

Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej

INSTRUKCJE I ZASADY ORGANIZACYJNE ZHP

Spis treści

A. ZAGADNIENIA ORGANIZACYJNE.....	3
I. Definicje.....	3
II. Postanowienia ogólne.....	4
III. Zagadnienia organizacyjne.....	4
IV. Zadania i obowiązki harcerek i harcerskich komend, komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ.....	5
V. Dokumentacja organizacyjna formy wypoczynku HALiZ.....	9
VI. Kontrola HALiZ.....	10
B. ZAGADNIENIA FINANSOWO-GOSPODARCZE.....	10
VII. Planowanie finansowe formy wypoczynku HALiZ.....	10
VIII. Wydatkowanie i zarządzanie środkami finansowymi.....	11
IX. Dokumentacja finansowa formy wypoczynku HALiZ.....	12
X. Gospodarka sprzętowa.....	13
XI. Obozy zagraniczne.....	14
XII. Podatki.....	14
XIII. Porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę.....	15
XIV. Terminarz.....	15
C. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH.....	15
D. ZAŁĄCZNIKI.....	16

Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej

wprowadzona Uchwałą Głównej Kwatery ZHP nr 62/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r.

Utraciły ważność: Instrukcja organizacyjna Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej¹, Instrukcja finansowa Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej², Instrukcja dotycząca organizacji imprez o charakterze specjalnościowym w ZHP³, Zasady organizacji wycieczek górskich⁴, Instrukcja w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych dla stacjonarnych obozów pod namiotami⁵.

A. ZAGADNIENIA ORGANIZACYJNE

I. Definicje

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Harcerska Akcja Letnia i Zimowa (HALiZ)** – formy pracy jednostek ZHP w okresie wakacji letnich oraz ferii zimowych, ujęte w rocznym planie pracy tych jednostek;
- 2) **Nieobozowa Akcja Letnia i Zimowa (NALiZ)** – formy wypoczynku organizowane bez noclegu w miejscu zamieszkania, podczas których organizator zapewnia zajęcia programowe (wyżywienie opcjonalnie);
- 3) **Formy wypoczynku HALiZ** – obozy (np. stałe, wędrownie, zagraniczne, szkoleniowe, specjalnościowe), kolonie zuchowe, biwaki, rajdy, zloty, zimowiska, inne formy pracy jednostek ZHP realizowane w ramach HALiZ;
- 4) **Komendant obozu** - osoba kierująca obozem samodzielnym, posiadająca odpowiednie, zgodne z obowiązującym prawem kwalifikacje;
- 5) **Komendant zgrupowania obozów** - osoba kierująca zgrupowaniem obozów, posiadająca odpowiednie, zgodne z obowiązującym prawem kwalifikacje;

- 6) **Kwaternistrz formy wypoczynku HALiZ** - osoba odpowiedzialna łącznie z komendantem za całokształt spraw finansowo-gospodarczych formy wypoczynku HALiZ. Funkcję kwaternistrza może pełnić osoba z grona wychowawców, której powierzono te obowiązki;
- 7) **Komendant bazy/stanicy** – osoba kierująca bazą/stanicą, powołana na funkcję przez odpowiednie władze harcerskie;
- 8) **Dzieci i młodzież niezrzeszona w ZHP** – osoby, które nie figurują w systemie Ewidencja ZHP;
- 9) **Plan finansowy** – dokument, w którym ujęto wszystkie planowane wpływy i wydatki związane z organizacją i realizacją formy wypoczynku HALiZ;
- 10) **Obóz samodzielny (obóz)** – podstawowa forma wypoczynku HALiZ zgłaszana jako wypoczynek według przepisów państwowych i mająca własnego kierownika- komendanta. Działa w ramach zatwierdzonego programu dla całej formy. Praca kadry podlega kontroli ze strony kierownika-komendanta. Obóz samodzielny może realizować zadania organizacyjno-gospodarcze (np. transport, zaopatrzenie, żywienie, opieka medyczna, kąpielisko) samodzielnie, korzystać z bazy/stanicy lub też z terenu innej placówki na podstawie odpowiednio zawartych umów lub porozumień. Jako obóz samodzielny może występować zimowisko oraz kolonia zuchowa;

¹ Uchwała Głównej Kwatery ZHP nr 67/2011 z dnia 18 czerwca 2011 r. (z wyłączeniem punktów 2.8. oraz załącznika numer 1, które tracą moc z dniem 1 września 2015 r.)

² Uchwała Głównej Kwatery ZHP nr 68/2011 z dnia 28 czerwca 2011 r. z późn. zm.

³ Uchwała Głównej Kwatery ZHP nr 182/2005 z dnia 9 czerwca 2005 r.

⁴ Uchwała Głównej Kwatery ZHP nr 98/2007 z dnia 11 czerwca 2007 r.

⁵ Uchwała Głównej Kwatery ZHP nr 133/2008 z dnia 29 maja 2008 r.

- 11) **Zgrupowanie obozów** – forma wypoczynku HALiZ złożona z samodzielnych lub wspólnych programowo obozów gromad i drużyn, zgłaszana jako jedna forma wypoczynku. Obozy działają w ramach zgrupowania według własnych lub wspólnych programów zatwierdzonych we właściwych komendach, a ich funkcjonowanie oraz praca kadry podlegają kontroli ze strony komendanta zgrupowania jako kierownika wypoczynku oraz władz harcerskich;
- 12) **Kolonia zachowa** – forma wypoczynku HALiZ adresowana do zuchów z programem realizowanym w oparciu o metodykę zachową;
- 13) **Obóz stały** - forma wypoczynku HALiZ, której uczestnicy nocują w jednym miejscu obozowania;
- 14) **Obóz wędrowny** – forma wypoczynku HALiZ, której uczestnicy zmieniają miejsce noclegu i przemieszczają się wraz z ekwipunkiem. Formą obozu wędrownego jest również rejs, spływ, wyprawa. Organizowany dla uczestników posiadających odpowiednie przygotowanie kondycyjne i wyszkolenie;
- 15) **Zimowisko** - forma wypoczynku HALiZ mającą własnego kierownika wypoczynku. Organizowane jest w okresie zimowym w obiekcie stałym;
- 16) **Baza/stanica HALiZ** – obiekt, w którym organizowane są formy wypoczynku HALiZ, posiadający stałą lub czasową infrastrukturę (zabudowania), zarządzany przez komendanta bazy/stanicy;
- 17) **Właściwy komendant** - w przypadku form wypoczynku HALiZ organizowanych przez gromady, drużyny, szczepy, związki drużyn: komendant hufca, komendant chorągwi, który ogłasza w rozkazie utworzenie danej jednostki; w przypadku form wypoczynku HALiZ organizowanych przez komendy hufców, komendy chorągwi, Główną Kwaterę ZHP: odpowiedni komendant hufca, komendant chorągwi, Naczelnik ZHP;
- 18) **Właściwa komenda** - komenda hufca, komenda chorągwi lub Główna Kwatera ZHP kierowana przez właściwego komendanta.

