

ZARZĄD OKRĘGU STAROPOLSKIEGO

UCHWAŁA nr 1/26

Zarządu Okręgu Staropolskiego ZHR
z dnia 29 marca 2026 roku

w sprawie terminarza Harcerskiej Akcji Letniej 2026
oraz kosztów administracyjnych
wraz z wykazem dokumentacji

Na podstawie § 27 pkt. 5 lit. a Statutu ZHR oraz § 4 INSTRUKCJI W SPRAWIE ORGANIZACJI OBOZÓW I BIWAKÓW ZHR, Zarząd Okręgu Staropolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Przyjmuje terminarz HAL 2026, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Ustala, że na poczet kosztów administracyjnych związanych z przeprowadzeniem oraz rozliczeniem HAL 2026 od każdego obozu/wypoczynku pobranych zostanie 7% (5 % na funkcjonowanie okręgu i 2 % na fundusz harcowski) jego budżetu, pomniejszonego o przyjęte środki własne organizatora pochodzące z zarobkowania jednostek pod warunkiem bieżącego uregulowania składek do III kwartału 2026 włącznie a także braku zaległości składowych za wszystkie jednostki organizatora (drużyna, szczep, hufiec, obwód), płatne z góry przy zatwierdzeniu obozu.

§ 3

Ustala się wykaz dokumentacji, którą należy przedstawić przy zatwierdzeniu obozu/wypoczynku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

ZARZĄD OKRĘGU STAROPOLSKIEGO

ZAŁĄCZNIK NR 1

Terminarz HAL 2026

Etap przygotowań	
Do 10.04.2026	Internetowe Zgłoszenie wyjazdu do Okręgu za pośrednictwem formularza Google (dostępny na stronie internetowej Okręgu)
Od 19.04.2026	Wstępne zatwierdzenie komendantów i ew. komendantów rezerwowych** oraz podpisanie z nimi umowy na organizację obozu/kolonii/wyprawy/biwaku
Na min. 30 dni przed rozpoczęciem wypoczynku	Ostateczny termin przedstawienia w okręgu dokumentów do zatwierdzenia obozów i wydawanie zgody na wyjazdy*
Po otrzymaniu zatwierdzenia wyjazdu w Okręgu	Zgłoszenie wypoczynku poprzez panel wypoczynek.gov.pl
Harcerska Akcja Letnia 2026	
Od 27 czerwca do 31 sierpnia 2026	Obozy, kolonie, biwaki, wyprawy HAL
Etap rozliczeń	
Do 14 dni od zakończenia wyjazdu	Złożenie kompletnie uzupełnionej (na dzień składania) dokumentacji w Okręgu
14 dni od otrzymania informacji z wykazem poprawek	Dokonywanie poprawek i korekt w dokumentacji
W chwili przyjęcia rozliczenia	Zamknięcie konta bankowego
Do 10 listopada 2026 r.	Ostateczne Rozliczenie obozu/kolonii

*obozy/kolonie/biwaki/wycieczki zaczynające się po 14 sierpnia 2026 r. mogą uzyskać indywidualny tryb zatwierdzania pod warunkiem uzgodnienia z Przewodniczącym Zarządu Okręgu i Skarbnikiem oraz pod warunkiem ostatecznego zatwierdzenia na minimum 10 dni przed zaplanowanym wyjazdem.

** Objęcie a także każdorazowa zmiana w trakcie wypoczynku na funkcji komendanta przez inną osobę niż wyznaczony komendant rezerwowy wymaga odpowiednio zgody Komendantki Chorągwi/Komendanta Chorągwi i akceptacji Pełnomocnika HAL

ZAŁĄCZNIK NR 2

Wykaz dokumentacji niezbędnej do zatwierdzenia obozu HAL 2026

ZARZĄD OKRĘGU STAROPOLSKIEGO

I. Uczestnicy i kadra

1. Listę uczestników obozu 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 potwierdzonego 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 przeszkoleniu medycznym dla kadry wychowawczej (szkolenie na poziomie Okręgu odbędzie się przed wakacjami)

II. Miejsce

1. Zaświadczenie o wpisaniu placówki do rejestru wypoczynku (nadany numer wpisu w kuratorium) – obóz może zostać zatwierdzony 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 obozowego (np. kąpieliska, badań wody, wywozu śmieci, Toi-Toi itp.)

ZARZĄD OKRĘGU STAROPOLSKIEGO

III. Finanse

1. Środki finansowe niezbędne do przeprowadzenia obozu, wpłacone na konto bankowe obozu i wpisane do książki finansowej. **W momencie zatwierdzania do 31 maja 2026 należy mieć zebrane co najmniej 50% składek programowych uczestników. W momencie zatwierdzania na min. 30 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 obozu/kolonii 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 HAL 2026)

IV. Brak zaległości jednostek

1. Opłacenie składek członkowskich do III kwartału 2026 włącznie przez każdą drużynę jadącą na obóz (sprawdza skarbnik)
2. Opłacenie składek instruktorskich przez kadre instruktorską za 2026 rok i lata minione
3. Rozliczona dokumentacja finansowa i inwentarzowa za rok 2025 wszystkich jednostek jadących na obóz (w przypadku rozliczania się jednostki w szczepie/hufcu – rozliczona książka finansowa i inwentarzowa szczepu/hufca)
4. Uzupełniona (do wglądu) dokumentacja finansowa środowisk za pierwsze półrocze 2026 r.

V. Inne

1. Szkolenie ukończone przez kwatermistrza lub indywidualne przeszkolenie kwatermistrza przez Skarbnika Okręgu
2. Zatwierdzony przez Komendanta/Komendantkę Chorągwi (w zależności od przynależności komendanta zgrupowania) plan pracy zgrupowania

Lista dokumentów, które należy zostawić w Okręgu zatwierdzając obóz:

1. Wypełniony i wydrukowany raport przedobozowy HAL;
2. Oryginały zobowiązań ZM i DD;
3. Kopie podpisanych zakresów obowiązków kadry i personelu;
4. Kopia zaświadczenia o wpisie do rejestru kuratorium;

ZARZĄD OKRĘGU STAROPOLSKIEGO

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)

Lista dokumentów, które należy mieć w dniu zatwierdzania na pendrive/dysku Google 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 HAL 2026 w przypadku potrzeby zmiany na funkcji Komendanta/kierownika należy także uzyskać akceptację komendantki/komendanta chorągwi.