

Uchwała nr 88/IX/2016

z dnia 6.12.2016 r.

Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

PROCEDURA

zatwierdzania i rozliczania form wypoczynku Harcerskiej Akcji Zimowej 2017  
w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

1. Podstawą podjęcia Procedury zatwierdzania i rozliczenia wypoczynku HAZ 2017 w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP jest § 60 ust. 2 punkt 7 Statutu ZHP oraz punkt 4 rozdziału II Instrukcji Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej ZHP przyjętej Uchwałą nr 136/2016 Głównej Kwatery ZHP z dnia 12 maja 2016 r. Jeżeli w niniejszej procedurze mowa jest o HAZ chodzi o Harcerską Akcję Zimową; Jeżeli w niniejszej procedurze mowa jest o HAZ 2017, chodzi o Harcerską Akcję Zimową 2017; jeżeli jest mowa o HALiZ chodzi o Harcerską Akcję Letnią i Zimową.
2. Formę wypoczynku w ramach HAZ 2017 w Chorągwi Dolnośląskiej zatwierdza Komendant Chorągwi ze Skarbnikiem Chorągwi (w zakresie preliminarza) lub osoby działające na podstawie pełnomocnictwa Komendanta i Skarbnika Chorągwi.
3. Podstawą do wystawienia pełnomocnictwa jest złożenie u Komendanta Chorągwi oświadczenia-zobowiązania przez osoby (komendant hufca, skarbnik hufca i/lub inni członkowie komendy) zainteresowane udzieleniem im pełnomocnictwa. Komendant i Skarbnik Chorągwi w uzasadnionych przypadkach mają prawo odmówić wydania pełnomocnictwa, szczególnie osobom, które w latach minionych nie wywiązywały się z prawidłowego zatwierdzania, nadzorowania i rozliczenia HALiZ.
4. Komendant Chorągwi wraz ze Skarbnikiem Chorągwi lub osoby umocowane w hufcu działające na podstawie ich pełnomocnictwa udzielają pełnomocnictwa dla komendantów i kwatermistrzów form HAZ 2017 w zakresie organizacji i przeprowadzenia formy wypoczynku HAZ 2017 po ich zatwierdzeniu (wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik do niniejszej procedury).
5. Komendant hufca może pełnić funkcję kierownika wypoczynku po wyrażeniu zgody przez Komendanta Chorągwi, na pisemny wniosek złożony przez komendę właściwego hufca. Wniosek komendy musi zawierać uzasadnienie (podstawa rozdział IV, punktem 18, podpunkt 3) Instrukcji Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej ZHP przyjętej Uchwałą nr 136/2016 Głównej Kwatery ZHP z dnia 12 maja 2016 r.).

6. Organizator form HAZ składa wnioski o zatwierdzenie wypoczynku HAZ 2017 najpóźniej 30 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku (wniosek stanowi załącznik do niniejszej procedury). Do wniosku o zatwierdzenie załącza:
- w oryginale i wersji elektronicznej (word, excel):
- a) raport przedobozowy (załącznik nr 2 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ);
  - b) plan finansowy obozu (załącznik nr 3 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ, zatwierdzony przez właściwego skarbnika),
- w dowolnej wersji – preferowana elektroniczna:
- c) program formy wypoczynku, w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg trasy; jeśli uczestnikami formy wypoczynku będą skauci lub harcerze z zagranicy, program musi zostać wcześniej przedstawiony do zaopiniowania pełnomocnikowi komendanta chorągwi ds. zagranicznych,
  - d) wzór „Warunków uczestnictwa” (załącznik nr 1 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ);
  - e) zgłoszenie wypoczynku do kuratorium (wydruk z systemu MEN);
  - f) polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadre, zawarta na cały czas trwania formy wypoczynku HAZ łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem, chyba, że forma jest objęta ogólną hufcową polisą ubezpieczeniową;
  - g) regulaminy obowiązujące podczas trwania formy wypoczynku,
  - h) dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (załącznik nr 11 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ);
  - i) wzory porozumień wolontariackich, umów cywilnoprawnych lub umów o pracę z kadrami HAZ, chyba, że są to ogólnie przyjęte wzory w hufcu/chorągwi;
7. w przypadku obozów/zimowisk specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej: potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wypoczynku HAZ. Wniosek o zatwierdzenie HAZ powinien być rozpatrzony w terminie 7 dni. W przypadku braków we wniosku zatwierdzający wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku. Wypoczynek należy zatwierdzić nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem.
8. Po zatwierdzeniu formy wypoczynku zostaje wystawione pełnomocnictwo dla komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku. Przyjęcie pełnomocnictwa musi być związane z podpisaniem oświadczenia o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt przez osoby wymienione w pełnomocnictwie (pełnomocnictwo stanowi załącznik niniejszej procedury).
9. Osoby, zatwierdzające formy HAZ 2017 na mocy udzielonego pełnomocnictwa, zobowiązane są w terminie 3 dni przed rozpoczęciem formy, do dostarczenia niżej wymienionych dokumentów do Komendy Chorągwi:
- a) w oryginale raport przedobozowy (załącznik nr 02 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
  - b) kopię wydanych pełnomocnictw z podpisanymi **zaświadczeniami**, o których mowa w punkcie 5 w niniejszej procedurze,
  - c) kopię zatwierdzonego planu finansowego obozu (załącznik nr 03 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
  - d) kopię zaświadczenia z Kuratorium Oświaty o zgłoszeniu wypoczynku (niezwłocznie po jego uzyskaniu) lub kopię zgłoszenia formy wypoczynku z platformy MEN