2. Jeżeli w niniejszej instrukcji mowa jest o obozie, to zapisy te odnoszą się odpowiednio do zimowiska i kolonii.

II. Postanowienia ogólne

3. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą wszystkich form wypoczynku HALiZ, które trwają minimum 6 dni. Jednakże niniejsza instrukcja nie rozstrzyga, jakie rodzaje działalności harcerskiej podlegają obowiązkowi zgłoszenia w kuratorium oświaty, ponieważ decydują o tym przepisy obowiązującego prawa.
4. Niniejsza instrukcja określa zadania harcerskich komend i procedury wewnątrzorganizacyjne związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem form wypoczynku w ramach HALiZ.
5. Organizacja form wypoczynku w ramach HALiZ powinna być zgodna z przepisami obowiązującego prawa i prawa wewnętrznego ZHP.
6. Organizacja obozów związanych z turystyką kwalifikowaną (np. żeglarskich, kajakowych, górskich, rejsów, spływów itp.) i ich zabezpieczenie kadrowe oraz sprzętowe musi spełniać warunki bezpieczeństwa i wymogi przepisów obowiązującego prawa.
7. Formy wypoczynku trwające do 5 dni organizowane przez jednostki ZHP w okresie objętym HALiZ są uwzględniane w statystykach HALiZ.

III. Zagadnienia organizacyjne

8. Organizatorem HALiZ może być jedna lub kilka jednostek organizacyjnych ZHP, jak również komenda hufca, komenda chorągwi lub Główna Kwatera ZHP. HALiZ organizowana przez jednostki lub zespoły inne niż gromady i drużyny musi być podporządkowana pracy wychowawczej gromad i drużyn, których uczestnicy biorą w niej udział. Wyjątkiem są kursy i szkolenia mające na celu przekazanie wiedzy i umiejętności, jeśli organizowane są one w formie obozów lub zimowisk.
9. HALiZ stanowi część rocznej pracy gromady/drużyny. Program obozu powinien być kontynuacją śródrocznej pracy gromady/drużyny.
10. Formy wypoczynku HALiZ muszą być przeznaczone albo wyłącznie dla członków ZHP i członków

innych organizacji harcerskich i skautów, albo wyłącznie dla osób niezrzeszonych, z wyjątkiem sytuacji opisanych w p. 11.2).

11. Formy wypoczynku HALiZ mogą być organizowane dla dzieci i młodzieży niezrzeszonych w ZHP, przy zachowaniu następujących warunków:

- 1) organizowanie form wypoczynku HALiZ dla osób niezrzeszonych jest dopuszczalne wyłącznie po wcześniejszym:
 - a) zapewnieniu możliwości udziału w HALiZ wszystkim chętnym członkom danej jednostki organizacyjnej,
 - b) zaspokojeniu potrzeb kadrowych, bazowych i sprzętowych podległych jednostek ZHP

lub jeśli wynika to z wcześniej podpisanych umów i realizowanych programów;

- 2) organizowanie form wypoczynku HALiZ jednocześnie dla członków ZHP oraz dzieci i młodzieży niezrzeszonej jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy udział osób niezrzeszonych w obozie harcerskim stanowi formę naboru do jednostek organizujących daną formę wypoczynku HALiZ;

- 3) w pracy z dziećmi i młodzieżą niezrzeszoną, uczestniczącą w formie wypoczynku HALiZ, można stosować harcerską metodę wychowawczą, harcerskie formy pracy oraz harcerski dorobek programowy, ale bez używania mundurów ZHP oraz harcerskich instrumentów metodycznych innych niż sprawności, zadanie zespołowe i projekt.

12. Udział w HALiZ członków ZHP oraz osób niezrzeszonych może powodować określone przepisami różne skutki podatkowe dla organizatora oraz uczestnika.

13. Organizatorzy wszystkich form wypoczynku HALiZ zobowiązani są do określenia na piśmie „Warunków uczestnictwa” dla uczestników i ich rodziców (wzór stanowi załącznik nr 1), zawierających następujące informacje (obowiązkowe minimum):

- 1) czas trwania,
- 2) miejsce wypoczynku (adres),
- 3) dane kontaktowe do organizatora,
- 4) koszt uczestnictwa,

- 5) transport – miejsce, dzień i godzina wyjazdu i powrotu,
- 6) ubezpieczenie,
- 7) kwalifikacje kadry,
- 8) warunki socjalne zapewniane uczestnikom,
- 9) ramowy program pobytu,
- 10) wyżywienie – „wsad do kotła”, sposób przygotowania i liczba posiłków,
- 11) wykaz niezbędnego wyposażenia uczestnika,
- 12) warunki rezygnacji z uczestnictwa w wypoczynku,
- 13) zasady odbioru dziecka z obozu (upoważnienie osób trzecich),
- 14) informacja o możliwości uczestnictwa w praktykach religijnych,
- 15) postępowanie w przypadku konieczności kontaktu z opiekunami prawnymi uczestnika HALiZ.

IV. Zadania i obowiązki harcerskich komend, komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ

14. Harcerskie komendy powinny dążyć do tego, by:
 - 1) formy wypoczynku HALiZ były integralnym elementem całorocznej pracy gromad i drużyn;
 - 2) organizatorem form wypoczynku HALiZ były przede wszystkim: gromada, drużyna, krąg, szczerp, związek drużyn;
 - 3) bazy i ośrodki należące do ZHP oferowały jednostkom ZHP jak najlepsze warunki organizowania obozów, kolonii, zimowisk skłaniając je do wybierania z oferty rynkowej obiektów ZHP;
 - 4) postanowienia zawieranych umów i porozumień były realizowane rzetelnie i ze szczególną starannością.
15. Gromada, drużyna, krąg, szczerp, związek drużyn w zależności od możliwości i warunków ustala, czy:
 - 1) będzie organizatorem samodzielnego obozu lub zimowiska (np. stałego, wędrownego, zagranicznego);

