



Związek
Harcerstwa
Rzeczypospolitej
OKRĘG MAŁOPOLSKI

INFORMATOR DLA ORGANIZATORÓW AKCJI LETNICH I ZIMOWYCH OKRĘGU MAŁOPOLSKIEGO ZWIĄZKU HARCERSTWA RZECZYPOSPOLITEJ

wyd. 2018 r.



Spis treści

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | Dokumentacja kadry | 3 |
| a. | Badania lekarskie | 3 |
| b. | Wymagania dla kierowników wycieczki | 4 |
| c. | Wymagania dla wychowawców wycieczki..... | 5 |
| d. | Zaświadczenia o posiadaniu stopnia harcerskiego..... | 5 |
| e. | Zaświadczenia o niekaralności i orzeczenia nauczycieli..... | 5 |
| f. | Zakresy obowiązków | 7 |
| 2. | Dokumentacja personelu..... | 7 |
| a. | Umowy, ewidencja czasu pracy, zakresy obowiązków, badania lekarskie | 7 |
| b. | Zaświadczenia z Rejestru Przystępców Seksualnych..... | 9 |
| 11. | Dokumentacja uczestników | 10 |
| a. | Lista uczestników | 10 |
| b. | Listy grup | 10 |
| c. | Karty zdrowia | 10 |
| 12. | Dokumentacja placówki wycieczki | 11 |
| a. | Formularz Zgłoszenia do Kuratorium wraz z załącznikami, wpis do rejestru | 11 |
| b. | Zgoda Okręgu na Akcję..... | 13 |
| c. | Ubezpieczenie NNW i OC, protokoły powypadkowe | 13 |
| d. | Jadłospisy | 16 |
| e. | Kąpielisko..... | 16 |
| f. | Zgoda Komisarza Zagranicznego ZHR | 17 |
| 13. | Dokumentacja finansowa | 19 |
| a. | Wprowadzenie..... | 19 |
| b. | Dokumenty źródłowe wpływów i wydatków | 19 |
| c. | Książka finansowa..... | 22 |
| d. | Raport przedobozowy | 26 |
| e. | Preliminarz finansowy..... | 27 |
| f. | Lista składek programowych | 29 |
| 14. | Instrukcje organów zewnętrznych – stanowią załączniki do Informatora | 29 |
| a. | Sanepid | 29 |
| b. | Straż Pożarna..... | 29 |
| c. | Policja..... | 29 |



1. Dokumentacja kadry

a. Badania lekarskie

Kto ma obowiązek posiadać orzeczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych?

Zgodnie z ustawą z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (J.t.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1886, z późn. zm.) obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym podlegają:

Art. 6 ust. 1 pkt. 5:

osoby podejmujące lub wykonujące pracę, przy której istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby.

W związku z powyższym, zgodnie z opinią Głównego Inspektoratu Sanitarnego, Departament Zapobiegania oraz Zwalczania Zakażeń i Chorób Zakaźnych u Ludzi, każdy wychowawca, kierownik i personel ma obowiązek posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Ważne!

Od 2008 r. nie obowiązują już przepisy zobowiązujące do posiadania książeczki do celów sanitarno-epidemiologicznych! Książeczka do celów sanitarno-epidemiologicznych straciła moc prawną.

Gdzie udać się w celu wyrobienia orzeczenia?

Art. 7 ust 1. Ustawy wskazuje, że badania sanitarno-epidemiologiczne przeprowadzane są przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza wykonującego zadania służby medycyny pracy.

Najpierw jednak przeprowadzane są badania laboratoryjne, które należy wykonać w Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej. Dopiero z wynikami badań laboratoryjnych udajemy się do lekarza.

Lekarz przeprowadza zwykle krótki wywiad i na podstawie wyników badań wydaje oświadczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych.

Jakie dokumenty są potrzebne do uzyskania orzeczenia?

Organizator ma obowiązek wystawienia swojego Pracownikowi/Zleceniobiorcy/Wolontariuszowi skierowania na badania do celów sanitarno-epidemiologicznych. Jeżeli jedna osoba pełni więcej niż jedną funkcję, to należy wyszczególnić wszystkie stanowiska i opisać krótko zakres obowiązków.

Skierowanie na badania ważne jest przez 30 dni, więc należy uczulić osobę kierowaną na badania, aby udała się na nie w tym czasie. W innym wypadku konieczne będzie wystawienie nowego zaświadczenia.

Kto ponosi koszty badań?

W art. 8 ust. 4 przeczytamy, że: Koszty badań sanitarno-epidemiologicznych wykonywanych u osób, o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 5, są finansowane przez pracodawcę lub zlecającego wykonanie prac.

W związku z powyższym, to Organizator Akcji ponosi koszty badań, oczywiście po otrzymaniu faktury wystawionej na Okręg.



Ważne!

Na orzeczeniu lekarskim wyszczególniony jest Pracodawca oraz stanowisko pracy. Zgodnie z przepisami orzeczenie to może być stosowane tylko dla tego Pracodawcy i tylko na tym stanowisku. Wynika to z różnych zakresów obowiązków, a lekarz orzeka zdolność do pracy tylko na jedno stanowisko. Jeżeli ktoś pełni różne funkcje, to powinno być to zawarte na orzeczeniu.

Kiedy należy wykonać nowe badania?

Na orzeczeniu lekarz powinien wpisać datę następnego badania. Do wtedy też ważne jest orzeczenie. Problem zaczyna się w momencie, w którym lekarz wpisze 'zgodnie z rozporządzeniem'. Należałoby wtedy dopytać co ma na myśli, ponieważ na dzień dzisiejszy rozporządzenie takie nie zostało wydane. Jedynym dokumentem jest Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.05.1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy, ale dotyczy ono badań stanowiskowych wykonywanych Pracownikom etatowym. Jeżeli mielibyśmy się nim kierować, to należy przyjąć, że czynnikiem szkodliwym zgodnie z zał. 1 do Rozporządzenia na naszych stanowiskach pracy jest: V. Inne czynniki podpunkt b) zagrożenia wynikające z pracy na stanowiskach decyzyjnych i związanych z odpowiedzialnością i badania należy powtarzać co 2-4 lata. Zalecam jednak, by na orzeczeniach wpisywana była konkretna data.

b. Wymagania dla kierowników wypoczynku

Kierownikiem wypoczynku może być osoba, która:

- nie była karana;
- ukończyła 18 lat;
- posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- ukończyła kurs na kierownika wypoczynku;
- posiada co najmniej trzyletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczo-wychowawczych, uzyskanych w okresie ostatnich 15 lat.

Wyjątki od powyższej zasady, które nas dotyczą:

- co najmniej średnie wykształcenie – nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika;
- kurs na kierownika wypoczynku – nie dotyczy osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcemistrza;
- doświadczenie – nie dotyczy nauczycieli oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej podharcemistrza.

Ważne!

Kierownik nie może pełnić jednocześnie funkcji wychowawcy!

Zarząd Okręgu Małopolskiego podjął decyzję, że funkcję kierownika wypoczynku może pełnić osoba w stopniu co najmniej podharcemistrza.



c. Wymagania dla wychowawców wycieczki

Wychowawcą wycieczki może być osoba, która:

- nie była karana (składa oświadczenie lub informację z KRK);
- ukończyła 18 lat;
- posiada co najmniej wykształcenie średnie;
- ukończyła kurs na wychowawcę wycieczki;

Wyjątki od powyższej zasady, które nas dotyczą:

- co najmniej średnie wykształcenie – nie dotyczy instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika;
- kurs na wychowawcę wycieczki – nie dotyczy nauczycieli oraz instruktorów harcerskich w stopniu co najmniej przewodnika.

Ważne!

Sprawdzając kwalifikacje swojej kadry wychowawczej zwróć szczególną uwagę na:

- KRK – czy jest aktualne, czy jest przybita pieczęćka ‘nie figuruje’, jeśli jest pieczęćka ‘informacja w załączniku’, koniecznie wymagaj załącznika i zobacz co się w nim znajduje!
- zaświadczenie o ukończeniu kursu – sprawdź czy jest na nim wpisany numer zgody na organizację kursu – jeżeli nie, to istnieje prawdopodobieństwo, że Organ prowadzący kurs nie ma na to zgody i kurs taki jest nieważny.

d. Zaświadczenia o posiadaniu stopnia harcerskiego

Zaświadczenie to jest konieczne, jeżeli chcemy skorzystać z któregoś z powyższych wyjątków dotyczących pełnienia funkcji kierownika lub wychowawcy.

Wydawane jest przez Chorągwie i ważne przez okres jednego roku od daty wydania. W celu jego uzyskania należy napisać prośbę na mail: (Instruktorki) lub (Instruktorzy)

Ważne by pamiętać o tym z wyprzedzeniem – Komendanci muszą mieć czas na podpisanie dokumentów.

e. Zaświadczenia o niekaralności i orzeczenia nauczycieli

Zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym,

Art. 92p 1. Kierownikiem wycieczki może być osoba, która:

- 1) nie była karana za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwo przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, przestępstwo przeciwko rodzinie i opiece, z wyjątkiem przestępstwa określonego w art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.4)), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124 oraz z 2015 r. poz. 28 i 875) albo wobec której nie orzeczono zakazu prowadzenia działalności związanej z wychowywaniem, leczeniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi lub zakazu przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, kontaktowania się z określonymi osobami, zbliżania się do określonych osób lub opuszczania określonego miejsca pobytu bez zgody sądu;
- 2) Wychowawcą wycieczki może być osoba, która: 1) spełnia warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3; 8. W celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1: 1) kandydat na kierownika lub wychowawcę wycieczki jest obowiązany przedstawić organizatorowi wycieczki informację z Krajowego Rejestru Karnego; informacja ta zachowuje ważność przez okres 12 miesięcy od dnia jej wydania; 2) kandydat na



kierownika lub wychowawcę wypoczynku, który jest jednocześnie zatrudniony na podstawie przepisów, które przewidują warunek niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie, składa w formie pisemnej oświadczenie o niekaralności za przestępstwa, o których mowa w ust. 1 pkt 1.

