

Uchwała nr 28/IX/2015

Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

z dnia 17.06.2015 r.

w sprawie zmiany treści uchwały własnej nr 19/IX/2015
PROCEDURA zatwierdzania i rozliczania wypoczynku w ramach organizacji
Harcerskiej Akcji Letniej 2015 w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

1. Na podstawie § 60 ust. 2 punkt 7 Statutu ZHP oraz rozdziału II, punktu 4 Instrukcji Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej ZHP przyjętej Uchwałą nr 62/2015 Głównej Kwatery ZHP z dnia 8 kwietnia 2015 r. przyjmuje Procedurę zatwierdzania wypoczynku w ramach organizacji Harcerskiej Akcji Letniej 2015 w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP. Jeżeli w niniejszej procedurze mowa jest o HAL 2015 chodzi o Harcerską Akcję Letnią 2015.
2. Wypoczynek w ramach HAL 2015 w Chorągwi Dolnośląskiej może zatwierdzić jedna z niżej wymienionych osób:
Na poziomie Chorągwi
 - a) Komendant Chorągwi Dolnośląskiej ZHP,
 - b) powołany i działający z jego upoważnienia pełnomocnik ds. HALiZ,
 - c) inna osoba działająca na mocy pełnomocnictwa zatwierdzającego wypoczynek HAL 2015 w Komendzie Chorągwi.Na poziomie hufca:
 - d) komendant hufca, na mocy pełnomocnictwa wydanego przez Komendanta Chorągwi.
3. Pełnomocnictwa do zatwierdzania HAL 2015 otrzymają komendanci hufców, którzy złożą pisemny wniosek do Komendanta Chorągwi z prośbą o wystawienie stosownego pełnomocnictwa do dnia 31 maja 2015 r.
4. Komendant Chorągwi, po konsultacji ze Skarbnikiem Chorągwi, może nie wydać pełnomocnictwa dla komendanta hufca, który dotychczas nieterminowo oraz nierzetelnie zatwierdzał i rozliczał się z form wypoczynku w latach ubiegłych. W tym przypadku wypoczynek organizowany w ramach hufca musi być zatwierdzony w Komendzie Chorągwi.
5. Komendanci hufców, którzy otrzymają pełnomocnictwa do zatwierdzania wypoczynku HAL, zobowiązani są do przygotowania komendantów i kwatermistrzów form wypoczynków ze swoich hufców w zakresie organizacji i przeprowadzania HAL. Zaświadczenie o przygotowaniu zostanie dołączone do zgłoszenia wypoczynku (wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury).



6. Komendant oraz Skarbnik Chorągwi lub komendant oraz skarbnik hufca, działając na podstawie pełnomocnictwa Komendanta i Skarbnika Chorągwi, udziela pełnomocnictwa dla komendantów i kwatermistrzów form HAL w zakresie organizacji i przeprowadzenia HAL po ich przygotowaniu. Pełnomocnictwo dla komendanta i skarbnika hufca będzie udzielone dla hufca, który posiada upoważnienie do zatwierdzenia form wypoczynku HAL (wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury).
7. W przypadku, gdy komendant hufca pełni funkcję kierownika wypoczynku, zobowiązany jest uzyskać zatwierdzenie wypoczynku przez Komendanta Chorągwi lub jego pełnomocników, o których mowa w punkcie 1b) oraz 1c).
8. Organizator form HAL zobowiązany jest do złożenia wniosku o zatwierdzenie wypoczynku HAL 2015 najpóźniej 31 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku, lecz nie później niż do 3 lipca 2015 r. (wniosek stanowi załącznik 3 do niniejszej procedury).
9. Osoba zatwierdzająca HAL, po zapoznaniu się z wnioskiem i pozytywnym rozpatrzeniu, przekaże informację o zatwierdzeniu wypoczynku dotyczącego HAL 2015 do 7 dni od daty wplynięcia wniosku.
10. Do wniosku, o którym mowa w punkcie 8 należy dołączyć w oryginale:
 - a) program pracy wypoczynku HAL (w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg trasy),
 - b) wypełniony druk „Warunków uczestnictwa” (załącznik nr 01 Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
 - c) raport przedobozowy (załącznik nr 02 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
 - d) polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadre, zawarta na cały czas trwania formy wypoczynku HALiZ łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem,
 - e) regulaminy obowiązujące podczas trwania formy wypoczynku HAL,
 - f) wypełniony preliminarz finansowy (załącznik nr 03 Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
 - g) dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (kopia) (załącznik 11 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
 - h) wzory porozumień wolontariackich lub umów cywilnoprawnych z kadra HAL,
 - i) w przypadku obozów specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej: potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wypoczynku HAL,
 - j) zaświadczenie o przygotowaniu komendanta i kwatermistrza (załącznik nr 1 do niniejszej procedury),
 - k) przyjęcie obowiązków komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku,
 - l) umowa wolontariacka lub cywilnoprawna podpisana z komendantem i kwatermistrzem formy wypoczynku wraz z zakresem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji (wzór przykładowej umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury). W przypadku pracowników etatowych Chorągwi potwierdzenie oddelegowania pracownika.
11. Po zatwierdzeniu formy wypoczynku:
 - a) komendant hufca zgłasza wypoczynek do Kuratorium Oświaty na minimum 21 dni przed rozpoczęciem wypoczynku,



