



## **Rozkaz L. 1/2018**

### **Wyjątki z rozkazu Naczelnika ZHP L. 13/2017 z dnia 30.11.2017**

#### 12. Odznaki Kadry Kształcącej i Programowej

12.1. Przyznanie Odznak Kadry Kształcącej Na wniosek komendantki Centralnej Szkoły Instruktorskiej ZHP przyznają Odznakę Kadry Kształcącej w stopniu złotym z datą ważności do 30 listopada 2021 r. i nadają numery odznak:

- hm. Stanisławowi NOWAKOWI – Chorągiew Wielkopolska – ZOKK/510/2017.

### **Wyjątki z rozkazu Naczelnika ZHP L. 14/2017 z dnia 06.12.2017**

#### 11.3. Pochwały i wyróżnienia

11.3.1. Dziękuję wszystkim mianowanym instruktorom Głównej Kwatery ZHP, a także pracownikom GK ZHP za służbę na rzecz naszej organizacji, dziękuję za Wasz wkład i zaangażowanie:

Stopień	Imię	Nazwisko	Chorągiew	Wydział	Zespół
Hm.	Maciej	Siwiak	Wielkopolska	Wydział Wsparcia Specjalnościowego	Szef inspektoratu obronnego
Hm.	Inga	Rusin-Siwiak	Wielkopolska	Centralna Szkoła Instruktorska ZHP	Instruktor

hm. Małgorzata Sinica

### **Wyjątki z Rozkazu Naczelnika ZHP L. 15/2017 z dnia 29 grudnia 2017 r**

#### 1. Zarządzenia i informacje

##### 1.2. Informacje

1.2.1. Podaję do wiadomości, że XL Zjazd Związku Harcerstwa Polskiego, który obradował w dniach 7-10 grudnia 2017 r. w Warszawie, wybrał władze naczelne ZHP:

Przewodniczącego ZHP, wiceprzewodniczących ZHP, Radę Naczelną ZHP w składzie: (...)

- hm. Maciej SIWIAK – Chorągiew Wielkopolska

hm. Anna Nowosad

### **Wyjątki z rozkazu komendanta chorągwi L. 17/2017 z dnia 30.11.2017 r.**

#### 1. Zarządzenia i informacje

##### 1.2. Informacje

1.2.3. Podaję do wiadomości, że warsztaty dla namiestników organizowane przez Szkołę Instruktorów „Szkoła Wodków” w dniach 10 – 12 listopada 2017 roku w Luboniu ukończyli:

- pwd. Agata KŁODZIŃSKA - Hufiec Gniezno

1.2.4. Podaję do wiadomości, że Kurs Drużynowych Harcerskich "Be Prepared", zorganizowany przez Referat Harcerski Chorągwi Wielkopolskiej w Zaniemyślu w dniach 13-15 i 27-29 października 2017 r. oraz w Gnieźnie w dniu 12 listopada 2017 r. ukończyli:

- sam. Dominika SŁOMIAN - Hufiec Gniezno
- sam. Izabela URBANEK - Hufiec Gniezno
- sam. Hanna BOJARSKA - Hufiec Gniezno
- pion. Julia CIECHANOWSKA - Hufiec Gniezno
- ćw. Patryk JABŁOŃSKI - Hufiec Gniezno
- pwd. Karol BUDNY - Hufiec Gniezno

#### 3. Chorągiew

##### 3.3. Zwolnienia

3.3.1. W związku z rezygnacją z przynależności do ZHP zwalniam z funkcji instruktora Referatu Starszoharcerskiego

- pwd. Marcina SZUKALĘ – Hufiec Gniezno

hm. Tomasz Kujaczyński

## 1. ZARZĄDZENIA I INFORMACJE

### 1.1 Informacje

- 1.1.1. Informuję, że Komenda Hufca obradująca w dniu 1 stycznia 2018 r. podjęła Uchwałę nr 11/2018 w sprawie zasad działań finansowych w hufcu.
- 1.1.2. Informuję, że Komenda Hufca obradująca w dniu 30 stycznia 2018 r. podjęła Uchwałę nr 12/2018 w sprawie przyjęcia arkuszy kategoryzacji drużyn.
- 1.1.3. Informuję, że Komenda Hufca obradująca w dniu 30 stycznia 2018 r. podjęła Uchwałę nr 13/2018 w sprawie instrukcji zatwierdzania biwaków.

