

# Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej

INSTRUKCJE I ZASADY ORGANIZACYJNE ZHP

## Spis treści

<b>Spis treści .....</b>	<b>2</b>
<b>ZAGADNIENIA ORGANIZACYJNE .....</b>	<b>3</b>
<i>Definicje .....</i>	<i>3</i>
<i>Postanowienia ogólne .....</i>	<i>4</i>
<i>Zagadnienia organizacyjne .....</i>	<i>4</i>
<i>Zadania i obowiązki harcerskich komend, komendanta i kwatermistrza formy HALiZ .....</i>	<i>5</i>
<i>Dokumentacja organizacyjna form HALiZ .....</i>	<i>9</i>
<i>Kontrola HALiZ .....</i>	<i>10</i>
<b>ZAGADNIENIA FINANSOWO-GOSPODARCZE .....</b>	<b>10</b>
<i>Planowanie finansowe form HALiZ .....</i>	<i>10</i>
<i>Wydatkowanie i zarządzanie środkami finansowymi .....</i>	<i>11</i>
<i>Dokumentacja finansowa formy HALiZ .....</i>	<i>12</i>
<i>Gospodarka sprzętowa .....</i>	<i>13</i>
<i>Formy HALiZ zagraniczne .....</i>	<i>14</i>
<i>Podatki .....</i>	<i>15</i>
<i>Porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę .....</i>	<i>15</i>
<i>Terminarz .....</i>	<i>15</i>
<b>ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH .....</b>	<b>16</b>
<b>D. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>17</b>

# ZAGADNIENIA ORGANIZACYJNE

## 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. Pojęcie to obejmuje wyłącznie przedsięwzięcia kierowane do osób zrzeszonych w ZHP bądź innych organizacjach harcerskich i skautowych.
- 2) **Nieobozowa Akcja Letnia i Zimowa (NALiZ)** – formy pracy w ramach HALiZ organizowane bez noclegu w miejscu zamieszkania, podczas których organizator zapewnia zajęcia programowe (wyżywienie opcjonalnie).
- 3) **Formy HALiZ** – organizowane w okresie wakacji letnich i ferii zimowych obozy (np. stałe, wędrowne, zagraniczne, szkoleniowe, specjalnościowe), kolonie zachowowe, biwaki, kursy, rajdy, zloty, zimowiska, inne formy pracy jednostek ZHP realizowane w ramach HALiZ; mogą podlegać zgłaszaniu jako wypoczynek według przepisów państwowych.
- 4) **Komendant formy HALiZ** – osoba kierująca formą HALiZ, posiadająca odpowiednie, zgodne z obowiązującym prawem kwalifikacje.
- 5) **Komendant zgrupowania form HALiZ** – osoba kierująca zgrupowaniem form HALiZ, posiadająca odpowiednie, zgodne z obowiązującym prawem kwalifikacje.
- 6) **Kwaternistrz formy HALiZ** – osoba odpowiedzialna łącznie z komendantem za całokształt spraw finansowo-gospodarczych formy HALiZ. Funkcję kwaternistrza może pełnić osoba z grona wychowawców, której powierzono te obowiązki. Podczas dużych form HALiZ kwaternistrz może być nazywany skarbnikiem formy HALiZ.
- 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 HALiZ.
- 10) **Obóz samodzielny (obóz)** – podstawowa forma HALiZ 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 zachowowa.
- 11) **Zgrupowanie obozów** – forma HALiZ złożona z samodzielnych lub wspólnych programowo obozów gromad i drużyn. 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 oraz władz harcerskich i innych podmiotów do tego uprawnionych.
- 12) **Kolonia zachowowa** – forma HALiZ - odpowiednik obozu - adresowana do zachów z programem realizowanym w oparciu o metodykę zachowową.
- 13) **Obóz stały** – forma HALiZ, której uczestnicy nocują w jednym miejscu obozowania.
- 14) **Obóz wędrowny** – forma 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 HALiZ organizowana w okresie zimowym w obiekcie stałym.
- 16) **Baza/stanica HALiZ** – obiekt, w którym organizowane są formy HALiZ, posiadający stałą lub czasową infrastrukturę (za-budowania), zarządzany przez komendanta bazy/stanicy.
- 17) **Kwaterka** – działania grupy kwaternistrzowskiej poza czasem trwania formy HALiZ mające na celu:
  - a) przygotowanie podstawowej infrastruktury niezbędnej do uruchomienia bazy obozowej przed rozpoczęciem sezonu lub do rozpoczęcia formy HALiZ, lub
  - b) porządkowanie lub demontaż infrastruktury bazy obozowej po zakończeniu sezonu.

- 18) Właściwy komendant** – w przypadku form HALiZ organizowanych przez gromady, drużyny, szczepy, związki drużyn: komendant hufca, komendant chorągwi, który ogłasza w rozkazie utworzenie danej jednostki; w przypadku form HALiZ organizowanych przez komendy hufców, komendy chorągwi, Główną Kwaterę ZHP: odpowiedni komendant hufca, komendant chorągwi, Naczelnik ZHP.
- 19) Właściwa komenda** – komenda hufca, komenda chorągwi lub Główna Kwatera ZHP kierowana przez właściwego komendanta.
- 20) Wizytacja formy HALiZ** – odwiedziny formy HALiZ w celu upewnienia się co do prawidłowości jej organizacji i przebiegu. Osoby wizytujące przedstawiają swe spostrzeżenia komendantowi formy HALiZ i/lub komendantowi chorągwi, który zatwierdził daną formę HALiZ. W przypadkach łamania prawa powszechnego, zagrożenia życia lub zdrowia uczestników formy HALiZ lub występowania ryzyka znacznego uszczerbku dla wizerunku ZHP osoby wizytujące formę HALiZ na podstawie niniejszej instrukcji podejmują niezwłocznie interwencję jako przedstawiciele Naczelnika ZHP w zakresie ujętym w p. 26.5 niniejszej instrukcji.