- b) zostaje wystawione pełnomocnictwo dla komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku.
12. W przypadku form zatwierdzanych w Komendzie Chorągwi formularz zgłoszenia do Kuratorium Oświaty wraz z numerem zgłoszenia właściwy komendant hufca przekazuje najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem danej formy wypoczynku. Po przekazaniu zaświadczenia zostanie wydane pełnomocnictwo dla komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku.
13. Komendanci hufców, zatwierdzający w hufcu formy HAL na mocy udzielonego pełnomocnictwa, zobowiązani są do dostarczenia niżej wymienionych dokumentów do Komendy Chorągwi, pod rygorem cofnięcia udzielonego pełnomocnictwa i unieważnienia decyzji o zatwierdzaniu form wypoczynku HAL 2015, na 14 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku:

W oryginale:

- a) raport przedobozowy (załącznik nr 02 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ,
- b) formularz zgłoszenia do Kuratorium Oświaty wraz z numerem zgłoszenia,

W kopii (dopuszcza się możliwość przesłania dokumentów w formie elektronicznej na e-maila dolnoslaska@zhp.pl):

- a) program pracy wypoczynku HAL (w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg trasy),
- b) wypełniony druk „Warunków uczestnictwa” (załącznik nr 01 Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
- c) polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadre, zawarta na cały czas trwania formy wypoczynku HAL 2015 łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem (kopia elektroniczna - skan),
- d) regulaminy obowiązujące podczas trwania formy wypoczynku HAL,
- e) wypełniony preliminarz finansowy (kopia elektroniczna - skan) (załącznik nr 03 Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
- f) dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (kopia elektroniczna - skan) (załącznik 11 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
- g) wzory porozumień wolontariackich lub umów cywilnoprawnych z kadra HAL,
- h) w przypadku obozów specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej: potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wypoczynku HAL (kopia elektroniczna - skan),
- i) zaświadczenie o przygotowaniu komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku (kopia elektroniczna - skan) (załącznik nr 1 do procedury),
- j) udzielone pełnomocnictwa dla komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku,
- k) umowa wolontariacka lub cywilnoprawna podpisana z komendantem i kwatermistrem formy wypoczynku wraz z zakresem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji (wzór przykładowej umowy stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury). W przypadku pracowników etatowych Chorągwi potwierdzenie oddelegowania pracownika (kopia elektroniczna - skan),



