

### **KOMUNIKAT NR 1 PEŁNOMOCNIKA DS. HAL 2017**

Czuwaj!

Poniżej przedstawiam informacje dot. tegorocznej Akcji Letniej.

#### **ROZPORZĄDZENIA:**

W zeszłym roku weszła w życie nowelizacja ustawy o systemie oświaty w części dotyczącej organizacji wycieczek. Rozporządzenie do ustawy, określające szczegółowe wymagania względem organizatorów i wychowawców, weszło w życie 6 kwietnia co przysporzyło wiele zamieszania w przygotowywaniu akcji letniej.

W tym roku podporządkowujemy się pod zeszłoroczne ustalenia co znacznie ułatwi pracę a tym samym informujemy, że stare lub przerobione karty uczestników wycieczek nie będą respektowane przy zatwierdzaniu.

#### **TERMINARZ:**

- W dniach **19-21.05.2017 r.** odbędzie się kurs wychowawców i kierowników wycieczek. Informacje na ten temat wraz z ankietami uczestnictwa zostały przesłane w osobnych mailach.
- Podczas tego weekendu, dnia **20.05.2017 (sobota)** odbędzie się szkolenie HAL. Szkolić będziemy:
  - komendantów obozów,
  - programowców
  - księgowych.

Plan szkolenia przedstawia się następująco:

Godz. 10.00 – 10.45 – wszyscy – prowadzi Komendant Chorągwi

Godz. 11.00 – 12.45 – księgowi i komendanci obozów – prowadzi Wydział Finansowy

Godz. 11.00 – 12.45 – programowcy – odpowiedzialny: Programowiec Chorągwi

Godz. 13.00 – 15.00 – ODPRAWA KOMENDANTÓW HUFCÓW – prowadzi Komendant

Proszę zabrać laptopy. Potrzebne pliki będziemy bezpośrednio zgrywać i na nich pracować.

Miejsce szkolenia zostanie jeszcze podane – trwają ustalenia.

#### **Obecność na szkoleniu jest obowiązkowa!**

- Chcemy rozpocząć internetowe zapisy w Banku Wolnych Miejsc. Wszystkich Komendantów, którzy chcieliby aby Chorągiew prowadziła rekrutację na ich obozy, prosimy o przesłanie informacji, ulotek, kart kwalifikacyjnych do biura Chorągwi do poniedziałku 15.05.2017r. (tabelka na stronie www w załączniku).

## ZATWIERDZANIE I ROZLICZANIE OBOZU:

- 1) Pełnomocnik HAL Agata Bazydło pracuje w godzinach 09.00-15.00. Mając jednak świadomość, że niemalże wszyscy pracują w ww. godzinach, od 01 czerwca we wtorki i czwartki pracować będą w godzinach 12.00-18.00.
- 2) Główna Księgowa p. Teresa Suchobieska zatwierdzać będzie część finansową po uprzednim telefonicznym umówieniu terminu.
- 3) W sytuacji, w której programowicz hufca jest autorem programu, program zatwierdzany jest przez Programowca Chorągwi dh Magdę Bojanowską. Przesłany musi zostać (na adres [m.litke@zhp.net.pl](mailto:m.litke@zhp.net.pl)) najpóźniej na 7 dni przed zatwierdzeniem obozu w KCh.

## ZGŁOSZENIE DO KURATORIUM

### Co zgłaszać?

Każdy wypoczynek trwający nieprzerwanie co najmniej **2 dni** (z noclegiem lub bez noclegu), organizowany w czasie ferii letnich, w kraju lub za granicą, w szczególności w formie kolonii, półkolonii, obozu i biwaku podlega zgłoszeniu do kuratora oświaty.

### Do kiedy zgłaszać?

Zgłoszenie wypoczynku powinno zostać zarejestrowane w bazie wypoczynku i przesłane kuratorowi oświaty 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.

### Jak zgłaszać?

Organizatorzy wypoczynku, po zalogowaniu się, wypełniają elektroniczny formularz zgłoszeniowy, drukują go i zanoszą do kuratorium w wersji papierowej.

Na podanego w zgłoszeniu elektronicznym maila, przyjdzie potwierdzenie o zatwierdzeniu wypoczynku. Proszę ponownie się zalogować i wydrukować potwierdzenie zgłoszenia. Do zatwierdzenia w Chorągwi potrzebne jest tylko owo potwierdzenie (1 kartka).