## 2. HUFIEC

### 2.1. Zwolnienia w komendzie hufca

- 2.1.1. Zwalam wszystkich członków dotychczasowej Rady Szczepowych.

### 2.2. Mianowania w komendzie hufca

2.2.1. Mianuję następujące drużyny i druhow na funkcję członków Rady Szczepowych:

- phm. Bartłomieja Koryło – komendanta 6 SH
- phm. Martę Borkowska – z-cę komendanta 6 SH
- phm. Agatę Słomian – komendantkę 17 SH
- phm. Michała Posłusznego – z-cę komendanta 17 SH
- phm. Tomasza Lemańskiego – komendanta 44 SH
- hm. Ryszarda Polaszewskiego – z-cę komendanta 44 SH
- phm. Marię Pelińską – z-cę komendanta 44 SH
- phm. Weronikę Lemańską – z-cę komendanta 44 SH
- pwd. Izabelę Kwiecień 44 – z-cę komendanta SH
- hm. Ewę Polaszewską – przewodniczącą 44 KI "Bractwo"
- hm. Aleksandra Sekulskiego – przewodniczącego KI "Bezimienni"
- hm. Macieja Siwiaka – przewodniczącego KI "Parasol".

Czuwaj!

/-/ phm. Anna Dziurleja

## **Uchwała nr 11/2018 Komendy Hufca ZHP Gniezno im. Bolesława Chrobrego z dnia 01.01.2018 r. w sprawie zasad działań finansowych w hufcu**

### §1

Na podstawie uchwał:

- Rady Naczelnej nr 48/XXXVIII z dnia 4 grudnia 2016 roku, w sprawie zasad i sposobu finansowania władz ZHP finansów;
- Rady Chorągwi Wielkopolskiej ZHP nr 16/III z dnia 26 marca 2017 roku, w sprawie składki członkowskiej;

Komenda Hufca ZHP Gniezno zmienia obowiązujące dotychczasowe przepisy dotyczące zasad działań finansowych w hufcu.

### §2

Regulamin finansowy Hufca ZHP Gniezno Komenda Hufca przyjmuje w formie jednolitego dokumentu „Zasady działań finansowych w Hufcu ZHP Gniezno”, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

### §3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

### §4

Tracą moc uchwały Komendy Hufca ZHP Gniezno:

- nr 1/2015 z dnia 3 maja 2015 r. roku, „ W sprawie zasad finansowania działań prowadzonych przez władze i zespoły Komendy Hufca”.

- nr 2/2014 z dnia 31 października 2014, „W sprawie ustanowienia Funduszu Kształceniowego”.

Komendantka Hufca ZHP Gniezno  
/-/ phm. Anna Dziurleja

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

## **Zasady działań finansowych w Hufcu ZHP Gniezno**

### **Finansowanie Hufca**

1. Źródłem finansowania władz hufca są:
  - a. składki członkowskie pozostające w komendzie hufca;
  - b. darowizny, zapisy i spadki przekazane na rzecz hufca;
  - c. dochody z własnej działalności hufca;
  - d. dochody z majątku Związku i majątku chorągwi będącego w dyspozycji hufca;
  - e. dochody z ofiarności publicznej na rzecz hufca.
2. Z budżetu hufca pokrywane są koszty organizacji zwykłych, sprawozdawczych i nadzwyczajnych zjazdów hufca.
3. Z budżetu hufca pokrywane są koszty działalności komendy hufca i komisji rewizyjnej hufca.

