

STAROPOLSKI HAZ 2026 - TERMINARZ I POTRZEBNE DOKUMENTY

PRZYGOTOWANIA

19 października 2025 r. – 30 listopada 2025 r. Zgłoszenie zimowiska do Okręgu za pomocą elektronicznego formularza. Gdy będzie się coś zmieniało (miejsce, liczba osób), należy niezwłocznie poinformować o tym Okręg przesyłając maila na wyjazdy.staropolska@zhr.pl

Do 7 grudnia 2025 r. Zgłoszenie biwaku do hufcowych. (minimum 30 dni przed wyjazdem)

Do 7 grudnia 2025 r. Uzupełnianie pliku organizacyjnego (raport przed zimowiskowy, preliminarz, lista kadry, lista uczestników)

Do 7 grudnia 2025 r. Zatwierdzanie preliminarza

Do 7 grudnia 2025 r. Kompletowanie dokumentów kadry wychowawczej

Do 7 grudnia 2025 r. Zgłoszenie zimowiska do Kuratorium Oświaty (w formie elektronicznej na stronie www.wypoczynek.men.gov.pl)

2 tygodnie przed wyjazdem, nie później niż 7 stycznia 2026 r. Zatwierdzenie merytoryczne w Chorągwiach (terminy zatwierdzeń będą podane z odpowiednim wyprzedzeniem)

2 tygodnie przed wyjazdem, nie później niż 7 stycznia 2026 r. Zatwierdzanie finansowo-organizacyjne w Okręgu

HARCERSKA AKCJA ZIMOWA 2026

22 grudnia – 31 grudnia 2025 Przerwa świąteczna (woj. Mazowieckie oraz woj. Świętokrzyskie)

19 stycznia – 1 lutego 2026 r. Ferie Zimowe

ROZLICZENIE

Rozliczenie zimowiska ma nastąpić do 14 dni od dnia zakończenia zimowiska, ale nie później niż do 8 marca 2026 r.

Składanie dokumentacji:

- składamy dokumentację zimowiska, umawiając się na konkretny termin ze Skarbnikiem Okręgu.
- uzupełniamy plik organizacyjny (lista uczestników, lista kadry).
- uzupełnioną książkę finansowo/bankową, listę odpłatności oraz listę zwrotów, listę uczestników, listę odpłatności i listę kadry.

❖ **do 26 kwietnia 2026 r. Ostateczne rozliczenie zimowisk**

BIWAKI W TRAKCIE TRWANIA HAZ

Terminarz nie dotyczy biwaków, czyli wyjazdów na max 5 noclegów. Biwaki (w tym, te organizowane w przerwie świątecznej/noworocznej – tu wyjątek na termin 02-05.01.2026) zgłaszamy na minimum 30 dni do hufcowych, a oni zgłaszają do Okręgu celem zarejestrowania w Kuratorium. Biwaki te niestety muszą mieć kierownika i odpowiednią ilość wychowawców, szkic wykorzystania pomieszczeń bazy oraz opinię ze straży pożarnej, jak przy zimowiskach HAZ. BIWAKÓW nie zatwierdzamy tak jak zimowisk i rozliczamy je w dokumentacji śródrocznej środowiska (drużyny/szczepu/obwodu/hufca).

Wykaz dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia zimowiska HAZ 2026

I. Uczestnicy i kadra

1. Listę uczestników zimowiska podpisaną przez komendanta zgodną z obowiązującym wzorem
2. Listę kadry podpisaną przez komendanta zgodną z obowiązującym wzorem
3. Kompletnie wypełnione karty kwalifikacyjne wszystkich uczestników z uzupełnioną przez komendanta decyzją o kwalifikacji uczestnika
4. Zaświadczenia lekarskie kadry i personelu zgodne z obowiązującymi przepisami na danym stanowisku pracy
5. Uprawnienia kadry – zaświadczenia o ukończeniu kursu wychowawców przez wszystkie osoby pełniące funkcje wychowawcze lub posiadanie odpowiednich stopni instruktorskich potwierdzonych zaświadczeniem oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników przez komendanta lub posiadanie odpowiedniego stopnia potwierzonego zaświadczeniem
6. Zaświadczenia o niekaralności kierownika i wszystkich wychowawców z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności (dotyczy osób zatrudnionych na stanowiskach wymagających niekaralności np. nauczyciele, policjanci itp.). W przypadku takich osób wymagane jest posiadanie dokumentu potwierdzającego zatrudnienie)
7. Zobowiązania kadry, deklaracje w sprawie ochrony życia i zdrowia (DD) - wypełniają wszyscy wychowawcy i komendant, zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej (ZM) wypełnia komendant i kwatermistrz.
8. Umowy z kadrami i personelem – umowy wolontarystyczne, umowy zlecenia (wypełnia Skarbnik Okręgu) + wypełnione oświadczenia do umów zlecenie i umów wolontarystycznych oraz podpisane zakresy obowiązków dla całej kadry i personelu.
9. Kserokopie uprawnień specjalistycznych ratowników, opieki medycznej specjalistycznych instruktorów itp.
10. Zaświadczenie z Okręgu o sprawdzeniu kadry i personelu w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym
11. Zaświadczenie o ukończeniu kursu pierwszej pomocy przez kadrę przed wyjazdem

