

SPIS TREŚCI DOKUMENTU

OBSZARY.....	1
OBSZAR PROMOCJA I INFORMACJA.....	2
OBSZAR PROGRAM.....	2
OBSZAR ORGANIZACJA	2
OBSZAR FINANSE.....	4
TRYB ZATWIERDZANIA OBOZU/ KOLONII	5
W KOMENDZIE HUFCA	5
W KOMENDZIE CHORĄGWI.....	6
POTRZEBNE DOKUMENTY	6
ZATWIERDZENIE ORGANIZACYJNE.....	6
ZATWIERDZENIE FINANSOWE.....	7
DOKUMENTY PORZEBNE NA OBOZIE/ KOLONII	8

OBSZARY

Zanim zaczniesz rozmowy z bazą, przygotowywać dokumenty, koniecznie zapoznaj się z zaprezentowanymi poniżej „obszarami”. Zakres obszarów został przygotowany w formie checklisty czyli zagadnień, które należy przeanalizować.



OBSZAR PROMOCJA I INFORMACJA

1) Informator HAL:

- zakres merytoryczny,
- zakres graficzny,
- logo sponsorów,
- zatwierdzenie w Komendzie Hufca,
- wydruk i rozpowszechnianie.

2) Strona internetowa.

3) Baner HAL na Facebooka.

4) Fanpage/wydarzenie na Facebooku.

5) Karty kwalifikacyjne:

- wydruk i rozpowszechnianie.

6) Informacje o uczestniku:

- zakres merytoryczny,
- zatwierdzenie w Komendzie Hufca,
- wydruk i rozpowszechnianie.

7) Inne formy promocyjne:

- stworzenie filmiku z przygotowań i realizacji HAL,
- stworzenie mat. promocyjnego podobozu środowisk.

OBSZAR PROGRAM

1) Koncepcja na obóz (opcjonalnie fabuła).

2) Zatwierdzenie w Komendzie Hufca wstępnej wizji obozu wraz z propozycją kadry.

3) Organizacja lub uczestnictwo w hufcowych szkoleniach przygotowujących do pracy podczas Harcerskiej Akcji Letniej, kwatermistrz i komendant HAL dodatkowo w szkoleniu chorągwanym.

4) Przygotowanie ankiet ewaluacyjnych dla kadry przed/w trakcie/ po Harcerskiej Akcji Letniej.

5) Konsultacje zajęć programowych.

6) Konsultacje planu pracy.

7) Zatwierdzenie planu pracy.

OBSZAR ORGANIZACJA

1) Baza:

- stawka obozowa,
- stawka żywieniowa,
- walory turystyczne,
- podział pryszniczy – tury mycia,



- sposób mycia naczyń,
- zabezpieczanie prowiantu,
- podejście do chatki i wędrówek,
- miejsce na ogniska (rezerwacja),
- możliwość palenia ognisk na bazie,
- Msze Święte,
- opieka medyczna,
- ratownik WOPR,
- zajęcia nocne w lesie i na bazie,
- pionierka obozowa (możliwość np. budowania płotu wokół podobozu),
- służba obozowa – czy jest, zasady współpracy,
- służba wartownicza,
- dwa zwiady – zima, wiosna/lato (zalecane w przypadku dużych obozów),
- opinie innych środowisk harcerskich, które były wcześniej na bazie,
- dostęp do ciepłej wody w kranach i pod prysznicami,
- mydło do mycia rąk po wyjściu z toalet,
- dostępność półek do namiotu,
- rodzaj i stan namiotów,
- podesty/podłogi do namiotów,
- uzgodnić liczbę namiotów, półek, kocy, lateksów,
- sklepik bazowy,
- menażkowniki – czy można,
- budowa własnych półek w namiotach,
- specjały żywienie wegetarian, wegan, bezglutenowców itp.,
- dostępność sprzętu pływającego – łódki, kajaki (dodatkowa odpłatność),
- tury posiłków,
- wielkość stołówki,
- dodatkowe pomieszczenia do korzystania w razie niepogody,
- sprzęt multimedialny na bazie,
- miejsce ewakuacji,
- dokumenty do WFOŚ – jadłospisy, oświadczenie o wzbogaconym żywieniu, na bazach śląskich: ksera faktur za kupowane wyżywienie- upewnić się, że zostaną wydane.