### **Składki członkowskie**

4. Składka członkowska w Hufcu Gniezno wynosi 10zł, a jej podział jest następujący:
  - a. 2,00zł odprowadzane do Głównej Kwatery ZHP;
  - b. 4,00zł odprowadzane do Komendy Chorągwi Wielkopolskiej ZHP;
  - c. 2,30zł na działania hufca oraz opłacenie składki NNW członków hufca;
  - d. 1,70zł na działania drużyn.
5. W ramach budżetu hufca funkcjonuje fundusz kształceniowy. Każdy drużynowy może zdecydować, o dofinansowaniu szkoleń kadry do wysokości kwoty naliczanej na podstawie wysokości składki odprowadzanej przez drużynę do KH. Naliczenie następuje co kwartał wg. wzoru: liczba członków drużyny za których odprowadzono składkę x 0,5 zł.
6. Raz na kwartał składki członkowskie należy wpłacić do na konto hufca. Do 20-go dnia każdego miesiąca kończącego kwartał.
7. Składki członkowskie należy opłacać przelewem na konto hufca: Hufiec ZHP Gniezno, nr konta: 07 1090 1359 0000 0001 1324 1728. Przelew za składki członkowskie musi posiadać dopisek „Składka członkowska za .... kwartał .... roku + nazwa drużyny”.
8. Do Skarbnika Hufca oraz Księgowej Hufca musi zostać przesłana lista składkowa – wykaz osób, za które płaciliśmy składki (załącznik nr 1).
9. Za opłaconą składkę członkowską jednostek rozumie się płatność za określony kwartał oraz przedłożona lista składkowa.
10. W przypadku składek instruktorskich w tytule przelewu należy napisać: „Składka członkowska instruktorska za .... rok lub za .... kwartał .... roku + imię nazwisko” (w zależności czy jest opłacana za cały rok czy kwartalnie).

### **Finanse drużyn i szczepów**

11. Finanse jednostek przechowywane są na koncie bankowym Hufca ZHP Gniezno.
12. Środki jednostek pochodzą z:
  - wpłat uczestników imprez (rajdów, biwaków, obozów, zlotów, itp.);
  - sald po imprezowych;
  - akcji zarobkowych;
  - darowizn;
  - akcji 1%;
  - części ze składki członkowskiej podstawowej (1,70 zł na osobę miesięcznie);
  - innych przychodów na rzecz drużyn.

13. Informacje na temat bieżącego stanu środków środowisk dostępne będą na wirtualnym dysku dla kadry hufca. Aktualizacja raz na kwartał.
14. Każda jednostka lub środowisko zobowiązana jest do prowadzenia własnej ewidencji finansów (spis przychodów i rozchodów), tak aby na bieżąco kontrolować saldo jednostki.
15. Płatności przelewowe, na które nie została pobrana zaliczka, wykonuje wyłącznie Skarbnik Hufca z konta Hufca.
16. Rozliczeń finansowych najlepiej dokonywać na dyżurach w siedzibie Hufca lub przez Internet, po wcześniejszy ustaleniach ze Skarbnikiem Hufca.
17. W przypadku płatności kartą płatniczą do faktury należy dołączyć potwierdzenie zapłaty kartą (wydruk z kasy lub potwierdzenie z konta).
18. Wszelkie dokumenty źródłowe z bieżącego miesiąca należy dostarczyć Skarbnikowi do 1 dnia następnego miesiąca.
19. Żeby faktury zostały przyjęte muszą być opisane (załącznik nr 4).
20. Na dokumencie źródłowym winny się znaleźć poprawne dane odbiorcy: ZHP Chorągiew Wielkopolska, Hufiec Gniezno, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań, NIP 778-144-02-51 (faktury z dopiskiem na inny hufiec nie będą przyjmowane).