z potwierdzeniem dostarczenia do Kuratorium Oświaty we Wrocławiu (pieczętka wpływu lub potwierdzenie wysłania listu).

10. Formy wypoczynku krótsze niż 6 dni należy zatwierdzać, jako biwak w macierzystym hufcu. Kopię elektroniczną karty biwaku oraz zaświadczenie zgłoszenia do Kuratorium Oświaty należy przesać do Komendy Chorągwi minimum 3 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku.
11. Formy krótsze niż 2 dni, nie wymagające zgłoszenia w kuratorium należy zatwierdzać w formie biwaku. Informacje o organizacji takiej formy należy przekazać do Komendy Chorągwi przed jej rozpoczęciem.
12. Organizator formy wypoczynku HAZ lub komendanci hufców, zatwierdzający w hufcu formy HAZ na mocy udzielonego pełnomocnictwa zobowiązani są do dostarczenia niżej wymienionych dokumentów **w oryginale** rozliczających wypoczynek pod względem organizacyjnym i finansowym do Komendy Chorągwi w terminie do 21 dni po zakończeniu wypoczynku:  
dokumenty organizacyjne:
  - a) raport poobozowy obozu (załącznik nr 05 Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
  - b) (do wglądu) książka komendanta obozu wraz z przekazanymi protokołami kontroli,
  - c) kopie protokołów kontroli formy HAZ.dokumenty finansowe:
  - d) książka kasowa i operacji bankowych formy wypoczynku HALiZ, tzw. książka finansowa (załącznik nr 7 Instrukcji organizacyjnej HALiZ);
  - e) dokumenty źródłowe wpływów i wydatków, tzw. dowody księgowe;
  - f) wykaz kadry i uczestników;
  - g) lista wpłat (załącznik nr 8 Instrukcji organizacyjnej HALiZ);
  - h) karty kwalifikacyjne uczestników zgodne ze wzorem MEN (załącznik nr 9 Instrukcji organizacyjnej HALiZ) – oryginały lub potwierdzone za zgodność kopie
  - i) protokoły przyjęcia na stań jednostki sprzętu zakupionego podczas formy wypoczynku HAZ;
  - j) umowy zlecenia, o dzieło i o pracę wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia środków na zapłacenie przez komendę chorągwi podatku i składek;
  - k) dowód wpłaty salda do odpowiedniej komendy;
  - l) oświadczenie komendanta i kwatermistrza o uregulowaniu zobowiązań (wynikających z dowodów księgowych opłacanych gotówką oraz przelewem – oświadczenie stanowi załącznik do niniejszej procedury).
13. Karty kwalifikacyjne, o których mowa w lit. H) punktu 12., w porozumieniu ze Skarbnikiem Chorągwi, mogą zostać przekazane do przechowywania do hufca po przyjęciu i zaakceptowaniu całego wypoczynku z danego hufca.
14. 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 konkretnej formy, jednak nie dłużej niż do 30 kwietnia 2017 r. Za rozliczony wypoczynek uznaje taki, dla którego złożono:
  - a) wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe (wraz z preksięgowaniem),
  - b) rozliczono wszystkie zaliczki związane z formą HAZ 2017.