- 2) będzie współpracować z innymi jednostkami ZHP – zorganizuje zgrupowanie obozów;
 - 3) planuje wzięcie udziału w zgrupowaniu obozów organizowanym przez hufiec;
 - 4) planuje wzięcie udziału w innych formach wypoczynku organizowanych przez ZHP;
 - 5) zorganizuje NALiZ.
16. W przypadku organizowania formy wypoczynku HALiZ albo zgrupowania obozów przez hufiec lub chorągiew drużyna powinna uczestniczyć w:
- 1) tworzeniu programu formy wypoczynku HALiZ;
 - 2) konserwacji i przygotowaniu sprzętu;
 - 3) gromadzeniu środków finansowych.
17. Komenda hufca:
- 1) koordynuje, wspiera, kieruje i nadzoruje przygotowania podległych jednostek ZHP do HALiZ;
 - 2) nadzoruje przebieg wypoczynku w ramach HALiZ, w tym dokonuje bieżącej kontroli stanu przygotowań oraz wizytuje jednostki w czasie akcji;
 - 3) wspiera podległe jednostki ZHP w organizowaniu HALiZ przez:
 - 4) zapewnienie składników majątku ZHP, będącego w dyspozycji hufca;
 - 5) zapewnienie warunków dla zorganizowania form wypoczynku, w tym udzielenie pomocy w załatwianiu formalności związanych z jego lokalizacją, pozyskiwaniu środków finansowych;
 - 6) przygotowanie kadry instruktorskiej do pełnienia funkcji oraz wypełniania obowiązków podczas HALiZ wynikających z podpisanych umów i porozumień;
 - 7) stworzenie możliwości wszystkim organizatorom letniego i zimowego wypoczynku zaopatrzenia się w niezbędne wydawnictwa, materiały programowe i informacyjne;
 - 8) pomoc w pozyskiwaniu środków rzeczowych i finansowych;
 - 9) doradztwo programowe, organizacyjne i w zakresie spraw finansowo-kwatermistrzowskich;
- 10) nadzoruje przestrzeganie przez organizatorów i kadrę form wypoczynku zasad dotyczących bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników HALiZ.
18. Komendant hufca:
- 1) może powołać pełnomocnika ds. HALiZ,
 - 2) w ramach uzyskanych od komendanta i skarbnika chorągwi pełnomocnictw wraz ze skarbnikiem hufca:
 - a) wykonuje czynności związane z przygotowaniem i zatwierdzaniem form wypoczynku HALiZ organizowanych przez jednostki danego hufca oraz komendę hufca;
 - b) przekazuje do komendy chorągwi w ustalonych terminach:
 - dokumenty zatwierdzonych form wypoczynku HALiZ,
 - informacje o zmianach terminów, zmianach osobowych w kadrze form wypoczynku lub odwołaniu tych form (na bieżąco),
 - meldunki o wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych;
 - c) wykonuje inne zadania zlecone przez komendanta danej chorągwi ZHP;
 - 3) w celu prawidłowej realizacji powyższych zadań komendant hufca ZHP nie powinien jednocześnie pełnić funkcji komendanta lub kwatermistrza form wypoczynku czy komendanta lub kwatermistrza bazy/stanicy HALiZ. Zgody na odstępstwo od powyższych zasad udziela właściwy komendant chorągwi ZHP na piśmie wniosek komendy hufca zawierający uzasadnienie.
19. Komenda chorągwi:
- 1) koordynuje, wspiera i kieruje przygotowaniem oraz nadzoruje przebieg i podsumowanie HALiZ poprzez:
 - a) opracowywanie i upowszechnianie założeń programowo-organizacyjnych letniego i zimowego wypoczynku;
 - b) udostępnianie obozom samodzielnym, w pierwszej kolejności, majątku i dofinansowania w ramach dotacji kuratorium oświaty lub innych podmiotów;
 - c) przygotowywanie kadry HALiZ;

- d) stwarzanie możliwości zaopatrzenia się w niezbędne materiały programowe i informacyjne wszystkim organizatorom letniego i zimowego wypoczynku;
 - e) pomoc w pozyskiwaniu środków rzeczowych i finansowych w szczególności dotacji na wypoczynek;
 - f) stworzenie systemu przepływu informacji, w tym możliwości kontaktu dla rodziców i komendantów form wypoczynku w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - g) wizyty oraz kontrole;
 - h) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wypoczynkiem dzieci i młodzieży na terenie działania chorągwi;
 - i) współpracę z władzami oświatowymi, administracyjnymi, samorządowymi i środkami masowego przekazu;
 - j) gromadzenie i publikowanie na stronie internetowej chorągwi informacji, przepisów państwowych i wewnętrznych ZHP dotyczących letniego i zimowego wypoczynku.
- 2) nadzoruje przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników HALiZ przez organizatorów i kadrę form wypoczynku;
- 3) ma prawo określić w formie uchwały dodatkowe wymagania dla organizowania HALiZ przez jednostki chorągwi, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia bezpieczeństwa lub sprawnego przebiegu HALiZ.
20. Komendant chorągwi lub powołany i działający z jego upoważnienia pełnomocnik ds. HALiZ:
- 1) wykonuje czynności związane z przygotowaniem i zatwierdzeniem wypoczynku w ramach HALiZ chorągwi,
 - 2) wydaje decyzje w sprawie:
 - a) sposobu i zasad postępowania w przypadku stwierdzenia szkody w następstwie nieszczęśliwego wypadku;
 - b) ochrony danych osobowych uczestników i kadry wypoczynku, zawartych w dokumentach zatwierdzonych form wypoczynku, w tym dostępu i sposobu korzystania z nich przez kadrę oraz ich zabezpieczenia i przechowywania,
 - 3) wydaje komunikaty HALiZ,
 - 4) wydaje łącznie ze skarbnikiem chorągwi pełnomocnictwa komendantom i skarbnikom hufców, działającym łącznie, do zawierania umów dotyczących HALiZ,
 - 5) przekazuje do właściwego kuratora oświaty zgłoszenie wypoczynku lub nadzoruje stan zgłoszeń wypoczynku przez upoważnionych komendantów i skarbników hufców z kierowanej przez siebie chorągwi,
 - 6) przekazuje do Głównej Kwatery ZHP w ustalonym terminie:
 - a) zbiorcze arkusze lokalizacji form wypoczynku HALiZ zorganizowanych przez podległe jednostki;
 - b) informacje, sprawozdania statystyczne HALiZ, komunikaty i inne materiały;
 - c) informacje (na bieżąco) o wszystkich zmianach dotyczących organizowanych form wypoczynku (terminów, komendanta/ kierownika wypoczynku, miejsca lokalizacji) lub ich odwołaniu;
 - d) meldunki o wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 7) prowadzi aktualizowane na bieżąco arkusze lokalizacji form wypoczynku HALiZ;
 - 8) wykonuje inne zadania zlecone przez Naczelnika ZHP;
 - 9) przekazuje komendantowi – gospodarzowi terenu informacje o harcerskich formach wypoczynku zlokalizowanych na terenie danej chorągwi i na bieżąco informacje o ich odwołaniu lub zmianach terminów ich trwania;
 - 10) w celu prawidłowej realizacji powyższych zadań komendant chorągwi ZHP nie powinien jednocześnie pełnić funkcji komendanta lub kwatermistrza form wypoczynku czy komendanta lub kwatermistrza bazy HALiZ. Zgody na odstępstwo od tej zasady udziela Naczelnik ZHP na pisemny wniosek komendy chorągwi zawierający uzasadnienie.
21. Komendant chorągwi jako gospodarz terenu udziela, w miarę możliwości, pomocy organizatorom lub komendantom form wypoczynku HALiZ odbywających się na terenie jego chorągwi.

22. Naczelnik ZHP i Główna Kwatera ZHP nadzorują i koordynują przebieg i podsumowanie HALiZ poprzez:

- 1) stały i systematyczny monitoring przepisów prawa powszechnego, dotyczących wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) współdziałanie z instytucjami i urzędami, w tym z administracją państwową i samorządową, w zakresie stosowania przepisów prawa, załatwiania spraw formalnych, umożliwiających prawidłowe przygotowanie i przebieg HALiZ;
- 3) opracowywanie, wydawanie oraz nowelizację własnych instrukcji, regulaminów, poradników dla komend i jednostek harcerskich, organizujących HALiZ;
- 4) zgłaszanie akcji ogólnopolskich do właściwego kuratorium oświaty oraz pełnienie w stosunku do tych akcji obowiązków organizatora;
- 5) kontrolowanie stanu przygotowań do HALiZ podległych jednostek ZHP oraz przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli i wizytacji wypoczynku na terenie kraju w porozumieniu z właściwymi komendantami chorągwi (gospodarzem terenu i organizatorem wypoczynku);
- 6) opracowywanie danych statystycznych i informacji końcowych o przebiegu HALiZ na podstawie kontroli, wyników wizytacji i sprawozdań komend chorągwi.