II. Miejsce

1. Zaświadczenie o wpisaniu placówki do rejestru wypoczynku (nadany numer wpisu w kuratorium) – zimowisko może zostać zatwierdzone jedynie pod warunkiem przedstawienia w/w zaświadczenia.
2. Pisemną zgodę właściciela terenu/obiektu lub potwierdzenie rezerwacji miejsc noclegowych – umowa ze szkołą, ośrodkiem wypoczynkowym, etc.
3. Inne umowy dotyczące miejsca zimowiska

III. Finanse

1. Środki finansowe niezbędne do przeprowadzenia zimowiska, wpłacone na konto bankowe wyjazdu i wpisane do książki finansowej. **W momencie zatwierdzania do 7 grudnia 2025 należy mieć zebrane co najmniej 50% składek programowych uczestników. W momencie zatwierdzania na 14 dni przed wyjazdem należy mieć zebrane co najmniej 80% składek programowych uczestników.**
2. Założony zeszyt zaliczek
3. Zgodność salda
4. Listę odpłatności podpisaną przez komendanta zimowiska wg obowiązującego wzoru
5. Elektroniczną książkę finansową obozu z:
 - wypełnionym raportem przedobozowym
 - zatwierdzeniem merytorycznym przez komendantów chorągwi – podpis (lub zgodna elektroniczna)
 - zatwierdzonym preliminarzem finansowym
6. Potwierdzenie wpłaty kosztów administracyjnych – (7% od budżetu HAZ 2026)

IV. Brak zaległości jednostek

1. Opłacenie składek członkowskich do IV kwartału 2025 włącznie przez każdą drużynę jadącą na zimowisko (sprawdza skarbnik)
2. Opłacenie składek instruktorskich przez kadre instruktorską za 2025 rok i lata minione
3. Rozliczona dokumentacja finansowa i inwentarzowa za rok 2025 wszystkich jednostek jadących na zimowisko (w przypadku rozliczania się jednostki w szczepie/hufcu – rozliczona książka finansowa i inwentarzowa szczepu/hufca)
4. Uzupełniona (do wglądu) dokumentacja finansowa środowisk do końca 2025 r.

V. Inne

1. Szkolenie ukończone przez kwatermistrza lub indywidualne przeszkolenie kwatermistrza przez Skarbnika Okręgu

Lista dokumentów, które należy zostawić w Okręgu zatwierdzając zimowisko:

1. Wypełniony i wydrukowany raport przedobozowy HAZ;
2. Oryginały zobowiązań ZM i DD;
3. Kopie podpisanych zakresów obowiązków kadry i personelu;
4. Kopia zaświadczenia o wpisie do rejestru kuratorium;
5. Kopie umów z kadrami (umowy zlecenie, umowy wolontarystyczne, itd.) + oświadczenia

6. Kopie wszystkich innych umów np. z ośrodkiem, z firmą przewozową (autokary);
7. Podpisany egzemplarz listy uczestników;
8. Podpisany egzemplarz listy kadry;
9. Podpisany egzemplarz listy odpłatności.
10. Zaświadczenia/oświadczenia o niekaralności kadry oryginały + 2 kopie do podbicia za zgodność z oryginałem (oryginał i jedna kopia do zwrotu);
11. Zaświadczenie o ukończeniu kursu pierwszej pomocy.

Lista dokumentów, które należy mieć w dniu zatwierdzania na pendrive i które należy zgrać osobie zatwierdzającej:

1. Lista kadry;
2. Lista uczestników;
3. Lista odpłatności;
4. Aktualną książkę finansową.

Wszystkie istotne zmiany dotyczące m. in. ilości uczestników przebywających na obozie, kadry i personelu należy niezwłocznie zgłosić osobie wyznaczonej, przez Zarząd Okręgu Staropolskiego, na Pełnomocnika HAZ 2026 w przypadku potrzeby zmiany na funkcji Komendanta/kierownika należy także uzyskać akceptację komendantki/komendanta chorągwi.