2) Kwaterka:

- kryteria,
- nabór,
- transport kwaterki,
- transport sprzętu (przed obozem i z obozu),



- ustalić zasady pobytu na bazie,
 - drewno na kwaterkę i pionierkę,
 - transport drewna,
 - sprzęt pionierski.
- 3) Transport uczestników:
- kilku przewoźników, zrobić porównanie.
- 4) Ubezpieczenie OC dla kadry.
- 5) Dokumentacja:
- zaświadczenie o niekaralności (pisma od Komendanta Hufca),
 - zaświadczenia lekarskie,
 - zaświadczenia o kursach/ książeczki instruktorskie,
 - przygotować książki wychowawców,
 - przygotować książki pracy obozów,
 - szkic terenu,
 - opinia straży pożarnej,
 - raport przedobozowy i poobozowy,
 - formularz zgłoszenia wypoczynku,
 - plan pracy,
 - lista kadry,
 - książka finansowa i KP,
 - plan finansowy obozu,
 - oświadczenia o braku pokrewieństwa,
 - zobowiązania osób odpowiedzialnie materialnie,
 - deklaracje opiekunów,
 - umowy wolontariacie.
- 6) Zabezpieczenie kompletnej apteczki na każdym podobozie.**
- 7) Zakupy obozowe.
- 8) Koordynacja wyjazdu i powrotu z obozu – miejsce zbiórki (bezpieczne i dozwolone).
- 9) Zebranie leków.
- 10) Zebranie legitymacji.
- 11) Zasady pracy kadry/komendy na obozie – odprawy, współpraca, podejmowanie decyzji.
- 12) Ewaluacja Harcerskiej Akcji Letniej.

OBSZAR FINANSE

- 1) Sporządzić projekt budżetu przed ogłoszeniem naboru na obóz. Budżet zatwierdzić w Komendzie Hufca:
- materiały programowe,



- transport na wycieczkę,
- wycieczka,
- transport sprzętu, kwaterki, drewna,
- transport uczestników,
- nocleg i wyżywienie,
- ubezpieczenie OC kadry,
- koszulki,
- drewno,
- nagrody dla uczestników,
- zapas finansowy,
- utrzymanie kadry,
- wynagrodzenia/nagrody wolontriackie,
- 5% hufcowe.

2) Ustalić odpłatność kadry.

3) Pozyskanie środków finansowych:

- odpłatność rodziców,
- dofinansowania z zakładów pracy,
- dofinansowania z OPS,
- zbiórki publiczne,
- sponsorzy,
- w ostatniej kolejności korzystamy ze środków własnych drużyn.

4) Koordynacja wpłat uczestników.

5) Prowadzenie finansów na obozie.

6) Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

7) Rozliczenie obozu:

- jadłospisy.

TRYB ZATWIERDZANIA OBOZÓW/ KOLONII

Każdy organizator placówki wypoczynku jest zobowiązany do jej zatwierdzenia i terminowego rozliczenia. **Za terminowe zatwierdzenie i rozliczenie wszystkich placówek organizowanych przez hufiec i jego jednostki odpowiada Komendant Hufca i Komendant Obozu.**

W KOMENDZIE HUFCA

OBÓZ ZATWIERDZAMY W KOMENDZIE HUFCA W KOLEJNOŚCI:

- **najpóźniej na 45 dni przed wyjazdem** – przesłanie wniosku do Komendanta Hufca lub jego pełnomocnika ds. HALiZ z prośbą o sprawdzenie kadry w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle seksualnym,



- **najpóźniej na 45 dni przed wyjazdem** – przesłanie/ przekazanie do sprawdzenia wszystkich dokumentów potrzebnych do zatwierdzenia organizacyjnego,
- **najpóźniej na 35 dni przed wyjazdem** – zatwierdzenie organizacyjne w Komendzie Hufca,
- **najpóźniej na 20 dni przed wyjazdem** – zatwierdzenie finansowe w Komendzie Hufca.

