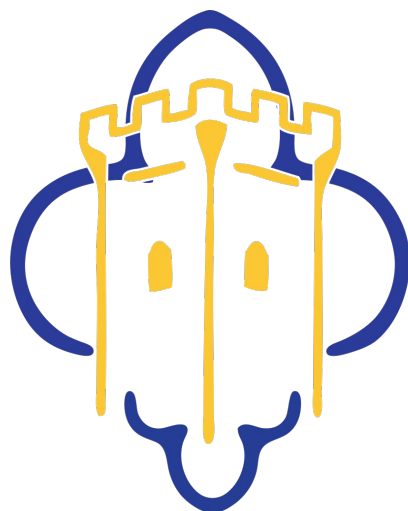


**Związek Harcerstwa Polskiego
Chorągiew Śląska
Komenda Hufca Ziemi Cieszyńskiej**



**Regulamin zatwierdzenia
i rozliczania imprez programowych,
biwaków i wycieczek w Hufcu
Ziemi Cieszyńskiej**

**Wprowadzony uchwałą
Komendy Hufca Ziemi Cieszyńskiej
z 17 kwietnia 2016 roku z późn. zm.**



Spis treści

A. Definicja imprezy programowej i biwaku.....	2
B. Imprezy programowe hufca ziemi cieszyńskiej.....	3
I Przed imprezą.....	3
II W trakcie imprezy.....	5
III Po imprezie.....	5
C. Biwaki.....	6
I Przed biwakiem.....	6
II Zatwierdzenie biwaku.....	7
III W trakcie biwaku.....	8
IV Po biwaku.....	8
D. Imprezy jednodniowe (wycieczki, wyjazdy).....	9
E. Zatwierdzanie wyjazdów pozahufcowych.....	9
F. Załączniki do regulaminu:.....	9

A. DEFINICJA IMPREZY PROGRAMOWEJ I BIWAKU

Biwak - organizowana przez jednostki forma pracy z nocowaniem uczestników poza domem, pod warunkiem, że nie jest organizowana w ramach HALiZ (obóz/zimowisko). W praktyce biwaki najczęściej organizowane są w weekendy. Biwak może trwać do 5 dni (z przejazdami włącznie) i musi być zatwierdzony w macierzystym hufcu.

Niniejszy regulamin nie dotyczy biwaków organizowanych w czasie wakacji i ferii zimowych.

Impreza programowa - jest to zazwyczaj forma pracy (jednorazowa lub cykliczna) często o charakterze biwaku lub wycieczki skierowanej do dużej określonej grupy osób. Charakteryzuje ją otwartość na jednostki z terenu minimum jednego hufca. Może być skierowana do konkretnego pionu wiekowego lub kilku pionów, dopuszcza się także możliwość uczestnictwa osób spoza ZHP (wg regulaminu danej imprezy programowej).

Obie wyżej wymienione formy są wypełnione treściami programowym z zakresu harcerskiego wychowania; mają cele rekreacyjne, pouczające oraz kształtują harcerską postawę.

B. IMPREZY PROGRAMOWE HUFCA ZIEMI CIESZYŃSKIEJ

I PRZED IMPREZĄ

1. Podstawą zatwierdzania imprez programowych HZC są:

- a) regulamin (przykładowy regulamin w załączniku),
- b) program (przykładowy program ze wskazówkami w załączniku),
- c) preliminarz (wzór w załączniku do regulaminu),
- d) karta biwaku (wzór w załączniku do regulaminu).