23. Naczelnik ZHP może powołać pełnomocnika ds. HALiZ, który:

- 1) odpowiada za koordynację spraw związanych z przygotowaniem, przebiegiem i podsumowaniem HALiZ w ZHP;
- 2) wydaje komunikaty HALiZ;
- 3) jest informowany o:
 - a) przedsięwzięciach chorągwiowych i ogólnopolskich dotyczących HALiZ,
 - b) wypadkach i wydarzeniach nadzwyczajnych w czasie HALiZ.

24. W przypadku organizowania formy wypoczynku HALiZ przez komendę hufca, komendę chorągwi bądź Główną Kwaterę ZHP władze danego szczebla przejmują także zadania odpowiednich władz

terenowych jednostek organizacyjnych niższego szczebla określone niniejszą instrukcją.

25. Do podstawowych obowiązków komendanta formy wypoczynku HALiZ należy:

- 1) przygotowanie formy wypoczynku HALiZ pod względem programowym, organizacyjnym i kwatremistrzowskim oraz rzetelne i terminowe rozliczenie po jej zakończeniu,
- 2) dobór pozostałej kadry i personelu, systematyczna współpraca z zespołem oraz dbałość o dobrą atmosferę w czasie funkcjonowania formy wypoczynku HALiZ,
- 3) reprezentowanie formy wypoczynku HALiZ na zewnątrz, w tym współpraca ze środowiskiem obozowania,
- 4) komendant formy wypoczynku HALiZ ponosi odpowiedzialność za:
 - a) bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników i kadry,
 - b) przestrzeganie Statutu ZHP,
 - c) realizację programu,
 - d) bieżące prowadzenie dokumentacji formy wypoczynku HALiZ, w tym wydawanie rozkazów,
 - e) gospodarne i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych formy wypoczynku HALiZ,
 - f) prawidłową gospodarkę sprzętową,
 - g) rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej formy wypoczynku HALiZ,
 - h) rzetelne i terminowe złożenie rozliczenia formy wypoczynku HALiZ,
 - i) dokonanie podsumowania pracy formy wypoczynku HALiZ, łącznie z oceną pracy kadry – sporządzenie i przekazanie, do właściwej komendy, ewentualnych wniosków o wyróżnienie, nagrodzenie lub niezatrudnianie w roku przyszłym członków kadry,
 - j) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez władze harcerskie,
- 5) akceptowanie do wypłaty poniesionych wydatków,
- 6) przekazywanie meldunków o wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych właściwemu komendantowi.

26. Do podstawowych obowiązków kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ należy:
- 1) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) prowadzenie na bieżąco dokumentacji finansowej formy wypoczynku HALiZ,
 - 3) dbanie o zabezpieczenie środków pieniężnych na spodziewane przyszłe wydatki.
27. Komendant i kwatermistrz formy wypoczynku HALiZ muszą posiadać przygotowanie do pełnienia powierzonych im funkcji oraz łącznie odpowiadają za:
- 1) sprawy finansowo-gospodarcze formy wypoczynku HALiZ;
 - 2) przygotowanie kalkulacji formy wypoczynku HALiZ i planu finansowego, a następnie wykonanie tego planu;
 - 3) aktualność i rzetelność dokumentacji obozowej;
 - 4) powierzone środki i mienie obozowe (osobista odpowiedzialność materialna);
 - 5) terminowe rozliczenie formy wypoczynku HALiZ.
28. Komendant i kwatermistrz formy wypoczynku HALiZ łącznie mogą działać na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez komendanta i skarbnika chorągwi lub przez inne upoważnione przez nich osoby (na przykład komendanta i skarbnika hufca działających łącznie).

V. Dokumentacja organizacyjna formy wypoczynku HALiZ

29. Zatwierdzenie formy wypoczynku HALiZ pod względem organizacyjnym wymaga przedstawienia następujących dokumentów:
- 1) program formy wypoczynku HALiZ, w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg trasy; jeśli uczestnikami formy wypoczynku HALiZ będą skauci lub harcerze z zagranicy, program musi zostać wcześniej przedstawiony do zaopiniowania pełnomocnikowi komendanta chorągwi ds. zagranicznych;
 - 2) wzór „Warunków uczestnictwa” (załącznik nr 1);
 - 3) raport przedobozowy (załącznik nr 2);
 - 4) zgłoszenie wypoczynku do kuratorium (wydruk z systemu MEN);
 - 5) polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadre, zawarta na cały czas trwania formy wypoczynku HALiZ łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem;
 - 6) regulaminy obowiązujące podczas trwania formy wypoczynku HALiZ;
 - 7) plan finansowy obozu (załącznik nr 3);
 - 8) książka komendanta obozu (załącznik nr 4);
 - 9) dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (kopia) (załącznik nr 11);
 - 10) wzory porozumień wolontariackich, umów cywilnoprawnych lub umów o pracę z kadrami HALiZ;
 - 11) w przypadku obozów/zimowisk specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej: potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wypoczynku HALiZ.
30. W trakcie trwania formy wypoczynku HALiZ na jej terenie muszą być dodatkowo przechowywane:
- 1) wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 29, z zastrzeżeniem, że porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne lub umowy o pracę z kadrami formy wypoczynku HALiZ muszą być podpisane przez obydwie strony umowy;
 - 2) pełnomocnictwa udzielone przez komendanta i skarbnika chorągwi;
 - 3) upoważnienia, zgodne z przyjętą we właściwej chorągwi ZHP „Polityką bezpieczeństwa informacji”, dla kadry formy wypoczynku HALiZ do przetwarzania danych osobowych.
31. Rozliczenie formy wypoczynku HALiZ (po jej zakończeniu) pod względem organizacyjnym wymaga przedstawienia następujących dokumentów:
- 1) raport poobozowy (załącznik nr 5),

- 2) książka komendanta obozu wraz z przekazanymi protokołami kontroli (do wglądu).
32. Po zakończeniu formy wycieczki HALiZ dokumentacja wymagana obowiązującym prawem jest przechowywana przez organizatora formy wycieczki HALiZ w warunkach i przez czas zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
33. Szczegółowy wykaz dokumentów dla rozliczanych form wycieczki HALiZ określa właściwa komenda chorągwi.

VI. Kontrola HALiZ

34. Działalność każdej formy wycieczki HALiZ może być przedmiotem kontroli władz harcerskich. Do kontroli wewnętrznej ZHP uprawnieni są:
 - 1) zespoły wizytacyjne powołane przez komendę hufca oraz łącznie komendant i skarbnik hufca – kontrola form wycieczki HALiZ zorganizowanych przez jednostki lub zespoły danego hufca;
 - 2) zespoły wizytacyjne powołane przez komendę chorągwi oraz łącznie komendant i skarbnik chorągwi – kontrola wszystkich form wycieczki HALiZ zorganizowanych na terenie danej chorągwi;
 - 3) Naczelnik ZHP, Główna Kwatera ZHP (i powołane przez nich zespoły wizytacyjne) – kontrola wszystkich form wycieczki HALiZ;
 - 4) zespół kontrolny powołany przez komisję rewizyjną – kontrola wszystkich form wycieczki zorganizowanych przez jednostki podlegające kontroli danej komisji rewizyjnej i jej jednostki podległe lub w celu wykonania zadania kontrolnego zleconego przez komisję rewizyjną wyższego stopnia.
35. Uwagi, wnioski i zalecenia wynikające z kontroli powinny być wpisane do książki komendanta formy wycieczki HALiZ i złożone do komendy chorągwi wraz z rozliczeniem.
36. W celu ograniczenia liczby kontroli zaleca się, by komendant chorągwi lub komendant hufca był koordynatorem wyjazdów zespołów wizytacyjnych.

