

## REGULAMIN ZATWIERDZANIA BIWAKÓW/NOCEK/WYCIECZEK

### 1. Pojęcia ogólne:

- a) Biwak – forma wypoczynku, która trwa min. 2 dni (wraz z nocowaniem) lub forma szkoleniowa bez nocowania trwająca min. 2 dni.
- b) Wycieczka – wędrowka lub wyjazd, który rozpoczyna się i kończy w tym samym dniu.
- c) Nocka – forma, która trwa mniej niż 24h (wraz z nocowaniem),
- d) Impreza hufca/namiestnictwa – wydarzenie określone w planie hufca/namiestnictwa, w którym uczestniczy więcej jednostek.

### 2. Zasady zgłaszania BIWAKÓW/WYCIECZEK:

- 2.1 Za organizację biwaku odpowiada drużynowy\*.
- 2.2 Biwak/Wycieczkę należy zgłaszać przynajmniej na 14 dni przed terminem, w którym mają się odbyć. Zgłoszenia biwaków dokonują drużynowi lub przyboczni przesyłając komplet dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia drogą mailową na adres [tomasz.tomiczek@zhp.net.pl](mailto:tomasz.tomiczek@zhp.net.pl).
- 2.3 Wymagane dokumenty:
  - 2.3.1 Formularz zgłoszenia – wypełniony zgodnie ze stanem faktycznym na dzień zgłaszania biwaku. **Formularz należy podpisać i przesłać zeskanowany do zatwierdzenia.**
  - 2.3.2 Lista uczestników – w formule NAZWISKO IMIĘ wraz z podaniem numeru ewidencyjnego ZHP. Na listę wpisane zostają osoby, które mają status opłaconych składek członkowskich w systemie TIPI na dzień sporządzenia listy. Wyjątek stanowi wysłanie razem ze zgłoszeniem biwaku potwierdzeń przelewów.
  - 2.3.3 Preliminarz biwaku – z jednoznacznym wskazaniem składki członkowskiej przypadającej na jednego uczestnika danej formy wypoczynku,

2.3.4 Program biwaku –mają się w nim znaleźć cele biwaku, forma biwaku (wyjazd do miasta / w góry, wędrówka, udział w warsztatach, służba, zwiedzanie itd.), a także plan biwaku wraz z określeniem bloków zajęciowych (podanie celu zajęć, formy, realizowane sprawności, tropy).

### 3. Zasady zgłaszania NOCKI:

- 3.1 Za organizację nocki odpowiada drużynowy\*,
- 3.2 Nockę należy zgłaszać przynajmniej na 7 dni przed terminem, w którym jest planowana. Zgłoszenia nocki dokonują drużynowi lub przyboczni przesyłając komplet dokumentów niezbędnych do zatwierdzenia drogą mailową na adres [tomasz.tomiczek@zhp.net.pl](mailto:tomasz.tomiczek@zhp.net.pl).
- 3.3 Wymagane dokumenty – zgodnie z punktem 2.3.

### 4. Zasady zatwierdzania biwaków i innych wydarzeń:

- 4.1 Drużynowy jest odpowiedzialny za dopełnienie obowiązku weryfikacji składek członkowskich dla swojej drużyny.
- 4.2 W formach opisanych w punkcie 1, mogą brać udział osoby, które mają opłacone składki członkowskie za aktualny kwartał.
- 4.3 Przesłana dokumentacja zostaje zweryfikowana pod kątem finansowym (poprawność i kompletność preliminarza), spełnienia wymogów określonych w punkcie 4.2, weryfikacji miejsca organizacji danej formy określonej w formularzu zgłoszenia.
- 4.4 Zgłaszający biwak otrzymuje odpowiedź na maila ze zgodą na organizację wydarzenia razem z **tytułem przelewu** skonsultowanym wcześniej ze skarbniczką Hufca – dopiero wtedy można dokonywać wpłat.
- 4.5 Formy, dla których dokumenty nie zostaną przesłane w terminach określonych w punkcie 2 i 3 nie zostaną zatwierdzone.

