestnictwa i znajdują się na www.stoleczna.zhp.pl – zakładka HALiZ – można stosować dodatkowe regulaminy wynikające z specyfiki wypoczynku.
7. Powierzenie funkcji w czasie HALiZ instruktorom mającym przydział do innego hufca lub chorągwi niż organizator placówki wymaga uzyskania zgody na piśmie od komendanta macierzystego hufca lub chorągwi.
8. Pełną dokumentację form wypoczynku (na obowiązujących wzorach dokumentów) należy złożyć w terminach i w sposób opisany w niniejszej instrukcji.
9. Niekompletna i/lub nieprawidłowa dokumentacja nie będzie przyjmowana.
10. Złożenie dokumentacji po terminie może skutkować zakazem organizacji wypoczynku.

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).
- Sprawdzenie i potwierdzenie czy kadra wypoczynku nie występuje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym **przed** podpisaniem umowy (cywilno-prawnej lub wolontariackiej). W przypadku zawierania umowy z kilkumiesięcznym wyprzedzeniem **zaleca się ponowne** sprawdzenie przed samym wypoczynkiem.

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.
- Prowadzenie lub nadzorowanie prowadzenia dokumentacji z pkt. 8. (Rozliczenie formy wypoczynku).



- Udział w szkoleniu przed HALiZ na zasadach określonych w pkt. 5. (Szkolenia).

4. Zatwierdzanie form wycieczki

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

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

Komendant wycieczki po uzyskaniu zgody Komendanta Hufca na organizację wycieczki przygotowuje wycieczkę pod względem organizacyjnym, finansowym i programowym. **Opracowuje i składa w hufcu program i budżet wycieczki.** W oparciu o dostępny wzór i z uwzględnieniem specyfiki swojego wycieczki przygotowuje warunki uczestnictwa. Przygotowuje do podpisania stosowne umowy. Do hufca trafia również kopia dokumentu (umowa/porozumienie) określającego zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu.

W przypadku występowania podczas wycieczki form specjalnościowych Komendant wycieczki powinien skonsultować zajęcia/program z osobami właściwymi dla danej specjalności.

W przypadku lata w nieprzekraczalnym terminie do 17 maja br, a w przypadku zimy 27 dni przed rozpoczęciem wycieczki komendant wycieczki wysyła do chorągwi (wycieczek@stoleczna.zhp.pl), w tytule **podając imię i nazwisko komendanta wycieczki.**

- Raport przedobozowy – uzupełniona wersja elektroniczna (Excel) (zabronione jest przekształcanie tego wzoru).
- **Wzór** warunków uczestnictwa.
- Skany uprawnień kadry.
- Skany oświadczeń/zaświadczeń KRK o niekaralności (to nie jest sprawdzenie w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym).

Sposób opisywania plików:

KRK_nazwisko i imię_data wystawienia - Zaświadczenia/oświadczenia KRK.

Kier_nazwisko i imię_hufiec - Uprawnienia kierownika wycieczki.

Wych_nazwisko i imię_hufiec - Uprawnienia wychowawcy.

Phm_nazwisko i imię_hufiec - Potwierdzenie stopnia instruktorskiego (**Certyfikat instruktorski** – wzór dostępny na stronie Chorągwi) -tylko skróty pwd, phm, hm.

Pliki opisane w inny sposób nie będą przyjmowane, a całą wiadomość trzeba będzie wysłać ponownie.

Opisując hufiec wpisujemy tylko krótką nazwę (np. Wola, Pruszków).

Uprawnienia przesyłane do Chorągwi muszą odpowiadać tym jakie wpisano w zgłoszeniu i raporcie przedobozowym.



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.

UWAGA – zatwierdzanie wypoczynku przez Zespół HALiZ na stronie kuratorium rozpoczyna się dopiero po przesłaniu kompletu dokumentów.

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.

Komendant hufca sprawdza, czy żadna z osób będących kadrami wypoczynku (wychowawcą lub gospodarczą) nie występuje w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym. Dostęp do rejestru <https://rps.ms.gov.pl/pl-PL/Public#/login> następuje poprzez konto chorągwi, a złożenie zapytania o konkretną osobę wymaga przygotowania danych (imię, nazwisko, nazwisko rodowe, pesel, data i miejsce urodzenia imiona rodziców) oraz dysponowania podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (bezpłatny) lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym (płatny). Odpowiedź z rejestru przychodzi natychmiast po złożeniu zapytania. Sprawdzenie tych osób musi nastąpić przed podpisaniem z nimi umów.

Po zatwierdzeniu wypoczynku w kuratorium komendant wypoczynku oddaje do Chorągwi oryginał raportu przedobozowego podpisany przez Komendanta Hufca oraz kadrami i odbiera certyfikat z kuratorium oraz polecenie przetwarzania danych.

21 dni po zakończeniu wypoczynku następuje rozliczenie formy. Lista dokumentów potrzebnych do rozliczenia znajduje się w pkt. 8. (Rozliczenie formy wypoczynku).

5. Szkolenia

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, Zespół HALiZ przygotowuje lub wskazuje szkolenia obowiązkowe dla kadry i/lub komendantów wypoczynków.