2. **Regulamin.**

Podstawowe informacje zawarte w regulaminie:

- a) cel imprezy (dostosowany formą zapisu do pionu wiekowego, dla którego organizowana jest impreza),
- b) miejsce imprezy wraz z informacją odnośnie dojazdu,
- c) data imprezy,
- d) główny organizator oraz skład kadry imprezy,
- e) koszt imprezy (wraz z informacją o niepobieraniu odpłatności od punktowych oraz opiekunów i drużynowych, będących na imprezie wraz z drużyną, zastępem lub patrolem, oraz informacją o numerze konta bankowego i tytule wpłaty: DSCZ – nazwa zadania – nazwa drużyny/ patrolu. (DSCZ – dodatkowa składka członkowska zadaniowa).
- f) program imprezy wraz z zadaniami przedimprezowymi (jeżeli takie występują),
- g) informacje dotyczące zgłoszeń (wraz z informacją o niekwalifikowaniu do udziału w imprezie jednostek, które nie będą posiadać opiekuna; patrole zgłaszające się na imprezę programową zobowiązane są do samodzielnego znalezienia opiekuna na imprezę),
- h) pakiet gwarantowany przez organizatorów w ramach wpisowego,
- i) ekwipunek uczestnika,
- j) informacje o współfinansowaniu (patrz pkt. 7.3.).

3. Regulamin musi zostać przesyłany także do ZPI, który zweryfikuje jego stronę wizualną.

4. Program.

Podstawowe informacje zawarte w programie: Prawidłowy program imprezy powinien zawierać dokładnie rozpisane cele imprezy wraz ze szczegółowym opisem punktów programu (zajęć). Punkty programu powinny być dostosowane do przyjętych przez kadrę celów i powinny prowadzić do ich realizacji. Program zawiera również informację, co do osób odpowiedzialnych za dany punkt programu oraz podział obowiązków kadry głównej imprezy (jeżeli obowiązki różnią się od obowiązków proponowanych w dokumencie „Podział obowiązków kadry głównej imprezy programowej”). Program zawiera również wykaz kadry imprezy programowej.

5. Karta imprezy programowej.

W pierwszej kolejności należy przesłać wersję elektroniczną karty. Następnie w wersji papierowej wraz z podpisami należy ją dostarczyć do biura komendy hufca.

6. Czas przesyłania materiałów

6.1. **Do 5 tygodni** przed imprezą na adres z-cy komendantki ds. programowych powinny zostać przesłane w celu ich sprawdzenia:

- a) regulamin,
- b) program imprezy,
- c) preliminarz,
- d) karta imprezy programowej wraz z wykazem kadry imprezy,

6.2. **Do 4 tygodni** przed imprezą ostateczna wersja regulaminu, zatwierdzona przez z-cę komendantki ds. programowych oraz ZPI, powinna zostać rozestana do uczestników danej imprezy programowej.

6.3. **Nie później niż na 10 dni** przed rozpoczęciem imprezy należy w biurze komendy hufca złożyć podpisaną kartę imprezy.

6.4. W przypadku niedotrzymania terminów impreza nie będzie mogła się odbyć w pierwotnie ustalonym terminie.

7. Dodatkowe warunki zatwierdzenia imprezy programowej:

7.1. Z-ca komendantki ds. programowych ma obowiązek udzielenia informacji zwrotnej w terminie 5 dni od otrzymania materiałów. Może wymagać od organizatorów poprawienia przesłanych dokumentów.

7.2. Ewentualne zmiany w regulaminie imprezy po zatwierdzeniu powinny być uprzednio konsultowane z z-cą komendantki ds. programowych.

- 7.3. Jeśli impreza współfinansowana jest ze środków Urzędu Gminy lub Powiatu na wszystkich materiałach dotyczących imprez programowych (dokumenty oraz materiały promocyjne) należy umieścić logo odpowiedniego Urzędu oraz informację o współfinansowaniu przez samorząd lokalny.

II W TRAKCIE IMPREZY

8. Zobowiązanie opiekuna na imprezie programowej.

Opiekun nie będący stałym opiekunem drużyny musi podpisać jednorazowe zobowiązanie opiekuna na daną imprezę. Drużynowy lub opiekun ma obowiązek przekazać zobowiązanie organizatorom imprezy. Wzór zobowiązania w załączniku do regulaminu.