- l) kopię pełnomocnictwa Komendanta i Skarbnika Chorągwi dotyczącego zatwierdzania form wypoczynku na HAL 2015.
14. Formy wypoczynku krótsze niż 6 dni należy zatwierdzać, jako biwak w macierzystym hufcu. Kopię karty biwaku oraz formularz zgłoszenia do Kuratorium Oświaty wraz z numerem zgłoszenia należy przesać do Biura Komendy Chorągwi minimum 14 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku (UWAGA! Termin zgłoszenia do Kuratorium Oświaty także wynosi 21 dni).
15. Zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku Kuratorowi Oświaty należy złożyć w Komendzie Chorągwi w terminie 3 dni po jego uzyskaniu.
16. Komendant hufca zobowiązany jest do dostarczenia niżej wymienionych dokumentów do Komendy Chorągwi w terminie do 21 dni po zakończeniu wypoczynku:
- a) uzupełnioną książkę komendanta obozu (załącznik nr 04 Instrukcji organizacyjnej HALiZ) – dopuszcza się możliwość wysłania dokumentu drogą elektroniczną,
 - b) raport poobozowy obozu (załącznik nr 05 Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
17. O terminie złożenia dokumentów, o których mowa w punkcie 8 (dla form zgłaszanych na poziomie chorągwi) oraz w punktach 12-16 decyduje data wpływu do Biura Komendy Chorągwi (ul. Nowa 6, 50-082 Wrocław) lub na e-maila dolnoslaska@zhp.pl.
18. Wprowadzanie do programu księgowego Optima zbiorowego dowodu księgowego wynikającego z podsumowań książki finansowej zgodnie z zapisami pkt. 67. rozdział 9 Uchwały nr 62/2015 GK ZHP Instrukcja HALiZ w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP można zastosować wyłącznie w przypadku wypoczynku, którego wszystkie koszty księgowane są jedynie na ogólne konto księgowe. W każdym innym przypadku należy wszystkie dokumenty księgować osobno w programie księgowym Optima.
19. Komendant hufca zobowiązany jest do rozliczenia wypoczynku w terminie 21 dni od daty zakończenia wypoczynku. W szczególnie uzasadnionym przypadku, Komendant i Skarbnik Chorągwi lub osoby przez nich upoważnione, na pisemny wniosek komendanta hufca, może wydłużyć czas na rozliczenie wypoczynku, jednak nie dłużej niż do 30 września 2015 r.
20. Podczas HAL 2015 należy wydawać karty kwalifikacyjne uczestników obozów według wzoru załączonego do Instrukcji HALiZ z Uchwały Głównej Kwatery ZHP nr 62/2015 z dnia 8 kwietnia 2015 r. w sprawie Instrukcji Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej (załącznik 09 instrukcji HALiZ). Zaleca się, aby do kart kwalifikacyjnych wydanych przed uchwaleniem nowej Instrukcji HALiZ została dołączona wkładka uzupełniająca różnice między wydaną kartą a kartą z Instrukcji HALiZ.
21. W przypadku hufcowych baz obozowych dopuszcza się zgłoszenie części finansowej jako jednego turnusu obejmującego całe wakacje lub ich znacząca część do wspólnego rozliczania. Obozy i podobozy podlegające zatwierdzeniu w Kuratorium Oświaty organizowane na hufcowej bazie obozowej przez hufiec (dysponenta bazy) lub jego jednostki wymagają zatwierdzenia zgodnie z niniejszą procedurą z pominięciem części finansowej.
22. Hufcowa baza obozowa o której mowa w punkcie 21 może być zatwierdzona jedynie na poziomie chorągwi przez Komendanta Chorągwi działającego w porozumieniu ze Skarbnikiem Chorągwi. Komendant bazy obozowej powinien złożyć w Komendzie Chorągwi Dolnośląskiej na 14 dni przed rozpoczęciem turnusu następujące dokumenty:



- preliminarz przychodów i rozchodów finansów bazy uwzględniający catoroczne funkcjonowanie bazy,
 - polisę ubezpieczeniową NNW obejmująca kadre, zawarta na cały czas trwania formy wypoczynku HALiZ łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem,
 - wzory porozumień wolontariackich lub umów cywilnoprawnych z kadrami HAL,
 - zaświadczenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wypoczynku HAL (ratownik WOPR, pielęgniarka, itp.)
 - zaświadczenie o przygotowaniu komendanta i kwatermistrza (załącznik nr 1 do Procedury zatwierdzania i rozliczania wypoczynku w ramach organizacji Harcerskiej Akcji Letniej 2015 w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP),
 - umowa wolontariacką lub cywilnoprawna podpisana z komendantem i kwatermistrzem formy wypoczynku wraz z zakresem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji (wzór przykładowej umowy stanowi załącznik nr 4 do Procedury zatwierdzania i rozliczania wypoczynku w ramach organizacji Harcerskiej Akcji Letniej 2015 w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP). W przypadku pracowników etatowych Chorągwi potwierdzenie oddelegowania pracownika.
23. W przypadku nierozliczenia obozu w terminie do 30 listopada 2015 r. Komendant Chorągwi nałoży karę zakazu pełnienia funkcji związanych z byciem komendantem i kwatermistrzem HALiZ na okres 2 lat dla komendanta i kwatermistrza formy HALiZ.
24. Do procedury załączono poniższe załączniki:
- a) wzór zaświadczenia o przygotowaniu komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku (załącznik nr 1),
 - b) wzór pełnomocnictwa dla komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku (załącznik nr 2),
 - c) wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie i prowadzenie wypoczynku (załącznik nr 3),
 - d) przykładowy wzór umowy wolontariackiej formy wypoczynku wraz z zakresem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji (załącznik nr 4).
25. Traci moc Uchwała Komendanta Chorągwi Dolnośląskiej nr 3/IX/2014 z dnia 28.11.2014 r. w sprawie Procedury zatwierdzania wypoczynku w ramach organizacji Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP.
26. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Komendant
Chorągwi Dolnośląskiej ZHP


