

Wytyczne do organizacji i rozliczania
Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej
w ZHP Chorągwi Białostockiej



#harcerskielato



#harcerskieferie

Związek Harcerstwa Polskiego
Chorągiew Białostocka

kwiecień 2018

I. Czynności organizacyjne

1. Instruktor planujący organizację formy wypoczynku HALiZ zobowiązany jest zgłosić odpowiednio wcześniej chęć organizacji wypoczynku do Komendy Chorągwi.
2. Zgłoszenie planowania organizacji wypoczynku HALiZ dokonuje się za pośrednictwem elektronicznego formularza zgłoszeniowego udostępnionego na stronie internetowej Komendy Chorągwi: www.bialostocka.zhp.pl.
3. Zgłoszenie do Komendy Chorągwi powinno zawierać dane o osobach odpowiedzialnych za organizację wypoczynku HALiZ: stopień, imię i nazwisko oraz PESEL komendanta i kwatermistrza lub innej osoby odpowiedzialnej za finanse podczas wypoczynku HALiZ, dane kontaktowe, w tym numery telefonów oraz adresy e-mail, a także informacje o organizowanym wypoczynku: środowisko harcerskie organizujące wypoczynek, odpłatność uczestnika za obóz oraz termin i miejsce wypoczynku (miejscowość, powiat, województwo).
4. Na podstawie zgłoszonych danych komendant wraz z kwatermistrzem otrzymują pełnomocnictwo do prowadzenia wypoczynku w formie obozu harcerskiego¹.
5. Komendanci wypoczynku są zobowiązani do wzięcia udziału w obowiązkowym szkoleniu organizowanym przez Komendę Chorągwi. Termin szkolenia ogłasza się odpowiednio wcześniej na stronie internetowej Komendy Chorągwi.
6. Zobowiązuje się komendantów form wypoczynku do sprawdzenia warunków bytowych w wybranej bazie, w szczególności w sytuacji, gdy jest ona wybierana po raz pierwszy, oraz wyodrębnienia odpowiednich środków finansowych na ten cel w planie finansowym.
7. Komendant wraz z kwatermistrzem wypoczynku, w ramach uzyskanego pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, są upoważnieni do zawarcia dodatkowego ubezpieczenia NNW obejmującego uczestników i kadre obozu oraz dodatkowego ubezpieczenia OC kadry obozu.

II. Kadra formy wypoczynku HALiZ

8. Dokumentacja dotycząca kadry obozowej musi zawierać kompletne dane i uprawnienia kandydatów.
9. W przypadku obozów specjalnościowych należy do dokumentów dołączyć potwierdzenie aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawnymi prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne prowadzenie zajęć specjalnościowych.
10. W skład kadry pomocniczej wspierającej kadre wychowawczą mogą wchodzić wolontariusze, jednak nie więcej niż 1 na 15 uczestników do 10 roku życia i 1 na 20 uczestników powyżej 10 roku życia.
11. Liczbę opiekunów na obozach specjalnościowych ustala się każdorazowo z komendantem uwzględniając specyfikę zajęć obozowych.

¹ Jeżeli w niniejszych wytycznych mowa jest o obozie, to zapisy te odnoszą się odpowiednio do zimowiska i kolonii.

12. Kadre formy wypoczynku HALiZ należy rekrutować spośród instruktorów macierzystego hufca, a jeśli to niemożliwe, pozyskiwać instruktorów innych hufców Chorągwi Białostockiej. Zatrudnienie instruktora mającego przydział służbowy do innej chorągwi wymaga pisemnej zgody Komendanta Chorągwi lub pełnomocnika ds. HALiZ.
13. W przypadku kadry nieharcerskiej kandydat może być proszony o załączenie CV, uwzględniającego umiejętności, uprawnienia i dotychczasowe doświadczenie.
14. Standardowe wzory zakresów obowiązków kadry obozowej są dostępne w Komendzie Chorągwi. Dopuszcza się modyfikacje obowiązków członka kadry na prośbę komendanta wypoczynku.
15. Nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem wypoczynku HALiZ komendant obozu podaje do Komendy Chorągwi kompletne dane członków kadry, w zależności od rodzaju sporządzanych umów:

dane wymagane do porozumień wolontariackich:

- imię i nazwisko
- adres zamieszkania
- seria i numer dowodu osobistego
- funkcja pełniona podczas wypoczynku
- zakres obowiązków

dane wymagane do umów cywilnoprawnych:

- imię i nazwisko
- adres zamieszkania
- seria i numer dowodu osobistego
- PESEL
- funkcja pełniona podczas wypoczynku
- zakres obowiązków
- status (bezrobotny, uczeń/student, zatrudniony na umowę o pracę, własna działalność gospodarcza, emeryt/rencista)
- kwota wynagrodzenia netto
- stawka żywieniowa na obozie
- Urząd Skarbowy

16. Opłaty związane z uzyskaniem wymaganych przepisami badań lub uprawnień należy ponieść z własnych funduszy kandydatów (dotyczy osób zatrudnianych na obozach na podstawie umowy cywilnoprawnej). Informacja o możliwości zwrotu kosztów podróży członka kadry musi być zawarta w porozumieniu wolontariackim lub umowie cywilnoprawnej.

