

ORGANIZOWANIE HALiZ

O czym należy pamiętać planując obóz? Oto kilka wskazówek, które mogą Ci się przydać jeśli nie masz jeszcze doświadczenia w organizowaniu obozu albo potrzebujesz przypomnienia aby nic Ci nie umknęło spośród listy spraw do załatwienia. Materiał ten składa się z dwóch części. Pierwsza dotyczy planowania formy HALiZ, a druga kwestii formalnych- dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia i rozliczenia obozu.

1. PLANOWANIE FORMY HALiZ

Przystępując do planowania obozu na początku należy ustalić kilka ważnych spraw:

- kadra obozu

Komendant i kwatermistrz to duet, który na każdym etapie organizacji obozu ściśle ze sobą współpracuje. Poza nimi niezbędni są wychowawcy (kwatermistrz również może być wychowawcą). To osoby wymagane ze względów formalnych. Poza nimi możemy mieć dodatkową kadrę programową (poza wychowawcami) lub np. kwatermistrzowską czy opiekunów szóstek zuchowych.

Warto już na etapie planowania znać całą kadrę, a przynajmniej jej część. W czasie przygotowań może okazać się, że do danej liczby uczestników będzie potrzebna większa liczba wychowawców lub ktoś z różnych przyczyn może zrezygnować. Warto przygotować zakresy obowiązków dla członków kadry, w których będzie dokładnie opisane za co są odpowiedzialni. Dużo łatwiej jest egzekwować realizację zadań jeśli macie je spisane. Do takich czynności jak np. pilnowanie uczestników podczas ciszy poobiedniej czy odbieranie telefonów (jeśli macie telefon służący do kontaktu rodziców z uczestnikami) możecie zrobić harmonogram. Codziennie jedna osoba z kadry będzie odpowiedzialna za tą czynność. Możecie zrobić

taki harmonogram do różnych innych czynności, które nie są przypisane do jednej odpowiedzialnej osoby. Ułatwi Wam to współpracę zwłaszcza jeśli wcześniej nie mieliście okazji wspólnie organizować obozu.

- termin

Ustalenie czasu trwania i termin wyjazdu i przyjazdu.

- przybliżona liczba uczestników

Trudno jest zaplanować dokładną liczbę uczestników, ale należy ustalić czy będzie to obóz drużyny, szczerpu, kilku środowisk czy całego hufca. Na podstawie tego określamy przybliżoną liczbę osób.

- miejsce

Szukając miejsca na obóz musimy zadać sobie pytanie czego oczekujemy od miejsca do którego pojedziemy. Czy będzie to obóz wędrowny czy stacjonarny? Jaka lokalizacja nas interesuje (morze, jezioro, góry, las, odległość od zabudowań)? Jeśli wybieramy się na bazę obozową to co jest dla nas ważne? Oto lista rzeczy o które można zapytać robiąc rozeznanie. Każde środowisko ma inne potrzeby. Dla jednych pewne kwestie będą drugorzędne a dla innych bardzo istotne. Warto tę listę dostosować do własnych potrzeb:

- zakwaterowanie: w namiotach czy w budynku? Jakie namioty?
- co zapewnia baza (namioty, kanadyjki/ łóżka polowe, lateksy, koce, półki, podesty, wyżywienie),
- cena za osobodzień (jak rozliczany jest prowiant na drogę powrotną i wycieczki?)
- czy możliwa jest pionierka obozowa (prycze, brama, zdobnictwo itp)
- wyżywienie: czy baza ma kuchnie i zatrudnia kucharki? możliwość diet specjalistycznych (wegetariańska, bez glutenu, bez laktozy, itp.)? Posiłki spożywane z własnych menażek czy baza zapewnia naczynia?
- opieka medyczna: pielęgniarka/ ratownik medyczny na bazie czy umowa z ośrodkiem zdrowia?



- kąpielisko: czy jest wytyczone kąpielisko i czy baza zapewnia ratownika WOPR?
- warunki sanitarne: toalety/ toi toi/ latryny, prysznice, umywalnie, dostęp do ciepłej wody, godziny dostępu do pryszniców dla uczestników i dla kadry
- czy jest murowany budynek, który może służyć za schronienie w czasie ewakuacji?
- jak wygląda miejsce obozowe? Czy są oddzielne podobozy w lesie?
- czy jest i jak często służba na kuchni/zgrupowaniu?
- możliwość doprowadzenia prądu do namiotów/ kadrówki?
- atrakcje programowe: sprzęt jaki oferuje baza- sprzęt wodny, multimedialny, sportowy itp.
- świetlica: czy jest dostępne miejsce do zajęć podczas niepogody?
- możliwość palenia ognisk

-transport

Jakie mamy możliwości dojazdu w wybrane przez nas miejsce. Może to być autokar, PKP lub PKP do pewnego miejsca, a następnie wynajęty autokar. W jaki sposób chcemy przetransportować sprzęt? Czy jedzie z nami czy osobnym transportem albo firmą kurierską?