B. ZAGADNIENIA FINANSOWO- -GOSPODARCZE

VII. Planowanie finansowe formy wycieczki HALiZ

37. Podstawą zatwierdzenia formy wycieczki HALiZ pod względem finansowym jest plan finansowy, który będzie podstawą prowadzenia gospodarki finansowo-księgowej formy wycieczki HALiZ.
38. W planie finansowym ujmuje się wszystkie planowane wpływy i koszty związane z organizacją, realizacją i podsumowaniem formy wycieczki HALiZ. Suma planowanych kosztów powinna być równa sumie planowanych wpływów.
39. Koszt to zobowiązanie zaciągnięte poprzez odebranie dowodu poświadczającego dokonanie zakupu usługi lub towaru oraz środki na fundusz remontowy lub odtworzeniowy.
40. Wydatek to dokonana zapłata za zaciągnięte zobowiązanie (pokrycie kosztów).
41. Plan finansowy obozu sporządza komendant formy wycieczki HALiZ. Do opracowania planu finansowego formy wycieczki przystępuje się po ustaleniu następujących danych:
 - 1) liczby uczestników,
 - 2) liczby kadry oraz warunków jej zatrudnienia na obozie (koszty pobytu, wyżywienia),
 - 3) czasu trwania formy wycieczki (liczby dni),
 - 4) liczby osobodni wynikającej z przemnożenia liczby osób przez liczbę dni trwania ogółem, w tym oddzielnie dla uczestników i oddzielnie dla kadry,
 - 5) miejsca zakwaterowania/noclegu,
 - 6) programu wynikającego z charakteru formy wycieczki (obóz stały, wędrowny itp.).
42. Wszelkie koszty formy wycieczki planuje się w kwotach brutto (zawierających stawkę podatku VAT określoną w aktualnie obowiązujących przepisach). Ustalona suma kosztów podzielona przez liczbę uczestników stanowi koszt pobytu jednego uczestnika w trakcie formy wycieczki HALiZ.

43. Forma wypoczynku HALiZ może być finansowana z następujących źródeł (wpływy):
- 1) fundusz własny jednostki organizacyjnej ZHP,
 - 2) wpłaty za obóz - dodatkowa składka członkowska zadaniowa członków ZHP,
 - 3) wpłaty za obóz - odpłatność uczestników (dzieci i młodzież niezrzeszona),
 - 4) wpłaty z zakładów pracy rodziców bądź opiekunów,
 - 5) dotacje, środki publiczne, środki finansowe pozyskane z grantów,
 - 6) inne wpływy (w tym darowizny pieniężne i rzeczowe).
44. Kalkulacja kosztów formy wypoczynku HALiZ powinna uwzględniać koszty:
- 1) odtworzenia stanu technicznego posiadanego sprzętu i środków trwałych (np. w formie funduszu remontowego czy odtworzeniowego – ten koszt nie musi stanowić wydatku),
 - 2) zakupu sprzętu i ew. środków trwałych,
 - 3) wyżywienia (obejmujące koszt zakupu artykułów żywnościowych),
 - 4) materiałów,
 - 5) realizacji programu,
 - 6) opłat komunalnych,
 - 7) transportu i usług niezbędnych do organizacji formy wypoczynku HALiZ,
 - 8) zatrudnienia kadry wraz z narzutami - składki, podatek (kadry programowej, obsługi kuchni i technicznej),
 - 9) wyjazdów służbowych,
 - 10) obsługi zadania przez komendy, koszty przygotowania i rozliczenia akcji letniej, (spotkania rodziców, ulotki),
 - 11) pozostałe, w tym podatek VAT od odpłatności osób niezrzeszonych,
 - 12) ubezpieczenia (kadry, uczestników, sprzętu),
 - 13) przygotowania kadry – szkolenia.
45. Organizator składa plan finansowy do akceptacji komendanta i skarbnika chorągwi lub osób przez nich upoważnionych.
46. W przypadku niepełnej rekrutacji plan finansowy jest realizowany do wysokości zgromadzonych wpłat.
47. Rezygnacja uczestnika formy wypoczynku:
- 1) Uczestnik, który z ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w formie wypoczynku, jest uprawniony do wystąpienia do organizatora formy wypoczynku o zwrot wniesionej wpłaty, z której organizator formy wypoczynku potrąca faktycznie poniesione koszty, np. już poniesione koszty przejazdu uczestnika, ubezpieczenia itp.
 - 2) Uczestnik może otrzymać zwrot tylko do wysokości kwoty wpłaconej przez siebie na rachunek bankowy organizatora po uprzednim potrąceniu poniesionych ww. kosztów.
 - 3) Jeśli należność lub jej część została przekazana przez pracodawcę rodzica lub opiekuna uczestnika, pieniądze te należy przekazać na rachunek bankowy tego pracodawcy, po ewentualnym potrąceniu kosztów poniesionych przez organizatora.
48. Wpłaty za obóz przyjmuje się w formie przelewów bankowych na rachunek ZHP wskazany przez organizatora.

VIII. Wydatkowanie i zarządzanie środkami finansowymi

49. Komendant i kwatermistrz formy wypoczynku HALiZ prowadzą na bieżąco dokumentację finansowo-księgową, na którą składają się:
- 1) książka kasowa i operacji bankowych formy wypoczynku HALiZ, tzw. książka finansowa (dopuszcza się prowadzenie książki w wersji elektronicznej);
 - 2) dokumenty źródłowe wpływów i kosztów, tzw. dowody księgowe.
50. Dowodem księgowym może być:
- 1) rachunek,
 - 2) faktura,
 - 3) rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło,
 - 4) w przypadku umów o pracę lista płac,
 - 5) polecenie wyjazdu służbowego (delegacja),

