

Instrukcja Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej

Instrukcje i zasady organizacyjne ZHP

21.03.2024

Spis treści

Definicje	3
Postanowienia ogólne.....	4
Zadania i obowiązki harcerskich komend, komendanta i kwatermistrza/skarbnika formy HALiZ	5
Dokumentacja form HALiZ	7
Kontrola i wizytacje HALiZ.....	9
Planowanie finansowe form HALiZ.....	9
Porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę.....	10
Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych	10
Załączniki	12

Definicje

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **Harcerska Akcja Letnia i Zimowa (HALiZ)** – formy pracy jednostek ZHP w okresie wakacji letnich, ferii zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej. 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 dla członków ZHP w okresie wakacji letnich i ferii zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej obozy (np. stałe, wędrowne, zagraniczne, szkoleniowe, specjalnościowe), kolonie ruchowe, 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, 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.
- 6) **Kwatermistrz/skarbnik formy HALiZ** – pełnoletnia osoba odpowiedzialna łącznie z komendantem za całokształt spraw finansowo-gospodarczych 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 Ewidencyjnym ZHP „Tipi”.
- 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 ruchowa.
- 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 ruchowa** – forma HALiZ - odpowiednik obozu - adresowana do ruchów z programem realizowanym w oparciu o metodykę ruchową.
- 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 (zabudowania), zarządzany przez komendanta bazy/stanicy.
- 17) **Kwaterka** – działania grupy kwatermistrzowskiej 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.

Działania grup kwatermistrzowskich (kwaterki) nie są traktowane jak formy HALiZ niezależnie od czasu trwania.

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 w porozumieniu z właściwym komendantem chorągwi.

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

Postanowienia ogólne

3. Niniejsza instrukcja nie rozstrzyga jakie rodzaje działalności harcerskiej podlegają obowiązkowi zgłoszenia w bazie wypoczynku Ministerstwa Edukacji Narodowej lub w Rejestrze organizatorów turystyki i przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych, ponieważ decydują o tym przepisy obowiązującego prawa. Organizacja form HALiZ musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego ZHP.
4. Niniejsza instrukcja określa zadania harcerskich komend i procedury wewnątrzorganizacyjne związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i rozliczeniem form HALiZ.
5. 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. Udział członków ZHP w takich przedsięwzięciach 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, w których, na mocy porozumienia między tymi organizacjami a ZHP, biorą udział jednostki ZHP.
6. HALiZ stanowi część rocznej pracy gromady/drużyny. Program form HALiZ powinien być kontynuacją śródrocznej pracy gromady/drużyny i stanowić podsumowanie rocznej pracy jednostki. Wyjątkiem są kursy i szkolenia mające na celu przekazanie wiedzy i umiejętności, jeśli organizowane są one w formie obozów lub zimowisk.
7. Formy HALiZ są przeznaczone wyłącznie dla członków ZHP, członków innych organizacji harcerskich i skautów. Udział dzieci i młodzieży niezrzeszonej w formach HALiZ jest niedopuszczalny.
8. Jednostki ZHP mogą organizować wypoczynek dla 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;

- 3) w pracy z dziećmi i młodzieżą nie zrzeszoną 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 i tropy.
- Wypoczynki takie podlegają odrębnym regulacjom, które określa właściwa komenda chorągwi.
9. Organizatorzy wszystkich form HALiZ zobowiązani są do określenia na piśmie „Warunków uczestnictwa” dla uczestników (wzór stanowi załącznik nr 1).

Zadania i obowiązki harcerskich komend, komendanta i kwatermistrza/skarbnika formy HALiZ