#### **Składka zadaniowa**

21. W przypadku wpłacania środków na konto hufca przez uczestników imprez (rajdów, biwaków, obozów, zlotów, itp.) w tytule przelewu należy podać jeden z dwóch poniższych opisów:
  - składka zadaniowa <nazwa imprezy>, <nazwa jednostki>, <imię i nazwisko osoby za którą dokonywana jest wpłata> (np. „składka zadaniowa obóz letni, 143 DH „Leśni zwiadowcy”, Jan Kowalski”);
  - w przypadku, gdy wpłacający chce otrzymać fakturę VAT:
  - wpłata <nazwa imprezy>, <nazwa jednostki>, <imię i nazwisko osoby za którą dokonywana jest wpłata> (np. „wpłata na obóz letni 143 DH „Leśni”, Jan Kowalski”).
22. W przypadku przelewu zbiorczego - składka zadaniowa na organizację imprezy (rajdy, biwaki, obozy, zloty, itp.) w tytule przelewu należy podać:
  - składka zadaniowa <nazwa imprezy>, <nazwa jednostki>, <liczba osób> (np. „składka zadaniowa biwak wiosenny 143 DH „Leśni”, 20 osób”);oraz do Skarbnika Hufca przesłać listę osób, za które zrobiony jest przelew wraz z podziałem wpłat uczestników.

#### **Procedury zgłaszania i rozliczania imprez zgłaszanych do kuratorium**

23. Do kuratorium oświaty zgłaszamy wyjazdy trwające nieprzerwanie minimum 2 dni w okresie wakacji letnich lub ferii zimowych.
24. Procedura zatwierdzenia wyjazdu:
  - a. Zarejestrowanie wycieczki w kuratorium zgodnie z aktualnymi przepisami;
  - b. Skompletowanie dokumentacji wymaganej w instrukcji organizacji HAL i HAZ;
  - c. skompletowanie wpłat uczestników na koncie hufca;
  - d. Uzyskanie akceptacji i podpisów Komendanta i Skarbnika Hufca pod następującymi dokumentami:
    - raport przedobozowy 2 egz.
    - lista odpłatności uczestników 2 egz.
    - lista kadry i personelu (funkcja, stopień, imię i nazwisko, adres),
    - plan finansowy obozu 2 egz.
    - umowa najmu/użyczenia samochodu 2 egz.
  - e. Uzyskanie akceptacji planu pracy obozu/podobozów od z-ca komendanta ds. programowych.
  - f. Zatwierdzenie wyjazdu w Komendzie Chorągwi zgodnie z aktualnymi procedurami.
25. Chęć pobrania zaliczki na organizację imprezy należy zgłosić Skarbnikowi Hufca dostarczając mu podpisany wniosek o zaliczkę (załącznik nr 5). Skarbnik Hufca ma 3 dni na wykonanie przelewu bankowego.
26. Procedura rozliczenia wyjazdu:
  - a. Skompletowanie dokumentacji wymaganej do rozliczenia obozu:
  - b. Dokumentację należy przedłożyć Skarbnikowi Hufca w ciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu.

**Uwaga!**

Każdorazowo przed organizacją wyjazdu, należy na nowo pobrać wzory dokumentów znajdujące się na stronie <http://dokumenty.zhp.wlkp.pl/hal.htm>, ponieważ są one regularnie zmieniane i poprawiane!

Wzory należy edytować tylko za pomocą pakietu Microsoft Office w wersji 2010 lub nowszym, ponieważ większość z nich nie będzie prawidłowo działać na innych programach.

Przed wszystkim książka finansowa edytowana w innym programie niż MS Office nie będzie przyjmowana przez Komendę Hufca!