W skrócie

W związku z powyższym każdy kierownik oraz wychowawca placówki zobowiązany jest do posiadania aktualnego (wydanego w ostatnich 12 miesiącach) zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Jeżeli osoba mająca pełnić tę funkcję jest jednocześnie zatrudniona na podstawie przepisów, które przewidują warunek niekaralności (np. policjant, nauczyciel) wystarczy, że napisze oświadczenie o niekaralności oraz dołączy dokument potwierdzający zatrudnienie w zawodzie, np. aktualna legitymacja nauczyciela.

Jak uzyskać bezpłatnie zaświadczenie z KRK?

Od 2 stycznia 2015 r. będący wolontariuszami kandydaci na wychowawców lub kierowników formy wypoczynku dzieci i młodzieży są zwolnieni z opłaty za wydanie zaświadczenia, stosownie do art. 24 ust. 1a ustawy o Krajowym Rejestrze Karnym.

Osoba, która chce skorzystać z powyższego zwolnienia i uzyskać zaświadczenie w formie papierowej powinna powołać się w punkcie 11 formularza „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie” na następujące przepisy: art. 24 ust. 1a ustawy z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (Dz. U. z 2012 r. poz. 654 ze zm.) w zw. z art. 92a ust. 1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, ze zm.), a ponadto przedłożyć pismo, sporządzone przez organizatora wypoczynku, potwierdzające, że jest ona będącym wolontariuszem kandydatem na wychowawcę lub kierownika formy wypoczynku. Pismo pozostanie w urzędzie.

W celu otrzymania pisma od Organizatora, należy wysłać na mail malopolska@zhr.pl swoje imię, nazwisko, adres oraz numer PESEL. Na tej podstawie tworzone jest pismo, które podpisują dwaj członkowie Zarządu Okręgu Małopolskiego ZHR.

Ważne!

Zarząd Okręgu nie dyżuruje codziennie. Planując odbiór zaświadczenia z KRK weź pod uwagę czas oczekiwania na wydanie pisma z Okręgu! W celu podania przybliżonego terminu, w którym można uzyskać pismo napisz do biura na podany wcześniej adres.

Gdzie odebrać zaświadczenie z KRK?

Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Krakowie
ul. Przy Rondzie 7, 31-547 Kraków

Godziny przyjęć stron:

w poniedziałek od godz. 8:00 do godz. 18:00, od wtorku do piątku od godz. 8:00 do godz. 15:00
I piętro, pawilon E, pokój 102.

Numer telefonu do Punktu Informacyjnego Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Krakowie: (12) 619 58 14.

Jakie dokumenty mieć przy sobie?

Uzupełniony formularz „Zapytanie o udzielenie informacji o osobie”

Dowód tożsamości

Pismo z Okręgu potwierdzające bycie wolontariuszem lub potwierdzenie wniesienia opłaty sądowej.



f. Zakresy obowiązków

Przed każdą akcją należy podpisać z kadrą Zakresy Obowiązków. Zawsze robimy to w dwóch egzemplarzach – jeden dla organizatora i jeden dla osoby pełniącej funkcję. Warto przy tej okazji przeczytać z kadrą zakresy i upewnić się, że rozumieją zobowiązania w nich zawarte.

Zakresy obowiązków kierownika oraz wychowawcy są stworzone na podstawie wymagań z Rozporządzenia MEN z dnia 30 marca 2016 r. § 5. pkt. 1 i pkt. 2., a także specyfiki metody harcerskiej.

Ważne!

W zobowiązaniu Kierownika widnieje informacja o tym, że rozliczy akcję nie później niż dwa tygodnie od jej zakończenia. Jest to szczególnie istotne w przypadku Akcji pobierających dotację, gdyż termin na ich rozliczenie w Urzędzie jest bardzo krótki. Po oddaniu dokumentacji sprawdzić musi ją księgową, a następnie Organizator musi uwzględnić przy poprawianiu uwagi.

2. Dokumentacja personelu

a. Umowy, ewidencja czasu pracy, zakresy obowiązków, badania lekarskie

Umowa zlecenie jest umową cywilnoprawną uregulowaną w Kodeksie cywilnym. Z uwagi na fakt, że do tej umowy nie mają zastosowania przepisy Kodeksu pracy, osobie wykonującej zlecenie przysługują tylko takie prawa, jakie bezpośrednio wynikają z treści umowy.

Przez umowę zlecenie przyjmujący zlecenie zobowiązuje się do dokonania określonej czynności prawnej dla dającego zlecenie. W umowie zlecenia ważny jest fakt wykonywania pracy na rzecz zleceniodawcy, która niekoniecznie będzie prowadzić do określonego rezultatu. Umowa zlecenie powinna być zawarta na piśmie i podpisana przez obydwie strony - zleceniodawcę (zgodnie z zapisami ujętymi w KRS to Przewodniczący i Skarbnik lub osoba posiadająca pełnomocnictwo od Zarządu) i zleceniobiorcę. Zaletą tej umowy jest swoboda w zakresie ustalenia miejsca, czasu i sposobu wykonywania zadania.

Po nowelizacji przepisów, 1 stycznia 2017 r., ogólnie ustalona wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązuje także w odniesieniu do umów zleceń, w formie minimalnej stawki godzinowej.

Ważne!

W roku 2019 wysokość minimalnej stawki godzinowej wynosi 14,70 zł brutto za godzinę.

Przedsiębiorca, zatrudniając zleceniobiorcę na podstawie umowy zlecenie, powinien pamiętać, iż w przypadku takiej umowy istnieje obowiązek naliczania i odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne do ZUS-u. Zleceniodawca zwolniony jest z odprowadzania składek społecznych za zleceniobiorcę, dopiero w momencie, kiedy zleceniobiorca posiada inne tytuły do ubezpieczenia, których kwota jest równa lub wyższa niż minimalna krajowa (w 2019 r. wynosi ona 2 250,00 zł). W takim przypadku obowiązkowo opłacana będzie jedynie składka zdrowotna.

Zgłoszenia do składek ZUS należy dokonać w ciągu 7 dni od rozpoczęcia umowy zlecenie, dokonując tego na formularzu zgłoszeniowym ZUS-ZUA.



Przedsiębiorca zgłasza zleceniobiorcę do wszystkich obowiązkowych ubezpieczeń społecznych, jedynie ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne.

Uwaga!

W przypadku zatrudnienia studenta, który nie ma ukończonych 26 lat, zleceniodawca nie ma obowiązku zgłoszenia go do ubezpieczeń ZUS.

Wszelkie umowy zlecenia przygotowywane są przez Księgową Okręgu. Poniżej zamieszczono informacje jakie należy przekazać w celu przygotowania umowy.

Od Zleceniobiorcy:

3. imię i nazwisko
4. adres
5. PESEL
6. czy osoba jest zatrudniona na umowę o pracę, na umowę zlecenie i czy ma co najmniej najniższe wynagrodzenie (2250,00 zł w 2019 r.) jeśli nie to: czy ewentualnie się uczy bądź jest studentem
7. jako kto ma być zatrudniona i za jakie wynagrodzenie (netto - do ręki ewentualnie brutto)
8. skan uprawnień

Od Organizatora AZ lub AL:

9. dane dotyczące obozu (kolonii, zimowiska), czyli miejsce organizacji (adres z gminą i województwem) oraz termin trwania, jednostka organizująca (hufiec, szczepek)
10. imię i nazwisko komendanta/ki

Jeżeli osoba podejmująca u nas pracę posiada własną działalność gospodarczą, to najprawdopodobniej nie będzie chciała z nami zawierać umowy zlecenie. Zwykle w takim wypadku podpisujemy umowę, w której określamy jakie usługi, w jakim terminie i miejscu będzie świadczyć nam dana osoba. Na zakończenie akcji osoba taka wystawia nam fakturę.

Zakres obowiązków jest załącznikiem do umowy i powinien być podpisywany przez osobę zatrudnianą w tym samym momencie – dotyczy to zarówno osób pełniących funkcję na podstawie umowy zlecenie, umowy o wolontariat czy umowy o świadczeniu usługi. Często takie akcje są dla nich pierwszą okazją do poznania harcerstwa i nie każdy zdaje sobie sprawę z tego jak wygląda życie w lesie z harcerskimi regulaminami. Dokładne omówienie tych kwestii wyeliminuje w pewnym stopniu rozczarowania wynikające z niewiedzy oraz ograniczy osoby porzucające pracę z dnia na dzień.

Tak jak kadre wychowawczą, tak i personel obowiązuje posiadanie aktualnych orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku.



b. Zaświadczenia z Rejestru Przewinnych Seksualnych

Organizując wypoczynek dla dzieci i młodzieży, mamy obowiązek brać pod uwagę przepisy ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. 2016.862). Przepisy te weszły w życie 1 października 2017 r. Ustawa wprowadziła nowy rejestr – Rejestr Sprawców Przewinnych na Tle Seksualnym, który prowadzony jest przez Ministerstwo Sprawiedliwości w systemie teleinformatycznym. Tworząc Rejestr, ustawa nałożyła na pracodawców i organizatorów działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi, dodatkowe obowiązki.

W sytuacji, gdy organizujemy kolonie, obóz, zimowisko i w tym celu zatrudniamy personel, który w jakimkolwiek zakresie sprawuje opiekę nad małoletnimi, przed ich zatrudnieniem jesteśmy zobowiązani do uzyskania informacji, czy dane tych osób nie są zamieszczone w Rejestrze.

Kto ma dostęp do Rejestru?

Sam Rejestr złożony jest z dwóch oddzielnych baz danych:

- Rejestru publicznego - jest jawny i dostępny w Internecie dla każdego.
- Rejestru z dostępem ograniczonym.

Rejestr z dostępem ograniczonym jest dostępny dla pracodawców i organizatorów działalności związanej z wypoczynkiem małoletnich. My jako taka organizacja, mamy utworzony profil zaufany, dzięki któremu mamy dostęp do rejestru z dostępem ograniczonym.