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

## Postanowienia ogólne

3. Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczą wszystkich form HALiZ, które trwają minimum 6 dni, z zastrzeżeniem postanowień p. 7 i 7a poniżej. Niniejsza instrukcja nie rozstrzyga jednakże, jakie rodzaje działalności harcerskiej podlegają obowiązkowi zgłoszenia w kuratorium oświaty lub w Rejestrze organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, ponieważ decydują o tym przepisy obowiązującego prawa.
4. Niniejsza instrukcja określa zadania harcerskich komend i procedury wewnątrzorganizacyjne związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem form HALiZ.
5. Organizacja form HALiZ powinna być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego ZHP.
6. Organizacja form HALiZ 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 HALiZ trwające do 5 dni organizowane przez jednostki ZHP są uwzględniane w statystykach HALiZ.
- 7a. Działania grup kwatermistrzowskich (kwaterki) nie są traktowane jak formy HALiZ niezależnie od czasu trwania.
8. Przedsięwzięcia organizowane przez członków ZHP w okresie HALiZ w sposób niezgodny z niniejszą instrukcją, w tym bez zachowania określonego w niej trybu zgłaszania, zatwierdzania i rozliczania mimo takiego obowiązku, nie są traktowane jako przedsięwzięcia ZHP. ZHP nie będzie za nie ponosił żadnej odpowiedzialności.
9. Udział członków ZHP w przedsięwzięciach opisanych w p. 8 nie będzie traktowany jako spełnienie wymagań przepisów wewnętrznych ZHP mówiących o doświadczeniu na obozie lub zimowisku harcerskim. Zasada ta nie dotyczy obozów i zimowisk organizowanych przez inne organizacje harcerskie lub skautowe.
10. W trosce o ochronę tożsamości ZHP harcerskie komendy mogą zobowiązać podległe jednostki do informowania o udziale zorganizowanych grup członków ZHP w przedsięwzięciach ujętych w p. 8, jeśli będzie tam wykorzystywany ceremoniał lub symbolika harcerska.

## Zagadnienia organizacyjne

11. 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.
12. HALiZ stanowi część rocznej pracy gromady/drużyny. Program form HALiZ powinien być kontynuacją śródrocznej pracy gromady/drużyny.
13. Formy HALiZ są przeznaczone wyłącznie dla członków ZHP, członków innych organizacji harcerskich i skautów. Udział dzieci i młodzieży niezrzeszonej w formach HALiZ jest niedopuszczalny.

14. Jednostki ZHP mogą kierować działania w okresie wskazanym w p. 1.1 również do dzieci i młodzieży niezrzeszonych w ZHP, przy zachowaniu następujących warunków:
- 1) działania te nie są częścią HALiZ;
  - 2) organizowanie działań skierowanych do 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;
  - 3) w pracy z dziećmi i młodzieżą niezrzeszoną w ramach działań, o jakich mowa w podpunkcie 1 powyżej, 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.
15. Organizatorzy wszystkich form HALiZ zobowiązani są do określenia na piśmie „Warunków uczestnictwa” dla uczestników i ich rodziców (wzór stanowi załącznik nr 1).

## Zadania i obowiązki harcerskich komend, komendanta i kwatermistrza formy HALiZ

16. Harcerskie komendy powinny dążyć do tego, by:
- 1) formy HALiZ były integralnym elementem całorocznej pracy gromad i drużyn;
  - 2) organizatorem form HALiZ były przede wszystkim: gromada, drużyna, krąg, szczerp, związek drużyn;
  - 3) bazy i ośrodki należące do ZHP oferowały jednostkom ZHP jak najlepsze warunki organizowania form HALiZ skłaniając je do wybierania z oferty rynkowej obiektów ZHP;
  - 4) postanowienia zawieranych umów i porozumień były realizowane rzetelnie i ze szczególną starannością.
17. Gromada, drużyna, krąg, szczerp, związek drużyn w zależności od możliwości i warunków ustala, czy:
- 1) będzie organizatorem samodzielnej formy HALiZ;
  - 2) będzie współpracować z innymi jednostkami ZHP – zorganizuje zgrupowanie form HALiZ;
  - 3) planuje wzięcie udziału w zgrupowaniu form HALiZ organizowanym przez hufiec;
  - 4) planuje wzięcie udziału w innych formach HALiZ organizowanych przez ZHP;
  - 5) zorganizuje NALiZ.
18. W przypadku organizowania formy HALiZ albo zgrupowania obozów przez hufiec lub chorągiew drużyna powinna uczestniczyć w:
- 1) tworzeniu programu;
  - 2) konserwacji i przygotowaniu sprzętu;
  - 3) gromadzeniu środków finansowych.
19. Komenda hufca:
- 1) koordynuje, wspiera, kieruje i nadzoruje przygotowania podległych jednostek ZHP do HALiZ;
  - 2) nadzoruje przebieg form 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 HALiZ, 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 form HALiZ 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 HALiZ zasad dotyczących bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników.

20. 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 HALiZ organizowanych przez jednostki danego hufca oraz komendę hufca;
  - b) przekazuje do komendy chorągwi w ustalonych terminach:
    - dokumenty zatwierdzonych form HALiZ,
    - informacje o zmianach terminów, zmianach osobowych w kadrze form HALiZ lub odwołaniu tych form (na bieżąco),
    - meldunki o wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych;
  - c) wykonuje inne zadania zlecone przez komendanta danej chorągwi ;
- 3) w celu prawidłowej realizacji powyższych zadań komendant hufca nie powinien jednocześnie pełnić funkcji komendanta lub kwatermistrza form HALiZ czy komendanta lub kwatermistrza bazy/stanicy HALiZ. Zgody na odstępstwo od powyższych zasad udziela właściwy komendant chorągwi na pisemny wniosek komendy hufca zawierający uzasadnienie.