Jeśli pojawiają się jakieś niejasności/pytania odsyłam na stronę ministerstwa:

<https://men.gov.pl/wypoczynek/pytania-i-odpowiedzi-w-sprawie-organizacji-wypoczynku-dzieci-i-mlodziezy.html>



## **Uwaga!**

Z doświadczeń zeszłych lat wiemy, że rodzice są bardzo wyczuleni na zgłoszenie obozu do kuratorium. Czasem wręcz pytali dlaczego obozu na który jedzie ich dziecko nie ma jeszcze zgłoszonego w bazie (oczywiście tyczy się to spóźnialskich organizatorów). Proszę wziąć sobie do serca sprawę terminowości.

## **ZATWIERDZENIE W KCH**

Przy zatwierdzaniu obozu Komendant przedstawia dokumenty wg Obiegówki HAL 2017 (załącznik do maila).

Przypominamy: **WYCHOWAWCA I KIEROWNIK KOLONII MUSI POSIADAĆ ZAŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI**

Osoby pełniące funkcję na obozie wychowawcy lub kierownika zobowiązane są do wystąpienia o zaświadczenie do Sądu Rejonowego i przedstawienia go u organizatora wypoczynku. (druki: zapytanie o udzielenie informacji oraz potwierdzenie świadczenia usług wolontarystycznych na rzecz ZHP – zwalniające z opłat, w załączeniu do maila).

Nauczyciele składają tylko pisemne oświadczenie.

Organizator wypoczynku (hufiec) ma prawo zanieść zbiorowo wnioski wszystkich zatrudnianych u siebie wychowawców i otrzyma natychmiast odpowiedź. W miejscu podpisu osoby, podpisuje się organizator (komendant hufca i skarbnik).

## **FINANSE**

### **1. KILOMETRÓWKA**

Koszt używania samochodu prywatnego do celów służbowych wynosi:

- dla samochodów do 900 cm<sup>3</sup> wynosi 0.5214
- dla samochodów powyżej 900 cm<sup>3</sup> wynosi 0.8358

+ umowa użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych + ewidencja

### **2. DIETA**

Dieta: 30 zł.

### **3. ROZLICZENIE KWATERMISTRZÓWKI**

Na podstawie diet lub raportów żywieniowych z podwójną stawką żywieniową, np. stawka żywieniowa na obozie wynosi 14 zł, na kwatremistrzówce wynosi 14 zł x 2 = 28 zł.

Uwaga!

Grupie kwatermistrzowskiej nie przysługuje zwrot kosztów przejazdu inny niż publicznymi środkami komunikacji.

### **4. BLOCZEK KP**

Bloczek otrzymywany jest z Komendy Chorągwi ZHP (przez KP przeprowadzamy wyłącznie darowizny, wpłaty od kontrahentów z tytułu korekt faktur kosztowych, zaliczki przyjęte z kasy Hufca lub Chorągwi).



## 5. WYNAGRODZENIE

- Wynagrodzenia nie mogą przekraczać 15% planowanych kosztów przy stałej kadrze (projektów nie wliczamy w ten limit)
- Odpłatność kadry za wyżywienie:
  - a) istnieje możliwość zwolnienia uchwałą Komendy Hufca ZHP
  - b) jeżeli potrąca się za wyżywienie, obowiązuje konieczność fakturowania stawką 8% VAT (nie przeprowadzamy tej czynności przez KP)

## 6. KOSZTY POŚREDNIE

Utrzymanie wysokości kosztów pośrednich na poziomie 10%, z tego 5% dla KCH ZHP.

## 7. UMOWY CYWILNO-PRAWNE

Koszt przygotowania jednej umowy cywilno-prawnej wynosi 10 zł /obciążenie notą/.

## 8. ZWOLNIENIE Z PODATKU VAT

Członek ZHP bez ograniczeń wiekowych oraz dzieci i młodzież do lat 18, zwolnieni są z podatku VAT. Pozostali 8 %.

## 9. PRZYJĘCIE NALICZANIA STAWEK DLA GOŚCI OBOZOWYCH

- 30 zł brutto za wyżywienie /podział ś.,k. - 7,50 zł; ob. - 15 zł/ wystawiana faktura VAT 8% za usługi gastronomiczne lub wyżywienie
- za pobyt wg stawki uchwalonej przez Komendę Hufca/Chorągwi

## PROGRAM:

Przy zatwierdzaniu obozu program będzie analizowany pod kątem: spójności fabuły z poszczególnymi zajęciami, właściwym doбором zajęć w ciągu całego dnia, atrakcyjności, przemienności form, zróżnicowania zajęć ze względu na wiek dzieci, wykorzystanie metod i form harcerskich, innowacyjności.

**INSTRUKCJA HAL 2017 WRAZ Z WSZYSTKIMI AKTUALNYMI ZAŁĄCZNIKAMI DOSTĘPNA JEST NA STRONIE:**

<http://haliz.zhp.pl/nowa-instrukcja-haliz>

Pełnomocnik ds. HAL  
Agata Bazydło