- c) komendant i skarbnik hufca oraz komendant i kwatermistrz formy złożyli oświadczenie (oświadczenie stanowi załącznik do niniejszej procedury) o uregulowaniu/nie uregulowaniu wszystkich zobowiązań (jeśli jednostka organizująca HAZ posiada zaległości płatnicze wynikłe z HAZ należy je wykazać w oświadczeniu wraz z podaniem wierzycieli, tytułu powstania, kwot oraz terminem spłat).
15. W przypadku nierozliczenia formy wypoczynku w terminie do 31 maja 2017 r. Komendant Chorągwi jest zobowiązany nałożyć karę co najmniej zakazu pełnienia funkcji związanych z byciem komendantem i kwatermistrem HALiZ na okres, nie mniejszy niż 1 rok dla osób z powodu, których powstało opóźnienie.
16. Do procedury załączono poniższe załączniki:
- a) oświadczenie (załącznik nr 1),
  - b) wzór pełnomocnictwa dla komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku wraz oświadczeniem materialnym (załącznik nr 2),
  - c) wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie i prowadzenie wypoczynku (załącznik nr 3),
  - d) oświadczenie o uregulowaniu/nie uregulowaniu wszystkich zobowiązań finansowych organizowanej formy wypoczynku (załącznik nr 4).
  - e) lista kontrolna zatwierdzenia HAZ
  - f) lista kontrolna rozliczenia HAZ
17. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Komendant  
Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

hm. Zbigniew Paweł Skupiński

## Oświadczenie - zobowiązanie

Oświadczam, że zobowiązuję się do rzetelnego zatwierdzania form wypoczynku organizowanego w Hufcu ..... przekazywania i gromadzenia dokumentów zgodnie z procedurami i instrukcjami organizacyjnymi oraz przepisami prawa, a także na wezwanie Komendanta Chorągwi lub osób przez niego umocowanych w ciągu 2 dni roboczych przedłożyć w Biurze Komendy Chorągwi dokumentację konkretnej formy wypoczynku.

Zobowiązuję się przestrzegania przepisów państwowych oraz przepisów związkowych dotyczących organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w szczególności:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 452) z załącznikami,
- Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Kamym,
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2003 nr 96 poz. 873),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie i ratownictwie w górach i na zorganizowanych terenach narciarskich (Dz.U. 2011 nr 208 poz. 1241),
- Ustawa z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych (Dz.U. 2011 nr 208 poz. 1240),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie minimalnych wymagań dotyczących liczby ratowników wodnych zapewniających stałą kontrolę wyznaczonego obszaru wodnego (Dz.U. 2012 poz. 108)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2014 poz. 1150),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69),
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 1997 nr 98 poz. 602),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 884),
- Ustawa z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. 2010 nr 127 poz. 857),
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 8 kwietnia 2011 r. w sprawie prowadzenia nadzoru nad jakością wody w kąpielisku i miejscu wykorzystywanym do kąpielii (Dz.U. 2011 nr 86 poz. 478),
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej (Dz.U. 2014 poz. 1476),
- Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz.U. 2001 nr 115 poz. 1229),



- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie ewidencji kąpielisk oraz sposobu oznakowania kąpielisk i miejsc wykorzystywanych do kąpieli (Dz.U. 2011 nr 91 poz. 527),
- Instrukcja Głównego Inspektora Sanitarnego z dnia 24 czerwca 2010 r. w sprawie wymagań higieniczno-sanitarnych dla stacjonarnych obozów pod namiotami
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz.U. 2004 nr 188 poz. 1945),
- Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz.U. 1991 nr 101 poz. 444),
- Uchwała Głównej Kwatery ZHP nr 136/2016 z dnia 12 maja 2016 r. w sprawie Instrukcji Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej,
- Uchwała nr .../IX/2016 Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHPz dnia ...12..2016 r. Procedura zatwierdzania i rozliczania form wypoczynku HAZ 2017 w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP.