Jak uzyskać zaświadczenie o zatrudnianych osobach?

Aby uzyskać dane o personelu, który planujemy zatrudnić, należy wysłać prośbę do biura na mail malopolska@zhr.pl, z następującymi informacjami: imię, nazwisko, nazwisko rodowe, imiona rodziców, nazwisko panieńskie matki, numer PESEL, adres.

Na tej podstawie pracownik biura sprawdza osobę i drukuje potwierdzenie, że osoba w nim nie figuruje – takie zaświadczenie należy mieć ze sobą na akcji.

Ważne!

Kto nie dopełni obowiązku zweryfikowania zatrudnionej osoby lub zatrudni osobę, o której wie, że figuruje ona w rejestrze, narazi się na karę aresztu, ograniczenia wolności albo grzywny nie niższej niż 1000,00 zł.



11. Dokumentacja uczestników

a. Lista uczestników

Jest tworzona w jednym egzemplarzu i ma być potwierdzona w miejscu obozowania do 3 dni od rozpoczęcia Akcji. Potwierdzenie to powinno być najlepiej z Urzędu Państwowego, znajdującego się w bliskiej odległości od zgrupowania.

Zawiera ona imiona, nazwiska, miejscowość zamieszkania oraz rok urodzenia uczestników.

Ważne!

Listy uczestników i kadry są osobne i numeracja na nich również jest osobna, więc potwierdzenie powinno znajdować się pod każdą z list.

b. Listy grup

Listy grup zawierają imiona i nazwiska uczestników oraz wychowawcę biorącego odpowiedzialność za grupę. W momencie jeżeli wychowawcy zmieniają się podczas wypoczynku, każdy z nich powinien podpisać listę grupy, z którą bierze odpowiedzialność.

Ważne!

Należy pamiętać, że pod opieką jednego wychowawcy nie może być więcej niż 20 osób. W przypadku grupy z dziećmi do 10 roku życia oraz grupy mieszanej, w której są dzieci do 10 roku życia, liczba uczestników wypoczynku pozostających pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku nie może przekraczać 15 osób. Dopuszcza się udział nie więcej niż 2 uczestników niepełnosprawnych lub przewlekłe chorych w grupie pozostającej pod opieką jednego wychowawcy wypoczynku.

c. Karty zdrowia

Nasze wzory Kart Zdrowia Uczestników są zatwierdzone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i nie można wprowadzać w nich żadnych zmian. Opinia MEN w tej sprawie stanowi załącznik do tego Informatora i w razie wątpliwości wizytatorów z Kuratorium można ją przedstawić. Bardzo ważne jest, aby po otrzymaniu Karty od rodzica sprawdzić, czy wypełnił wszystkie wymagane pola.

W trakcie trwania wypoczynku należy pamiętać o zaznaczeniu przyjęcia uczestnika na wypoczynek (Kierownik wypoczynku), uzupełnieniu informacji o stanie zdrowia (opieka medyczna) oraz na zakończenie uzupełnić spostrzeżenia wychowawcy (Wychowawca grupy) i potwierdzenie pobytu (Kierownik wypoczynku).

Ważne!

W razie wizyty z uczestnikiem w szpitalu obowiązkowo należy zabrać ze sobą jego Kartę Uczestnika!



12. Dokumentacja placówki wypoczynku

a. Formularz Zgłoszenia do Kuratorium wraz z załącznikami, wpis do rejestru

W jakim terminie należy zarejestrować wypoczynek?

Zgłoszenie wypoczynku powinno zostać zarejestrowane w bazie wypoczynku i przesłane kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora w terminach:

- najpóźniej na 21 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku,
- najpóźniej na 14 dni przed terminem rozpoczęcia półkolonii lub wypoczynku za granicą,
- najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia wypoczynku, ale TYLKO w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi (np. konieczność organizowania działań adresowanych do dzieci i młodzieży w związku z negatywnymi skutkami wystąpienia klęsk żywiołowych, organizowania wypoczynku ze środków publicznych na organizację wypoczynku lub dofinansowanie dla uczestników z rodzin o niskim statusie ekonomicznym).

Każdy z turnusów musi być zarejestrowany jako osobne zgłoszenie.

W przypadku zgłoszenia wypoczynku w formie papierowej będącej wydrukiem wypełnionego formularza elektronicznego zamieszczonego w bazie wypoczynku – decyduje data stempla pocztowego nadania tego wydruku.

Na czym polega zgłoszenie wypoczynku?

Organizator wypoczynku zgłasza wypoczynek w bazie wypoczynku, korzystając z formularzy zamieszczonych na stronie Ministerstwa Edukacji Narodowej. Po wprowadzeniu danych przez organizatora wypoczynku i jego zatwierdzeniu lub podpisaniu uwierzytelnionym podpisem, system (automatycznie) przekierowuje formularz zgłoszenia do kuratora oświaty, właściwego ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku. Kurator oświaty w przypadku prawidłowo wypełnionego formularza zgłoszenia wypoczynku, akceptuje go, co powoduje (automatycznie) zamieszczenie formularza w bazie wypoczynku i powiadomienie organizatora. Po akceptacji formularza przez kuratora oświaty, system (automatycznie) przesyła go odpowiednio do kuratora oświaty, na którego terenie będzie zorganizowany dany wypoczynek oraz do jednostki powiatowej służby sanepidu i powiatowej (miejskiej) jednostki straży pożarnej na terenie, których będzie zlokalizowany wypoczynek dzieci i młodzieży.

Sprawdzić, czy wypoczynek został zarejestrowany można zarówno w bazie wypoczynku jak i w kuratorium oświaty, w którym dokonano zgłoszenia wypoczynku.

Jak można otrzymać zaświadczenie o zgłoszonym wypoczynku dzieci i młodzieży?

System bazy wypoczynku przewiduje dla organizatora możliwość samodzielnego wydruku potwierdzającego zgłoszony wypoczynek udostępniony w bazie wypoczynku.

Ważne!

Zgodnie ze sposobem reprezentacji wyszczególnionym w naszym KRSie, oświadczenie woli za Okręg składają:

- Dwaj członkowie Zarządu Okręgu, w tej liczbie Przewodniczący Zarządu Okręgu lub Skarbnik Zarządu Okręgu,
- Pełnomocnicy Zarządu Okręgu – w zakresie określonym w pełnomocnictwie udzielonym w



formie pisemnej pod rygorem nieważności.

W związku z powyższym, w celu samodzielnego złożenia zgłoszenia do Kuratorium Oświaty, Organizator musi uzyskać od Zarządu Okręgu pełnomocnictwo. Zarząd Okręgu nie dyżuruje codziennie. Planując odbiór pełnomocnictwa weź pod uwagę czas oczekiwania na wydanie go z Okręgu! W celu podania przybliżonego terminu, w którym można je napisać do biura.

Jakie sankcje karne przewidziane są za organizację wycieczki, pomimo braku umieszczenia zgłoszenia w bazie wycieczki?

Karze grzywny (zgodnie z art. 96a ustawy o systemie oświaty) podlega organizator wycieczki, który:

- nie zgłosił wycieczki kuratorowi oświaty, a organizuje wycieczkę,
- wysłał zgłoszenie, ale nie zostało zaakceptowane przez kuratora oświaty i w konsekwencji nie zostało umieszczone w bazie wycieczki, a organizuje wycieczkę,
- nie dopełnił obowiązku poinformowania kuratora oświaty o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem wycieczki, o których mowa w art. 92d ust. 3 pkt 2 lit. b i c oraz pkt 5 ustawy, czyli nie poinformował o zmianie terminu wycieczki, zmianie adresu wycieczki, miejsca lokalizacji wycieczki lub trasy wycieczki, z podaniem nazwy kraju – w przypadku wycieczki organizowanej za granicą, nie poinformował o zmianie osób z kadry wycieczki i ich kwalifikacji.

Orzekanie w sprawach o ww. czyny następuje w trybie przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. poz. 395, z późn. zm.).

Tej samej karze podlega, kto nie dopełnia obowiązku informowania kuratora oświaty o zmianach okoliczności objętych zgłoszeniem wycieczki, o których mowa w art. 92d ust. 3 pkt 2 lit. b i c oraz pkt 5.

Jakie dokumenty powinien posiadać organizator wycieczki w zakresie obiektu, w którym organizowany będzie wycieczek?

Do zgłoszenia wycieczki organizowanej w kraju organizator wycieczki dołącza:

- w przypadku organizowania wycieczki w obiekcie hotelarskim lub innym obiekcie, w którym są świadczone usługi hotelarskie – kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- w przypadku organizowania wycieczki w obiekcie używanym okazjonalnie do wycieczki, z wyłączeniem wycieczki organizowanej w szkołach i placówkach;
- szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów,
- kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej, potwierdzającej spełnianie przez obiekt lub teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;
- w przypadku organizowania wycieczki bez stałej infrastruktury komunalnej, w szczególności wycieczki organizowanej w formie biwaku:
 - szkic sposobu zagospodarowania terenu przeznaczonego na wycieczkę, w szczególności rozmieszczenia poszczególnych części: mieszkalnej, żywieniowej, zespołu służby zdrowia i sanitariatów,
 - kopię opinii właściwego miejscowo komendanta powiatowego (miejskiego) Państwowej Straży Pożarnej potwierdzającej spełnianie przez teren wymagań ochrony przeciwpożarowej;



- w przypadku organizowania wypoczynku o charakterze wędrownym – mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu.