III. Zgłaszanie formy wypoczynku HALiZ

17. Na 30 dni przed rozpoczęciem wypoczynku HALiZ komendanci są zobowiązani do przekazania do Komendy Chorągwi:
 - a) **danych do umów cywilnoprawnych i porozumień wolontariackich z kadrami obozów,**
 - b) **planu finansowego obozu,** stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych wytycznych,
 - c) wypełnionego **Arkusza rejestracji wypoczynku HALiZ w Kuratorium Oświaty,** stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych, wraz z wymaganymi załącznikami. Na podstawie danych z Arkusza Komenda Chorągwi zgłasza elektronicznie wypoczynek w Kuratorium Oświaty.
18. Zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi, kandydaci na kierownika lub wychowawcę formy wypoczynku dzieci i młodzieży są zobowiązani do przedstawienia organizatorowi wypoczynku informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz wydruku z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

19. Od uiszczenia opłaty za wydanie zaświadczenia o niekaralności zwolnieni są kandydaci na wychowawców lub kierowników formy wypoczynku dzieci i młodzieży pełniący funkcję wolontarystycznie.
20. Zwolnienia z opłaty, o którym mowa w ust. 19, dokonuje się na podstawie przedłożenia **Potwierdzenia przynależności do ZHP** w przypadku członków ZHP lub **Potwierdzenia świadczenia usług wolontariackich na rzecz ZHP** w przypadku osób niezrzeszonych w ZHP, stanowiących odpowiednio załącznik nr 3 i 4 do niniejszych wytycznych.
21. Potwierdzenia wydawane są przez Komendę Chorągwi lub właściwą komendę hufca na podstawie danych członków kadry przekazanych przez komendanta obozu.
22. Skany zaświadczeń o niekaralności kadry należy dołączyć do **Arkusza rejestracji wypoczynku HALiZ w Kuratorium Oświaty** lub dostarczyć do Komendy Chorągwi kserokopie zaświadczeń, jednak nie później niż w terminie, o którym mowa w ust. 17.
23. **Należy bezwzględnie przestrzegać terminów zgłaszania form wypoczynku do Kuratorium Oświaty.**
24. Komendanci są zobowiązani niezwłocznie informować Komendę Chorągwi o wszelkich zmianach w zgłoszeniu wypoczynku oraz o zdarzeniach losowych w czasie jego trwania.

IV. Zatwierdzanie wypoczynku HALiZ w Komendzie Chorągwi

25. Przed zatwierdzeniem wypoczynku komendant wypoczynku HALiZ ustala termin i godzinę zatwierdzenia wypoczynku w Komendzie Chorągwi.
26. Komendant zatwierdza wypoczynek HALiZ składając w Komendzie Chorągwi kompletną dokumentację, wymienioną w **Zestawieniu dokumentów do zatwierdzenia formy wypoczynku HALiZ**, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych wytycznych. Wypełnione **Zestawienie** wydaje się komendantowi wypoczynku jako potwierdzenie złożenia kompletnej dokumentacji wypoczynku.
27. **Dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane.**

V. Finanse obozowe

28. Komendant obozu wraz z kwatermistrem lub inną osobą odpowiedzialną za finanse ustalają wysokość odpłatności za obóz.
29. Zwolnienie z odpłatności może być zastosowane dopiero po uzyskaniu akceptacji komendanta chorągwi lub pełnomocnika ds. HALiZ i musi być odnotowane w Protokole zwolnienia z odpłatności przedkładanym przy zatwierdzaniu wypoczynku HALiZ w Komendzie Chorągwi.
30. Komendant i kwatermistrz formy wypoczynku są zobowiązani przedstawić plan finansowy uwzględniający realne, przewidywane wydatki, po wcześniejszym zasięgnięciu informacji w kwestii cen biletów, przejazdów, wstępu, itp.