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za podjęte decyzje na podstawie wydanego mi pełnomocnictwa do zatwierdzania HAZ 2017. W przypadku powstałych w ich wyniku szkód zobowiązuję się, solidarnie z osobą współdecydującą do ich naprawienia lub pokrycia kosztów ich likwidacji oraz ewentualnego zadośćuczynienia.

.....  
podpis skarbnika

.....  
podpis komendanta

[wzór pełnomocnictwa]

Wrocław, dnia ..... 201... r.

PEŁNOMOCNICTWO NR...../201...

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 Dolnośląskiej 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\* obozoharcerskiego

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/kolonii  
zuchowej 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 136/2016  
z dnia 12.05.2016 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. Pełnomocnictwo może zostać odwołane  
w każdej chwili.

Skarbnik  
Hufca ZHP w.....

Komendant  
Hufca ZHP w .....

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

Data, podpis

Imię, nazwisko:

Adres zamieszkania:

PESEL:

Hufiec:

Oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej formy wycieczki

.....  
rodzaj formy wycieczki, miejsce i data obozu

W związku z objęciem funkcji komendanta/kwatermistrza\* formy wycieczki podczas organizacji Harcerskiej Akcji Letniej 2016 przez Hufiec ..... zobowiązuję się do pracy bez wynagrodzenia (w ramach pracy społecznej/ umowy wolontariackiej)<sup>1</sup> na rzecz Związku Harcerstwa Polskiego, ponad to:

- 1) Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność majątkową za wszystkie składniki majątkowe, akty i dokumenty ZHP związane z organizacją formy wycieczki HAL 2016 gdzie pełnię funkcję komendanta/kwatermistrza\* obozu przekazane mi protokołem z dnia.....  
Oświadczam, że ogólne zasady techniczne i gospodarcze powierzonych mi składników majątkowych są mi znane w stopniu dostatecznym do należytego pełnienia moich obowiązków i odpowiedniej dbałości o powierzone mi mienie organizacji.
- 2) Zobowiązuję się do:
  - a. Pieczy nad powierzonym mi mieniem oraz do rozliczenia się z tego mienia na żądanie jednostki organizacyjnej ZHP, uzasadnione okolicznościami, bądź przepisami finansowymi, a także po zaprzestaniu pełnionej przeze mnie funkcji. W tym ostatnim przypadku rozliczenie nastąpi na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
  - b. Pokrycia strat w powierzonym mi mieniu na skutek niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia, powstałych z mojej winy, poprzez wpłacenie do Kasy Hufca równowartości wyliczonej starty,
  - c. Niezwłocznego powiadomienia Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP we Wrocławiu o wszystkich przeszkodach utrudniających, bądź uniemożliwiających wykonanie przyjętego zobowiązania wynikającego z podjętej przeze mnie funkcji,
  - d. Przestrzegania w czasie wykonywania prac, objętych niniejszym zobowiązaniem, przepisów prawa obowiązującego oraz przepisów wewnętrznych ZHP dotyczących gospodarowania środkami majątkowymi.
  - e. w terminie 14 dni od zakończenia formy wycieczki dokonać szczegółowego rozliczenia powierzonego mi mienia organizacji. W przypadku nie dokonania rozliczenia wyrażam zgodę na obciążenie mnie kosztami wykonania inwentaryzacji i ewentualnych kosztów przywrócenia stanów ilościowych i jakościowych zgodnych z zapisami księgowymi.

.....  
podpis

\* niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> W przypadku zatrudnionych na umowę o pracę/zlecenie wykreślić: pracy bez wynagrodzenia (w ramach pracy społecznej/ umowy wolontariackiej)



.....  
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 od ..... r. do ..... r.

