

HARCERSKA AKCJA ZIMOWA
WYTYCZNE



#harcerskielato

KRAKÓW, 10 października 2018 roku

I. Terminarz HAZ 2018

1. Zatwierdzenie dokumentacji w macierzystych hufcach w terminach wyznaczonych przez komendy hufców.
2. Złożenie dokumentacji w celu zatwierdzenia wypoczynków w Komendzie Chorągwi i zgłoszenia ich do Kuratorium Oświaty:
 - a) Wypoczynek w formie obozu lub biwaku – dokumenty dostarczane są w wersji elektronicznej oraz papierowej do Komendy Chorągwi najpóźniej do dnia 12.12.2018 roku
 - b) Nieobozowa Akcja Zimowa (półkolonie) lub obozy zagraniczne - dokumenty dostarczane są w wersji elektronicznej oraz papierowej do Komendy Chorągwi najpóźniej na 20 dni przed rozpoczęciem
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.

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 Przestępstw 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”.
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 jest hm. Michał Łesyk (tel. 512-245-156; haliz.krakowska@zhp.pl).
5. Zgłoszenia wypoczynku wraz ze wszystkimi dokumentami prosimy przesyłać 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	Forma dokumentu		Ilość egzemplarzy papierowych
	Elektroniczna	Papierowa	
Raport przedobozowy	TAK	TAK	2
Plan pracy	TAK	TAK	2
Plan finansowy	TAK	TAK	2
Warunki uczestnictwa	TAK	<i>NIE</i>	-
Formularz zgłoszenia wypoczynku wraz z niezbędnymi załącznikami (opinia straży, mapka)	TAK	<i>NIE</i>	-
Umowa/porozumienie z bazą/ośrodkiem	TAK	<i>NIE</i>	-
Wzory regulaminów	TAK	<i>NIE</i>	-

IV. Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia wypoczynku pod względem organizacyjnym

Dokument	Format dokumentu		Ilość egzemplarzy papierowych
	Elektroniczna	Papierowa	
Raport poobozowy	TAK	TAK	1
Protokoły kontroli i wizytacji	<i>NIE</i>	TAK	Kopie
Protokoły powypadkowe	<i>NIE</i>	TAK	Wszystkie
Kopie kwalifikacji kadry potwierdzone za zgodnością z oryginałem	<i>NIE</i>	TAK	Wszystkie
Zaświadczenia/oświadczenia KRK całej kadry	<i>NIE</i>	TAK	Wszystkie
Wydruki z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym	<i>NIE</i>	TAK	Wszystkie
Pełnomocnictwo z KCH	<i>NIE</i>	TAK	Oryginał
Upoważnienie RODO	<i>NIE</i>	TAK	Oryginał

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 HAZ

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

Biwak w czasie HAZ jest rozliczany finansowo w ramach śródrocznej działalności hufca.

VIII. Zatwierdzenie Nieobozowej Akcji Zimowej

Dokumenty niezbędne do zatwierdzenia Nieobozowej Akcji Zimowej

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

Nieobozowa Akcja Letnia jest rozliczana finansowo 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