21. Komenda chorągwi:

- 1) koordynuje, wspiera i kieruje przygotowaniem oraz nadzoruje przebieg i podsumowanie HALiZ poprzez:
  - a) opracowywanie i upowszechnianie założeń programowo-organizacyjnych HALiZ;
  - 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 form HALiZ;
  - e) pomoc w pozyskiwaniu środków rzeczowych i finansowych w szczególności dotacji;
  - f) stworzenie systemu przepływu informacji, w tym możliwości kontaktu dla rodziców i komendantów form HALiZ w sytuacjach nadzwyczajnych;
  - g) wizytacje 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 HALiZ.
- 2) nadzoruje przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników HALiZ przez organizatorów i kadrę form HALiZ;
- 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.

22. Komendant chorągwi wraz ze skarbnikiem chorągwi mogą wydawać komendantom i skarbnikom hufców, działającym łącznie, pełnomocnictwa do zawierania umów dotyczących HALiZ.

23. Komendant chorągwi lub powołany i działający z jego upoważnienia pełnomocnik ds. HALiZ:

- 1) wykonuje czynności związane z przygotowaniem i zatwierdzaniem form HALiZ w chorągwi;

- 2) wydaje decyzje w sprawie sposobu i zasad postępowania w przypadku stwierdzenia szkody w następstwie nieszczęśliwego wypadku;
  - 3) wydaje komunikaty HALiZ;
  - 4) przekazuje do właściwego kuratora oświaty zgłoszenie form HALiZ (o ile jest to wymagane według przepisów państwowych) lub nadzoruje stan zgłoszeń form HALiZ przez upoważnionych komendantów i skarbników hufców z kierowanej przez siebie chorągwi;
  - 5) przekazuje do Głównej Kwatery ZHP w ustalonym terminie:
    - a) zbiorcze arkusze lokalizacji form HALiZ zorganizowanych przez podległe jednostki celem przekazania ich przez GK ZHP komendantom chorągwi - gospodarzom terenu;
    - b) informacje, sprawozdania statystyczne HALiZ, komunikaty i inne materiały;
    - c) informacje (na bieżąco) o zmianach dotyczących terminów lub miejsca lokalizacji organizowanych form HALiZ lub ich odwołaniu;
    - d) meldunki o wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych;
  - 6) prowadzi aktualizowane na bieżąco arkusze lokalizacji form HALiZ;
  - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Naczelnika ZHP;
  - 8) w celu prawidłowej realizacji powyższych zadań komendant chorągwi nie powinien jednocześnie pełnić funkcji komendanta lub kwatermistrza form HALiZ czy komendanta lub kwatermistrza bazy HALiZ. Zgody na odstępstwo od tej zasady udziela Naczelnik ZHP na pisemny wniosek komendy chorągwi zawierający uzasadnienie.
24. Komendant chorągwi lub powołany przez niego Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) wydaje decyzje w sprawie ochrony danych osobowych uczestników i kadry form HALiZ, zawartych w zatwierdzonych dokumentach, w tym dostępu i sposobu korzystania z nich przez kadrę oraz ich zabezpieczania i przechowywania.
25. Komendant chorągwi jako gospodarz terenu:
- 1) udziela, w miarę możliwości, pomocy organizatorom lub komendantom form HALiZ odbywających się na terenie jego chorągwi;
  - 2) może osobiście lub za pośrednictwem powołanych przez siebie zespołów wizytować wszystkie formy HALiZ zlokalizowane na terenie swojej chorągwi.
26. 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) przekazywanie komendantom – gospodarzom terenu informacji o harcerskich formach HALiZ zlokalizowanych na terenie danej chorągwi i następnie informowanie ich na bieżąco o odwołaniu lub zmianach terminów trwania tych form;
  - 5) kontrolowanie stanu przygotowań do HALiZ podległych jednostek ZHP oraz przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli i wizytacji form HALiZ na terenie kraju;
  - 6) opracowywanie danych statystycznych i informacji końcowych o przebiegu HALiZ na podstawie kontroli, wyników wizytacji i sprawozdań komend chorągwi.
27. 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.

28. W przypadku organizowania form 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.
29. Do podstawowych obowiązków komendanta formy HALiZ należy:
- 1) przygotowanie formy HALiZ pod względem programowym, organizacyjnym i kwatermistrzowskim 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 HALiZ,
  - 3) reprezentowanie formy HALiZ na zewnątrz, w tym współpraca ze środowiskiem obozowania,
  - 4) komendant formy HALiZ ponosi odpowiedzialność za:
    - a) bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników i kadry,
    - b) przestrzeganie Statutu ZHP,
    - c) realizację programu,
    - d) bieżące prowadzenie dokumentacji formy HALiZ, w tym wydawanie rozkazów,
    - e) gospodarne i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych formy HALiZ,
    - f) prawidłową gospodarkę sprzętową,
    - g) rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej formy HALiZ,
    - h) rzetelne i terminowe złożenie rozliczenia formy HALiZ pod względem organizacyjnym i finansowym,
    - i) dokonanie podsumowania pracy formy 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.
30. W przypadku zgrupowania podobozów zgłoszonego jako wypoczynek w myśl przepisów państwowych komendant zgrupowania pełni obowiązki kierownika wypoczynku w stosunku do podobozów, które nie zostały zgłoszone jako samodzielne formy wypoczynku.
31. Do podstawowych obowiązków kwatermistrza formy HALiZ należy:
- 1) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 2) prowadzenie na bieżąco dokumentacji finansowej formy HALiZ,
  - 3) dbanie o zabezpieczenie środków pieniężnych na spodziewane przyszłe wydatki.
32. Komendant i kwatermistrz formy HALiZ muszą posiadać przygotowanie do pełnienia powierzonych im funkcji oraz łącznie odpowiadają za:
- 1) sprawy finansowo-gospodarcze;
  - 2) przygotowanie kalkulacji i planu finansowego, a następnie wykonanie tego planu;
  - 3) aktualność i rzetelność dokumentacji;
  - 4) powierzone środki i mienie (osobista odpowiedzialność materialna);
  - 5) terminowe rozliczenie.
33. Komendant i kwatermistrz formy HALiZ są mianowani na funkcję przez komendanta chorągwi lub upoważnionego przezeń komendanta hufca. Działają oni łącznie na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez komendanta i skarbnika chorągwi lub przez inne umocowane do tego osoby (na przykład komendanta i skarbnika hufca działających łącznie). Pełnomocnictwo takie uprawnia do reprezentowania danej chorągwi wobec osób trzecich w związku z realizacją formy HALiZ, w tym do zawierania w tym zakresie umów.



