

Uchwała nr 39/IX/2015

Komendy Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

z dnia 14.12..2015 r.

PROCEDURA

zatwierdzania i rozliczania wypoczynku HAZ 2016 w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP

1. Podstawą podjęcia Procedury zatwierdzania i rozliczenia wypoczynku HAZ 2015 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 62/2015 Głównej Kwatery ZHP z dnia 8 kwietnia 2015 r.. Jeżeli w niniejszej procedurze mowa jest o HAZ 2016 chodzi o Harcerską Akcję Zimową 2016.
2. Wypoczynek w ramach HAZ 2016 w Chorągwi Dolnośląskiej ZHP 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 Komendanta Chorągwi Dolnośląskiej ZHPNa poziomie hufca:
  - d) komendant hufca, na mocy pełnomocnictwa wydanego przez Komendanta Chorągwi ZHP.
3. Pełnomocnictwa do zatwierdzania HAZ 2016 otrzymają komendanci hufców, którzy złożą pisemny wniosek do Komendanta Chorągwi z prośbą o wystawienie stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwa będą wystawiane niezwłocznie w terminie 7 dni od złożenia stosownego wniosku, chyba że zajdzie okoliczność o której mowa w ust. 4.
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. Komendant oraz Skarbnik Chorągwi lub komendant oraz skarbnik hufca, działając na podstawie pełnomocnictwa Komendanta i Skarbnika Chorągwi, udziela pełnomocnictwa dla komendantów i kwatermistrzów form HAZ 2016 w zakresie organizacji i

przeprowadzenia HAZ 2016 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 1 do niniejszej procedury).

6. 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).
7. Organizator form HAZ zobowiązany jest do złożenia wniosku o zatwierdzenie wypoczynku HAZ 2016 najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku (wniosek stanowi załącznik 2 do niniejszej procedury).
8. Osoba zatwierdzająca HAZ, po zapoznaniu się z wnioskiem i pozytywnym rozpatrzeniu, prześle informację o zatwierdzeniu wypoczynku dotyczącego HAZ 2015 do 7 dni od daty wpływu wniosku.
9. Do wniosku, o którym mowa w punkcie 8 należy dołączyć dokumenty wymagane przez Instrukcję Harcerskiej Akcji Letniej i Zimowej ZHP przyjętej Uchwałą nr 62/2015 Głównej Kwatery ZHP z dnia 8 kwietnia 2015 r:
10. 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 osób wymienionych w pełnomocnictwie.
11. Komendant formy wypoczynku jest zobowiązany dostarczyć w terminie 3 dni od złożenia kopie zaświadczenia o złożeniu wniosku o zgłoszenia wypoczynku w Kuratorium Oświaty oraz w terminie do 3 dni kopie potwierdzenia zgłoszenia (skan lub ksero)
12. Komendanci hufców, zatwierdzający w hufcu formy HAZ 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 HAZ 2016, na 7 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku:
  - a) W oryginale raport przedobozowy (załącznik nr 02 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
  - b) W kopii elektronicznej (w szczególnych przypadkach dopuszcza się kserokopie) pozostałe dokumenty wymagane Instrukcją organizacyjną HALiZ
13. Formy wypoczynku krótsze niż 6 dni należy zatwierdzać, jako biwak w macierzystym hufcu. Kopię elektroniczną karty biwaku oraz formularza zgłoszenia do Kuratorium Oświaty wraz z numerem zgłoszenia należy przesać do Biura Komendy Chorągwi minimum 7 dni przed rozpoczęciem formy wypoczynku.
14. Kopie zaświadczenia o zgłoszeniu wypoczynku Kuratorowi Oświaty należy złożyć w Komendzie Chorągwi w terminie 3 dni po jego uzyskaniu.
15. Komendant hufca zobowiązany jest do dostarczenia niżej wymienionych dokumentów do Komendy Chorągwi w terminie do 21 dni po zakończeniu wypoczynku:
  - a) Kopię uzupełnionej książki komendanta obozu (załącznik nr 04 Instrukcji organizacyjnej HALiZ),
  - b) raport poobozowy obozu (załącznik nr 05 Instrukcji organizacyjnej HALiZ).



16. O terminie złożenia dokumentów, o których mowa w niniejszej procedurze decyduje data wpływu.
17. 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 księgowo. W każdym innym przypadku należy wszystkie dokumenty księgować osobno w programie księgowym Optima.
18. 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 31 marca 2016 r. Za rozliczony wypoczynek uznaje taki, dla którego złożono: wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, dokonano prawidłowych wpisów w programie OPTIMA, rozliczono wszystkie zaliczki związane z formą HAZ 2016, komendant i skarbnik hufca oraz komendant i kwatermistrz formy złożyli oświadczenie 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).
19. W przypadku nierozliczenia obozu w terminie do 31 maja 2016 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 lub komendanta i skarbnika hufca w zależności od stwierdzenia, z czyjej winy powstało opóźnienie.
20. Do procedury załączono poniższe załączniki:
  - a) wzór pełnomocnictwa dla komendanta i kwatermistrza formy wypoczynku (załącznik nr 1),
  - b) wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie i prowadzenie wypoczynku (załącznik nr 2),
21. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Komendant  
Chorągwi Dolnośląskiej ZHP  
hm. Zbigniew Paweł Skupiński



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 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 wycieczki 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 wycieczki 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 wycieczki 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 wycieczki 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



.....  
miejscowość, 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 wypoczynku 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 wypoczynku została zapoznana z obowiązującymi przepisami, podpisała oświadczenia, umowy o pracę, deklaracje w sprawie ochrony życia i zdrowia uczestników.
4. Wypoczynek 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 wypoczynku

**Wyrażam zgodę na zorganizowanie wypoczynku**

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

Pełnomocnika Komendanta Chorągwi ds. HALiZ/ Komendanta hufca z pełnomocnictwem

\* niepotrzebne skreślić