9. Materiały finansowe na imprezie programowej.

Podczas imprezy programowej należy wypełnić następujące listy:

- a) lista obecności,
- b) lista odpłatności,
- c) lista odbioru nagród (jeśli są nagrody dla uczestników),
- d) lista odbioru plakietek (jeśli są pamiątkowe plakietki).

Wzory list w załączniku.

10. Pakiet pamiątkowy dla Komisji Historycznej.

W celu zachowania pamiątek z imprez programowych, które odbywają się w naszym hufcu, organizatorzy są zobowiązani do przygotowania specjalnego pakietu pamiątek do przekazania komisji historycznej. W pakiecie mają się znaleźć:

- a) plakietka,
- b) wydrukowany regulamin,
- c) relacja z imprezy (przesłana uprzednio do ZPI w celu sprawdzenia),
- d) przynajmniej jedno zdjęcie (np. grupowe) z imprezy.

III Po IMPREZIE

11. Rozliczenie finansowe powinno być zrealizowane do **7 dni** po zakończeniu imprezy.
12. W pierwszej kolejności należy uzupełnić (w wersji elektronicznej):
- a) wykaz odpłatności,

- b) zestawienie rachunków wraz z podziałem na rodzaj wydatków,
 - c) druk rozliczenia imprezy HZC.
13. Wypełnione arkusze przesyła się do skarbnika HZC w celu ich sprawdzenia.
14. Jeśli będą wypełnione prawidłowo, należy zgłosić się osobiście na rozliczenie z pozostałą dokumentacją:
- a) lista obecności,
 - b) lista odpłatności,
 - c) lista odbioru nagród,
 - d) lista odbioru plakietek,
 - e) faktury, rachunki,
 - f) umowę użyczenia samochodu, ewidencję przebiegu pojazdu (w przypadku faktur za paliwo).
- Arkusze i wzory list w załączniku do regulaminu.
15. Warunkiem rozliczenia imprezy jest zdanie i uporządkowanie sprzętu i materiałów hufca do **7 dni** po imprezie.

C. BIWAKI

I PRZED BIWAKIEM

16. Podstawą zatwierdzenia biwaków drużyn/gromad są:
- a) zatwierdzony plan pracy, w którym ujęte są biwaki,
 - b) program (przykładowy regulamin ze wskazówkami w załączniku),
 - c) preliminarz (wzór w załączniku do regulaminu),
 - d) karta biwaku (wzór w załączniku do regulaminu),
 - e) lista uczestników.

17. Program.

Prawidłowy program biwaku powinien zawierać dokładnie rozpisane cele biwaku wraz ze szczegółowym opisem punktów programu (zajęć). Punkty programu powinny być dostosowane do przyjętych przez kadrę celów i powinny prowadzić do ich realizacji. Program zawiera również informację, co do osób odpowiedzialnych za dany punkt programu. W programie należy umieścić również wykaz kadry biwaku. Wzór programu w załączniku do regulaminu.

18. Karta biwaku

Kartę biwaku należy przestać w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej z podpisami dostarczyć biura komendy hufca. Wzór karty w załączniku do regulaminu.

19. **Lista uczestników** powinna zawierać pełną listę uczestników biwaku wraz z kadrą oraz opiekunami.

20. Czas przesyłania materiałów:

20.1. **Nie później niż na 10 dni** przed rozpoczęciem biwaku na adres odpowiedniego namiestnictwa:

- namiestnictwohzc.zuchy@gmail.com,
- namiestnictwohzc.hihs@gmail.com
- namiestnictwo.hzc.wedrownicy@gmail.com

powinny zostać przesłane ostateczne i prawidłowe dokumenty:

- a) program,
- b) wstępny preliminarz,
- c) karta biwaku.

20.2. **Nie później niż na 10 dni** przed rozpoczęciem biwaku należy w biurze komendy hufca złożyć podpisaną kartę biwaku.

20.3. **Nie później niż na 3 dni** przed rozpoczęciem biwaku powinny zostać przesłane:

- a) lista uczestników,
- b) ostateczny preliminarz.