.....  
Miejsce, termin

Oświadczam, że:

1. Komendant wycieczki i osoby odpowiedzialne za sprawy ekonomiczno-finansowe (kwatremistrz) 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/Nie wyrażam zgodę na zorganizowanie  
wycieczki**

.....  
Data, podpis Komendanta Chorągwi Dolnośląskiej/  
Pełnomocnika Komendanta Chorągwi ds. HALiZ/ Komendanta hufca z pełnomocnictwem

\* niepotrzebne skreślić

.....  
miejsowość, data

## OŚWIADCZENIE – ZOBOWIĄZANIE

### Komendanta formy wypoczynku

Ja, niżej podpisany stwierdzam, że prowadzona przeze mnie forma wypoczynku  
w postaci i pod nazwą ..... zlokalizowana  
w ..... w dniach od ..... do .....  
(miejsowość)

została rozliczona pod względem finansowo – kwatermistrzowskim w całości/  
z wyjątkiem\*) .....  
.....  
w wysokości złotych .....  
.....  
(słownie zł: .....),  
którą to sumę zobowiązuję się rozliczyć do dnia ..... r. pod rygorem  
skierowania sprawy na drogę sądową.

Przyjmujący oświadczenie:

Przekazujący oświadczenie:

.....  
Komendant Hufca / Chorągwi

.....  
Komendant formy wypoczynku

.....  
Skarbnik Hufca / Chorągwi

.....  
Kwatermistrz formy wypoczynku

LISTA KONTROLNA ZATWIERDZENIA HAZ

LP.	DOKUMENT	UWAGI	PODPIS
1.	raport przedobozowy (załącznik nr 2 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ);		
2.	plan finansowy obozu (załącznik nr 3 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ, zatwierdzony przez właściwego skarbnika),		
3.	program formy wypoczynku HALiZ, w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg tras; jeżeli uczestnikami formy wypoczynku HALiZ będą skautki lub harcerze z zagranicy, program musi zostać wcześniej przedstawiony do zaopiniowania pełnomocnikowi komendanta chorągwi ds. zagranicznych		
4.	wzór „Warunków uczestnictwa” (załącznik nr 1 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ);		
5.	zgłoszenie wypoczynku do kuratorium (wydruk z systemu MEN);		
6.	polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadre, zawarta na cały czas trwania formy wypoczynku HALiZ łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem, chyba, że forma jest objęta ogólną hufcową polisą ubezpieczeniową;		
7.	regulaminy obowiązujące podczas trwania formy wypoczynku HALiZ;	PODAĆ JAKIE	
8.	dokument określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (umowa/porozumienie, załącznik nr 11 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ);		
9.	wzory porozumień wolontariackich, umów cywilnoprawnych lub umów o pracę z kadrami HALiZ, chyba, że są to ogólnie przyjęte wzory w hufcu/chorągwi;		
10.	potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry w przypadku obozów/zimowisk specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej; potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wypoczynku HALiZ.	PODAĆ KTO I JAKIE	

LISTA KONTROLNA ROZLICZENIA HAZ

LP.	DOKUMENT	UWAGI	PODPIS
<b>DOKUMENTY ORGANIZACYJNE</b>			
1.	raport poobozowy obozu (załącznik nr 05 Instrukcji organizacyjnej HALiZ).		
2.	książka komendanta obozu (do wglądu) wraz z przekazanymi protokołami kontroli,		
3.	kopie protokołów kontroli formy HALiZ.		
<b>DOKUMENTY FINANSOWE:</b>			
4.	książka kasowa i operacji bankowych formy wypoczynku HALiZ, tzw. książka finansowa (załącznik nr 7 Instrukcji organizacyjnej HALiZ);		
5.	dokumenty źródłowe wpływów i wydatków, tzw. dowody księgowe;		
6.	wykaz kadry		
7.	wykaz uczestników;		
8.	lista wpłat (załącznik nr 8 Instrukcji organizacyjnej HALiZ);		
9.	karty kwalifikacyjne uczestników zgodne z wzorem MEN (załącznik nr 9 Instrukcji organizacyjnej HALiZ) – oryginały lub potwierdzone za zgodność kopie		
10.	protokoły przyjęcia na stan jednostki sprzętu zakupionego podczas formy wypoczynku HALiZ;		
11.	umowy zlecenia, o dzieło i o pracę wraz z potwierdzeniem zabezpieczenia środków na zapłacenie przez komendę chorągwi podatku i składek;		
12.	dowód wpłaty salda do odpowiedniej komendy;		
13.	oświadczenie komendanta i kwatermistrza o uregulowaniu zobowiązań (wynikających z dowodów księgowych opłacanych gotówką oraz przelewem – oświadczenie stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury).		