Należy pamiętać aby zarezerwować środki transportu z odpowiednim wyprzedzeniem. Wniosek o przejazd grupowy w PKP można złożyć najwcześniej 90dni, a najpóźniej 14 dni przed planowaną podróżą (nie warto czekać na ostatni moment).

Wybierając środek transportu zwróćcie uwagę na to ile sprzętu planujecie zabrać ze sobą, ile macie osób kadry, ilu uczestników oraz w jakim wieku. Mierzcie siły na zamiary. Podróż autokarem na pewno jest najwygodniejsza jednak nie przez każdego lubiana. Niewątpliwie jest również najbardziej kosztowna. Całonocna podróż pociągiem na pewno jest wielkim przeżyciem dla zucha podczas jego pierwszej koloni zuchowej. Trzeba jednak pamiętać o minusach tego rozwiązania takich jak konieczność przesiadek oraz noszenia sprzętu/plecaków, które nie każdy zuch jest w stanie unieść. Jeśli nie macie odpowiedniej ilości osób, która będzie mogła uczestniczyć w noszeniu sprzętu spróbujcie ograniczyć jego ilość lub rozważyć jego transport samochodem lub firmą kurierską. Moment wsiadania do pociągu często wiąże się z dużym pośpiechem,



nigdy nie wiadomo w którym miejscu peronu się ustawić, żeby jak najłatwiej było wsiąść całej grupie do odpowiedniego wagonu (dotyczy to biletów z miejscówkami). Aby zminimalizować ten element niepewności można kilka dni wcześniej sprawdzić na peronie jak zatrzymuje się pociąg i w którym miejscu staje nasz wagon. Tym sposobem możecie uniknąć biegania z jednego końca peronu na drugi w poszukiwaniu odpowiedniego wagonu.

- cena obozu

Na cenę obozu składają się następujące elementy: zakwaterowanie, wyżywienie, transport uczestników, transport sprzętu, materiały programowe, wycieczka, wynagrodzenia (jeśli ktoś podpisuje umowę), ubezpieczenie. Należy także wziąć pod uwagę ewentualne dofinansowania o które możecie się starać.

-program

Jaka będzie fabuła tego obozu? Jakie zajęcia zapadną w pamięć waszym uczestnikom? Musicie ustalić kto będzie odpowiedzialny za przygotowanie programu i poszczególnych zajęć. Podział obowiązków i terminy realizacji to klucz do sprawnego przygotowania obozu.

-sprzęt

Z odpowiednim wyprzedzeniem sprawdźcie sprzęt obozowy aby uzupełnić ewentualne braki (np. namioty, narzędzia). Po przygotowaniu planu zajęć zróbcie listę rzeczy których potrzebujecie do ich przeprowadzenia- materiały programowe/plastyczne. Nie zapomnijcie o rzeczach, które ułatwią wasze życie obozowe oraz elementach obrzędowych, które zawsze wam towarzyszą.

-dokumentacja

Jest niezbędnym elementem każdego wyjazdu. Jak przebrnąć przez gąszcz dokumentów zostało dokładnie opisane w punkcie 2.



Przygotowując warunki uczestnictwa pamiętajcie aby szczegółowo opisać tam warunki jakie będą panowały podczas wyjazdu. Opiszcie warunki zakwaterowania, sanitarne itp. Jakiego typu zajęcia będą realizowane. Zadbajcie aby każdy rodzic dokładnie się z nimi zapoznał. Rodzic, który wysyła dziecko na pierwszy obóz może nie wiedzieć, że dziecko będzie stało w nocy na warcie, brało prysznic co kilka dni albo, że planujecie grę w paintball lub nocowanie w chatkach. Jeśli nie praktykujecie na obozie aby uczestnicy mieli własne telefony komórkowe poinformujcie rodziców w jaki sposób mogą się kontaktować ze swoimi dziećmi. Dobrą praktyką jest „telefon służbowy”, który służy do kontaktu rodziców z uczestnikami obozu. Przed obozem zróbcie zebranie z rodzicami na którym opowiecie o wszystkich aktywnościach obozowych oraz o zasadach jakie panują podczas wyjazdu. Unikniecie w ten sposób nieporozumień z rodzicami waszych zuchów i harcerzy.