Do zgłoszenia wypoczynku organizowanego za granicą organizator wypoczynku dołącza:

- w przypadku organizowania wypoczynku w obiekcie używanym okazjonalnie oraz bez stałej infrastruktury komunalnej – szkic poszczególnych pomieszczeń obiektu, z określeniem ich funkcji, w szczególności pomieszczenia do spania, stołówki, pomieszczeń do zajęć wychowawczo-rekreacyjnych i sanitariatów;
- w przypadku organizowania wypoczynku o charakterze wędrownym – mapę trasy ze wskazaniem terminu i miejsca noclegu;
- oświadczenie o zawarciu umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia za granicą na rzecz uczestników wypoczynku.

b. Zgoda Okręgu na Akcję

Nasza ‘obiegówka’ jest wydawana w Referacie. Zadaniem organizatora jest uzyskanie zgód od Komendantów Chorągwi na wyjazd poszczególnych drużyn oraz na pełnienie funkcji Kierownika i Kwatermistrza. Na zgodzie wyszczególnione są również wszystkie osoby pełniące funkcję wychowawcy oraz ilość osób w podobozach. Po zebraniu pozwoleń od Komendantów, Organizator wraca do Referatu w celu uzyskania zgody Przewodniczącego Zarządu na wyjazd zgrupowania. Żeby do tego doszło należy dokonać wszelkich formalności załatwianych w Referacie – poprawne uzupełnienie dokumentów na dysku.

c. Ubezpieczenie NNW i OC, protokoły powypadkowe

Aktualne ubezpieczenia i szczegółowe protokoły zgłaszania wypadku do ubezpieczyciela stanowią załącznik do Informatora.

Zdarzył się wypadek. Co robić?

Przede wszystkim nie panikuj. Niezależnie od tego co się stało, już się nie odstanie. Twoim zadaniem jest minimalizowanie skutków wypadku.

W przypadku wypadku ze skutkiem śmiertelnym - po wcześniejszym powiadomieniu służb ratunkowych, powiadom zarząd okręgu, który rozpocznie wdrażanie procedury kryzysowej i będzie koordynował organizację pomocy, zwłaszcza psychologicznej i prawnej. Postępuj wg poniższego schematu:

I. W miarę możliwości ogranicz negatywne konsekwencje zdarzenia (chroń osoby, które nie zostały pokrzywdzone, udziel pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, wzywaj fachową pomoc (lekarz, straż, policja, psycholog itp.)).

II. Zadzwoń do przełożonych na poziomie Zarządu okręgu lub Naczelnictwa i przedstaw sprawę.

III. Jeśli sprawa dotyczy niepełnoletniego uczestnika, ustal 1 osobę do kontaktów z rodzicami tego uczestnika. Osoba ta niezwłocznie powinna powiadomić rodziców o zdarzeniu i być stale dostępna pod telefonem komórkowym dla rodziców.

IV. Spisz jak najdokładniej wszystkie okoliczności zdarzenia dopóki je jeszcze pamiętasz na specjalnym formularzu - Protokół powypadkowy. Pamiętaj o dokładnych datach i godzinach – zawsze miej wydrukowane wcześniej protokoły powypadkowe, w chwili gdy coś się stanie, nie będziesz mieć do tego głowy.

V. Bądź miły i ludzki. Staraj się pomóc osobom poszkodowanym, ale bądź powściągliwy, jeśli chodzi o udzielanie informacji. Nigdy do końca nie wiesz, jak odbierze je Twój rozmówca i jak potem



zrelacjonuje przebieg sprawy.

VI. W przypadku zainteresowania ze strony mediów w porozumieniu z osobą z Okręgu lub Naczelnictwa oraz Ubezpieczycielem przygotuj krótką informację nt. zdarzenia podkreślając słowo wypadek. Nie wpuszczaj mediów na teren obozu (żadnych kontaktów z uczestnikami i instruktorami!). W razie problemów prosz o pomoc policję.

W przypadku nieszczęśliwego wypadku z uszkodzeniem ciała uczestnika - sprawdź czy ty, inni uczestnicy oraz poszkodowany jesteście bezpieczni. Udziel pierwszej pomocy poszkodowanemu. Jeżeli stan zagraża jego życiu wezwij specjalistów - pogotowie ratunkowe, straż pożarna. Jeżeli podejmiesz się transportu poszkodowanego do szpitala (SOR, izba przyjęć), pamiętaj by ta podróż nie pogorszyła jego stanu zdrowia. Bierzesz za tę decyzję pełną odpowiedzialność. Postępuj wg schematu:

I. W miarę możliwości ogranicz negatywne konsekwencje zdarzenia (chroni osoby, które nie zostały pokrzywdzone, udziel pierwszej pomocy osobom poszkodowanym, wzywaj fachową pomoc (lekarz, straż, policja, psycholog itp.).

II. Zadzwoń do przełożonych na poziomie Zarządu okręgu lub Naczelnictwa i przedstaw sprawę.

III. Jeśli sprawa dotyczy niepełnoletniego uczestnika, ustal 1 osobę do kontaktów z rodzicami tego uczestnika. Osoba ta niezwłocznie powinna powiadomić rodziców o zdarzeniu i być stale dostępna pod telefonem komórkowym dla rodziców.

IV. Spisz jak najdokładniej wszystkie okoliczności zdarzenia dopóki je jeszcze pamiętasz na specjalnym formularzu - Protokół powypadkowy. Pamiętaj o datach i godzinach.

V. Bądź miły i ludzki. Staraj się pomóc osobom poszkodowanym, ale bądź powściągliwy, jeśli chodzi o udzielanie informacji. Nigdy do końca nie wiesz, jak odbierze je Twój rozmówca i jak potem zrelacjonuje przebieg sprawy.

VI. W przypadku zainteresowania ze strony mediów w porozumieniu z osobą z Okręgu lub Naczelnictwa oraz Ubezpieczycielem przygotuj krótką informację nt. zdarzenia podkreślając słowo wypadek. Nie wpuszczaj mediów na teren obozu (żadnych kontaktów z uczestnikami i instruktorami!). W razie problemów prosz o pomoc policję.

Nie wszyscy członkowie z mojej drużyny/szczepu/obozu mają ubezpieczenie. Co robić?

Zgodnie z postanowieniami dodatkowymi do polisy ubezpieczeniem zostają automatycznie objęci również nowi członkowie Ubezpieczającego (ZHRu) od dnia przystąpienia (rozkaz przyjęcia do drużyny), bez konieczności zgłaszania ich do Ubezpieczyciela (AIG).

Zgodnie z tym zapisem nie musisz zgłaszać zmian w liczebności drużyny/szczepu, ale warto o to zadbać. Zgłoszenia zarówno zwiększające liczebność, jak i zmniejszające przyjmuje skarbnik Krzysztof Heilman – zhromkh@gmail.com do 25 dnia miesiąca. Zmiana zostanie wprowadzona od 1 dnia nowego miesiąca.

Po wrześniowym naborze mam dużo ludzi w drużynie/szczepie. Czy mam ich wszystkich zgłosić do ubezpieczenia?

Zgodnie z postanowieniami dodatkowymi do polisy ubezpieczeniem zostają automatycznie objęci również nowi członkowie Ubezpieczającego (ZHRu) od dnia przystąpienia (rozkaz przyjęcia do drużyny), bez konieczności zgłaszania ich do Ubezpieczyciela (AIG).



Zgodnie z tym zapisem nie musisz zgłaszać zmian w liczebności drużyny/szczepu, ale warto o to zadbać. Jak określono wyżej – zgłoszenia takie przyjmuje Skarbnik.

Organizujemy obóz zagraniczny. Na co zwrócić uwagę.

Organizując obóz zagraniczny warto pamiętać o ewentualnych kosztach akcji ratowniczych i leczenia szpitalnego. Będąc na terenie Unii Europejskiej każdy z nas ma możliwość skorzystania z bezpłatnej pomocy lekarskiej (na podstawie karty EKUZ wydawanej przez NFZ), ale akcja poszukiwawcza lub ratunkowa prowadzona na przykład w górach może kosztować kilkanaście tysięcy euro. Tego już nasza polisa nie obejmuje, dlatego należy ubezpieczyć obóz również od tych zdarzeń (assistance i koszty leczenia - min. 50.000 zł).

Może się przydać również ubezpieczenie bagażu, dodatkowe ubezpieczenie NNW oraz Odpowiedzialność Cywilna na wypadek przypadkowego uszkodzenia mienia osób trzecich (np. porysowany samochód za pomocą raków lub czekana, zniszczone łóżko w schronisku, wybite okno w restauracji). Tu zalecam sumę gwarancyjną w wysokości nie mniejszej niż 100.000 zł (to nie jest droga opcja, a może się przydać).

Co daje nam polisa NNW?

Polisa NNW to ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków. Jest to ubezpieczenie osobowe w którym ochroną objęte są najcenniejsze dobra, jakimi są życie lub zdrowie człowieka. W zależności od konfiguracji umowy osoba ubezpieczona lub przez nią wyznaczona (najczęściej rodzic) otrzymuje wypłatę świadczenia pozwalającą zrekompensować szkodę zdrowotną. Wypłata świadczenia następuje po urazie fizycznym (np. złamana ręka lub noga, uszkodzenie oka). Ochroną nie są objęte natomiast szkody powstałe w wyniku komplikacji nie związanych z wypadkiem (np. zapalenie wyrostka robaczkowego, grypa, zapalenie płuc).

Wypłacone odszkodowanie za doznany uraz następuje na podstawie określonego procentowego uszczerbku na zdrowiu poszkodowanego. Np. złamanie trzonu kości ramiennej to uszczerbek w przedziale 5 - 15%, a utrata kończyny dolnej 75 - 85%.

Polisa NNW nie jest dokumentem uprawniającym do bezpłatnej pomocy lekarskiej w przychodniach oraz szpitalach w Polsce oraz na świecie.

W jaki sposób udokumentować wypadek? Jakie dokumenty zbierać?

a. Najważniejszym dokumentem jest Protokół powypadkowy. Spisz go natychmiast po wypadku w 3 kopiach. Jedną przekaz poszkodowanemu, drugą i trzecią przekaz po powrocie z wyjazdu Komendantowi Chorągwi i do dokumentacji Zarządu Okręgu.

b. W przypadku pobytu poszkodowanego w szpitalu lub innej jednostce służby zdrowia zbieraj wszystkie dokumenty jakie dostaniesz - przyjęcie na oddział, rozpoznanie, zdjęcia rtg, zalecenia, karta wypisu z oddziału itp.

c. W możliwie krótkim terminie od zdarzenia zgłoś wypadek u brokera ubezpieczeniowego na specjalnie do tego celu przygotowanym formularzu. Broker skontaktuje się z poszkodowanym i zażąda przesłania pozostałych dokumentów. W międzyczasie nastąpi weryfikacja zgłoszenia i potwierdzenie tożsamości poszkodowanego - po linii Naczelnictwo - Zarząd. Dlatego tak ważne jest poinformowanie członków zarządu o zdarzeniu.