hm. Zbigniew Paweł Skupiński



....., dn. 2015 r.

WZÓR
ZAŚWIADCZENIA

Jako Komendant Hufca ZHP w.....zaświadczam, że:

Druh, który w terminie od do 2015 r.
w miejscowości podczas HAL 2015 organizowanego przez Hufiec ZHP
..... będzie pełnił funkcję komendanta formy wypoczynku HALiZ

oraz

Druh....., który w terminie od..... do 2015 r.
w miejscowości podczas HAL 2015 organizowanego przez Hufiec ZHP
..... będzie pełnił funkcję kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ

pełniący funkcję Komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ posiadają
przygotowanie do pełnienia powierzonych im funkcji.

.....
pieczęć i podpis Komendanta Hufca ZHP w



Wrocław, dnia 2015 r.

PEŁNOMOCNICTWO NR/2015

Komendant i Skarbnik Hufca ZHP
działających łącznie na podstawie udzielonego pełnomocnictwa uzyskanego od Komendanta
i Skarbnika Chorągwi nr oraz na podstawie § 79 Statutu ZHP
jako osoby upoważnione w jej imieniu do reprezentowania Chorągwi Związku Harcerstwa Polskiego,
z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Nowej 6, jednostka terenowa
Hufiec ZHP..... upoważniają:

1. 00/0000 00000000000
(imię i nazwisko, stopień) (nr dokumentu uprawnień) (PESEL)
pełniącej/pełniącego* funkcję komendantki/komendanta* obozu harcerskiego

2. 00000000000
(imię i nazwisko, stopień) (PESEL)
pełniącej/pełniącego funkcję księgowej/ kwatermistrza obozu harcerskiego

do działania łącznego w zakresie prowadzenia letniego wypoczynku w formie obozu harcerskiego,
organizowanego przez:

Hufiec ZHP w w miejscowości: ul powiat województwo
w terminie od do.....

W zakresie objętym niniejszym pełnomocnictwem, osoby upoważnione zobowiązane są między innymi do
przygotowania, organizacji i nadzoru nad jego przebiegiem dysponowania mieniem i środkami finansowymi
przeznaczonymi na tą formę wypoczynku oraz rozliczenia zgodnie z wymogami Rozporządzenia MEN
z dnia 21.01.1997 r.(Dz.U. Nr 12 pozycja 67 z późn. zm.) oraz innych obowiązujących w tym zakresie
przepisów prawa, a także zgodnie z Instrukcją HALiZ GK ZHP przyjętej Uchwałą GK ZHP nr nr 62/2015
z dnia 8.04.2015 r. Termin ostatecznego rozliczenia wypoczynku pod względem finansowym,
organizacyjnym i merytorycznym ustala się na 21 dni od jego zakończenia. Zmiana terminu rozliczenia
wymaga zgody pisemnej Komendanta i Skarbnika Chorągwi. Dokument pełnomocnictwa podlega zwrotowi
wraz z zakończeniem rozliczenia wypoczynku w komendzie chorągwi.

Pełnomocnictwo nie obejmuje prawa do udzielania substytucji.

Skarbnik
Hufca ZHP w.....