### 5. Zasady organizacji imprezy hufca/namiestnictwa:

W przypadku organizacji przez instruktora, zespół instruktorów lub namiestnictwo imprezy dla hufca lub namiestnictwa, osoba odpowiedzialna za daną imprezę – Komendant – jest zobowiązany do :

- 5.1 Przedstawienia na posiedzeniu Komendy Hufca programu danej imprezy na minimum 30 dni przed terminem, w którym ma się ona odbyć wraz ze wskazaniem proponowanego miejsca, proponowanej składki i sposobu wyżywienia. Każdorazowo program musi zostać zatwierdzony przez Komendę Hufca.
  - 5.2 Podsumowania imprezy na najbliższym posiedzeniu Komendy Hufca przypadającym po terminie, w którym dane wydarzenie się odbyło.
  - 5.3 Współpracy ze skarbnikiem hufca w celu rozliczenia danego wydarzenia.
  - 5.4 Zgłoszenia danego wydarzenia w terminach opisanych w punkcie 2 regulaminu.
  - 5.5 Programu biwaku – mają się w nim znaleźć cele biwaku, forma biwaku (wyjazd do miasta / w góry, wędrowka, udział w warsztatach, służba, zwiedzanie itd.), a także plan biwaku wraz z określeniem bloków zajęciowych (podanie celu zajęć, formy, realizowane sprawności, tropy).
6. Biwaki/wycieczki/nocki/inne imprezy nie mogą być organizowane w terminach, w których odbywają się inne wydarzenia hufcowe m.in.: zloty, rajdy, imprezy namiestnictw oraz spotkania kadry hufca.
7. Zasady rozliczania biwaków/wycieczek/nocek/innych imprez
- 7.1 Organizator biwaku/osoba wyznaczona do rozliczenia **maksymalnie do 7 dni po zakończeniu biwaku** kontaktuje się ze skarbniczką Hufca w celu rozliczenia biwaku zgodnie z przyjętym wcześniej preliminarem
  - 7.2 Aby rozliczyć biwak należy przygotować odpowiednio opisane faktury wraz z podpisaną listą uczestników w formule NAZWISKO-IMIĘ-PODPIS. Dokładną instrukcję znajdziesz w PORADNIKU FINANSOWYM DLA DRUŻYNOWYCH na stronie Hufca (<https://wegierskagorka.zhp.pl/finansowy/>)
  - 7.3 Saldo biwaku (tzn. wpisowe wpłacone do banku) powinno być w całości wykorzystane podczas trwania danego wydarzenia.

7.4 W przypadku braku kontaktu organizatora biwaku ze skarbniczką Hufca w podanym wyżej terminie, korzystanie ze środków pieniężnych z konta danej jednostki zostaje zamrożone na czas wyznaczony przez skarbniczkę Hufca.

## 8. Obozy/zimowiska/kursy – zasady organizacji:

8.1 Każdorazowo przed organizacją obozu, zimowiska lub kursu, Komendant danego wydarzenia jest zobowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem (w przypadku planowanych obozów 4 miesiące, zimowiska lub kursu 2 miesiące) przedstawić na posiedzeniu Komendy Hufca propozycję danego wyjazdu wraz z określeniem miejsca danego wydarzenia oraz przewidywanej wysokości opłaty przypadającej na jednego uczestnika. **Komendant przygotowuje proponowaną umowę z bazą/obiektom, preleminarz, warunki uczestnictwa wraz z kartą uczestnika oraz proponowaną kadrę wydarzenia.**

8.2 Na organizację powyżej opisanych wydarzeń niezbędna jest zgoda Komendy Hufca.

8.3 Komendant i kwatermistrz danego wydarzenia jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach dla organizatorów wypoczynków dla dzieci młodzieży, które są organizowane cyklicznie przez Komendę Chorągwi

8.4 Komendant ma za zadanie przygotowanie kompletu dokumentów niezbędnych do zgłoszenia opisywanej formy w terminach określonych przez Komendę Chorągwi.

8.5 Komendant jest zobowiązany do terminowego rozliczenia danej formy zgodnie z zasadami rozliczania powyżej opisanych form w terminach określonych przez Komendę Chorągwi.

\*za organizację biwaków, wycieczek i nocek może odpowiadać drużynowy lub instruktor pełniący funkcję instruktorską