## Dokumentacja organizacyjna form HALiZ

34. Zatwierdzenie formy HALiZ **pod względem organizacyjnym** wymaga przedstawienia następujących dokumentów:

- 1) program formy HALiZ, w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg trasy; jeśli uczestnikami formy HALiZ będą skauci lub harcerze z zagranicy;
- 2) warunki uczestnictwa zawierające regulaminy obozowe (załącznik nr 1);
- 3) raport przedobozowy (załącznik nr 2); za zgodą komendanta chorągwi dopuszcza się rezygnację z raportu przedobozowego jako osobnego dokumentu, pod warunkiem pisemnego złożenia wszystkich oświadczeń, deklaracji i zobowiązań w niezmienionym brzmieniu w innych dokumentach (np. w połączeniu z porozumieniami wolontariackimi) i przekazania danych organizacyjnych w inny sposób, np. elektronicznie;
- 4) zgłoszenie wypoczynku do kuratorium (wydruk z systemu MEN), o ile podlega zgłaszaniu jako wypoczynek według przepisów państwowych;
- 5) polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadrę nie zrzeszoną w ZHP, zawarta na cały czas trwania formy HALiZ łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem;
- 6) plan finansowy (pierwsza strona książki finansowej, załącznik nr 6 lub 7), z zastrzeżeniami postanowień p. 43;
- 7) dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (kopia) (załącznik nr 13);
- 8) w przypadku form HALiZ specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej: potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy HALiZ;
- 9) dokumenty wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dla danej formy HALiZ; informacje na ten temat można znaleźć m.in. w serwisie [haliz.zhp.pl](http://haliz.zhp.pl).

Wyżej wymienione dokumenty można przesłać drogą elektroniczną w postaci skanu dokumentu lub dokumentu elektronicznego. Przez „drogę elektroniczną” rozumie się bezpieczny przesył dokumentów zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, z zachowaniem wymogów związanych z ochroną danych osobowych. Osoba zatwierdzająca wysyła potwierdzenie, bądź informację o uzupełnieniu dokumentacji również w formie elektronicznej, z zachowaniem tych samych zasad.

35. W trakcie trwania formy HALiZ na jej terenie muszą być dodatkowo przechowywane:

- 1) wszystkie dokumenty wymienione w punkcie 34, z zastrzeżeniem, że porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne lub umowy o pracę z kadrą formy 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 HALiZ do przetwarzania danych osobowych;
- 4) aktualna lista uczestników formy HALiZ wraz z kadrą;
- 5) protokoły kontroli formy HALiZ.

36. Wszystkie dokumenty wymienione w p. 34 i 35 powinny być przechowywane w sposób gwarantujący bezpieczeństwo zawartych w nich danych osobowych oraz dostęp do tych danych wyłącznie przez upoważnione do tego osoby, stosownie do obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

37. Rozliczenie formy HALiZ (po jej zakończeniu) **pod względem organizacyjnym** wymaga złożenia następujących dokumentów:

- 1) raport poobozowy (załącznik nr 3),
- 2) protokoły kontroli formy HALiZ.

38. Po zakończeniu formy HALiZ dokumentacja wymagana obowiązującym prawem jest przechowywana przez komendę chorągwi w warunkach i przez czas zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, z zastrzeżeniem postanowień p. 39. Minimalny czas przechowywania tych dokumentów regulują odrębne przepisy dotyczące archiwizowania tych dokumentów.

39. Szczegółowy wykaz dokumentów dla rozliczanych form HALiZ oraz wymagany termin ich złożenia określa w formie uchwały właściwa komenda chorągwi.

## Kontrola HALiZ

40. Działalność każdej formy HALiZ może być przedmiotem kontroli władz harcerskich. Do kontroli wewnętrznej ZHP uprawnień są:
- 1) zespoły powołane przez komendę hufca oraz łącznie komendant i skarbnik hufca – kontrola form HALiZ zorganizowanych przez jednostki lub zespoły danego hufca;
  - 2) zespoły powołane przez komendę chorągwi oraz łącznie komendant i skarbnik chorągwi – kontrola wszystkich form HALiZ zorganizowanych przez jednostki lub zespoły danej chorągwi lub jej hufców;
  - 3) Naczelnik ZHP, Główna Kwatera ZHP (i powołane przez nich zespoły) – kontrola wszystkich form HALiZ;
  - 4) zespół kontrolny powołany przez komisję rewizyjną – kontrola wszystkich form HALiZ zorganizowanych przez jednostki podlegające kontroli danej komisji rewizyjnej i jej jednostki podległe lub w celu wykonania zadania kontrolnego zleconego przez komisje rewizyjne wyższego stopnia.
41. Uwagi, wnioski i zalecenia wynikające z kontroli powinny zostać ujęte w protokole kontroli formy HALiZ, który należy złożyć do komendy chorągwi wraz z rozliczeniem.
42. W celu ograniczenia liczby kontroli zaleca się, by komendant chorągwi lub komendant hufca był koordynatorem wyjazdów zespołów wizytacyjnych.