Komendant
Hufca ZHP w

*niepotrzebne skreślić

Przyjmuję pełnomocnictwo i oświadczam, że mam świadomość odpowiedzialności za decyzje podejmowane
w oparciu o nie.
Data, podpis



.....
miejsowość, data

Komendant Chorągwi Dolnośląskiej ZHP/
Komendant Hufca ZHP *

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY
NA ZORGANIZOWANIE I PROWADZENIE WYPOCZYNKU**

Proszę o wyrażenie zgody na zorganizowanie i prowadzenie:

.....
Rodzaj placówki

Organizowanego przez :

.....
Nazwa i adres bezpośredniego organizatora – Hufiec, szczepek, drużyna

w w terminie od2015 r. do2015 r.

Miejsce, termin

Oświadczam, że:

1. Komendant wycieczki i osoby odpowiedzialne za sprawy ekonomiczno-finansowe (kwatermistrz) znają instrukcję finansową.
2. Kadra wychowawcza oraz personel kuchenny i inne osoby mające styczność z żywnością posiadają aktualne orzeczenia lekarskie dla celów sanitarno-epidemiologicznych.
3. Kadra wycieczki została zapoznana z obowiązującymi przepisami, podpisała oświadczenia, umowy o pracę, deklaracje w sprawie ochrony życia i zdrowia uczestników.
4. Wycieczka ma opracowany plan pracy, niezbędne regulaminy, posiada kompletną dokumentację programową i finansową oraz niezbędne warunki do jej prawidłowego funkcjonowania.
5. Posiada niezbędne (zaplanowane) środki pieniężne przekazane, które będą przechowywane: w miejscu do tego wyznaczonym
(określić sposób przechowywania środków finansowych placówki)

.....
Data, podpis Komendanta wycieczki

Wyrażam zgodę na zorganizowanie wycieczki

.....
Data, podpis Komendanta Chorągwi Dolnośląskiej/

Pełnomocnika Komendanta Chorągwi ds. HALIZ/ Komendanta hufca z pełnomocnictwem

* niepotrzebne skreślić



[Handwritten signature]

WZÓR PRZYKŁADOWEJ
UMOWY WOLONTARIACKIEJ
nr2015
na wykonywanie usługi

Zawarta w dniu w, pomiędzy:
Chorągiew Dolnośląska ZHP im. hm. Stefana Mirowskiego Hufiec ZHP
z siedzibą we Wrocławiu Nowa 6; 50-082 Wrocław, reprezentowanym przez:
Komendanta Hufca ZHP - druha/nę
Skarbnika Hufca ZHP - druha/nę
zwanym w dalszej treści Umowy „KORZYSTAJĄCYM”

a:

imię i nazwisko:

adres zamieszkania:

PESEL: Nr dowodu osobistego:

zwanym w dalszej treści UMOWY „WOLONTARIUSZEM”

o treści następującej:

§ 1

Korzystający powierza, a Wolontariusz przyjmuje do wykonania usługę w zakresie funkcji w terminie 2015 r.
w miejscowości (zwaną dalej „Wypoczynkiem”),
w szczególności:.....

§ 2

Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. nr 96 poz. 873 z późn. zmianami) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.

§ 3

1. Korzystający zobowiązuje się do zwrotu Wolontariuszowi niezbędnych wydatków, wcześniej uzgodnionych, które poczynił w celu należytego wykonania usług objętych Umową.
2. Zwrot wydatków nastąpi w terminie 14 dni od daty przedłożenia przez Wolontariusza rozliczenia wraz z dowodami uzasadniającymi ich poniesienie oraz po ich zaakceptowaniu przez osobę nadzorującą (§ 8 umowy)

§ 4

Świadczenie usług i czynności objętych niniejszą Umową Wolontariusz zobowiązuje się wykonać z należytą starannością i nie może powierzyć ich do wykonania innej osobie.

§ 5

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, jakie uzyska w zakresie wykonywanych pracy i czynności.

§ 6

Wolontariusz zobowiązuje się do odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone mu przez Komendanta i Skarbnika Hufca ZHP lub osoby przez niego upoważnione.



§ 7

1. Usługi, o których mowa w § 1, wykonywane będą w dniach od do..... 2015 r.
2. Miejscem wykonywania świadczeń będzie

§ 8

Przedstawicielem Korzystającego upoważnionym do przekazywania Wolontariuszowi odbioru czynności objętych Umową, a także nadzorowania ich wykonywania jest:

dn.

funkcja:

§ 9

Korzystający objęty jest ubezpieczeniem OC w ramach porozumienia ubezpieczenia generalnego polisy ubezpieczeniowej nr 1003510934.