2. DOKUMENTACJA

2.1. ZATWIERDZENIE

2.1.1. Zatwierdzenie pod względem organizacyjnym:

Zatwierdzenie formy HALiZ pod względem organizacyjnym w komendzie chorągwi powinno odbyć się co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem. Natomiast musi być to poprzedzone zatwierdzeniem dokumentów w hufcu.

Wymagane dokumenty:

- raport przedobozowy
- program formy HALiZ (plan pracy), w przypadku obozu wędrownego zawierający planowany przebieg trasy
- wzór warunków uczestnictwa
- formularz zgłoszenia wypoczynku
- kopia dokumentu (umowy/porozumienia) określającego zasady korzystania z bazy/stanicy lub terenu
- opinia państwowej straży pożarnej



- szkic terenu
- kopie kwalifikacji kadry (kurs kierownika placówek wypoczynku, kurs wychowawcy lub w przypadku instruktorów ZHP zaświadczenia o posiadaniu wymaganego stopnia)
- zaświadczenia z KRK (kierownik i wychowawcy)
- Wydruki z Rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym
- Wzory regulaminów
- Oświadczenie komendanta o zorganizowaniu wypoczynku zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Oświadczenie kierownika wypoczynku o zapewnieniu dostępu do opieki medycznej
-

Dodatkowo w trakcie trwania formy HALiZ na jej terenie muszą być przechowywane:

- wszystkie dokumenty wymienione w poprzednim punkcie
- polecenie przetwarzania danych osobowych dla komendanta i wszystkich wychowawców
- potwierdzenie zgłoszenia z kuratorium
- zaświadczenia lekarskie wychowawców i kierownika formy HALiZ
- regulaminy obowiązujące podczas obozu wraz z listą podpisów uczestników, że się z nimi zapoznali
- karty kwalifikacyjne uczestników obozu
- oryginały zaświadczeń uprawniających do podjęcia pracy w placówce w charakterze kierownika, wychowawcy
- książka komendanta
- dzienniczki wychowawców

2.1.2. Zatwierdzenie pod względem finansowym

Zatwierdzenie formy HALiZ pod względem finansowym w komendzie chorągwi powinno odbyć się co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem. Natomiast musi być to poprzedzone zatwierdzeniem dokumentów w hufcu.

Wymagane dokumenty:

- preliminarz obozu
- umowy wolontariackie/ umowy cywilno prawne
- polisa NNW
- wykaz kadry
- Oświadczenia o braku powiązań osób materialnie odpowiedzialnych
- Zobowiązania odpowiedzialności materialnej komendanta i kwatermistrza obozu podpisane przez skarbnika lub komendanta hufca
- umowa najmu bazy (jeśli nie było przy zatwierdzeniu programowo-organizacyjnym)

W preliminarzu ujmuje się wszystkie planowane wpływy i koszty związane z organizacją, realizacją i podsumowaniem formy HALiZ.

Suma planowanych kosztów powinna być równa sumie planowanych wpływów.

Wszystkie wpływy zazwyczaj wpisujemy w rubrykę „Zaliczki z KH”.

Dokumentacja finansowo - księgową formy HALiZ składa się z książki kasowej i operacji bankowych oraz dowodów księgowych.

Oświadczenie o nie pokrewieństwie wypełnia komendant lub kwatermistrz formy HALiZ.



2.2. ROZLICZENIE

Rozliczenie formy HALiZ powinno zostać złożone w komendzie chorągwi nie później niż 14 dni po zakończeniu formy HALiZ lub w innym wyznaczonym przez Referat Finansowo-Ekonomiczny terminie.

Wymagane dokumenty:

- książka kasowa i operacji bankowych tzw. książka finansowa
- dowody księgowe (faktura, rachunek, polisa ubezpieczeniowa, polecenie wyjazdu służbowego, itd.). Jeśli faktura opłacana była przelewem- potwierdzenia przelewu, a w przypadku rozliczeń obozu dokonanych subkontem rachunku bankowego lub kartą przed płaconą należy dostarczyć wyciągi bankowe.
- lista wpłat uczestników
- karty kwalifikacyjne uczestników
- dowód wpłaty salda do odpowiedniej komendy. Jeśli środki zostały na rachunku bankowym lub karcie przed płaconej należy wykonać przelew zwrotny, a dowodem wpłaty salda wówczas będzie potwierdzenie przelewu.
- protokoły kontroli formy HALiZ

Podczas formy HALiZ prowadzone są dwie książki finansowe, jedna dla operacji gotówkowych, druga dla bezgotówkowych.