## ZAGADNIENIA FINANSOWO-GOSPODARCZE

### Planowanie finansowe form HALiZ

43. Podstawą zatwierdzenia formy HALiZ pod względem finansowym jest plan finansowy, który będzie podstawą prowadzenia gospodarki finansowo-księgowej formy HALiZ. Komenda chorągwi może wprowadzić inny niż w załącznikach 6 i 7 podział kosztów na kategorie, inny wzór planu finansowego bądź całkowicie zrezygnować z zatwierdzania planów finansowych na poziomie chorągwi.
44. W planie finansowym ujmuje się wszystkie planowane wpływy i koszty związane z organizacją, realizacją i podsumowaniem formy HALiZ. Suma planowanych kosztów powinna być równa sumie planowanych wpływów.
45. Koszt to zobowiązanie zaciągnięte poprzez odebranie dowodu poświadczającego dokonanie zakupu usługi lub towaru oraz środki na fundusz remontowy lub odtworzeniowy.
46. Wydatek to dokonana zapłata za zaciągnięte zobowiązanie (pokrycie kosztów).
47. Plan finansowy sporządzają komendant oraz kwatermistrz formy HALiZ. Do opracowania planu finansowego formy HALiZ przystępuje się po ustaleniu następujących danych:
- 1) liczby uczestników,
  - 2) liczby kadry oraz warunków jej zatrudnienia (koszty pobytu, wyżywienia),
  - 3) czasu trwania formy HALiZ (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 HALiZ (np. obóz stały, wędrowny itp.).
48. Wszelkie koszty form HALiZ 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 HALiZ.

49. Forma HALiZ może być finansowana z następujących źródeł (wpływy):

- 1) fundusz własny jednostki organizacyjnej ZHP,
- 2) wpłaty za formę HALiZ - dodatkowa składka członkowska zadaniowa członków ZHP,
- 3) wpłaty formę HALiZ - 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).

50. Kalkulacja kosztów formy 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 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.

51. Organizator składa plan finansowy do akceptacji komendanta i skarbnika chorągwi lub osób przez nich upoważnionych, z zastrzeżeniem postanowień p. 43.

52. W przypadku niepełnej rekrutacji plan finansowy jest realizowany do wysokości zgromadzonych wpłat.

53. Rezygnacja uczestnika formy HALiZ:

- 1) Uczestnik, który z ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w formie HALiZ, jest uprawniony do wystąpienia do organizatora formy HALiZ o zwrot wniesionej wpłaty, z której organizator 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.

54. Wpłaty za formy HALiZ przyjmuje się w formie przelewów bankowych na rachunek ZHP wskazany przez organizatora.

## Wydatkowanie i zarządzanie środkami finansowymi

55. Komendant i kwatermistrz formy HALiZ prowadzą na bieżąco dokumentację finansowo-księgową, na którą składają się:

- 1) książka kasowa i operacji bankowych formy HALiZ, tzw. książka finansowa (dopuszcza się prowadzenie książki w wersji elektronicznej);
- 2) dokumenty źródłowe wpływów i kosztów, tzw. dowody księgowe.

56. 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).
57. Komendant i skarbnik chorągwi mogą wyrazić zgodę na stosowanie innych dowodów niż wymienione w p. 56 (np. faktura wewnętrzna) zgodnych z przepisami lub wykluczyć stosowanie w chorągwi określonych rodzajów dowodów księgowych spośród wymienionych w p. 56.
  58. Dowody księgowe oznaczane są numerami w porządku chronologicznym, stanowiącymi jednocześnie numery pozycji w książce finansowej formy HALiZ.
  59. Dowody księgowe otrzymane po dacie ich wystawienia należy dodatkowo opisać datą otrzymania i nadać im numery kolejne właściwe dla momentu ich otrzymania.
  60. Każdy wydatek winien być zatwierdzony pod względem merytorycznym (zasadność zakupu) przez komendanta formy HALiZ.
  61. Każdy dowód księgowy winien zostać opatrzony informacją na temat przeznaczenia dokonanego zakupu i podpisany przez osobę dokonującą zakupu.
  62. Każdy dowód księgowy winien być zatwierdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez kwatermistrza formy HALiZ. W przypadku dowodów księgowych dokumentujących wydatki komendant zatwierdza ponadto wypłatę środków.
  63. Środki pieniężne pochodzące z wpływów przeznaczone na pokrycie kosztów formy HALiZ pobierane są z właściwej komendy tytułem zaliczki przez komendanta lub kwatermistrza formy HALiZ, mogą też zostać im udostępnione na wydzielonym rachunku bankowym, będącym własnością właściwej komendy.
  64. Środki pieniężne w postaci gotówki podczas formy HALiZ powinny być przechowywane w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, np. w kasetce. W przypadku braku możliwości odpowiedniego zabezpieczenia gotówki jednorazowo na formie HALiZ stan kasy nie może przekraczać kwoty 2000 zł. Komendant i skarbnik chorągwi mogą wyrazić zgodę na zwiększenie dopuszczalnej ilości gotówki przechowywanej na danej formie HALiZ lub wszystkich formach HALiZ chorągwi.
  65. Książka finansowa musi być prowadzona na bieżąco, zgodnie z zawartą w niej instrukcją, w formie papierowej lub elektronicznej.
  66. W przypadku prowadzenia książki finansowej w wersji elektronicznej do rozliczenia formy HALiZ przedstawia się wersję elektroniczną książki finansowej, a na życzenie osób przyjmujących rozliczenie także wydruk podpisany przez komendanta i kwatermistrza formy HALiZ.
  67. Komendant formy HALiZ wraz z kwatermistrami są zobowiązani do okazania dokumentacji oraz wykazania zgodnego z saldem stanu środków gotówkowych wszystkim uprawnionym do kontroli formy HALiZ.
  68. W przypadku prowadzenia książki finansowej w wersji elektronicznej komendant formy HALiZ jest zobowiązany do zapewnienia możliwości skopiowania jej na nośnik zewnętrzny na żądanie kontrolujących.