10. Harcerskie komendy powinny dążyć do tego, by:
 - 1) formy HALiZ były integralnym elementem całorocznej pracy gromad i drużyn stanowiącym podsumowanie rocznej pracy jednostki;
 - 2) organizatorem form HALiZ były przede wszystkim: gromada, drużyna, krąg, szczep, związek drużyn;
 - 3) w przypadku organizowania formy HALiZ albo zgrupowania obozów przez hufiec lub chorągiew drużyna/gromada powinna uczestniczyć w: tworzeniu programu, konserwacji i przygotowaniu sprzętu, gromadzeniu środków finansowych;
 - 4) bazy i ośrodki należące do ZHP oferowały jednostkom ZHP jak najlepsze warunki organizowania form HALiZ skłaniając je do wybierania z oferty rynkowej obiektów ZHP;
 - 5) postanowienia zawieranych umów i porozumień były realizowane rzetelnie i ze szczególną starannością.
11. Komenda hufca:
 - 1) koordynuje, wspiera, kieruje i nadzoruje przygotowania podległych jednostek ZHP do HALiZ przez:
 - a) zapewnienie składników majątku ZHP, będącego w dyspozycji hufca;
 - b) zapewnienie warunków dla zorganizowania form HALiZ, w tym udzielenie pomocy w załatwianiu formalności związanych z jego lokalizacją;
 - c) przygotowanie kadry instruktorskiej do pełnienia funkcji oraz wypełniania obowiązków podczas HALiZ wynikających z podpisanych umów i porozumień;
 - d) stworzenie możliwości wszystkim organizatorom form HALiZ zaopatrzenia się w niezbędne materiały programowe i informacyjne;
 - e) pomoc w pozyskiwaniu środków rzeczowych i finansowych;
 - f) doradztwo programowe, organizacyjne i w zakresie spraw finansowo-kwatermistrzowskich;
 - 2) dokonuje bieżącej kontroli stanu przygotowań w tym wykonuje czynności związane z przygotowaniem i zatwierdzaniem form HALiZ organizowanych przez jednostki danego hufca oraz komendę hufca w tym nadzoruje proces zgłaszania form;
 - 3) przekazuje do komendy chorągwi na bieżąco: informacje o zmianach terminów, zmianach osobowych w kadrze form HALiZ lub odwołaniu tych form oraz meldunki o wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 4) nadzoruje przebieg form HALiZ i wizytuje jednostki w trakcie akcji w zakresie m.in. przestrzegania przez organizatorów i kadrę form HALiZ zasad dotyczących bezpieczeństwa życia i zdrowia uczestników;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez komendę chorągwi.
12. Komendant hufca może powołać pełnomocnika ds. HALiZ, który będzie wspierał komendę hufca w realizacji zadań określonych w pkt. 11.
13. Komenda chorągwi:
 - 1) koordynuje, wspiera i kieruje przygotowaniem oraz nadzoruje przebieg i podsumowanie HALiZ poprzez:

- a) opracowywanie i upowszechnianie wytycznych organizacyjnych HALiZ zawierających szczegółowy wykaz dokumentów potrzebnych do zatwierdzenia i rozliczenia formy HALiZ oraz sposoby, zasady i terminy ich złożenia;
 - b) udostępnianie obozom samodzielnym, w pierwszej kolejności, majątku i dofinansowania w ramach dotacji kuratorium oświaty lub innych podmiotów;
 - c) przygotowywanie kadry HALiZ;
 - d) pomoc w pozyskiwaniu środków rzeczowych i finansowych w szczególności dotacji;
 - e) stworzenie systemu przepływu informacji, w tym możliwości kontaktu dla rodziców i komendantów form HALiZ w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - f) wizytacje;
 - g) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się wypoczynkiem dzieci i młodzieży na terenie działania chorągwi;
 - h) współpracę z władzami oświatowymi, administracyjnymi, samorządowymi i środkami masowego przekazu;
 - i) gromadzenie i publikowanie informacji dotyczących HALiZ w witrynie chorągwi w systemie ZHP Microsoft 365.
- 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.
14. 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) prowadzi aktualizowane na bieżąco arkusze lokalizacji form HALiZ;
 - 6) przekazuje do Głównej Kwatery ZHP w ustalonym terminie:
 - a) zbiorcze arkusze lokalizacji form HALiZ zorganizowanych przez podległe jednostki;
 - 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;
 - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez Naczelnika ZHP.
15. 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) kontrolowanie stanu przygotowań do HALiZ podległych jednostek ZHP oraz przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli i wizytacji form HALiZ na terenie kraju;
 - 5) opracowywanie danych statystycznych i informacji końcowych o przebiegu HALiZ na podstawie kontroli, wyników wizytacji i sprawozdań komend chorągwi.
16. Naczelnik ZHP może powołać pełnomocnika ds. HALiZ, który wspiera Naczelnika ZHP i Główną Kwaterę ZHP w realizacji zadań z pkt. 15 oraz wydaje komunikaty HALiZ.