Kogo obejmuje polisa? Kto jest ubezpieczony?

Zgodnie z zapisami na polisie ubezpieczeniem objęci są wszyscy członkowie, czyli (za Statut ZHR):

- instruktorki i instruktorzy
- uczestniczki i uczestnicy (zuchy, harcerki, harcerze, wędrowniczki i wędrownicy zorganizowani w gromady zuchowe, drużyny harcerek lub drużyny harcerzy, drużyny wędrowniczek albo drużyny wędrowników; za zuchy, harcerki, harcerzy, wędrowniczki, wędrowników uważa się osoby przyjęte do gromady lub drużyny) harcerki starsze i harcerze starsi (uczestnicy, po ukończeniu 18. roku życia)
- członkowie współdziałający (osoby pełnoletnie wspomagające pracę Związku) wychowawcy oraz personel również jest objęty polisą NNW, ale pod warunkiem że zalicza się do szerokiego grona "wszystkich członków". Jeżeli są to osoby z KPH lub wolontariusze i pomagają nam przy organizacji obozu na podstawie zapisów w polisie są nią objęci bez konieczności zgłaszania ich do skarbnika.

Dziecko podczas pobytu na obozie zachorowało na Boleriozę/Sepsę. Czy taka choroba również jest objęta ubezpieczeniem?

Tak. Zgodnie z warunkami dodatkowymi do polisy w przypadku diagnozy u osoby ubezpieczeniowej Boleriozy lub Sepsy, która to diagnoza została poświadczona pisemnie przez lekarza oraz stosowne badania diagnostyczne, Ubezpieczyciel wypłaci osobie ubezpieczonej jednorazową kwotę w wysokości 500 zł.

d. Jadłospisy

Jadłospisy powinny być ogólnodostępne, najlepiej wywieszane w miejscu wydawania posiłków. Istotne jest aby wypisać wszystkie składniki dań, a w szczególności alergeny. Lista alergenów powinna być wywieszona obok jadłospisu. Jadłospisy należy potwierdzać na bieżąco, najlepiej wieczorem za dany dzień. W skład rady mogą wchodzić drużynowi, osobą zatwierdzającą jest Kierownik wypoczynku.

e. Kąpielisko

W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. 017 poz.1566 ze zm.).

Zgodnie z przepisami nowej ustawy (art.39.1) w przypadku gdy nie jest uzasadnione utworzenie kąpieliska, rada gminy może wyrazić, w drodze uchwały będącej aktem prawa miejscowego, zgodę na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli, funkcjonującego przez okres nie dłuższy niż 30 dni w roku kalendarzowym, określając sezon kąpielowy dla miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli.

DOTYCZY TO WSZYSTKICH NASZYCH AKCJI, PODCZAS KTÓRYCH TWORZYMY KĄPIELISKA, chyba że korzystamy ze zorganizowanego miejsca do kąpeli.

Organizator miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli, w terminie nie krótszym niż 30 dni przed planowanym otwarciem miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli, przekazuje Wójtowi wniosek o wyrażenie zgody na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpeli.



Wniosek, o którym mowa, zawiera:

- Imię i nazwisko albo nazwę oraz adres organizatora;
- Nazwę i adres miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii oraz opis granicy miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii na aktualnej mapie topograficznej albo ortofotomapie lub wykaz współrzędnych punktów załamania granicy miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii;
- Wskazanie długości linii brzegowej miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii;
- Wskazanie przewidywanej maksymalnej liczby osób korzystających dziennie z miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii;
- Wskazanie terminów otwarcia i zamknięcia miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii;
- Wskazanie terminów poboru próbek wody;
- Opis infrastruktury miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii, w tym urządzeń sanitarnych;
- Wskazanie sposobu gospodarki odpadami.

Do wniosku należy dołączyć:

- Zgodę właściciela wód oraz właściciela gruntu przylegającego do planowanego miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii;
- Informację, czy w poprzednich latach było w tym miejscu tworzone miejsce okazjonalnie wykorzystywane do kąpielii albo kąpielisko;
- Uzasadnienie braku potrzeby utworzenia kąpieliska.

Jeżeli wniosek jest niekompletny, podlega procedurze uzupełnienia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

f. Zgoda Komisarza Zagranicznego ZHR

Kontakt: mailowo: komisarz@zhr.pl lub w razie potrzeby telefonicznie: 600 076 158

Zamiar organizacji obozu zagranicznego lub biwaku zagranicznego podlega zgłoszeniu Komisarzowi Zagranicznemu (zgłoszenie obozu zagranicznego/zgłoszenie biwaku zagranicznego), a w razie, gdy uczestnicy obozu zagranicznego lub biwaku zagranicznego mają występować jako delegacja lub reprezentacja Związku, wymaga również zgody Naczelnictwa.

Zgłoszenia obozu zagranicznego dokonuje się przesyłając Komisarzowi Zagranicznemu dodatkowy egzemplarz zgłoszenia obozu, o którym mowa w § 5 ust. 2 Instrukcji w sprawie organizowania obozów i biwaków, najpóźniej w dniu wystąpienia o opinię, o której mowa w ust. 3. Zgłoszenia biwaku zagranicznego dokonuje się przesyłając Komisarzowi Zagranicznemu dodatkowy egzemplarz zgłoszenia biwaku, o którym mowa w §12 ust.1 Instrukcji najpóźniej w terminach, o których mowa odpowiednio w § 12 ust. 1 i 2 Instrukcji.

W ramach zgłoszenia/zatwierdzenia w Okręgu potrzebne jest też przesłanie numeru polisy, obejmującej działania wyjazdu, czyli potwierdzenie zgłoszenia do okręgu (w tym numer polisy).

Zatwierdzenie planu pracy obozu zagranicznego wymaga uprzedniej pozytywnej opinii Komisarza



Związek
Harcerstwa
Rzeczypospolitej

OKRĘG MAŁOPOLSKI

Zagranicznego lub wyznaczonej przez niego osoby. Opinia, o której mowa w zdaniu poprzednim powinna być wydana w terminie 14 dni od otrzymania przez Komisarza Zagranicznego lub wyznaczoną przez niego osobę planu pracy obozu zagranicznego; opinia powinna zostać wysłana pocztą elektroniczną komendantowi tego obozu oraz Zarządowi Okręgu. Domniemywa się, że brak uwag w terminie, o którym mowa w zdaniu poprzednim, oznacza wydanie opinii pozytywnej.

Po zatwierdzeniu obozu zagranicznego Zarząd Okręgu przekazuje Komisarzowi Zagranicznemu dodatkowy egzemplarz raportu przedobozowego i planu pracy tego obozu.

W terminie do 30 dni od zakończenia obozu zagranicznego lub biwaku zagranicznego komendant zobowiązany jest przesłać Komisarzowi Zagranicznemu pisemny raport z przebiegu obozu lub biwaku. Komisarz Zagraniczny może określić niezbędne wymogi, jakie powinien spełnić raport z przebiegu obozu zagranicznego lub biwaku zagranicznego.

Tu prosimy o uwzględnienie: wniosków w podsumowaniu obozu, relacji na stronę lub linku do relacji na stronie lokalnej (ze zdjęciem do umieszczenia na stronie).



13. Dokumentacja finansowa

a. Wprowadzenie

Zaczynając prowadzenie dokumentacji finansowej należy pamiętać, że Komendant/Drużynowy ponosi odpowiedzialność materialną za prawidłowe prowadzenie gospodarki i dokumentacji finansowej. Dlatego też powinien złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za działalność finansowo-gospodarczą i powierzony majątek.

Komendant/Drużynowy może powierzyć prowadzenie dokumentacji finansowej pełnoletniemu kwatermistrzowi, co nie zwalnia go z obowiązku nadzoru i odpowiedzialności.

W celu ewidencjonowania wpływów i wydatków komendant/drużynowy lub kwatermistrz prowadzi starannie i systematycznie dokumentację finansową, na którą składają się:

- a dokumenty źródłowe wpływów i wydatków (dokumentacja księgowa),
- b książka finansowa,
- c kwitariusz KP,
- d kwitariusz KW.

b. Dokumenty źródłowe wpływów i wydatków

Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dowodów księgowych.

W rozumieniu definicji dowodu księgowego pomoże nam definicja operacji gospodarczej.

Operacja gospodarcza to zdarzenie gospodarcze, które powoduje zmianę w stanie naszego majątku np. wypłacenie wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia, zakup towaru czy usługi. Dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej jest dowód księgowy. Stanowi on podstawę do dokonania zapisu w książkach finansowych. Jest to np. faktura, rachunek do umowy zlecenia, polisa, KP, KW itd. Tylko oryginały dokumentów stanowią podstawę do dokonania zapisu w książce finansowej po stronie wydatków (również obce kwity KP).

Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) stwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawiera co najmniej:
 - rodzaj dowodu księgowego i jego numer nadany przez wystawcę (rachunek nr ..., faktura nr ..., umowa nr ..., KP nr ... itd.),
 - dane jednostek dokonujących operacji gospodarczej (np. w przypadku dokonania operacji kupna sprzedaży należy podać nazwy oraz adresy sprzedawcy i nabywcy towaru lub usługi, w przypadku zawierania umowy zlecenia należy podać dane zleceniodawcy i zleceniobiorcy itd.),
 - opis i wartość całej operacji (tj. wyszczególnienie zakupionych artykułów, świadczonych usług czy wykonywanej pracy wraz z podaniem wartości pieniężnej), zapis słowny oraz określenie sposobu dokonania zapłaty (gotówką czy przelewem),
 - datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu,
- 2) został sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez upoważnione do tego osoby
- 3) został zadekretowany z podaniem symboli kont i opatrzony numerem zgodnym z pozycją w książce finansowej (został wskazany sposób wpisania operacji gospodarczej do książki finansowej)



Różnica między dowodem księgowym a pojęciem dowodu źródłowego

Dowody księgowe możemy podzielić na dowody pierwotne (źródłowe), które są wystawiane w momencie zaistnienia operacji gospodarczej np. faktura, rachunek, KP oraz dowody wtórne, które są wystawiane na podstawie dowodów źródłowych np. zbiorcze zestawienie przejazdu, raport kasowy, zestawienie wpłat itp.

Zatem pojęcie dowodu źródłowego jest pojęciem węższym niż pojęcie dowodu księgowego, o czym należy pamiętać.

Opis dowodu księgowego

Dokumenty księgowe powinny być opieczetowane na odwrocie pieczętą jednostki organizacyjnej i opisane, w jakim celu drugostronnie wymienione towary lub usługi zostały zakupione i wykorzystane np.: „*Papier ksero został zużyty do ...*”; „*Flamastry zużyto podczas...*”; „*Nagrody - książki rozdano uczestnikom konkursu ...*”). Opis ten jest bardzo istotny, bo często decyduje o kwalifikacji kosztu. Mówiąc prościej decyduje o tym, w której rubryce książki finansowej dany towar lub usługa zostanie zaksięgowana.

Każdy dokument zewnętrzny powinien zostać zatwierdzony pod względem: merytorycznym (zasadność zakupu), pod względem formalnym (poprawność dokumentu) i rachunkowym (prawidłowe naliczenie należności). Zatwierdzenie to polega na zawarciu na dowodzie finansowym klauzuli „**Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym**” podpisanej przez księgowego, kwatermistrza lub osobę pełniącą jego obowiązki. Pod klauzulą „**Sprawdzono pod względem merytorycznym**” podpisuje się komendant jednostki (koordynator projektu). Oprócz tego akceptuje on dokument do wypłaty składając podpis pod klauzulą „**Zatwierdzam do wypłaty**”.

Poprawianie błędów na dowodach księgowych

Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem, piórem maszynowym).

Poprawy błędów formalnych na dowodach (pomyłki w NIP, w adresie lub nazwie jednostki, na którą bierzemy fakturę lub rachunek) dokonujemy wyłącznie poprzez wypełnienie noty korygującej – istnieją gotowe druki, które można kupić lub pobrać z Internetu (niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek). Notę wypełniamy w dwóch egzemplarzach (kopia + oryginał) i wysyłamy do firmy z prośbą, by podpisali oba egzemplarze i odesłali nam kopię. Często praktykuje się wypisywanie noty w trzech egzemplarzach – wówczas drugą kopię podłącza się pod fakturę, by był dowód na to, że nota została wysłana. Po odesłaniu przez firmę podpisanej kopii noty, podłączamy ją pod fakturę. W ten sposób błąd zostaje poprawiony.

Gdy występują błędy rachunkowe czyli np. pomyłki w podliczeniu faktury, należy wystąpić do firmy z prośbą o wystawienie faktury korygującej – napisać do nich podanie wraz z kserokopią błędnej faktury. Otrzymałą fakturę korygującą należy zaksięgować jak normalną fakturę w książce finansowej.

Błędnie wystawione kwity KP należy anulować poprzez przekreślenie oryginału i wszystkich kopii, umieszczenie adnotacji „anulowano”, daty i podpisu osoby anulującej, a następnie wystawić poprawne z nowym numerem.

Dopuszczalne jest poprawianie przez skreślenie (na oryginale i kopiach KP) błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter bądź cyfr.



Dowody księgowe dokumentujące zakup sprzętu

Dowody księgowe dokumentujące zakup sprzętu, muszą zostać opatrzone informacją o wpisaniu ich do książki inwentarzowej drużyny ZHR (albo innej jednostki ZHR). Do dowodu księgowego należy podłączyć kwit MP (Magazyn Przyjmie) – potwierdzenie przyjęcia wyposażenia na stan jednostki. Są to druki ścisłego zarachowania jak KP czy KW. Wypełnia się go w 3 egzemplarzach (oryginał + 2 kopie). Oryginał dołącza się do akt magazynu, pierwszą kopie do dokumentu zakupu, druga kopia zostaje w bloczku.

Dokument MP powinien zawierać takie elementy jak:

- numer kolejny dokumentu,
- datę wystawienia,
- datę przyjęcia towaru/materiału,
- oznaczenie towaru/materiału,
- cenę jednostkową,
- ilość przyjętego towaru/materiału,
- dane wystawiającego PZ i dane dostawcy,
- podpis osoby upoważnionej do wystawiania PZ,
- podpis dostawcy i odbierającego.

Dowody księgowe wystawione w języku obcym

Wyżej omówiliśmy wyłącznie dowody sporządzane w Polsce. Co zrobić, gdy prowadzimy zagraniczny obóz, jedziemy na zagraniczną wycieczkę i dowody, które poświadczają dokonanie zakupów sporządzone są w języku obcym?

Rachunki (lub wyjątkowo kwity fiskalne czyli paragony), w których wartość została wyrażona w walutach obcych powinny być przetłumaczone i zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie wg średniego kursu NBP określonego w dniu dokonania zakupu. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie. Do pierwszego rachunku dokumentującego zakup w walucie obcej podłącza się pokwitowanie zakupu waluty. Podłączenie kwitu jest bardzo istotne w celu późniejszego obliczenia straty lub zysku z wymiany waluty.

Po powrocie do kraju pozostałość waluty obcej należy sprzedawać, a pokwitowanie wymiany należy dołączyć do ostatniego dowodu księgowego dokumentującego zakup w walucie obcej. Ewentualną nadwyżkę gotówki należy zaksięgować jako wpływ (pozostałe) natomiast stratę jako wydatek (pozostałe).

Zbiór dowodów księgowych

Zbiór dowodów księgowych nie powinien być przypadkowym zbiorem rachunków, faktur i innych dowodów. Wszystkie dokumenty powinny być ułożone chronologicznie, przy czym na spodzie powinien znaleźć się dowód z najstarszą datą. Wszystkie dowody muszą być trwale złączone. Dobrą metodą jest wpinanie ich do segregatora lub (jeśli dowodów nie ma zbyt wiele) do teczki z tzw. „wąsami”.



Ponadto należy wszystkie dowody ponumerować kolorem czerwonym w prawym górnym rogu. Numer musi być zgodny z pozycją, pod którą dany dowód jest wpisany do książki finansowej (w rubryce L.p.). Jeśli dokument źródłowy wpłynie do nas po dacie jego wystawienia, należy napisać na nim „wpłynęło w dniu ...” i nadać mu numer zgodny z kolejną wolną pozycją w książce finansowej.

Druki KP

Podstawowymi dowodami księgowymi własnymi są druki KP, które potwierdzają wpływ środków do kasy. Kwitariusze KP są drukami ścisłego zarachowania tzn. że są już ponumerowane. Za ewidencję tych druków odpowiada przewodniczący zarządu okręgu.

Oryginał KP powinien być opieczetowany pieczęcią jednostki organizacyjnej, a na odwrocie ostemplowany pieczęcią okręgu.

Na kwicie KP musi zostać wyraźnie określone kto wpłaca, jaką kwotę i na jaki cel. Kwit podpisuje osoba przyjmującą gotówkę.

Kwity KP należy wypełniać w trzech egzemplarzach: oryginał KP otrzymuje osoba wpłacająca pieniądze, pierwszą kopię należy dołączyć do dokumentacji źródłowej, a drugą kopię pozostawić bloczku KP.

Wypełnione bloczki należy oddać do okręgu.

Druki KW

Dowodami księgowymi własnymi są także druki KW, które w przeciwieństwie do druków KP potwierdzają wypływ środków z kasy. Kwitariusze KW są także drukami ścisłego zarachowania tzn. że są już ponumerowane. Za ewidencję tych druków odpowiada przewodniczący zarządu okręgu.

Oryginał KW powinien być opieczetowany pieczęcią jednostki organizacyjnej, a na odwrocie ostemplowany pieczęcią okręgu.

Na kwicie KW musi zostać wyraźnie określone komu wypłacane są środki, jaka kwotę i na jaki cel. Kwit podpisują dwie osoby: osoba odbierająca gotówkę oraz osoba ją wypłacająca .

Kwity KW należy wypełniać w dwóch egzemplarzach: oryginał KW należy dołączyć do dokumentacji źródłowej, pierwszą kopię otrzymuje osoba odbierająca pieniądze.

c. Książka finansowa

Książka finansowa składa się z ponumerowanych stron, które stanowią integralną całość (nie wolno również wrywać kartek).

Poniżej zasady prowadzenia książki finansowej:

- 1 Zapisów w książce finansowej należy dokonywać na bieżąco.
- 2 Zapisów dokonanych w książce finansowej nie wolno przerabiać. Liczbę błędnie wpisaną należy przekreślić i nad nią wpisać właściwą (nie wolno poprawiać pojedynczych cyfr). Obok skreślenia podpisuje się osoba dokonująca poprawek. Poprawki mogą być dokonywane tylko na podstawie źródłowych dokumentów księgowych.
- 3 Sposób wypełniania książki finansowej:
 - a) W rubryce „treść” wpisujemy typ (faktura VAT, rachunek, polisa ubezpieczeniowa, delegacja, KP, inne) i numer dowodu księgowego oraz opisujemy szczegółowo np.:
 - KP 11/01 - dotacja kuratorium,
 - Rozliczenie przejazdu uczestników nr 12,
 - Fakt. 3456/2001 – środki czystości.