II ZATWIERDZENIE BIWAKU

21. Namiestnik ma obowiązek udzielenia informacji zwrotnej w terminie 3 dni od otrzymania materiałów.

22. Jeżeli dokumenty zostaną wysłane do namiestnika z odpowiednim wyprzedzeniem (nie mniej niż 13 dni przed biwakiem), namiestnik będzie miał możliwość sprawdzenia dokumentów i przesłania ewentualnych uwag.

23. W przypadku niedostarczenia w wymaganym terminie poprawnych dokumentów biwak nie zostanie zatwierdzony.

24. Ostateczna wersja dokumentacji zostaje przesłana przez namiestnika do Komendantki Hufca.

III W TRAKCIE BIWAKU

25. Materiały finansowe. Podczas biwaku należy wypełnić następujące listy:

- a) lista obecności,
- b) lista odpłatności,
- c) lista odbioru nagród (jeśli są nagrody dla uczestników),
- d) lista odbioru plakietek (jeśli są pamiątkowe plakietki).

Wzory list w załączniku.

IV Po BIWAKU

26. Rozliczenie finansowe powinno być zrealizowane do **7 dni** po zakończeniu biwaku.

27. W pierwszej kolejności należy uzupełnić (w wersji elektronicznej):

- a) wykaz odpłatności,
- b) zestawienie rachunków wraz z podziałem na rodzaj wydatków,
- c) druk rozliczenia imprezy HZC.

28. Wypełnione arkusze przesyła się do skarbnika HZC na w celu ich sprawdzenia.

29. Jeśli będą wypełnione prawidłowo, należy zgłosić się osobiście na rozliczenie z pozostałą dokumentacją:

- a) lista obecności,
- b) lista odpłatności,
- c) lista odbioru nagród,
- d) lista odbioru plakietek,
- e) faktury, rachunki,
- f) umowa użyczenia samochodu, ewidencja przebiegu pojazdu (w przypadku faktur za paliwo).

Arkusze i wzory list w załączniku do regulaminu.

30. Warunkiem rozliczenia biwaku jest zdanie i uporządkowanie sprzętu i materiałów wypożyczonych z hufca do **7 dni** po biwaku.

D. IMPREZY JEDNODNIOWE (WYCIECZKI, WYJAZDY)

31. Namiestnik musi zostać poinformowany o każdej wycieczce drużyny, w tym o jednodniowych wyjazdach i wycieczkach. Drużynowy ma obowiązek zgłoszenia wyjazdu do namiestnika i przesłania odpowiednich dokumentów.

32. **Czas przesyłania materiałów.** Do 7 dni przed wyjazdem na adres odpowiedniego namiestnictwa:

- namiestnictwohzc.zuchy@gmail.com,
- namiestnictwohzc.hihs@gmail.com
- namiestnictwo.hzc.wedrownicy@gmail.com

powinny zostać przesłane:

- a) program wycieczki/wyjazdu wraz z wykazem kadry,
- b) preliminarz (jeśli zbierana jest składka zadaniowa),
- c) karta biwaku,

w celu sprawdzenia ich przez namiestnika.

33. W przypadku zbierania składki zadaniowej na wycieczkę, należy ją rozliczyć jak w przypadku biwaku.

E. ZATWIERDZANIE WYJAZDÓW POZAHUFCEWYCH

34. Patrole/drużyny/gromady mają obowiązek zgłosić swój wyjazd na pozahufcowe imprezy do **10 dni** przed wyjazdem. Należy wypełnić kartę imprezy programowej i wysłać ją wraz z listą uczestników do z-cy komendantki ds. programowych. Oryginał karty z podpisami należy dostarczyć do hufca do 7 dni przed wyjazdem.

F. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| • przykładowy regulamin, | • przykładowy program imprezy/biwaku ze wskazówkami, |
| • wzór preliminarza, | • listy finansowe, |
| • wzór karty biwaku, | • arkusze do rozliczenia imprezy, |
| • wzór karty imprezy programowej, | • wzór jednorazowego zobowiązania opiekuna. |