17. 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,
 - 4) zatwierdzanie wydatków pod względem merytorycznym i akceptowanie ich do wypłaty,
 - 5) przekazywanie meldunków o wypadkach i sytuacjach nadzwyczajnych właściwemu komendantowi.
18. Komendant formy HALiZ ponosi odpowiedzialność za:
- 1) bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników i kadry,
 - 2) nadzór nad realizacją programu,
 - 3) bieżące prowadzenie dokumentacji formy HALiZ,
 - 4) 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,
 - 5) wykonywanie innych zadań, powierzonych przez władze harcerskie.
19. Do podstawowych obowiązków kwatermistrza/skarbnika 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 wydatki.
20. Komendant i kwatermistrz/skarbnik formy HALiZ muszą posiadać przygotowanie do pełnienia powierzonych im funkcji oraz łącznie działają i odpowiadają za:
- 1) sprawy finansowo-gospodarcze w tym gospodarne i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych formy HALiZ, prawidłową gospodarkę sprzętową oraz rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej formy HALiZ;
 - 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) rzetelne i terminowe złożenie rozliczenia formy HALiZ pod względem organizacyjnym i finansowym.
 - 6) Komendant i kwatermistrz/skarbnik formy HALiZ są mianowani na funkcję przez komendanta chorągwi lub upoważnionego przezeń komendanta hufca. Działania mogą podejmować na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez komendanta i skarbnika chorągwi lub przez inne umocowane do tego osoby. Pełnomocnictwo wydawane jest na wniosek komendanta i kwatermistrza/skarbnika formy HALiZ, zgodnie z praktyką obowiązującą w chorągwi.

Dokumentacja form HALiZ

21. Szczegółowy wykaz dokumentów potrzebnych do zatwierdzenia formy HALiZ oraz sposoby, zasady i terminy ich złożenia określa w formie uchwały właściwa komenda chorągwi.
22. Zatwierdzenie formy HALiZ pod względem organizacyjnym wymaga przedstawienia następujących dokumentów:
- 1) program formy HALiZ w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg trasy; w przypadku form zagranicznych pozytywnie zaopiniowanego przez pełnomocnika komendanta chorągwi ds. zagranicznych;
 - 2) warunki uczestnictwa zawierające regulaminy obozowe (załącznik nr 1);
 - 3) raport przedobozowy (załącznik nr 2); komenda chorągwi może zrezygnować z obowiązywania raportu przedobozowego jako osobnego dokumentu, pod warunkiem pisemnego złożenia wszystkich oświadczeń, deklaracji i zobowiązań w niezmiennym brzmieniu w innych dokumentach (np. w połączeniu z porozumieniami wolontariackimi);

- 4) wydruk zgłoszenia wypoczynku w bazie wypoczynku Ministerstwa Edukacji Narodowej o ile podlega zgłaszaniu jako wypoczynek według przepisów państwowych;
 - 5) polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadre, jeśli NNW obejmująca członków ZHP w ramach składki członkowskiej nie pokrywa zaplanowanych aktywności programowych np. działania z zakresu turystyki kwalifikowanej, obozu zagraniczne;
 - 6) plan finansowy, **z zastrzeżeniami postanowień pkt. 34;**
 - 7) dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (kopia) (załącznik nr 9);
 - 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 oraz wskazane w wytycznych organizacyjnych przyjętych przez komendę chorągwi.
23. Na dokumentację finansową formy HALiZ składają się:
- 1) plan finansowy formy HALiZ;
 - 2) książka finansowa;
 - 3) dokumenty źródłowe wpływów i wydatków, tzw. dowody księgowe;
 - 4) wykaz kadry i uczestników;
 - 5) lista wpłat (załącznik nr 7);
 - 6) protokoły przyjęcia na stan jednostki sprzętu zakupionego podczas formy HALiZ;
 - 7) umowy zlecenia, o dzieło i o pracę wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia środków na zapłacenie przez komendę chorągwi podatku i składek;
 - 8) dowód wpłaty salda na rachunek bankowy ZHP będący w dyspozycji odpowiedniej komendy;
24. Dokumentacja finansowa prowadzona jest zgodnie z zasadami obowiązującymi w danej chorągwi.
25. W trakcie trwania formy HALiZ na jej terenie muszą być przechowywane:
- 1) wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 22 i 23 z zastrzeżeniem, że porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne lub umowy o pracę z kadrą formy HALiZ muszą być podpisane przez obydwie strony umowy oraz w dokumentacji mogą znajdować się ich kopie (również w wersji elektronicznej);
 - 2) dokumenty wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dla danej formy HALiZ;
 - 3) aktualna lista uczestników i kadry formy HALiZ;
 - 4) karty kwalifikacyjne uczestników wraz z załącznikami;
 - 5) pełnomocnictwa udzielone przez komendanta i skarbnika chorągwi;
 - 6) polecenia przetwarzania danych osobowych dla kadry HALiZ;
 - 7) protokoły kontroli formy HALiZ.
26. Wszystkie dokumenty wymienione w pkt. 22, 23 i 25 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.
27. Rozliczenie formy HALiZ (po jej zakończeniu) wymaga złożenia następujących dokumentów:
- 1) raport poobozowy (załącznik nr 3),
 - 2) dokumenty wymienione w pkt. 23, 24 i 25,
 - 3) protokoły pobrania i rozliczenia sprzętu,
 - 4) rozliczenie z pobranego i zakupionego sprzętu,
 - 5) inne dokumenty wymagane przez dotującego, przepisy prawa lub właściwą komendę chorągwi.
28. Rozliczenie formy HALiZ musi zostać złożone w komendzie chorągwi w terminie określonym w wytycznych organizacyjnych.
29. Niezłożenie rozliczenia w ww. terminie może być podstawą nałożenia kary przez komendanta chorągwi zgodnie z postanowieniami Statutu ZHP solidarnie na komendanta i kwatermistrza/skarbnika formy HALiZ.