6. Ważne dla wszystkich komendantów wypoczynku

- Komendantem wypoczynku może być tylko instruktor ZHP który ma opłacone składki członkowskie.
- Kwatermistrzem może być każda pełnoletnia osoba. Kwatermistrz wspólnie z komendantem prowadzi gospodarkę finansową i magazynową. Wspólnie podpisują wszystkie faktury i inne dokumenty finansowe.
- 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 uprawnień wychowawcy kolonijnego.
- Kadra wypoczynku ma obowiązek posiadania **zaświadczenia od lekarza o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań** do pełnienia funkcji podczas wypoczynku. (wystarczy zaświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu).
- 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, na 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). Wszystkie zdarzenia wymagające pomocy ratownika lub lekarza należy odnotować w zeszycie zdarzeń medycznych i dzienniczkach wychowawców.
- 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.
- Zgłoszeniu według zasad opisanych powyżej podlegają również biwaki i inne formy trwające co najmniej 2 dni odbywające się podczas wakacji oraz ferii zimowych – nawet bez noclegu.

7. Zmiany w zgłoszeniu wypoczynku

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zgłoszeniu wypoczynku należy wysłać maila na 2 adresy kuratorium@kuratorium.waw.pl oraz haliz@stoleczna.zhp.pl. W tytule podajemy numer zgłoszenia wypoczynku.

Zmiana liczebności wypoczynku – podajemy informację o aktualnej liczbie uczestników oraz czy ma to wpływ na liczbę kadry.

Zmiana kadry – podajemy kompletne informacje o osobie, która ma być kadram (pełnoletnia, posiadająca zaświadczenie/oświadczenie o niekaralności z dnia.... posiadane uprawnienia do pełnienia danej funkcji: ukończony kurs kierowników wypoczynku/wychowawców kolonijnych/stopień instruktorski etc.).

Dokumenty „dodawanej” kadry należy przesać na wypoczynek@stoleczna.zhp.pl opisując zgodnie z wytycznymi. Nie ma potrzeby, by wysłać te dokumenty do kuratorium.

Jednocześnie należy dopilnować, by nowe osoby podpisały Deklarację w sprawie bezpieczeństwa życia i zdrowia dzieci i młodzieży uczestniczących w formie HALiZ, Deklaracje podpisane przez kadram, która została dodana już po zatwierdzeniu zgłoszenia w kuratorium, należy dołączyć do dokumentacji rozliczeniowej.

8. Rozliczenie formy wypoczynku

UWAGA – rozliczeniem i przyjmowaniem dokumentów zajmuje się księgowość i osoby wskazane przez Skarbnika Chorągwi.

Dokumentacja do rozliczenia musi być złożona w segregatorze.

Segregatory do składanych dokumentów będą dostępne w chorągwi przy odbiorze dokumentów haliz lub przy składaniu rozliczenia.

Kolejność układania dokumentów w segregatorze:

1. Dokumenty źródłowe wpływów i kosztów ponumerowane zgodnie z książką kasową i operacji bankowych; (w przypadku płatności kartą lub przelewem należy dołączyć do faktury potwierdzenie przelewu).
2. Lista odpłatności (1 egz); (wpłaty uczestników, wpłaty własne, dotacje).
3. Dowód wpłaty salda.
4. Umowy cywilno-prawne z potwierdzeniem opłaconego podatku i składek ZUS.
5. Protokół przyjęcia sprzętu kupionego podczas wypoczynku podpisany przez Komendanta i Skarbnika Hufca (jako przekazujących sprzęt do dyspozycji środowiska).
6. Raport poobozowy podpisany przez Komendanta wypoczynku.
7. Umowy wolontariackie kadry oraz polecenia przetwarzania danych (w przypadku zmian kadry również podpisaną deklarację w sprawie życia i zdrowia uczestników).
8. Oświadczenie komendanta i kwatremistrza o uregulowaniu zobowiązań związanych z organizacją wypoczynku.
9. Protokoły kontroli.
10. Rejestr zdarzeń medycznych.
11. Rejestr komunikatów „bezpieczeństwa”.
12. Dzienniki wychowawców.
13. Karty kwalifikacyjne uczestników.
14. Inne dokumenty wymagane przez dotującego (zgodnie z zapisami umowy).

Dodatkowo należy przesłać na adres rozliczenia@stoleczna.zhp.pl

1. Elektroniczna książka kasowa i operacji bankowych – książka ma być prowadzona na bieżąco przez cały czas trwania wypoczynku.
2. Wykaz kadry i uczestników; (w przypadku otrzymania dotacji dodatkowo lista uczestników i kadry z numerami PESEL i adresami).
3. Lista odpłatności (wpłaty uczestników, wpłaty własne, dotacje).
4. Raport poobozowy - wersja excel.

9. Dyżury podczas HALiZ

Podczas HALiZ dyżury pełnią:

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

w sytuacjach wyjątkowych
phm. Katarzyna Kwiatkowska – 502-601-077,
hm. Jacek Słaby 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.

W sprawach rozliczeń i dotacji należy kontaktować się ze **Skarbnikiem Chorągwi** pod numerem 533-318-717.