- 6) rachunek kosztów podróży,
 - 7) polisa ubezpieczeniowa,
 - 8) umowa kupna-sprzedaży,
 - 9) zestawienie biletów (jeśli spełnia cechy dowodu księgowego).
51. Komendant i skarbnik chorągwi mogą wyrazić zgodę na stosowanie innych dowodów niż wymienione w punkcie 50 (np. faktura wewnętrzna) zgodnych przepisami finansowo-gospodarczymi w ZHP.
 52. Dowody księgowe oznaczane są numerami w porządku chronologicznym, stanowiącymi jednocześnie numery pozycji w książce finansowej formy wypoczynku HALiZ.
 53. Dowody księgowe otrzymane po dacie ich wystawienia należy dodatkowo opisać datą otrzymania i nadać im numery kolejne właściwe dla momentu ich otrzymania.
 54. Każdy dowód księgowy winien zostać opatrzony informacją na temat przeznaczenia dokonanego zakupu i podpisany przez osobę dokonującą zakupu.
 55. Każdy dowód księgowy winien być zatwierdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ. W przypadku dowodów księgowych dokumentujących wydatki komendant zatwierdza ponadto wypłatę środków.
 56. Środki pieniężne pochodzące z wpływów przeznaczone na pokrycie kosztów formy wypoczynku HALiZ pobierane są z właściwej komendy tytułem zaliczki przez komendanta lub kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ, mogą też zostać im udostępnione na wydzielonym rachunku bankowym, będącym własnością właściwej komendy.
 57. Środki pieniężne w postaci gotówki podczas formy wypoczynku HALiZ powinny być przechowywane w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w kasetce. W przypadku braku możliwości odpowiedniego zabezpieczenia gotówki jednorazowo na obozie stan kasy nie może przekraczać kwoty 2000 zł.
 58. Każdy wydatek winien być zatwierdzony pod względem merytorycznym (zasadność zakupu) przez komendanta formy wypoczynku HALiZ.
 59. Książka finansowa musi być prowadzona na bieżąco, zgodnie z zawartą w niej instrukcją, w formie papierowej lub elektronicznej.
 60. W przypadku prowadzenia książki finansowej w wersji elektronicznej do rozliczenia obozu przedstawia się wydruk podpisany przez komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ oraz wersję elektroniczną książki finansowej.
 61. Komendant formy wypoczynku HALiZ wraz z kwatermistrami są zobowiązani do okazania dokumentacji oraz wykazania zgodnego z saldem stanu środków gotówkowych na obozie wszystkim uprawnionym do kontroli formy wypoczynku HALiZ.
 62. W przypadku prowadzenia książki finansowej w wersji elektronicznej komendant formy wypoczynku HALiZ jest zobowiązany do:
 - 1) zapewnienia sprzętu umożliwiającego jej wydrukowanie,
 - 2) sporządzenia wydruku książki na żądanie kontrolujących.

IX. Dokumentacja finansowa formy wypoczynku HALiZ

63. Na dokumentację finansową formy wypoczynku HALiZ składają się:
 - 1) plan finansowy formy wypoczynku HALiZ;
 - 2) książka kasowa i operacji bankowych formy wypoczynku HALiZ, tzw. książka finansowa (załącznik nr 7);
 - 3) dokumenty źródłowe wpływów i wydatków, tzw. dowody księgowe;
 - 4) wykaz kadry i uczestników;
 - 5) lista wpłat (załącznik nr 8);
 - 6) karty kwalifikacyjne uczestników zgodne z wzorem MEN wraz z dodatkiem do karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku (załącznik nr 9);
 - 7) protokoły przyjęcia na stan jednostki sprzętu zakupionego podczas formy wypoczynku HALiZ;
 - 8) umowy zlecenia, o dzieło i o pracę wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia środków

- na zapłacenie przez komendę chorągwi podatku i składek;
- 9) dowód wpłaty salda do odpowiedniej komendy;
 - 10) oświadczenie komendanta i kwatermistrza o uregulowaniu zobowiązań (wynikających z dowodów księgowych opłacanych gotówką oraz przelewem).
64. W przypadku, kiedy forma wypoczynku HALiZ finansowana jest ze środków publicznych (dotacje, granty), należy rozszerzyć opisy dokumentów o wymagane przez podmiot finansujący zapisy wynikające z umowy.
65. Książka finansowa służy do ewidencji operacji finansowych, dotyczących formy wypoczynku, na podstawie dowodów księgowych.
66. Pozycje wpisu do książki kasowej należy oznaczać na dowodach źródłowych kolorowym kółkiem w prawym górnym rogu.
67. Zapisy w książce kasowej powinny być dokonywane w następujący sposób:
- 1) wszystkie zwiększenia czyli przychody do kasy lub wydatki z kasy na zapłacenie rachunków - zapisem czarnym,
 - 2) wszystkie zmniejszenia z tytułu korekty przychodów i rozchodów z kasy – zapisem czerwonym lub czarnym z oznaczeniem znaku minus w formie prostokąta.

Takie zapisy spełniają wymogi księgowe raportu kasowego i dziennika rejestrowego. Zestawienie i podsumowanie dowodów w książce finansowej przy jednoczesnym dołączeniu dokumentacji źródłowej, oznaczonej w prawym górnym rogu pozycją wpisu do książki, pozwoli na ich wprowadzenie do ewidencji księgowej chorągwi jako dowodu księgowego zbiorczego.

68. Do rozliczenia formy wypoczynku HALiZ **pod względem finansowym** należy załączyć:
- 1) wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 63,
 - 2) protokoły pobrania i rozliczenia sprzętu,
 - 3) rozliczenie z pobranego i zakupionego sprzętu,
 - 4) inne dokumenty wymagane przez dotującego lub właściwą komendę.

69. Komendant formy wypoczynku HALiZ zobowiązany jest do rozliczenia we właściwej komendzie, w ustalonym przez właściwego komendanta i skarbnika chorągwi terminie, nie później niż w ciągu 21 dni, dokumentacji formy wypoczynku sporządzonej według zasad opisanych w instrukcji.
70. Komendant hufca jest zobowiązany do sprawdzenia złożonej do rozliczenia dokumentacji formy wypoczynku HALiZ i przekazania jej do komendy chorągwi celem ujęcia w ewidencji księgowej.

X. Gospodarka sprzętowa

71. Sprzęt – majątek ZHP wykorzystywany do organizacji obozu powinien być sprawny technicznie i nie stwarzać zagrożenia dla uczestników.
72. W czasie trwania formy wypoczynku HALiZ ma zastosowanie *Instrukcja o gospodarowaniu składnikami rzeczowymi*.
73. Wydatki na sprzęt obejmują koszty zakupu niezbędnego do prowadzenia formy wypoczynku HALiZ sprzętu oraz konserwację sprzętu już posiadanego.
74. Zakupiony sprzęt przed wydaniem do użytkowania należy trwale oznakować zgodnie z sygnaturą nadaną przez komendę chorągwi.
75. Środki trwałe o wartości powyżej 3500 zł powinny być wpisane do książki inwentarzowej jednostki sporządzającej bilans na podstawie przedłożonej kserokopii faktury ich zakupu.
76. Ewidencja sprzętu - podstawę ewidencji sprzętu użytkowanego podczas formy wypoczynku HALiZ stanowi protokół jego wydania lub wypożyczenia. Protokół sporządza się w przypadku pobrania sprzętu z magazynów chorągwi, hufca lub innych jednostek organizacyjnych w celu użytkowania podczas formy wypoczynku HALiZ. Na odwrocie protokołu należy wyszczególnić sprzęt zakupiony w czasie trwania formy wypoczynku, podać datę jego zakupu, numer dowodu zakupu, rodzaj oraz cenę zakupu.
77. Ze sprzętu użytkowanego podczas form wypoczynku, organizowanych na tym samym terenie, organizator każdej formy wypoczynku rozlicza się osobno, chyba że funkcję związaną z odpowiedzialnością za sprzęt pełni na wszystkich

akcjach ta sama osoba. W takim przypadku rozliczenia sprzętu dokonuje się po zakończeniu ostatniej formy wypoczynku z uwzględnieniem zakupów dokonanych podczas każdej z form wypoczynku, wyszczególnionych w załącznikach do protokołu lub w pomocniczej książce inwentarzowej.