30. Po zakończeniu formy HALiZ dokumentacja wymagana obowiązującym prawem jest przechowywana przez komendę chorągwi w warunkach i przez czas zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.

Kontrola i wizytacje HALiZ

31. Działalność każdej formy HALiZ może być przedmiotem wizytacji władz harcerskich. Do wizytacji wewnętrznej ZHP uprawnieni są:
- 1) komendant hufca, komenda hufca i powołane przez nich zespoły – wizytacje form HALiZ zorganizowanych przez jednostki lub zespoły danego hufca;
 - 2) komendant chorągwi, komenda chorągwi i powołane przez nich zespoły – wizytacje wszystkich form HALiZ zorganizowanych przez jednostki lub zespoły danej chorągwi lub jej hufców;
 - 3) Naczelnik ZHP, Główna Kwatera ZHP i powołane przez nich zespoły – wizytacje wszystkich form HALiZ;
32. Działalność każdej formy HALiZ może być przedmiotem kontroli ze strony komisji rewizyjnych. Zespół kontrolny powołany przez komisję rewizyjną może prowadzić kontrolę wszystkich form HALiZ zorganizowanych przez jednostki podlegające kontroli danej komisji rewizyjnej i jej jednostki podległe lub w celu wykonania zadania kontrolnego zleconego przez komisję rewizyjną wyższego stopnia.
33. Uwagi, wnioski i zalecenia wynikające z kontroli powinny zostać ujęte w protokole kontroli, który należy złożyć do komendy chorągwi wraz z rozliczeniem. W celu ograniczenia liczby kontroli zaleca się, by komendant chorągwi lub komendant hufca był koordynatorem wyjazdów zespołów wizytacyjnych.

Planowanie finansowe form HALiZ

34. Podstawą zatwierdzenia formy HALiZ pod względem finansowym jest plan finansowy, który będzie podstawą prowadzenia gospodarki finansowo-księgowej formy HALiZ. Wzór planu finansowego i książki finansowej określa komenda **chorągwi**.
35. 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.
36. 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.
37. Organizator składa plan finansowy do akceptacji komendanta i skarbnika chorągwi lub osób przez nich upoważnionych. Komenda chorągwi może całkowicie zrezygnować z zatwierdzania planów finansowych na poziomie chorągwi.
38. W przypadku niepełnej rekrutacji plan finansowy jest realizowany do wysokości zgromadzonych wpłat.
39. Wpłaty za formy HALiZ przyjmuje się w formie przelewów bankowych na rachunek ZHP wskazany przez organizatora.
40. Środki pieniężne pochodzące z wpływów przeznaczone na pokrycie kosztów formy HALiZ są udostępniane na wydzielonym rachunku bankowym ZHP.
41. Organizator formy HALiZ zobowiązany jest do uiszczenia wszystkich należnych opłat wynikających z prawa lokalnego (np. opłata za wywóz śmieci, opłata klimatyczna).
42. 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.
43. Płatnikiem wszystkich podatków i składek wynikających z zawartych umów o pracę, zlecenia i o dzieło jest właściwa komenda chorągwi.
44. Rezygnacja uczestnika formy HALiZ:
- 1) Zasady zwrotu środków określone są w „Warunkach uczestnictwa”, ewentualny zwrot następuje po wystąpieniu uczestnika do organizatora formy HALiZ o zwrot wniesionej wpłaty.

- 2) Uczestnik może otrzymać ewentualny zwrot tylko do wysokości kwoty wpłaconej przez siebie na rachunek bankowy organizatora po uprzednim potrąceniu poniesionych 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.