- b) W rubryce „wpływy” lub „wydatki” wpisujemy odpowiednią kwotę z dokumentu źródłowego.
 - c) Dowody księgowe dokumentujące poniesione wydatki wpisujemy do książki finansowej dwukrotnie: w rubryce „wydatki razem” i w części „wydatki szczegółowo” z podziałem na: wyposażenie, materiały, wyżywienie, usługi, transport, czynsze i energie, ubezpieczenie, inne, wynagrodzenia bezosobowe, składki. Podobnie w przypadku wpływów wpisujemy je dwukrotnie: w rubryce „wpływy razem” i w części „wpływy szczegółowo” z podziałem na: składki, darowizny, dotacje i pozostałe.
 - d) Jeśli na jednym dowodzie księgowym zostały zapisane różne grupy wydatków, należy rozdzielić je i wpisać w odpowiednie rubryki „wydatki szczegółowo” np. mamy rachunek na kwotę 100 zł, na którym wyszczególniono środki czystości za 90 zł i dwie czekolady po 5 zł. W rubryce „wydatki razem” wpisujemy kwotę 100 zł. Następnie rozpisujemy tę kwotę następująco: w rubryce „wyżywienie” wpisujemy 10 zł zaś w rubryce materiały wpisujemy 90 zł. Tzn. suma ze wszystkich rubryk „wydatki szczegółowo” musi być równa kwocie wpisanej do rubryki „wydatki”.
 - e) Rubryka „saldo” zawiera informacje o bieżącym stanie kasy. Saldo otrzymujemy w następujący sposób: dodajemy do siebie „wpływy razem” oraz saldo z wiersza powyżej i od tej sumy odejmujemy „wydatki razem”. Saldo obliczamy po każdej wpisanej kwocie i na końcu strony w książce finansowej.
 - f) Na zakończenie każdej strony dokonujemy podsumowania wszystkich kolumn w rubryce „razem do przeniesienia”. Suma wszystkich kwot z rubryk dotyczących „wydatków szczegółowych” musi się równać rubryce „wydatki razem”. To samo dotyczy przychodów.
 - g) Kwoty z rubryki „razem do przeniesienia” wpisujemy w rubryce „z przeniesienia” na następnej stronie.
- 5 Przekazywanie środków własnych innej drużynie, obozowi itp. księgujemy na czerwono (czerwony kolor oznacza minus) w rubryce „wpływy razem” i we wpływach szczegółowo w „pozostałe” (UWAGA! Może się tak zdarzyć że nie mieliście wcześniej wpływów w tej rubryce. Wtedy macie wpływy minusowe!!! I takie też wykazujecie w rubryce „Pozostałe” w sprawozdaniu finansowym).
- 6 Opłaty za kursy: metodyczne, instruktorskie, wychowawców, kierowników i inne organizowane przez różne jednostki ZHR (dotyczy to tylko ZHR) księgujemy tak jak przekazanie środków własnych tzn. księgujemy na czerwono w rubryce „wpływy razem” i we wpływach szczegółowo w „pozostałe”.
- 7 Dokumentacja wpływów i wydatków:
- a) Dokumentujemy wszystkie wpływy i wydatki.
 - b) Podstawą dokonania wpisu w rubryce „wpływy” są: kwit KP lub zbiorcze zestawienie wpłat ze składek (podstawą do sporządzenia zestawienia są kwity KP).
 - c) Podstawą dokonywania wpisów w rubryce „wydatki” są m.in. faktura VAT, rachunek, rachunek do umowy zlecenie, rachunek do umowy o dzieło, rozliczenie wyjazdu służbowego.
- 8 Wydatki wpisujemy do książki według podziału:

ZAKUP WYPOSAŻENIA - do wyposażenia zaliczamy: wszystkie rodzaje namiotów, sprzęt noclegowy (m.in. kanadyjki, materace), wyposażenie harcówek (np. meble, sprzęt audio-video), wyposażenie biurowe (np. komputery, drukarki, maszyny do pisania), pozostały sprzęt o wartości powyżej 300zł i długości użytkowania powyżej roku. Wyposażenie ewidencjonujemy w książkach inwentarzowych jednostek.



MATERIAŁY - to produkty ulegające jednorazowemu, całkowitemu zużyciu czyli: materiały biurowe (np. papier, koperty, długopisy, spinacze), środki czystości (np. mydło, papier toaletowy), części zamiennie do wyposażenia, inne materiały (np. świeczki, farbki, książki, kasety audio-video, filmy foto), lekarstwa, drobny sprzęt (np. sprzęt pionierski), który ewidencjonujemy w książce sprzętu małowartościowego.

WYŻYWIENIE – artykuły spożywcze, opłaty za posiłki spożyte w barach, restauracjach itp.

UWAGA! Nie stosujemy oświadczeń o zakupie art. spożywczych !!! Nie dopuszczalne są też rachunki zbiorcze np. za konsumpcję, obiady itp. Na każdym dowodzie księgowym za posiłek gotowy, powinny być wyszczególnione potrawy, które były spożywane przez uczestników, jak też ich ilość.

USŁUGI - opłaty za usługi pocztowe i telekomunikacyjne (np. zakup znaczków pocztowych, wysyłka korespondencji, rachunki za telefon), opłata za usługi bankowe (np. prowizje bankowe za dokonanie przelewu, wydanie książeczki, ustalenie pełnomocnictwa do książeczki), opłata za usługi poligraficzne (np. kserowanie materiałów, druk folderów, wyrobienie pieczętki), badania lekarskie i „sanepidowskie” itp.

TRANSPORT - przewóz osób, sprzętu, żywności, zakup części zamiennych do samochodów będących własnością ZHR i użytkowanych w ciągu roku, eksploatacja samochodów (np. zakup paliwa, ubezpieczenia samochodów będących własnością ZHR).

Faktury za benzynę mogą być rozliczane tylko wg karty drogowej i w przypadku gdy dana jednostka ZHR jest właścicielem środka transportu.

Jeśli korzystacie z samochodu prywatnego do celów związanych z prowadzoną przez Waszą jednostkę działalnością lub w związku z pełnieniem przez Was danej funkcji mówi się, że wykorzystujecie samochód do celów służbowych. Do takich wyjazdów należą np. wyjazd na wizytację lub konferencję, zwiad przedobozowy, przedzimowiskowy i in.

W takich sytuacjach należy wypełnić polecenie wyjazdu służbowego zwane również drukiem delegacji. Do delegacji należy dołączyć (lub wypisać szczegółowo na delegacji) wykaz przejechanych km (karta drogowa) oraz faktury dokumentujące zakup paliwa, wystawione na Okręg. Samochód rozliczamy maksymalnie do wysokości faktury. Na delegacji oprócz podania ilości km należy również podać stawkę km. Liczymy ją dzieląc kwotę faktury przez ilość km. Tak wyliczona stawka nie może jednak przekroczyć stawek ogólnie stosowanych tj. dla samochodów o pojemności poniżej 900cm³ – 0,5214 zł, dla samochodów o pojemności powyżej 900cm³ – 0,8358 zł.

Inną zupełnie kwestią jest wykorzystywanie samochodu przez długi okres czasu a nie tylko do przemieszczenia się z miejsca na miejsce np. na obozie do zaopatrzenia. Do tego celu można wykorzystać umowę użyczenia, której druk jest dostępny na malopolska.zhr.pl

W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość rozliczenia biletów PKP lub PKS w książce finansowej na podstawie druku zbiorczego rozliczenia przejazdu. Do rozliczenia należy dołączyć wszystkie bilety i listę osób, które brały udział w wycieczce.



UWAGA! Bilet wydany przez podatnika uprawnionego do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawiera następujące dane:

- a) nazwę i numer NIP sprzedawcy,
- b) numer i datę wystawienia biletu,
- c) odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,
- d) kwotę należności wraz z podatkiem,
- e) kwotę podatku

jest uznawany za fakturę i podlega księgowaniu, jak każda inna faktura. Nie sporządza się wtedy rozliczenia przejazdu.

WAŻNE!

W celu rozliczenia biletów komunikacji miejskiej należy **ZAWSZE** przedłożyć fakturę na ich zakup.

CZYNsze I ENERGIA - zakwaterowanie (np. najem pomieszczeń na biwaki, opłata za pola namiotowe), opłaty czynszowe (np. najem lokali biurowych, harcówek), opłata za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, gaz, zakup opału, zużycie wody itp.

KOSZTY UBEZPIECZENIA - składki na ubezpieczenie np. OC i NW osób, składki na ubezpieczenie lokali, sprzętu (wykupione bezpośrednio od firmy ubezpieczeniowej, a nie przekazane do Okręgu)

INNE – tutaj księgujemy te koszty, których nie można zakwalifikować do wcześniej wymienionych grup kosztów (np. bilety wstępu do muzeum, kina itp.).

WYNAGRODZENIA BEZOSOBOWE - wynagrodzenia netto z tytułu zawartych umów zleceń, umów o dzieło, składki przekazywane do Okręgu z tytułu powyższych umów – **PAMIĘTAJ, TYLKO OKRĘG MAŁOPOLSKI MOŻE PODPISYWAĆ UMOWY**

- 5 Po stronie wpływów wpisujemy:
SKŁADKI – kwoty zebranych składek programowych

Ważne !

Należy zwrócić szczególną uwagę na opis wpłaty. **Opis wpłaty** dokonany przez osobę wpłacającą musi zawierać zapis o tym, że jest to **składka programowa** oraz **cel wpłaty**.

Przykładowy tytuł przelewu wygląda zatem następująco:

„Składka programowa – Monika Monikowska – Szczep (nazwa szczepu) AZ2019”.

Jeżeli opis nie zawiera słów składka programowa, osoba wpłacająca pisze oświadczenie o treści:

„Oświadczam, iż w tytule przelewu bankowego z dnia XX.XX.XXXX na kwotę XXX zł tytułem uczestnictwa Xxxxxxx Xxxxxxxxxx w obozie/kolonii/zimowisku dokonałem omyłkowo błędnego opisu przelewu. Wpłacone pieniądze przeznaczone są na składkę programową na uczestnictwo Xxxxxxx Xxxxxxxxxxxw na zimowisku.”



