

Harmonogram Harcerskiej Akcji Leniej 2022

Hufca ZHP Wrocław im. Polonii Wrocławskiej

Zadanie	Termin	Adres
Wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie i prowadzenie formy wycieczki HAL	Najpóźniej na 40 dni przed rozpoczęciem formy wycieczki HAL	Biuro Komendy Hufca
Zgłoszenie chęci organizacji wycieczki	do 04.04.2022 r.	https://forms.office.com/r/1EbFpZR09r
Preliminarz placówki	do 22.04.2022 r.	wypoczynek@wroclaw.zhp.pl
Plany pracy wycieczki	do 22.05.2022 r.	wypoczynek@wroclaw.zhp.pl
Dokumentacja merytoryczna wycieczki: <ul style="list-style-type: none"> • wykazu kadry wraz z uprawnieniami • zatwierdzonego preliminarza placówki • porozumienia wolontariackie lub umowy cywilnoprawne z kadrą placówki wraz z deklaracją do ZUS 	max. 2 tyg. przed planowanym terminem zatwierdzenia wycieczki	Biuro Komendy Hufca wypoczynek@wroclaw.zhp.pl
Zatwierdzanie placówek	do 30.06.2022 r. z zastrzeżeniem, że nie później niż na 25 dni przed terminem rozpoczęcia wycieczki	Biuro Komendy Hufca wypoczynek@wroclaw.zhp.pl
Wypełnienie wniosku elektronicznego do Kuratorium Oświaty		phm. Jakub Wolski jakub.wolski@zhp.net.pl
Rozliczenie wycieczki	Do 14 dni od daty zakończenia wycieczki	Biuro Komendy Hufca wypoczynek@wroclaw.zhp.pl

Dokumenty należy wypełniać elektronicznie na wzorach ZHP i Chorągwi Dolnośląskiej ZHP. Zabrania się: edytowania formuł, treści merytorycznych, wyglądu i formatów plików.



Wykaz dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia formy wycieczki (na co najmniej 21 dni przed rozpoczęciem):

1. Wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie i prowadzenie formy wycieczki HAL (załącznik nr 03 do procedury HAL ChD)
2. Zatwierdzony program pracy wycieczki HAL (w przypadku form wędrownych zawierającego planowany przebieg trasy).
3. Wypełniony druk „Warunków uczestnictwa” (załącznik nr 1 Instrukcji organizacyjnej HALiZ)
4. Raport przedobozowy (załącznik nr 2 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
5. Polisa ubezpieczeniowa NNW obejmująca uczestników i kadre, zawarta na cały czas trwania formy wycieczki HALiZ łącznie z czasem działania grupy kwatermistrzowskiej, dojazdem i powrotem (nie dotyczy w przypadku korzystania z hufcowej polisy).
6. Regulaminy obowiązujące podczas trwania formy wycieczki HAL.
7. Zatwierdzony preliminarz finansowy (załącznik nr 7 Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
8. Dokument (umowa/porozumienie) określający zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu (kopia) (załącznik 13 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
9. Wykazu kadry wraz z uprawnieniami.
10. Lista wpłat uczestników (załącznik 5 do Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
11. W przypadku obozów specjalnościowych lub z zakresu turystyki kwalifikowanej: potwierdzenia aktualnych kwalifikacji kadry wymaganych przepisami prawa powszechnego i zapewniających bezpieczne przeprowadzenie formy wycieczki HAL.
12. Zaświadczenie o niekaralności dla komendanta i wychowawców wycieczki.
13. Badanie do celów sanitarno-epidemiologicznych dla komendanta i wychowawców wycieczki.
14. Umowa wolontariacka lub cywilnoprawna podpisana z komendantem, kwatermistrzem oraz kadrami wychowawczą formy wycieczki wraz z zakresem obowiązków wynikających z pełnionej funkcji. W przypadku pracowników etatowych Chorągwi potwierdzenie oddelegowania pracownika (wzory umów w Intranecie ChD).
15. Karty kwalifikacyjne uczestników wycieczki (wzoru MEN) i załącznik do karty kwalifikacyjnej (załącznik 8 dla niepełnoletniego uczestnika lub załącznik nr 9 dla pełnoletniego uczestnika do Instrukcji organizacyjnej HALiZ).
16. Mapa terenu z zaznaczonymi drogami ewakuacyjnymi, pozytywna opinia Straży Pożarnej i informacje o bazie niezbędne do wypełnienia wniosku w Kuratorium Oświaty (min.: ilość kranów, ujęć, rodzaj kąpieliska).
17. Wzór pełnomocnictwa dla komendanta i kwatermistrza formy wycieczki HAL wraz z oświadczeniem o przejęciu odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 02 do procedur HAL ChD).

Wykaz dokumentów niezbędnych do rozliczenia formy wycieczki (najpóźniej na 14 dni po zakończeniu formy wycieczki):

1. Raport poobozowy.
2. Karty kwalifikacyjne uczestników formy, załączniki do karty (RODO) i podpisane zaznajomienie się z regulaminami przez kadre i uczestników wycieczki.
3. Uzupełniona książka finansowa wycieczki wraz z dokumentacją źródłową.
4. Otrzymane w trakcie trwania formy wycieczki oświadczenia, zgody i inne dokumenty od rodziców/prawnych opiekunów i organów kontrolnych.
5. Książeczki wychowawców.



6. Oświadczenie o uregulowaniu/nieregulowaniu wszystkich zobowiązań finansowych organizowanej formy wycieczki HAL (załącznik nr 04 do procedur HAL ChD).
7. Pełnomocnictwo i upoważnienia RODO.