Porozumienia wolontariackie, umowy cywilnoprawne i umowy o pracę

45. Kadra harcerska form HALiZ powinna wykonywać swoje obowiązki bez pobierania wynagrodzenia, na podstawie umów wolontariackich.
46. 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.).
47. 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.
48. Porozumienia wolontariackie oraz umowy cywilnoprawne z kadrą form HALiZ może zawierać komendant i skarbnik chorągwi lub osoby przez nich upoważnione w tym zakresie. Umowy o pracę może zawierać wyłącznie komendant chorągwi.
49. 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. Zawarte umowy długoterminowe również spełniają ten wymóg o ile w ich zakresie zawierają się obowiązki związane z podejmowanymi rolami podczas HALiZ.
50. Osoby, z którymi zawarto jakiejkolwiek umowy, muszą zostać zapoznane lub przeszkolone w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
51. 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.
52. Świadczenia należne kadrze formy HALiZ (zakwaterowanie, wyżywienie) określa organizator formy.

Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych

53. 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 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 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.

54. 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.
55. W sytuacjach kryzysowych powstałych w następstwie przestępstw i wykroczeń na szkodę członków ZHP 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.
56. 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, jego pełnomocnik ds. HALiZ 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.
57. 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.
58. 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 sytuacje kryzysową winny unikać wypowiedziania się wobec przedstawicieli mediów i odsyłać ich do osób uprawnionych.
59. 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@zhp.pl oraz pełnomocnika Naczelnika ZHP ds. HALiZ) oraz przedstawienia protokołu powypadkowego.
60. 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 61.
61. W sytuacji, o której mowa w pkt 60, osoba będąca kierownikiem wypoczynku w rozumieniu obowiązujących w tym zakresie przepisów (względnie wychowawca upoważniony przez kierownika wypoczynku), zawiadamia niezwłocznie o wypadku:
- 1) rodziców uczestnika, który uległ wypadkowi, albo osobę wskazaną przez pełnoletniego uczestnika wypoczynku w karcie kwalifikacyjnej;
 - 2) organizatora wypoczynku;

- 3) kuratora oświaty właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku oraz kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku;
 - 4) organ prowadzący szkołę lub placówkę, dyrektora szkoły lub placówki oraz radę rodziców – w przypadku, gdy organizatorem wypoczynku jest szkoła lub placówka;
 - 5) prokuratora - w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego lub zbiorowego;
 - 6) państwowego inspektora sanitarnego - w przypadku zatrucia pokarmowego, do którego doszło na terenie kraju.
62. 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 13. W postępowaniu powypadkowym może uczestniczyć jako obserwator przedstawiciel kuratora oświaty właściwego ze względu na miejsce lokalizacji wypoczynku.
63. 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.
64. 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.
65. Osoba będąc 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. 63, o uwzględnieniu w całości lub w części albo o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, przedstawiając uzasadnienie dla takiego stanowiska.

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)
- **Załącznik do karty kwalifikacyjnej niepełnoletniego uczestnika – stosuje się do** wszystkich form HALiZ podlegających zgłaszaniu jako wypoczynek; przeznaczony dla niepełnoletnich uczestników. (załącznik nr 4) 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 5) Do treści zawartych w załączniku można dodać własne zapisy, jednakże bez dokonywania zmian w istniejącym tekście.

- **Wzór protokołu 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 6). **Komenda chorągwi może wprowadzić inny wzór protokołu przekazania sprzętu.**
- **Wzór listy wpłat uczestników** – lista uczestników wraz z informacją o wysokości dokonanych wpłat. (załącznik nr 7)
- **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 8)
- **Wzór porozumienia w sprawie wynajmu bazy** – stosuje się w przypadku korzystania z bazy/stanicy w celu realizacji formy HALiZ. (załącznik nr 9)
- **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 10)
- **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 11)
- **Wzór ewidencji przebiegu pojazdu** – stosuje się w przypadku używania samochodu w celu realizacji formy HALiZ, służy do dokumentowania przejechanych kilometrów. (załącznik nr 12)
- **Wzór protokołu powypadkowego** – sporządza się zwłaszcza po wypadkach na formach HALiZ, które są wypoczynkiem (załącznik 13)
- **Wzór planu finansowego – Służy do zaplanowania oraz wyliczenia wpływów i kosztów formy HALiZ. Stanowi pierwszą stronę załącznika nr 14. Obowiązujący w danej chorągwi plan finansowy ustala komenda chorągwi.**
- **Wzór książki finansowej** – stosuje się w trakcie trwania formy HALiZ; służy do ewidencji wszystkich operacji finansowych dotyczących formy HALiZ. (załącznik nr 14). **Obowiązujący w danej chorągwi plan finansowy ustala komenda chorągwi.**