### **Rozliczanie imprez zatwierdzanych w hufcu**

27. Rozliczeń finansowych można dokonywać na dyżurach komendy w siedzibie Hufca.
28. Pieniądze należy wpłacić na konto 4 dni przed rozpoczęciem imprezy (Uwaga! Przelew na konto między bankowy zaksięgowany zostaje w banku w ciągu 1 dnia roboczego, np. przelew w piątek zostanie zaksięgowany w poniedziałek).
29. Przed pobraniem zaliczki na organizację imprezy minimum 3 dni przed jej rozpoczęciem należy wysłać do Skarbnika oraz Księgowej preliminarz imprezy (załącznik nr 2). Zaliczkę można pobrać podczas dyżuru lub przelewem na konto bankowe.
30. Faktury, które powinny zostać opłacone przelewem wykonuje Skarbnik Hufca z konta hufca (wyjątkiem są przelewy za faktury na organizację imprez, na które wcześniej pobraliśmy zaliczkę, wtedy przelew możemy wykonać ze swojego konta i przedłożyć potwierdzenie przelewu przy rozliczeniu razem z fakturą).
31. W przypadku płatności kartą płatniczą do faktury należy dołączyć potwierdzenie zapłaty kartą.
32. Rozliczenie imprezy musi nastąpić w ciągu 14 dni od jej zakończenia. W celu rozliczenia należy:
  - a. uzupełnić formularz z załącznika nr 3 oraz przesłać go drogą elektroniczną do Skarbnika Hufca minimum dzień przed złożeniem dokumentacji imprezy w hufcu;
  - b. dostarczyć do Skarbnika Hufca kompletną dokumentację rozliczeniową:
    - preliminarz – zał. nr 2,
    - rozliczenie – zał. nr 3 (edytowany tylko i wyłącznie w MS Excel 2010 lub nowszym),
    - dokumenty finansowe źródłowe – opisane faktury, wydruki przelewów, potwierdzenia płatności kartą,
    - dokumenty programowe – program imprezy,
    - lista uczestników;
  - c. wpłacić saldo imprezy do Księgowej Hufca lub na konto hufca.
33. Przyjmowane są tylko opisane faktury (załącznik nr 4).
34. Na dokumencie źródłowym winny się znaleźć poprawne dane odbiorcy: ZHP Choraław Wielkopolska, Hufiec Gniezno, ul. Św. Marcin 80/82, 61-809 Poznań, NIP 778-144-02-51 (faktury z dopiskiem na inny hufiec nie będą przyjmowane).

### **Akcja 1%**

35. 1% podatku mają prawo pozyskiwać wszystkie jednostki w Hufcu ZHP Gniezno.
36. Zebrane środki zostają rozdysponowane na podległe jednostki w oparciu deklarację podatnika.
37. Dane do 1%:  
KRS: 0000266321;  
Cel szczegółowy: Hufiec ZHP Gniezno, <nazwa jednostki>.
38. Środki 1% zbierane od stycznia od kwietnia danego roku zostaną zaksięgowane na koncie środowisk w grudniu danego roku. Informacja o podziale 1% zostaną przekazane środowiskom do 10 grudnia.

### **Zbiórka publiczna**

39. Zbiórkę publiczną (akcje zarobkową) może przeprowadzić każda jednostka działająca w Hufcu ZHP Gniezno.
40. Zamiar przeprowadzenia akcji zarobkowej należy zgłosić Skarbnikowi Hufca minimum na 14 dni przed jej rozpoczęciem w celu uzyskania zgody na jej organizację (załącznik nr 5).
41. W przypadku akcji zarobkowych typu zbiórka publiczna, każda puszka do której zbierane są pieniądze musi posiadać banderole z pieczętkami hufca oraz na każdej z nich powinien być wyraźny zapis w jakim celu zbierane są pieniądze. Banderole przygotowuje Komenda Hufca i są do odbioru na dyżurze po zgłoszeniu akcji.
42. Pieniądze z akcji zarobkowej należy wpłacić przelewem na konto hufca (Hufiec ZHP Gniezno, nr konta: 07 1090 1359 0000 0001 1324 1728, w tytule: „Akcja zarobkowa data, jednostka\_organizująca”). W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się wpłatę pieniędzy do Księgowej Hufca podczas dyżuru.
43. Akcje zarobkowe muszą zostać rozliczone u Skarbnika Hufca lub Księgowej Hufca w ciągu 14 dni od jej zakończenia poprzez złożenie protokołu rozliczenia akcji zarobkowej oraz wpłacenia (załącznik nr 6). Na protokole musi znaleźć się podpis trzech osób w tym drużynowego.

