

HARCERSKA AKCJA LETNIA
WYTYCZNE



#harcerskielato

KRAKÓW, 07 kwietnia 2018 roku

I. Terminarz HAL 2018

1. Zatwierdzenie dokumentacji w macierzystych hufcach w terminach wyznaczonych przez komendy hufców.
2. Złożenie dokumentacji w celu zatwierdzenie obozów w Komendzie Chorągwi:
 - a) Wypoczynek w formie obozu lub obozu zagranicznego – dokumenty dostarczane są w wersji elektronicznej oraz do Komendy Chorągwi najpóźniej do dnia 22.05.2018 roku
 - b) Wypoczynek w formie biwaków – dokumenty dostarczane są w wersji elektronicznej oraz do Komendy Chorągwi najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem biwaku
 - c) Nieobozowe Akcje Letnie - dokumenty dostarczane są w wersji elektronicznej oraz do Komendy Chorągwi najpóźniej na 30 dni przed rozpoczęciem NAL
3. Do 7 dni po zakończeniu obozu złożenie raportu poobozowego i dokumentów niezbędnych do rozliczenia pod względem organizacyjnym.
4. Do 14 dni od dnia zakończenia obozu złożenie rozliczenia finansowego obozu.

UWAGA !

Powyższe terminy dotyczą tylko tych wypoczynków, które NIE będą starały się o dotację z Małopolskiego Kuratorium Oświaty.

II. Ważne informacje

1. Podstawa prawna:
 - Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. 1991 Nr 95 poz. 425 z dn. 7 września 1991 roku, z późn. zm.).
 - Ustawa o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz.U. 2000 nr 50 poz. 580 z dn. 24 maja 2000 r., z późn. zm.)
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. 2016 poz. 452)
 - Ustawa Prawo Wodne z dnia 20 lipca 2017 (Dz.U. 2017 poz. 1566)
 - Rejestru Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym – ustawa i 3 rozporządzenia
 - RODO
 - Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej (uchwała GK ZHP z dnia 12.05.2016 r.)

2. Tylko kompletne zgłoszenia wypoczynku z wersjami papierowymi i elektronicznymi będą brane pod uwagę i zgłaszane w portalu „Baza Wypoczynku” lub do dotacji Małopolskiego Kuratorium Oświaty.
3. Zezwolenie na organizację każdej formy wypoczynku w ramach HALiZ wydaje Komendant ZHP Chorągwi Krakowskiej lub Pełnomocnik Komendanta ds. wypoczynku.
4. Osobami upoważnionymi do kontaktu w sprawie zatwierdzania wypoczynku do dotacji są hm. Michał Łeszyk (tel. 512-245-156; haliz.krakowska@zhp.pl) i phm. Artur Walkowiak (tel. 696-462-608).
5. Zgłoszenia wypoczynku wraz ze wszystkimi dokumentami prosimy przysyłać na adres: haliz.krakowska@zhp.pl Jest to jedyny adres, na który należy zgłaszać wypoczynek. Zgłoszenia przesłane na inne adresy mailowe nie będą rozpatrywane.

III. Wykaz dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia wypoczynku

Dokument	Format dokumentu		Ilość egzemplarzy papierowych
	Elektroniczna	Papierowa	
Raport przedobozowy	X	X	2
Plan pracy	X	X	2
Plan finansowy	X	X	2
Warunki uczestnictwa	X		
Formularz zgłoszenia wypoczynku wraz z załącznikami (opinia straży, mapka)	X		
Umowa/porozumienie z bazą	X		
Wzory regulaminów	X		

IV. Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia wypoczynku pod względem organizacyjnym

Dokument	Format dokumentu		Ilość egzemplarzy papierowych
	Elektroniczna	Papierowa	
Raport poobozowy	X	X	1
Protokoły kontroli i		X	Kopie

wizytacji			
Protokoły powypadkowe		X	wszystkie
Kopie kwalifikacji kadry potwierdzone za zgodnością z oryginałem		X	wszystkie
Zaświadczenia/oświadczenia KRK całej kadry		X	wszystkie
Wydruki z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym		X	wszystkie
Pełnomocnictwo z KCH		X	
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych		X	

V. Rozliczenie wypoczynku (obozu) pod względem finansowym

Rozliczenie finansowe wypoczynku powinno zawierać następujące elementy:

- książka finansowa
- faktury kosztowe – należy zwrócić uwagę na opisy faktur, które są finansowane z dotacji, aby w dniu rozliczania wypoczynku były dobrze opisane
- listę odpłatności obozu
- listy uczestników:
 - a) lista uczestników obozu z podpisami uczestników obozu
- zestawienie zakupionego sprzętu wraz z potwierdzeniem przyjęcia go na stan magazynowy (MP) sporządzonego w 3 egzemplarzach
- protokoły pobrania i zwrócenia sprzętu
- umowy zlecenia, o dzieło i o pracę
- dokumentacja samochodowa
- oświadczenie komendanta i kwatermistrza o uregulowaniu zobowiązań (wynikających z dowodów księgowych opłacanych gotówką oraz przelewem)
- wersję elektroniczną książki finansowej
- umowa dotacyjna i zestawienie faktur pokrytych z tej dotacji oraz stanowiących jej koszty własne

VI. Tryb składania dokumentów

1. Dokumenty dotyczące wypoczynku należy składać do komendy chorągwi w formie i terminach wyznaczonych w niniejszym dokumencie.
2. Dokumenty w wersji papierowej należy przynieść wpięte w skoroszyt wg. kolejności wskazanej na liście kontrolnej.
3. W chwili składania dokumentów zostaną one wstępnie sprawdzone.
4. Przed rozpoczęciem wypoczynku, komendant i kwatermistrz obozu otrzymają z Komendy Chorągwi następujący zestaw dokumentów:
 - Zaświadczenie z Kuratorium Oświaty o zarejestrowaniu wypoczynku
 - Pełnomocnictwo komendanta i skarbnika chorągwi dla komendanta i kwatermistrza obozu
 - Upoważnienie od Administratora Bezpieczeństwa Informacji ZHP Chorągwi Krakowskiej do przetwarzania danych osobowych
 - Egzemplarz raportu przedobozowego
 - Egzemplarz Książki Finansowej
 - Plan pracy
 - Wykaz kadry

VII. Zatwierdzenie biwaku

Dokumenty niezbędne do zatwierdzenia biwaku w czasie HAL

- Raport przedobozowy
- Formularz zgłoszenia (taki sam formularz jak przy wypoczynku w formie obozu)
- Plan pracy
- Wykaz kadry
- Raport poobozowy

Biwak w czasie HAL rozliczany jest w ramach śródrocznej działalności hufca.

VIII. Zatwierdzenie Nieobozowej Akcji Letniej

Dokumenty niezbędne do zatwierdzenia Nieobozowej Akcji Letniej

- Raport przedobozowy
- Formularz zgłoszenia (INNY – wzór na stronie KCH)
- Plan pracy
- Wykaz kadry
- Raport poobozowy

Nieobozowa Akcja Letnia rozliczana jest w ramach śródrocznej działalności hufca.

IX. Informacje kontaktowe

1. hm. Michał Łesyk – Pełnomocnik komendanta ds. wypoczynku,
tel. 512-245-156

haliz.krakowska@zhp.pl

2. phm. Artur Walkowiak – Skarbnik chorągwi,

skarbnik@krakowska.zhp.pl

3. Wydział księgowy komendy chorągwi

ksiegowosc@krakowska.zhp.pl

tel. 693-913-346