## Dokumentacja finansowa formy HALiZ

69. Na dokumentację finansową formy HALiZ składają się:
  - 1) plan finansowy formy HALiZ;
  - 2) książka kasowa i operacji bankowych formy HALiZ, tzw. książka finansowa (załącznik nr 6 lub 7);
  - 3) dokumenty źródłowe wpływów i wydatków, tzw. dowody księgowe;
  - 4) wykaz kadry i uczestników;
  - 5) lista wpłat (załącznik nr 5);
  - 6) załącznik do karty kwalifikacyjnej uczestnika (załącznik nr 8 lub 9); (dotyczy wszystkich form HALiZ podlegających zgłaszaniu jako wypoczynek);

- 7) karty kwalifikacyjne uczestnika formy HALiZ innej niż wypoczynek (załączniki nr 10 i 11); (dotyczy form HALiZ niepodlegających zgłaszaniu jako wypoczynek według przepisów państwowych)
  - 8) protokoły przyjęcia na stan jednostki sprzętu zakupionego podczas formy HALiZ;
  - 9) umowy zlecenia, o dzieło i o pracę wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia środków na zapłacenie przez komendę chorągwi podatku i składek;
  - 10) dowód wpłaty salda do odpowiedniej komendy;
  - 11) oświadczenie komendanta i kwatermistrza o uregulowaniu zobowiązań (wynikających z dowodów księgowych opłaconych gotówką oraz przelewem).
70. W przypadku, kiedy forma HALiZ finansowana jest ze środków pozyskanych od podmiotów trzecich (dotacje, granty itp.), należy rozszerzyć opisy dokumentów o wymagane przez podmiot finansujący zapisy wynikające z umowy.
71. Książka finansowa służy do ewidencji operacji finansowych, dotyczących formy HALiZ, na podstawie dowodów księgowych.
72. Pozycje wpisu do książki kasowej należy oznaczać na dowodach źródłowych kolorowym kółkiem w prawym górnym rogu.
73. 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.
74. Do rozliczenia formy HALiZ **pod względem finansowym** należy załączyć:
- 1) wszystkie dokumenty wymienione w p. 69,
  - 2) protokoły pobrania i rozliczenia sprzętu,
  - 3) rozliczenie z pobranego i zakupionego sprzętu,
  - 4) inne dokumenty wymagane przez dotującego lub właściwą komendę.
75. Komendant formy 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 HALiZ sporządzonej według zasad opisanych w instrukcji.
- Komendant hufca jest zobowiązany do sprawdzenia złożonej do rozliczenia dokumentacji formy HALiZ i przekazania jej do komendy chorągwi celem ujęcia w ewidencji księgowej. Komenda chorągwi może określić dla chorągwi inny tryb rozliczania zakończonych form HALiZ.

## Gospodarka sprzętowa

76. Sprzęt – majątek ZHP wykorzystywany do organizacji formy HALiZ powinien być sprawny technicznie i nie stwarzać zagrożenia dla uczestników.
77. W czasie trwania formy HALiZ ma zastosowanie *Instrukcja o gospodarowaniu składnikami rzeczowymi*.
78. Wydatki na sprzęt obejmują koszty zakupu niezbędnego do prowadzenia formy HALiZ sprzętu oraz konserwację sprzętu już posiadanego.
79. Zakupiony sprzęt przed wydaniem do użytkowania należy trwale oznakować zgodnie z sygnaturą nadaną przez komendę chorągwi.
80. Środki trwałe o wartości przekraczającej próg określony w zasadach (polityce) prowadzenia rachunkowości ZHP powinny być wpisane do książki inwentarzowej jednostki sporządzającej bilans na podstawie przedłożonej kserokopii faktury ich zakupu.
81. Niskocenne składniki majątku o wartości przekraczającej 1500 zł i nieprzekraczającej progu określonego w zasadach (polityce) prowadzenia rachunkowości ZHP powinny zostać ujęte w odpowiedniej książce inwentarzowej składników majątkowych niskocennych, prowadzonej zgodnie z zasadami jednostki sporządzającej bilans, na podstawie przedłożonej kserokopii faktury ich zakupu.

82. Ewidencja sprzętu -podstawę ewidencji sprzętu użytkowanego podczas formy 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 HALiZ. Na odwrocie protokołu należy wyszczególnić sprzęt zakupiony w czasie trwania formy HALiZ, podać datę jego zakupu, numer dowodu zakupu, rodzaj oraz cenę zakupu.
83. Ze sprzętu użytkowanego podczas form HALiZ, organizowanych na tym samym terenie, organizator każdej formy HALiZ 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 HALiZ z uwzględnieniem zakupów dokonanych podczas każdej z form HALiZ, wyszczególnionych w załącznikach do protokołu lub w pomocniczej książce inwentarzowej.
84. 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 HALiZ. Protokół przekazania sprzętu sporządza się według wzoru (załącznik nr 4).
85. Osoba bezpośrednio odpowiedzialna za sprzęt (kwatermistrz) oraz osoby, którym powierzono przedmioty do bezpośredniego użytkowania, są odpowiedzialne za sprzęt użytkowany podczas formy HALiZ. Kwatermistrz zobowiązany jest do złożenia deklaracji o odpowiedzialności materialnej, a osoby stale użytkujące pojedyncze przedmioty podczas formy HALiZ kwitują na piśmie ich przyjęcie do użytkowania.
86. Przed zakończeniem formy HALiZ kwatermistrz ma obowiązek odebrać sprzęt wydany uczestnikom. Po zakończeniu formy HALiZ użytkowany sprzęt należy protokolarnie zwrócić do właściwego magazynu, zgodnie z zapisami książek inwentarzowych i ewidencji księgowej.
87. Sprzęt zniszczony należy zwrócić do jednostki, której własność stanowi, łącznie ze sporządzonym protokołem. Zabrania się dokonywać kasacji sprzętu podczas trwania formy HALiZ.
88. Na sprzęt, który podczas formy HALiZ 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.
89. 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.
90. Wszystkie wymienione protokoły sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach.