31. **Plan finansowy po zatwierdzeniu do realizacji jest obowiązujący**, a przesunięcia środków finansowych przekraczające 10% wydatków w danym zakresie wymagają zgody komendanta chorągwi lub pełnomocnika ds. HALiZ.
32. Środki finansowe zatwierdzone w planie finansowym należy wydatkować w całości.
33. Wszelkie wyjazdy służbowe wynikające z organizacji i prowadzenia obozu muszą być merytorycznie uzasadnione, a dokumenty rozliczenia kosztów podróży muszą zawierać **szczegółowy** opis kto i w jakim celu wyjeżdża.
34. Należy korzystać z możliwości dowożenia żywności i materiałów na obóz przez sklepy i wytwórców, o ile takowa istnieje.
35. Komendant wycieczki HALiZ może oddalić się z terenu obozu jedynie w ważnych i uzasadnionych sytuacjach, których wymagają czynności związane z prowadzeniem obozu. W sytuacjach nadzwyczajnych (zdarzenia losowe) wymuszających konieczność opuszczenia terenu obozu, komendant jest zobowiązany do uzyskania zgody komendanta chorągwi lub pełnomocnika ds. HALiZ.
36. Zabrania się nabywania ze środków obozowych przedmiotów do osobistego użytku kadry, niezwiązanych z realizacją programu oraz nagród dla kadry obozowej. Dopuszcza się drobne upominki.

VI. Żywnienie

37. Należy przestrzegać zatwierdzonej wysokości stawki żywieniowej.
38. Wprowadza się obowiązek prowadzenia **Dziennych raportów żywnościowych**, stanowiących załącznik nr 6 do niniejszych wytycznych, o ile obóz samodzielnie dokonuje zakupów produktów żywnościowych.
39. Żywnienie uczestników powinno odbywać się w oparciu o wcześniej zaplanowane jadłospisy, uwzględniające zapotrzebowanie energetyczne organizmu dla wieku uczestników, ilość posiłków oraz zasady prawidłowego odżywiania.
40. Zabrania się nabywania artykułów spożywczych i towarów powszechnie uznawanych za szkodliwe, np.: napojów energetycznych.

VII. Rozliczenie wycieczki HALiZ w Komendzie Chorągwi

41. Rozliczenia obozu dokonuje się składając w Komendzie Chorągwi kompletną dokumentację, wymienioną w **Zestawieniu dokumentów do rozliczenia formy wycieczki HALiZ**, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszych wytycznych. Wypełnione **Zestawienie** wydaje się komendantowi właściwej komendy jako potwierdzenie przekazania kompletnej dokumentacji wycieczki w Komendzie Chorągwi.
42. **Dokumenty niekompletne nie będą przyjmowane.**
43. Dokumentacja źródłowa poniesionych wydatków powinna zawierać szczegółowy opis, uwzględniający przeznaczenie zakupionego towaru lub usługi.

44. Komendant wypoczynku jest zobowiązany do rozliczenia wypoczynku w Komendzie Chorągwi w terminie 28 dni od jego zakończenia.
45. Rozliczenia wypoczynku HALiZ dofinansowanego ze środków publicznych, o które wnioskowano za pośrednictwem Komendy Chorągwi, komendanci i osoby odpowiedzialne za finanse obozowe składają bezpośrednio w Komendzie Chorągwi wraz z wymaganymi sprawozdaniami i załącznikami w terminie 14 dni od zakończenia wypoczynku.
46. Przy rozliczeniu komendant wypoczynku HALiZ jest zobowiązany do przedłożenia sprawozdania z realizacji programu wypoczynku w formie notatki służbowej, zawierającej informacje dotyczące realizacji zatwierdzonego programu wypoczynku. W przypadku niezrealizowania części programu wypoczynku, w notatce wskazuje się tego przyczyny i działania, jakie zostały przeprowadzone zamiast niezrealizowanych zajęć programowych.
47. Komendant wypoczynku może być wezwany do przedstawienia w Komendzie Chorągwi na piśmie wyjaśnień dotyczących zastrzeżeń do przebiegu i rozliczenia formy wypoczynku HALiZ.

VIII. Załączniki

- 1) Plan finansowy obozu
- 2) Arkusz rejestracji wypoczynku HALiZ w Kuratorium Oświaty
- 3) Potwierdzenie przynależności do ZHP
- 4) Potwierdzenie świadczenia usług wolontariackich na rzecz ZHP
- 5) Zestawienie dokumentów do zatwierdzenia formy wypoczynku HALiZ
- 6) Dzienny raport żywnościowy
- 7) Zestawienie dokumentów do rozliczenia formy wypoczynku HALiZ

 **Związek
Harcerstwa
Polskiego**
Chorągiew Białostocka
im. hm. Ryszarda Kaczorowskiego