DAROWIZNY, dotacje - tu księgujemy

- np. saldo poobozowe (w książce śródrocznej)
- przyjęcie dotacji np. Urzędu Miasta

POZOSTAŁE wpisujemy:

- inne wpływy np.: wypłaty z bankomatu, kapitalizację odsetek bankowych (nie mylić z opłatami za prowadzenie konta)
- na czerwono (tj. z minusem) środki finansowe przekazane innej drużynie, obozowi, opłaty za kursy metodyczne, instruktorskie, wychowawców, kierowników i inne organizowane przez różne jednostki ZHR.

Przechowywanie środków finansowych

Środki finansowe należy przechowywać na koncie bankowym. W gotówce powinno trzymać się jak najmniej środków pieniężnych.

Dotacje i darowizny

- 1 Na prowadzenie działań zleconych (np. organizację obozów, konkursów, wyjazdów drużyny) jednostki organizacyjne ZHR mogą otrzymywać dotacje z budżetu państwa, dotacje zagraniczne, dotacje od władz samorządowych i darowizny od sponsorów (firm i osób fizycznych).
- 2 Dotacje/darowizny muszą być wykorzystywane zgodnie z wolą udzielającego dotacji/sponsora.
- 3 Przyjmując zadanie zlecone należy określić zakres zlecenia, sposób wykorzystania dotacji i zasady rozliczenia środków. Jako regułę przyjmuje się, że dokumenty źródłowe pozostają w ZHR.
- 4 Za pozyskanie i rozliczenie dotacji z budżetu państwa odpowiada Zarząd Okręgu. Pozyskanie innych dotacji (od władz samorządowych i sponsorów) przez jednostki organizacyjne ZHR wymaga akceptacji przewodniczącego zarządu okręgu, który jest zobowiązany sprawdzić czy poszczególne dotacje wzajemnie się nie wykluczają.
- 5 Dotacje muszą być przekazane na konto okręgu, a następnie przekazane jednostkom organizacyjnym ZHR.
- 6 W sprawie pozyskiwania, podziału oraz rozliczania dotacji, a także określania wysokości kosztów pośrednich decyduje Zarząd Okręgu.

Sprawozdanie finansowe

Sprawozdanie finansowe wypełnia się na podstawie rzeczywistych wydatków udokumentowanych w książce finansowej. Należy wypełnić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (SF) oraz po jednym (SFGt i SFBa).

Dokumentację finansową należy złożyć do 14 dni od zakończenia akcji. Po tej dacie można książkę jeszcze uzupełniać w okręgu – o fakcie uzupełniania książki należy powiadomić osobę, której zdaje się książkę.

d. Raport przedobozowy

Raport przedobozowy zawiera podstawowe informacje dotyczące obozu, organizatora obozu, rodzaju obozu, miejsca obozu (należy podać dokładny adres lub opis pozwalający na odnalezienie obozu przez osoby odwiedzające obóz z ramienia władz Związku), terminu, liczby uczestników oraz personalnego składu kadry obozu. Bardzo ważne jest podanie danych dotyczących stopni



instruktorskich i harcerskich komendanta oraz kwatermistrza, gdyż jak było wyżej wspomniane raport przedobozowy stanowi podstawę do mianowania komendanta i kwatermistrza obozu.

Zgoda na akcję po spełnieniu wymagań programowych podpisywana jest przez właściwego komendanta chorągwi lub wyznaczoną przez niego osobę. Jeżeli obóz/kolonia są mieszane tj. uczestniczą w nich zarówno drużyny żeńskie jak i męskie, należy je zatwierdzić u obu komendantów chorągwi, przy czym na końcu zatwierdza komendant chorągwi właściwej dla komendanta obozu tj. instruktorka zatwierdza ostatecznie u komendantki chorągwi, instruktor u komendanta chorągwi.

Po spełnieniu wszystkich pozostałych wymogów obóz jest zatwierdzany pod względem finansowym przez Przewodniczącego lub Skarbnika Zarządu Okręgu albo inne osoby do tego przez nich upoważnione.

e. Preliminarz finansowy

1. Informacje ogólne

Preliminarz finansowy obozu powinien zawierać wszelkie planowane wydatki, jakie wystąpią na obozie wraz z zakupem niezbędnego sprzętu, oraz podstawowe informacje niezbędne do prowadzenia gospodarki finansowej oraz przyznania dotacji:

- a) liczba wszystkich osób obecnych na obozie w tym kadry
- b) liczba kadry obozu
- c) liczba dni obozu
- d) razem osobodni – liczba wszystkich osób x liczba dni obozu
- e) przeciętna stawka żywieniowa – planowany koszt wyżywienia jednego uczestnika obozu przez jeden dzień (przeciętna stawka żywieniowa pomnożona przez liczbę osobodni musi być równa z kwotą wpisaną w rubryce „wyżywienie”)
- f) przeciętna stawka osobodnia – pełne koszty obozu podzielone przez liczbę osobodni.

2. Wydatki

Planowane wydatki związane z obozem wpisujemy do preliminarza według podziału:

- a) zakup wyposażenia – sprzęt, który nie podlega jednorazowemu zużyciu:
 - wszystkie rodzaje namiotów,
 - sprzęt noclegowy (m.in. kanadyjki, materace),
 - wyposażenie harcówek (np. meble, sprzęt audio, video),
 - wyposażenie biurowe (np. komputery, drukarki, maszyny do pisania),
 - pozostały sprzęt o cenie jednostkowej powyżej 300zł i długości użytkowania powyżej roku. Należy tutaj uwzględnić amortyzację sprzętu czyli uzupełnienie bazy sprzętowej po obozie (dokupienie namiotów, materacy i in.)
- b) materiały
 - to produkty ulegające jednorazowemu, całkowitemu zużyciu czyli:
 - materiały biurowe (np. papier, koperty, długopisy, spinacze),
 - środki czystości (np. mydło, papier toaletowy, środki chemiczne),
 - części zamienne do wyposażenia (np. śledzie do namiotu),
 - inne materiały (np. świeczki, farby, kredki, książki, kasety, filmy foto),
 - lekarstwa,
 - sprzęt małowartościowy - drobny sprzęt np. sprzęt pionierski, ale tylko do wartości jednostkowej 300zł,
 - gaz do butli itp.



c) wyżywienie:

- artykuły spożywcze,
- opłaty za posiłki spożyte w barach, restauracjach,
- wykupienie całodziennego wyżywienia.

d) usługi:

- opłaty za usługi pocztowe i telekomunikacyjne (np. zakup znaczków pocztowych, wysłanie paczki, zakup karty do telefonu),
- opłata za usługi bankowe (np. prowizje bankowe za dokonanie przelewu, wydanie książeczki oszczędnościowej, ustalenie pełnomocnictwa do książeczki),
- opłata za usługi poligraficzne (np. kserowanie materiałów, druk folderów, wyrobienie pieczętek),
- opłaty za wywóz śmieci,
- wynajęcie przewodnika np. po muzeum itp.

e) transport:

- przewóz osób, sprzętu, żywności,
- zakup części zamiennych do samochodów będących własnością ZHR i użytkowanych na obozie,
- eksploatacja samochodów (np. zakup paliwa, naprawy samochodów będących własnością ZHR – jeśli konieczność naprawy wynika z użytkowania samochodu na obozie),
- koszty podróży służbowych krajowych oraz zagranicznych.

f) zakwaterowanie:

- najem pomieszczeń na biwaki,
- opłata za pola namiotowe itp.

g) koszty ubezpieczenia (nabywane bezpośrednio w firmach ubezpieczeniowych a nie przekazywane do Okręgu):

- składki na ubezpieczenie OC kadry
- NNW uczestników i kadry.

h) inne

- tutaj księgujemy te koszty, których nie można zakwalifikować do wcześniej wymienionych grup kosztów (np. nagrody, bilety wstępu do muzeum, kina, inne atrakcje programowe, badania lekarskie i „sanepidowskie”, ujemne różnice kursowe itp.)

i) wynagrodzenia bezosobowe

- wynagrodzenia brutto z tytułu zawartych umów zleceń albo umów o dzieło - na podstawie rachunku od Zleceniobiorcy. Należy pamiętać, że wszystkie umowy zlecenia oraz umowy o dzieło są podpisywane jedynie przez członków Zarządu Okręgu.



3. Wpływy

Po stronie wpływów wpisujemy planowane:

- a) składka programowa – wpłaty uczestników obozu
- b) dotacje - wszystkie dotacje władz oświatowych (Kuratorium, MEN) i samorządowych (np. Miasto, Powiat).

Dotacje przyznawane (o ile umowy dotacyjne nie mówią inaczej) są wyłącznie jednostkom, które uregulowały na bieżąco składki członkowskie, zarejestrowały się (złożyły spis harcerski), oraz mają uregulowane sprawy finansowo-gospodarcze w okręgu.

- c) pozostałe wpisujemy inne planowane wpływy np.: środki własne – środki przeznaczone z funduszy drużyny, szczerpu, obwodu, okręgu – tj. organizatora obozu.
- d) koszty pośrednie – wysokość środków jakie należy przekazać do Okręgu (na czerwono, czyli z minusem bo one pomniejszają przychody)

Suma planowanych wpływów musi być równa sumie wydatków.

Preliminarz zatwierdza Skarbnik Okręgu lub Przewodniczący Zarządu Okręgu albo upoważniona przez niego osoba np. Członek Zarządu.

f. Lista składek programowych

Jest to dokument sporządzany w celu wykazania zebranych składek programowych od uczestników danego wyjazdu. Sporządza się go w jednym egzemplarzu. Służy on do wyliczenia kosztów pośrednich od organizowanej akcji, dlatego należy pilnować, aby dane w nim zawarte były aktualne i zgodne z rzeczywistymi kwotami wpłaconymi przez uczestników wyjazdów. Druk do pobrania z malopolska.zhr.pl

14. Instrukcje organów zewnętrznych – stanowią załączniki do Informatora

- a. Sanepid
- b. Straż Pożarna
- c. Policja