## Formy HALiZ zagraniczne

91. Formy HALiZ zagraniczne zobowiązane są do prowadzenia analogicznej dokumentacji jak krajowe, z uwzględnieniem różnic dotyczących tej dokumentacji wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
92. Wydatki ponoszone poza granicami Polski rozlicza się na takich samych zasadach jak podczas form HALiZ organizowanych w Polsce.
93. 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.
94. 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.
95. Opłaty bankowe i prowizje wlicza się do wydatków formy HALiZ, jednakże należy dołączyć dokument potwierdzający poniesione wydatki.



## Podatki

96. Organizator formy HALiZ zobowiązany jest do uiszczenia wszystkich należnych opłat wynikających z prawa lokalnego (np. opłata za wywóz śmieci, opłata klimatyczna).
97. Organizator formy 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.
98. Płatnikiem wszystkich podatków i składek wynikających z zawartych umów o pracę, zlecenia i o dzieło jest właściwa komenda chorągwi.

## Porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę

99. Kadra harcerska form HALiZ powinna wykonywać swoje obowiązki bez pobierania wynagrodzenia, na podstawie umów wolontariackich.
100. Celem sprawnego i bezpiecznego przeprowadzenia formy 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.).
101. 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.
102. Porozumienia wolontariackie oraz umowy cywilnoprawne z kadrą form HALiZ może zawierać komendant i skarbnik chorągwi lub osoby przez nich umocowane. Umowy o pracę może zawierać wyłącznie komendant chorągwi.
103. Porozumienia i umowy z kadrą form HALiZ muszą zostać zawarte najpóźniej w momencie przystąpienia do wykonywania przez kadrę objętych nimi obowiązków. Zasada ta dotyczy także podpisywanych przez kadrę form HALiZ deklaracji i zobowiązań.
104. Osoby, z którymi zawarto jakiegokolwiek umowy, muszą zostać zapoznane lub przeszkolone w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
105. 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.
106. Komendant formy HALiZ zobowiązany jest uwzględnić przy naliczaniu kosztów należne podatki oraz składki i odprowadzić na konto chorągwi odpowiednie kwoty zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej chorągwi, w celu przekazania ich odpowiednim organom państwowym w określonym przepisami terminie.
107. Świadczenia należne kadrze formy HALiZ (zakwaterowanie, wyżywienie) określa właściwa komenda chorągwi.

## Terminarz

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

## ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH

112. 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 formach HALiZ;
- 3) przestępstwami na szkodę członków ZHP lub osób niezrzeszonych uczestniczących w formach 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 form HALiZ;
- 5) innymi zdarzeniami wymagającymi interwencji służb państwowych (np. pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, policji);
- 6) nagłośnionymi w mediach zjawiskami pogodowymi kojarzonymi z niebezpieczeństwem (wichury, powódź, „biały szkwał” itp.);
- 7) innymi zdarzeniami mogącymi wywrzeć znaczący negatywny wpływ na wizerunek ZHP.

113. W sytuacjach kryzysowych, w których występują ranni, takich jak w szczególności wypadki komunikacyjne i inne nieszczęśliwe 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 HALiZ.

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

- 1) zabezpieczyć miejsce zdarzenia do czasu przyjazdu odpowiednich służb,
- 2) niezwłocznie wezwać policję lub inne właściwe służby państwowe.

115. 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 form 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.

116. 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.



117. 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 sytuacji kryzysowej winny unikać wypowiedzania się wobec przedstawicieli mediów i odsyłać ich do osób uprawnionych.
118. 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: [biuro@zhp.pl](mailto:biuro@zhp.pl)) oraz przedstawienia protokołu powypadkowego.
119. W sytuacji, w której dana forma HALiZ jest jednocześnie wypoczynkiem, kiedy dochodzi do wypadku z udziałem uczestnika takiej formy HALiZ, osobie takiej niezwłocznie udziela się pierwszej pomocy i zapewnia opiekę, a w razie potrzeby powiadamia się o podmioty ustawowo powołane do niesienia pomocy w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego. W takim przypadku podejmuje się także inne działania, o których mowa w pkt 120.
120. W sytuacji, o której mowa w pkt 119, osoba będąca kierownikiem wypoczynku w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów (względnie wychowawca upoważniony przez kierownika wypoczynku), zawiadamia niezwłocznie o wypadku:
- a. rodziców uczestnika, który uległ wypadkowi, albo osobę wskazaną przez pełnoletniego uczestnika wypoczynku w karcie kwalifikacyjnej;
  - b. organizatora wypoczynku;
  - c. kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku oraz kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku;
  - d. organ prowadzący szkołę lub placówkę, dyrektora szkoły lub placówki oraz radę rodziców - w przypadku gdy organizatorem wypoczynku jest szkoła lub placówka;
  - e. prokuratora - w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego;
  - f. państwowego inspektora sanitarnego - w przypadku zatrucia pokarmowego, do którego doszło na terenie kraju.
121. Miejsce wypadku zabezpiecza się, do czasu sporządzenia protokołu powypadkowego. Osoba będąca kierownikiem wypoczynku w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów (względnie wychowawca upoważniony przez kierownika wypoczynku), przeprowadza po wypadku postępowanie powypadkowe oraz sporządza protokół powypadkowy, wedle wzoru stanowiącego załącznik nr 17. W postępowaniu powypadkowym może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku.
122. Protokół powypadkowy sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla rodziców uczestnika, który uległ wypadkowi, albo pełnoletniego uczestnika wypoczynku, który uległ wypadkowi, lub osoby wskazanej przez niego w karcie kwalifikacyjnej, organizatora wypoczynku i kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku.
123. Rodzice uczestnika, który uległ wypadkowi, albo pełnoletni uczestnik, który uległ wypadkowi, lub osoba wskazana przez niego w karcie kwalifikacyjnej mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. W przypadku stwierdzenia, że zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym są zasadne w całości lub w części, osoba będąca kierownikiem wypoczynku w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów (względnie wychowawca upoważniony przez kierownika wypoczynku) zmienia lub uzupełnia protokół. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym w całości, protokół powypadkowy pozostawia się bez zmian.
124. Osoba będąca kierownikiem wypoczynku w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów, w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole powypadkowym, informuje na piśmie osoby, o których mowa w pkt 122, o uwzględnieniu w całości lub w części albo o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, przedstawiając uzasadnienie dla takiego stanowiska.