78. Protokolarnego przekazania sprzętu między akcjami dokonuje osoba odpowiedzialna za sprzęt po sprawdzeniu stanu faktycznego sprzętu pobranego z magazynów hufca, chorągwi lub innej jednostki oraz dowodów zakupu sprzętu w czasie trwania formy wypoczynku. Protokół przekazania sprzętu sporządza się według wzoru (załącznik nr 6).
79. Osoba bezpośrednio odpowiedzialna za sprzęt (kwatremistrz) oraz osoby, którym powierzono przedmioty do bezpośredniego użytkowania, są odpowiedzialne za sprzęt użytkowany podczas formy wypoczynku. Kwatremistrz zobowiązany jest do złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej, a osoby stale użytkujące pojedyncze przedmioty podczas formy wypoczynku kwitują na piśmie ich przyjęcie do użytkowania.
80. Przed zakończeniem formy wypoczynku kwatremistrz ma obowiązek odebrać sprzęt wydany uczestnikom. Po zakończeniu formy wypoczynku użytkowany sprzęt należy protokolarnie zwrócić do właściwego magazynu, zgodnie z zapisami książek inwentarzowych i ewidencji księgowej.
81. Sprzęt zniszczony należy zwrócić do jednostki, której własność stanowi, łącznie ze sporządzonym protokołem. Zabrania się dokonywać kasacji sprzętu podczas trwania formy wypoczynku.
82. Na sprzęt, który podczas formy wypoczynku uległ zużyciu bądź zniszczeniu wskutek działania siły wyższej lub z innych powodów niezawinionych i zawinionych, sporządza się protokół zniszczenia. Dokument ten stanowi podstawę do rozliczenia sprzętu z jego właścicielem.
83. W razie kradzieży mienia należy sporządzić protokół i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie najbliższy posterunek policji celem wszczęcia dochodzenia oraz uzyskania zaświadczenia o zgłoszeniu kradzieży w celu przedstawienia zakładowi ubezpieczeń, a także właściwą komendę harcerską.

84. Wszystkie wymienione protokoły sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach.

XI. Obozy zagraniczne

85. Obozy zagraniczne zobowiązane są do prowadzenia analogicznej dokumentacji jak krajowe.
86. Wydatki ponoszone poza granicami Polski rozlicza się na takich samych zasadach jak podczas form wypoczynku HALiZ organizowanych w Polsce.
87. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość rozliczania wydatków na podstawie paragonów (tam, gdzie niemożliwe jest uzyskanie faktury), z tym że należy wówczas sporządzić w języku polskim drugostronny wykaz zakupionych na ich podstawie artykułów i usług.
88. Rozliczenia wydatków dewizowych dokonuje się na podstawie:
 - 1) kursu wykazanego na dokumencie potwierdzającym zakup dewiz w przypadku transakcji gotówkowych lub
 - 2) średniego kursu NBP wg stanu na dzień dokonywania transakcji (jeśli w danym dniu kurs nie jest ogłaszany, należy skorzystać z kursu dnia poprzedniego) lub
 - 3) kursu bankowego w przypadku płatności elektronicznych (należy dołączyć dokument bankowy potwierdzający wartość transakcji w walucie obcej i w PLN) lub
 - 4) umowy kupna-sprzedaży, w której określony jest kurs przeliczenia.
89. Opłaty bankowe i prowizje wlicza się do wydatków obozowych, jednakże należy dołączyć dokument potwierdzający poniesione wydatki.

XII. Podatki

90. Organizator formy wypoczynku HALiZ zobowiązany jest do uiszczenia wszystkich należnych opłat wynikających z prawa lokalnego (np. opłata za wywóz śmieci, opłata klimatyczna).
91. Organizator formy wypoczynku HALiZ zobowiązany jest do naliczenia i odprowadzenia na konto bankowe komendy chorągwi należnych

podatków, w tym podatku VAT od wpłat uczestników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego.

92. Płatnikiem wszystkich podatków i składek wynikających z zawartych umów o pracę, zlecenia i o dzieło jest właściwa komenda chorągwi.

XIII. Porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę

93. Kadra harcerska HALiZ powinna wykonywać swoje obowiązki bez pobierania wynagrodzenia, na podstawie umów wolontariackich.
94. Celem sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia formy wypoczynku HALiZ dopuszcza się zatrudnienie kadry, w tym wspierającej, tj. osób wykwalifikowanych do wykonywania specjalistycznych czynności (np. kucharza, ratownika wodnego, lekarza/pielęgniarki, instruktora narciarskiego, instruktora żeglarstwa itp.).
95. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa praca, za którą członkowie kadry otrzymają wynagrodzenie, musi się odbywać na podstawie: umowy o pracę lub umowy zlecenia - adekwatnie do podejmowanych czynności; umowy o dzieło - adekwatnie do wykonanego dzieła.
96. Porozumienia wolontariackie oraz umowy cywilnoprawne z kadrą HALiZ może zawierać komendant i skarbnik chorągwi lub osoby przez nich upęnomocnione. Umowy o pracę może zawierać wyłącznie komendant chorągwi.
97. Każdorazowo komendy chorągwi zobowiązane są wesprzeć organizatorów w zakresie informacji na temat rodzaju zawieranej umowy na określone czynności, przygotowania treści umowy oraz rachunku do umowy i odpowiedniego wyliczenia należnych składek i podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
98. Komendant formy wypoczynku HALiZ zobowiązany jest uwzględnić i odprowadzić na konto chorągwi odpowiednie opłaty (składki i podatki) zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej chorągwi, umożliwiającym przekazanie ich odpowiednim organom państwowym w określonym przepisami terminie.

99. Świadczenia należne kadrze formy wypoczynku HALiZ (zakwaterowanie, wyżywienie) określa właściwa komenda chorągwi.

XIV. Terminarz

100. Właściwe komendy ustalają każdorazowo terminarz przyjmowania dokumentów przed rozpoczęciem formy wypoczynku HALiZ.
101. Zaleca się, żeby odbiór zaliczki na formę wypoczynku HALiZ następował nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem obozu. Decyzję w sprawie terminu podejmuje właściwa komenda chorągwi.
102. Rozliczenie formy wypoczynku musi zostać złożone w komendzie chorągwi nie później niż 21 dni po zakończeniu formy wypoczynku HALiZ, chyba że warunki pozyskanych dofinansowań wymagają rozliczenia w krótszym terminie.
103. Niezłożenie rozliczenia w ww. terminie może być podstawą nałożenia kary przez komendanta chorągwi zgodnie z postanowieniami Statutu ZHP solidarnie na komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ.

C. ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

104. Instrukcja określa zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych spowodowanych między innymi:
- 1) wypadkami komunikacyjnymi, w których stwierdzono obrażenia ciała;
 - 2) nieszczęśliwymi wypadkami z udziałem członków ZHP lub osób znajdujących się pod opieką instruktorów ZHP lub osób niezrzeszonych uczestniczących w HALiZ;
 - 3) przestępstwami na szkodę członków ZHP lub osób niezrzeszonych uczestniczących w HALiZ (w tym w szczególności przeciwko mieniu oraz powodującymi obrażenia ciała członków ZHP);

- 4) przestępstwami, o popełnienie których podejrzani są członkowie ZHP lub osoby niezrzeszone będące uczestnikami HALiZ;
- 5) innymi zdarzeniami wymagającymi interwencji służb państwowych (np. pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, policji);
- 6) nagłośnionymi w mediach zjawiskami pogodowymi kojarzonymi z niebezpieczeństwem (powódź, „biały szkwał” itp.);
- 7) innymi zdarzeniami mogącymi wywrzeć znaczący negatywny wpływ na wizerunek ZHP.