W KOMENDZIE CHORĄGWI

OBÓZ ZATWIERDZAMY W KOMENDZIE CHORĄGWI W KOLEJNOŚCI:

- **na 30 dni przed** – zatwierdzenie organizacyjne w biurze Komendy Chorągwi (należy się wcześniej umówić),
- **na 14 dni przed** – zatwierdzenie finansowe w referacie finansowym (należy się wcześniej umówić).

POTRZEBNE DOKUMENTY

Do zatwierdzenia obozów/ kolonii pod względem programowo – organizacyjnym potrzebne są następujące dokumenty, które organizator przygotowuje w trzech zastawach:

- dla Komendy Chorągwi,
- dla Komendy Hufca,
- kopia dla siebie.

Wszystkie dokumenty muszą być zatwierdzone lub zaparafowane przez Komendanta Hufca lub jego pełnomocnika ds. HALiZ. **Dokumenty parafuje również organizator.**

ZATWIERDZENIE ORGANIZACYJNE

	EGZEMPLARZ DLA KOMENDY CHORĄGWI	EGZEMPLARZ DLA KOMENDY HUFCA	EGZEMPLARZ DLA ORGANIZATORA
Formularz zgłoszenia wypoczynku właściwy dla danej formy.	TAK	TAK	TAK
Kserokopia zaświadczeń uprawniających do podjęcia pracy w placówce w charakterze kierownika, wychowawcy i kadry medycznej, zaświadczenia o niekaralności, zaświadczenia z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.	TAK	TAK	TAK
Plan pracy.	TAK	TAK	TAK
Raport przedobozowy.	TAK	TAK	TAK
Umowa określający zasady użytkowania obiektu (terenu).	TAK	TAK	TAK
Umowa z innymi podmiotami np. autokar, wywóz śmieci.	-	TAK	TAK



Szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, zawierający szkic pomieszczenia do spania, stołówki i pomieszczeń do zajęć wychowawczo – rekreacyjnych.	TAK	TAK	TAK
Kopię wydanej opinii właściwej miejscowo komendy powiatowej (miejskiej) Państwowej Straży Pożarnej, w zakresie spełnienia przez obiekt lub teren wymagań przeciwpożarowych.	TAK	TAK	TAK
Oświadczenie kierownika wypoczynku o zapewnieniu dostępu do opieki medycznej.	TAK	TAK	TAK
Oświadczenie komendanta obozu, że organizowana forma wypoczynku zostanie zorganizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.	TAK	TAK	TAK
Warunki uczestnictwa.	TAK	TAK	TAK
Umowy wolontariackie. <i>Umowy należy przygotować w 3 egzemplarzach – jeden również dla wolontariusza.</i>	-	TAK	TAK
Deklaracje opiekunów.	-	TAK	TAK
Dodatkowo. Jeżeli planowane są wynagrodzenia należy, najpóźniej na miesiąc przed wyjazdem, uzyskać zgodę Komendanta Hufca oraz uzgodnić formę rozliczenia ze Skarbnikiem Hufca.			

ZATWIERDZENIE FINANSOWE

Do zatwierdzenia obozów/ kolonii pod względem finansowym potrzebne są następujące dokumenty, które organizator przygotowuje w trzech zastawach:

- dla Komendy Chorągwi,
- dla Komendy Hufca,
- kopia dla siebie.

Wszystkie dokumenty muszą być zatwierdzone lub zaparafowane przez Komendanta Hufca lub jego pełnomocnika ds. HALiZ. Dokumenty parafuje również organizator.