Korzystający obowiązany jest ubezpieczyć Wolontariusza od NNW. Hufiec ZHP posiada polisę grupową.

§ 10

Wolontariuszowi przysługuje bezpłatne wyżywienie i zakwaterowanie podczas wykonywania usług wynikających z Umowy w trakcie prowadzonej przez ZHP formy wypoczynku.

§ 11

Umowa może być rozwiązana przed zakończeniem okresu obowiązywania przez każdą ze stron w trybie natychmiastowym z ważnych przyczyn. Umowa może być rozwiązana także w drodze porozumienia stron.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie ma Kodeks cywilny oraz ustawa - Prawo o stowarzyszeniach, a także akty wewnętrzne obowiązujące w Związku Harcerstwa Polskiego.

§ 13

Wszelkie zmiany Umowy wymagają dla swojej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 14

Strony oświadczają, że w razie sporu na tle realizacji niniejszej umowy dążyć będą do rozstrzygnięcia polubownego, a w razie braku porozumienia spór będzie rozstrzygany przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla Korzystającego.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 egz. dla każdej ze stron.

.....
KORZYSTAJĄCY

.....
WOLONTARIUSZ



ZAKRES OBOWIĄZKÓW KOMENDANTA FORMY WYPOCZYNKU

Do podstawowych obowiązków komendanta formy wycieczki HALiZ należy:

- 1) przygotowanie formy wycieczki 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 wycieczki HALiZ,
- 3) reprezentowanie formy wycieczki HALiZ na zewnątrz, w tym współpraca ze środowiskiem obozowania,
- 4) komendant formy wycieczki HALiZ ponosi odpowiedzialność za:
 - a) bezpieczeństwo zdrowia i życia uczestników i kadry,
 - b) przestrzeganie Statutu ZHP,
 - c) realizację programu,
 - d) bieżące prowadzenie dokumentacji formy wycieczki HALiZ, w tym wydawanie rozkazów,
 - e) gospodarnie i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych formy wycieczki HALiZ,
 - f) prawidłową gospodarkę sprzętową,
 - g) rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej formy wycieczki HALiZ,
 - h) rzetelne i terminowe złożenie rozliczenia formy wycieczki HALiZ,
 - i) dokonanie podsumowania pracy formy wycieczki 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.

Zapoznałem się i zobowiązuję się przestrzegać:

.....
(miejscowość, data, imię i nazwisko)

UWAGA! Można poszerzyć o dodatkowe pozycje



ZAKRES OBOWIĄZKÓW KWATERMISTRZA FORMY WYPOCZYNKU

1. Do podstawowych obowiązków kwatermistrza formy wypoczynku HALiZ należy:
 - 1) zatwierdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) prowadzenie na bieżąco dokumentacji finansowej formy wypoczynku HALiZ,
 - 3) dbanie o zabezpieczenie środków pieniężnych na spodziewane przyszłe wydatki.
 - 4) przygotowanie wraz z komendantem formy wypoczynku HALiZ pod względem organizacyjnym i kwatermistrzowskim oraz rzetelne i terminowe rozliczenie po jej zakończeniu,
 - 5) pomoc komendantowi w doborze kadry i personelu (w szczególności kadry organizacyjno - gospodarczej) oraz systematyczna współpraca z zespołem oraz dbałość o dobrą atmosferę w czasie funkcjonowania formy wypoczynku HALiZ,
 - 6) kwatermistrz wraca z komendantem formy wypoczynku HALiZ ponosi odpowiedzialność za:
 - a) gospodarne i uzasadnione wydatkowanie środków finansowych formy wypoczynku HALiZ,
 - b) prawidłową gospodarkę sprzętową,
 - c) rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej formy wypoczynku HALiZ,
 - d) rzetelne i terminowe złożenie rozliczenia formy wypoczynku HALiZ,

Zapoznałem się i zobowiązuję się przestrzegać:

.....
(miejsowość, data, imię i nazwisko)

UWAGA! Można poszerzyć o dodatkowe pozycje