Każdy dowód księgowy powinien zostać opatrzony informacją na temat przeznaczenia dokonanego zakupu i podpisany przez osobę dokonującą zakupu.

np. *Faktura dotyczy materiału oraz artykułów krawieckich wykorzystanych do uszycia strojów dla uczestników obozu na potrzeby gry fabularnej.*

Każdy wydatek winien być zatwierdzony pod względem merytorycznym przez komendanta formy HALiZ.

Każdy dowód księgowy winien być zatwierdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez kwatermistrza formy HALiZ. W przypadku dowodów księgowych dokumentujących wydatki komendant zatwierdza ponadto wypłatę środków.

Każdy dowód księgowy musi być ponumerowany zgodnie z numerem wpisu do książki finansowej. Numer dowodu powinien znajdować się w prawym górnym rogu oznaczony czerwonym kółkiem.

Saldo, które pozostaje w książce finansowej to kwota jaka pozostaje do rozliczenia. Na tą kwotę powinniśmy mieć dokument wpłaty salda do hufca lub w przypadku książki operacji bankowych i karty przed płaconej- potwierdzenie przelewu.

Do faktur dotyczących artykułów spożywczych oraz nagród musi być dołączona lista z podpisami uczestników, którzy otrzymali nagrody/ spożywali dane artykuły.

Plan kont:

401/01 **wyżywienie**- wyżywienie kadry i uczestników. Także wydatki w zakładach gastronomicznych i innych ośrodkach. Nagrody spożywcze.

401/02 **paliwo**- paliwo

401/03 **niskocenne składniki majątkowe**- drobny sprzęt przyjęty do ewidencji (łącznie z meldunkiem) nie zaliczany do środków trwałych.

401/05 **zużycie materiałów**- materiały biurowe, czasopisma, książki, nagrody, środki czystości, opału, paliwa, leki, koszulki.

402/01 **energia elektryczna**- prąd

402/02 **energia cieplna**- woda, gaz

402/03 **opłaty komunalne**- wywóz nieczystości, ścieków

403/01 **usługi najmu (dzierżawy)**- dzierżawa, najem

403/03 **transport**- koszty przewozu uczestników z bazy i na bazę

403/05 **usługi pocztowo - telekomunikacyjne**- rachunki tel., karty telefoniczne, znaczki pocztowe, kurier

403/11 **usługi obce – pozostałe** - Koszty wszelkich usług np. wywołanie zdjęć, pranie pościeli, szklarskie, bilety PKP, PKS, transport sprzętu, żywności, wykonanie nadruku na koszulkach

403/11 **ubezpieczenie uczestników**- ubezpieczenie dzieci i kadry

403/11 **wydatki kulturalno-oświatowe**- bilety do kina, teatru, na basen, do skansenu itp. wszystkie wydatki poniesione podczas wycieczki np. wynajem autokaru

405/01 **wynagrodzenia bezosobowe- umowa o dzieło**- Są to kwoty z tytułu umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło)

405/02 **wynagrodzenia bezosobowe- umowa o zlecenie**- Są to kwoty z tytułu umów cywilnoprawnych (umowa o zlecenie)

406/01 **narzuty na wynagrodzenia** -ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracownika- podatek ZUS od umowy zlecenia

407/01 **podróże służbowe (PKP, PKS itp.)**- Koszty realizowane na podstawie delegacji lub kosztów podróży z określeniem celu, czasu i środka lokomocji - PKP, PKS

407/03 **podróże służbowe (samochód)**- Koszty realizowane na podstawie delegacji lub kosztów podróży z określeniem celu, czasu i środka lokomocji – samochód

410/05 **zakwaterowanie**- koszt zakwaterowania w ośrodku harcerskim

Należy pamiętać, że saldo w książce finansowej saldo nigdy nie może mieć „-”.

Książka finansowa musi być prowadzona na bieżąco w formie elektronicznej. Do rozliczenia formy HALiZ przedstawia się wydruk podpisany przez komendanta lub skarbnika Hufca oraz wersję elektroniczną książki finansowej.

W przypadku jeśli faktura zawiera wydatki z kilku kont księgowych wówczas należy zaksięgować kwoty odpowiadające danym kontom księgowym.

np.	<i>gaz CO₂</i>	-	<i>35,00 zł</i>	<i>(401/05 zużycie materiału)</i>
	<i>napełnienie butli</i>	-	<i>20,00 zł</i>	<i>(403/11 usługi obce)</i>
	<i>SUMA</i>	-	<i>55,00 zł</i>	

Opracowała:

phm. Katarzyna Bobak