	EGZEMPLARZ DLA KOMENDY CHORĄGWI	EGZEMPLARZ DLA KOMENDY HUFCA	EGZEMPLARZ DLA ORGANIZATORA
Preliminarz obozu/ kolonii – zatwierdzony przez Skarbnika Hufca po sprawdzeniu wszystkich pozostałych dokumentów wymaganych do zatwierdzenia finansowego.	TAK	TAK	TAK
Lista uczestników.	TAK	TAK	TAK
Oświadczenia o braku powiązań osób materialnie odpowiedzialnych.	TAK	TAK	TAK



Zobowiązanie komendanta i kwatermistrza o odpowiedzialności materialnej.	TAK	TAK	TAK
Wykaz kadry.	TAK	TAK	TAK
Lista osób do zgłoszenia w ZUS, jeśli wypłacane są wynagrodzenia.	TAK	-	-
Dodatkowo.			
<ol style="list-style-type: none"> 1) Wszyscy uczestnicy muszą posiadać uregulowane składki członkowskie za właściwy kwartał (w przypadku HAL do czerwca, w przypadku HAZ do grudnia ubiegłego roku). 2) Należy zarejestrować książkę finansową – 2 egzemplarze: kasową i bankową. Książkę można prowadzić elektronicznie, jednakże należy mieć możliwość natychmiastowego wydrukowania jej w razie kontroli. 3) Należy pobrać z Hufca i zarejestrować druki KP. 4) Należy uzgodnić zaliczki pobrane z Komendy Hufca. 5) Na minimum 5 dni przed wyjazdem należy umówić się ze Skarbnikiem Hufca na pobranie zaliczki (gotówki) potrzebnej podczas wyjazdu. 			

DOKUMENTY PORZEBNE NA OBOZIE/ KOLONII

- DOKUMENTY Z ZATWIERDZENIA ORGANIZACYJNEGO
- DOKUMENTY Z ZATWIERDZENIA FINANSOWEGO
- INNE DOKUMENTY:

- 1) dzienniki wychowawców,
- 2) zaświadczenia lekarskie wychowawców,
- 3) książka pracy komendanta obozu,
- 4) książka pracy podobozu,
- 5) książka finansowa obozu (kasowa i bankowa),
- 6) prawidłowo uzupełnione karty kwalifikacyjne,
- 7) prawidłowo uzupełnione informacje o uczestniku,
- 8) raport poobozowy.

DOKUMENTY PORZEBNE DO ROZLICZENIA OBOZU/KOLONII

Do rozliczenia obozów/ kolonii pod względem finansowym i organizacyjnym potrzebne są następujące dokumenty, które organizator przygotowuje w jednym zestawie. Są one sprawdzane kolejno przez:

- Skarbnika Hufca lub pełnomocnika ds. HALiZ,
- Komendę Chorągwi.

Wszystkie dokumenty muszą być zaparafowane przez Skarbnika Hufca lub pełnomocnika ds. HALiZ. Dokumenty parafuje również organizator.

Jadłospisy.	TAK
Dokumentacja źródłowa (faktury itp.)	TAK
Książka bankowa.	TAK



Książka kasowa.	TAK
Lista odpłatności.	TAK
Wykaz kadry.	TAK
Lista płac.	TAK
Karty kwalifikacyjne i informacje o uczestniku.	TAK (informacje o uczestniku zostają w Komendzie Hufca)
Dzienniki wychowawców.	TAK (zostają w Komendzie Hufca)
Książki pracy obozów/ podobozów/ komendanta.	TAK (zostają w Komendzie Hufca)
Raport poobozowy.	TAK (zostaje w Komendzie Hufca)
DODATKOWO.	
1) Należy uzgodnić pobrane zaliczki w Komendzie Hufca.	
2) Należy wpłacić saldo z obozu/ kolonii w Komendzie Hufca.	