## D. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki opisane jako „wzór” przeznaczone są do modyfikacji i uzupełniania o dodatkowe treści niezbędne do prawidłowej realizacji form HALiZ, z zastrzeżeniem postanowień szczegółowych zawartych w samych załącznikach.

**Wzór warunków uczestnictwa** – stosuje się przy wszystkich formach HALiZ – jest to dokument informujący rodziców i uczestników o szczegółach dotyczących formy HALiZ. (załącznik nr 1)

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

**Raport poobozowy** – dokument wymagany przy rozliczaniu formy HALiZ pod względem formalno-organizacyjnym. Jest to raport, w którym zawarte są między innymi podstawowe informacje na temat organizatora formy HALiZ, miejsca, rodzaju, czasu trwania oraz liczby uczestników i kadry. (załącznik nr 3)

**Protokół przekazania sprzętu** – protokół sporządza się w przypadku pobrania sprzętu z magazynów chorągwi, hufca lub innych jednostek organizacyjnych w celu użytkowania podczas formy HALiZ. (załącznik nr 4). Komenda chorągwi może wprowadzić inny wzór protokołu przekazania sprzętu.

**Wzór listy wpłat uczestników** – lista uczestników wraz z informacją o wysokości dokonanych wpłat. (załącznik nr 5)

**Plan finansowy** – Służy do zaplanowania oraz wyliczenia wpływów i kosztów formy HALiZ. Stanowi pierwszą stronę załącznika nr 6 lub 7. Komenda chorągwi może wprowadzić inny podział kosztów na kategorie, inny wzór planu finansowego bądź całkowicie zrezygnować z zatwierdzania planów finansowych na poziomie chorągwi.

**Książka finansowa – wariant uproszczony** – stosuje się w trakcie trwania formy HALiZ; służy do ewidencji wszystkich operacji finansowych dotyczących formy HALiZ. Może być stosowana za zgodą komendanta i skarbnika chorągwi (załącznik nr 6). Komenda chorągwi może wprowadzić inny podział kosztów na kategorie.

**Książka finansowa** – stosuje się w trakcie trwania formy HALiZ; służy do ewidencji wszystkich operacji finansowych dotyczących formy HALiZ. (załącznik nr 7). Komenda chorągwi może wprowadzić inny podział kosztów na kategorie.

**Załącznik do karty kwalifikacyjnej niepełnoletniego uczestnika** – stosuje się do wszystkich form HALiZ podlegających zgłaszaniu jako wypoczynek; przeznaczony dla niepełnoletnich uczestników. (załącznik nr 8) Do treści zawartych w załączniku można dodać własne zapisy, jednakże bez dokonywania zmian w istniejącym tekście.

**Załącznik do karty kwalifikacyjnej pełnoletniego uczestnika** – stosuje się do wszystkich form HALiZ podlegających zgłaszaniu jako wypoczynek; przeznaczony dla pełnoletnich uczestników. (załącznik nr 9) Do treści zawartych w załączniku można dodać własne zapisy, jednakże bez dokonywania zmian w istniejącym tekście.

**Karta kwalifikacyjna niepełnoletniego uczestnika formy HALiZ innej niż wypoczynek** – stosuje się przy formach HALiZ niezgłaszanych jako wypoczynek według przepisów państwowych. (załącznik nr 10)

**Karta kwalifikacyjna pełnoletniego uczestnika formy HALiZ innej niż wypoczynek** – stosuje się przy formach HALiZ niezgłaszanych jako wypoczynek według przepisów państwowych. (załącznik nr 11)

**Wzór porozumienia w sprawie organizacji formy HALiZ między środowiskami** – stosuje się w przypadku uczestnictwa jednego środowiska w formie HALiZ zorganizowanej przez inne środowisko. (załącznik nr 12)

**Wzór porozumienia w sprawie wynajmu bazy** – stosuje się w przypadku korzystania z bazy/stanicy w celu realizacji formy HALiZ. (załącznik nr 13)

**Wzór umowy najmu pojazdu** – stosuje się w przypadku używania samochodu służącego do obsługi formy HALiZ; w ramach umowy najmu pojazdu wynajmujący oddaje najemcy samochód do używania przez określony lub nieokreślony czas, a najemca płaci wynajmującemu czynsz. (załącznik nr 14)

**Wzór umowy użyczenia** – stosuje się w przypadku używania rzeczy służącej do obsługi formy HALiZ; w ramach umowy użyczenia jedna ze stron zapewnia drugiej stronie umówioną rzecz bezpłatnie. (załącznik nr 15)

**Ewidencja przebiegu pojazdu** – stosuje się w przypadku używania samochodu w celu realizacji formy HALiZ, służy do dokumentowania przejechanych kilometrów. (załącznik nr 16)

**Wzór protokołu powypadkowego** – sporządza się zwłaszcza po wypadkach na formach HALiZ, które są wypoczynkiem