105. W sytuacjach kryzysowych, w których występują ranni, takich jak w szczególności wypadki komunikacyjne i inne niefortunne wypadki, osoby ponoszące odpowiedzialność za organizację danej imprezy (komendant, instruktor, wychowawca) powinny:

- 1) ocenić stan poszkodowanych/rannych i udzielić im pierwszej pomocy;
- 2) wezwać pomoc (pogotowie ratunkowe, straż pożarna, policja);
- 3) przygotować się do możliwości udzielenia precyzyjnej informacji o przebiegu wypadku przedstawicielom służb państwowych;
- 4) poinformować rodziców lub opiekunów i ewentualnie inne osoby zainteresowane;
- 5) jeśli jest to uzasadnione, zapewnić transport i przekazanie prawnym opiekunom nieposzkodowanych uczestników;
- 6) zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu przyjazdu odpowiednich służb;
- 7) zabezpieczyć mienie poszkodowanych;
- 8) zabezpieczyć dokumentację formy wycieczki HALiZ.

106. W sytuacjach kryzysowych powstałych w następstwie przestępstw i wykroczeń na szkodę członków ZHP lub osób niezrzeszonych będących uczestnikami HALiZ oraz innych zdarzeń wymagających interwencji służb państwowych osoby ponoszące odpowiedzialność za organizację danej formy wycieczki HALiZ (komendant, instruktor, wychowawca) zobowiązane są:

- 1) zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu przyjazdu odpowiednich służb,

- 2) niezwłocznie wezwać policję lub inne właściwe służby państwowe.

107. W każdym przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej osoby ponoszące odpowiedzialność za organizację danej imprezy (komendant, instruktor, wychowawca) zobowiązane są, niezależnie od pory dnia lub nocy, powiadomić właściwego komendanta hufca bądź osobę pełniącą w danym czasie jego obowiązki w zakresie nadzorowania HALiZ, np. mianowanego pełnomocnika lub wskazanego zastępcę. Komendant hufca bądź zastępująca go osoba powinna drogą służbową powiadomić właściwego komendanta chorągwi, a w sytuacjach zagrożenia życia i godzących w dobre imię ZHP, również wskazanego na czas danej HAL lub HAZ przedstawiciela Głównej Kwatery ZHP. W przypadku, gdy sytuacja kryzysowa wystąpiła na terenie działania innej chorągwi, należy powiadomić również właściwego terenowo komendanta chorągwi.

108. Komendant hufca, komendant chorągwi oraz przedstawiciel GK ZHP mają obowiązek udzielić zgłaszającemu informacji i niezbędnej pomocy zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą i możliwościami oraz w przypadkach tego wymagających poinformować o zdarzeniu Naczelnika ZHP i/lub Pełnomocnika Naczelnika ZHP ds. HALiZ.

109. Osobami uprawnionymi do kontaktów z mediami w sytuacji kryzysowej są komendanci chorągwi i wyznaczeni przez nich przedstawiciele oraz przedstawiciele Głównej Kwatery ZHP. Pozostałe osoby zaangażowane w sytuację kryzysową winny unikać wypowiedania się wobec przedstawicieli mediów i odsyłać ich do osób uprawnionych.

110. W celu prawidłowego wywiązania się z obowiązków określonych w niniejszej instrukcji komendant hufca, chorągwi oraz przedstawiciel GK ZHP ma prawo żądać od zgłaszającego przedstawienia pisemnej informacji o sytuacji kryzysowej w formie notatki służbowej do Głównej Kwatery ZHP (adres e-mail: sekretariat.gk@zhp.pl).

D. ZAŁĄCZNIKI

Warunki uczestnictwa – stosuje się przy wszystkich formach wycieczki HALiZ - jest to dokument informujący rodziców i uczestników o szczegółach dotyczących wycieczki. (załącznik nr 1)

Raport przedobozowy – dokument wymagany przy zatwierdzaniu formy wypoczynku HALiZ pod względem formalno-organizacyjnym. Jest to raport, w którym zawarte są między innymi podstawowe informacje na temat organizatora formy wypoczynku, miejsca, rodzaju, czasu trwania oraz liczby uczestników i kadry wypoczynku. (załącznik nr 2)

Plan finansowy - dokument wymagany przy zatwierdzeniu formy wypoczynku HALiZ pod względem finansowym. Służy do zaplanowania oraz wyliczenia wpływów i kosztów formy wypoczynku HALiZ. (załącznik nr 3)

Książka komendanta obozu – do stosowania przez komendanta podczas trwania formy wypoczynku HALiZ. (załącznik nr 4)

Raport poobozowy - dokument wymagany przy rozliczaniu formy wypoczynku HALiZ pod względem formalno-organizacyjnym. Jest to raport, w którym zawarte są między innymi podstawowe informacje na temat organizatora formy wypoczynku, miejsca, rodzaju, czasu trwania oraz liczby uczestników i kadry. (załącznik nr 5)

Protokół przekazania sprzętu – protokół sporządza się w przypadku pobrania sprzętu z magazynów choraży, hufca lub innych jednostek organizacyjnych w celu użytkowania podczas formy wypoczynku. (załącznik nr 6)

Książka finansowa obozu – stosuje się w trakcie trwania formy wypoczynku HALiZ; służy do ewidencji wszystkich operacji finansowych dotyczących formy wypoczynku. (załącznik nr 7)

Lista wpłat uczestników – lista uczestników wraz z informacją o wysokości dokonanych wpłat. (załącznik nr 8)

Dodatek do karty kwalifikacyjnej uczestnika wypoczynku – stosuje się przy wszystkich formach wypoczynku HALiZ. Jest to dokument pomocniczy dla organizatora formy wypoczynku i stanowi dodatek do karty kwalifikacyjnej uczestnika. (załącznik nr 9)

Wzór porozumienia w sprawie organizacji formy wypoczynku między środowiskami – stosuje się w przypadku uczestnictwa jednego środowiska w formie wypoczynku HALiZ zorganizowanej przez inne środowisko. (załącznik nr 10)

Wzór porozumienia w sprawie wynajmu bazy – stosuje się w przypadku korzystania z bazy/stanicy w celu realizacji formy wypoczynku HALiZ. (załącznik nr 11)

Wzór umowy najmu pojazdu – stosuje się w przypadku używania samochodu służącego do obsługi formy wypoczynku HALiZ; w ramach umowy najmu pojazdu wynajmujący oddaje najemcy samochód do używania przez określony lub nieokreślony czas, a najemca płaci wynajmującemu czynsz. (załącznik nr 12)

Wzór umowy użyczenia - stosuje się w przypadku używania rzeczy służącej do obsługi formy wypoczynku HALiZ; w ramach umowy użyczenia jedna ze stron zapewnia drugiej stronie umówioną rzecz bezpłatnie. (załącznik nr 13)

Ewidencja przebiegu pojazdu – stosuje się w przypadku używania samochodu w celu realizacji formy wypoczynku HALiZ, służy do dokumentowania przejechanych kilometrów na potrzeby realizacji wypoczynku. (załącznik nr 14)