**Uchwała nr 12/2018 Komendy Hufca ZHP Gniezno  
z dnia 30 stycznia 2018 r.  
w sprawie przyjęcia arkuszy kategoryzacji drużyn**

1. Na podstawie uchwały nr 10/2017 w sprawie kategoryzacji drużyn Komenda Hufca ZHP Gniezno przyjmuje arkusze kategoryzacji dla poszczególnych poziomów działania drużyn.
2. Arkusze są załącznikami do niniejszej uchwały.
  - Załącznik nr 1 - Arkusz kategoryzacji gromady zurkowej
  - Załącznik nr 2 - Arkusz kategoryzacji drużyny harcerskiej
  - Załącznik nr 3 - Arkusz kategoryzacji drużyny starszoharcerskiej
  - Załącznik nr 4 - Arkusz kategoryzacji drużyny wędrowniczej
3. Komenda hufca upoważnia zastępcę komendanta hufca ds. programowych we współpracy z namiestnikami do dostosowania arkuszy do specyfiki konkretnych drużyn wielopoziomowych i pozagnieźnieńskich.
4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Komendantka Hufca ZHP Gniezno  
*/-/ phm. Anna Dziurleja*

**Uchwała nr 13/2018 Komendy Hufca ZHP Gniezno  
z dnia 30 stycznia 2018 r.  
w sprawie instrukcji zatwierdzania biwaków**

1. Komenda Hufca ZHP Gniezno przyjmuje dokument „Instrukcja zatwierdzania biwaków w Hufcu ZHP Gniezno”.
2. Treść instrukcji stanowi załącznik do niniejszej uchwały.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.
4. Traci ważność uchwała nr 4/2014 Komendy Hufca ZHP Gniezno z dnia 31 sierpnia 2014 r. w sprawie instrukcji zatwierdzania biwaków.

Komendantka Hufca ZHP Gniezno  
*/-/ phm. Anna Dziurleja*

**Instrukcja organizacji biwaków i innych imprez wyjazdowych w Hufcu ZHP Gniezno**

**BIWAK/NOCKA**

1. Biwak to organizowana przez drużyny/szczepy forma pracy z nocowaniem uczestników poza domem, pod warunkiem, że nie jest organizowana w ramach HALiZ (obóz/zimowisko).
2. Biwaki stanowią element śródrocznej pracy jednostek i muszą być ujęte w programie pracy jednostki.
3. Biwak musi być zatwierdzony przez komendanta hufca lub osobę przez niego upoważnioną.
4. O szczegółach realizacji biwaku komendant biwaku informuje właściwego komendanta przedstawiając dokumentację w formie papierowej lub przesyłając w formie elektronicznej na adres [gniezno@zhp.pl](mailto:gniezno@zhp.pl):
  - 1) nie później niż na 10 dni przed rozpoczęciem biwaku - program biwaku zawierający:
    - a) termin i miejsce biwaku,
    - b) jednostki harcerskie, które biorą udział w biwaku,
    - c) orientacyjna liczba uczestników,
    - d) cele,
    - e) harmonogram biwaku z krótkim opisem wszystkich przedsięwzięć programowych,
    - f) sposób nocowania i zasady żywienia na biwaku,
    - g) wykaz kadry biwaku z wyszczególnieniem pełnoletnich opiekunów (imię i nazwisko, funkcja na biwaku, nr telefonu);równocześnie wpisuje biwak do elektronicznej ewidencji imprez ([www.gniezno.zhp.pl](http://www.gniezno.zhp.pl) – zakładka "Zgłoszenie biwaku");
  - 2) nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem biwaku:

- a) ostateczna listę uczestników (imię i nazwisko, nr SEH, drużyna, zastęp);
  - b) plan finansowy (wpływy, wydatki),
5. Po złożeniu dokumentów komendant hufca rozsyła je do programowca i skarbnika.
  6. Program biwaku zagranicznego musi zostać zaakceptowany przez pełnomocnika komendanta chorągwi ds. współpracy zagranicznej bądź osobę przez niego upoważnioną.
  7. Jeżeli któryś z pełnoletnich opiekunów nie złożył wcześniej w komendzie hufca deklaracji o odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonych ich opiece dzieci, należy taką pisemną deklarację dołączyć do dokumentacji biwaku.
  8. Wpłaty uczestników biwaku zbierane są w formie dodatkowej składki zadaniowej. Biwak może być również finansowany ze środków pochodzących z innych źródeł (sponsor, dotacje, środki własne jednostki itp.). Po wpłaceniu składki zadaniowej na konto hufca komendant biwaku umawia się ze skarbnikiem hufca na sposób odebrania zaliczki.
  9. Po zatwierdzeniu złożonych dokumentów komendant wydaje zgodę na zorganizowanie biwaku (możliwe jest uzyskanie zgody drogą mailową).
  10. W czasie biwaku jego komendant powinien posiadać następującą dokumentację:
    - a) program biwaku,
    - b) listę uczestników,
    - c) zgody rodziców na udział w biwaku (z numerem kontaktowym do rodziców).
  11. O wszelkich nieprawidłowościach i sytuacjach nadzwyczajnych występujących podczas organizowanego wyjazdu organizator jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zastępcę Komendanta Hufca ds. organizacyjnych bądź Komendanta Hufca.
  12. Po powrocie komendant biwaku przekazuje do komendanta hufca drogą mailową mini-raport o biwaku (w ciągu 3 dni od zakończenia imprezy).
  13. Rozliczenie biwaku odbywa się na zasadach określonych w odpowiedniej instrukcji, nie później niż 14 dni po zakończeniu biwaku.
  14. Powyższe zasady dotyczą wszystkich przedsięwzięć o charakterze szkoleniowym i odprawowym organizowanych przez szczepy i zespoły hufcowe.

#### **KADRA**

15. Funkcję opiekuna podczas biwaku może pełnić osoba pełnoletnia. Komendantem biwaku może zostać każdy pełnoletni instruktor. Z zastrzeżeniem, iż liczba uczestników pod opieką jednego pełnoletniego nie może przekraczać 20 osób. W przypadku wyjazdu zuchów liczba ta nie może przekraczać 10 osób.
16. Niezależnie od liczby uczestników, w kadrze biwaku muszą być co najmniej dwie pełnoletnie osoby.
17. W przypadku innych imprez zasady opieki nad patrolami/drużynami określa organizator imprezy (liczba opiekunów, wymagane uprawnienia itp.).

#### **WYCIECZKI JEDNODNIOWE**

18. Informacje o wycieczce organizator zgłasza w formie elektronicznej ([www.gniezno.zhp.pl](http://www.gniezno.zhp.pl) – zakładka "Zgłoszenie biwaku") nie później niż na 7 dni przed wyjazdem.
19. na wycieczce wymagania co do kwalifikacji i
20. Na 3 dni przed wyjazdem szef grupy wysyła na maila ([gniezno@zhp.pl](mailto:gniezno@zhp.pl)) listę uczestników z numerami SEH.
21. Po powrocie szef grupy przekazuje do komendanta hufca drogą mailową mini-raport o wycieczce (w ciągu 3 dni od wycieczki).

#### **INNE IMPREZY (RAJDY, ZLOTY, ITP.)**

22. W przypadku udziału drużyn w imprezach organizowanych na terenie hufca wszystkie sprawy organizacyjne i finansowe załatwia się zgodnie ze wskazówkami zawartymi w regulaminie imprezy zatwierdzonym przez komendę hufca.
23. W przypadku udziału drużyn w imprezach organizowanych poza hufcem:
  - 1) jednostki obowiązują zasady zawarte w regulaminie imprezy;
  - 2) szef grupy wpisuje wyjazd do elektronicznej ewidencji imprez ([www.gniezno.zhp.pl](http://www.gniezno.zhp.pl) – zakładka "Zgłoszenie biwaku") na co najmniej 10 dni przed wyjazdem na imprezę;
  - 3) w przypadku wykorzystania kwot przechowywanych przez jednostkę na koncie hufca uzgadnia sposób ich wykorzystania ze skarbnikiem hufca;po powrocie szef grupy przekazuje do komendanta hufca drogą mailową mini-raport o udziale w imprezie (w ciągu 3 dni od zakończenia imprezy).