



# Związek Harcerstwa Rzeczypospolitej

Naczelnictwo

Biuro: ul. Litewska 11/13 00-589 Warszawa tel. 22 629 12 39, 629 07 17 tel./fax: 22 629 24 98

e-mail: [naczelnictwo@zhr.pl](mailto:naczelnictwo@zhr.pl) [www.zhr.pl](http://www.zhr.pl)

**ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO**

---

## Instrukcja organizacji obozów i biwaków

(Załącznik do uchwały Naczelnictwa ZHR nr 242/2 z dnia 26 marca 2011 r.)

### I. Przepisy wprowadzające.

#### § 1.

Instrukcja organizacji obozów i biwaków, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady przygotowania, prowadzenia i rozliczania obozów letnich, zimowych, biwaków oraz innych wyjazdowych form pracy organizowanych przez jednostki Związku, a także inne zorganizowane grupy członków ZHR, oraz określa zasady nadzoru nad nimi.

#### § 2.

1. W rozumieniu Instrukcji:

- a) obozem jest każde działanie jednostki organizacyjnej ZHR lub innej zorganizowanej grupy członków ZHR, obejmujące wspólny program, zakwaterowanie i wyżywienie, jeżeli trwa dłużej niż 5 następujących po sobie nocy; w szczególności obozem jest: samodzielny obóz stały, zgrupowanie obozów stałych, obóz wędrowny, kolonia zuchowa, rejs, spływ, wyprawa turystyczna lub turystyczno-krajoznawcza,
- b) biwakiem jest każde działanie jednostki organizacyjnej ZHR lub innej zorganizowanej grupy członków ZHR, obejmujące wspólny program, zakwaterowanie i wyżywienie w okresie nie krótszym niż 1 doba (minimum 24 godziny) i nie dłuższym niż 5 następujących po sobie nocy; w szczególności biwakiem jest: wycieczka, rajd, zlot, manewry, kurs, harce, zawody i konkursy.

2. Jeżeli uczestnikami obozu lub biwaku są dzieci lub młodzież szkolna, obóz lub biwak prowadzony jest na podstawie Instrukcji, z zachowaniem zasad wynikających z przepisów państwowych, dotyczących organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej; w szczególności biwaki i obozy organizowane w okresie zimowej przerwy świątecznej, wiosennej przerwy świątecznej, ferii zimowych lub ferii letnich podlegają zgłoszeniu do właściwego kuratora oświaty. W pozostałych przypadkach stosuje się przepisy Instrukcji, co nie uchybia obowiązkowi przestrzegania właściwych przepisów państwowych dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa uczestnikom obozu lub biwaku.

### II. Organizacja obozów i biwaków.

#### § 3.

Organizacja obozu składa się z czterech części:

- a) planowanie,
- b) zatwierdzenie,
- c) realizacja,
- d) rozliczenie.

#### § 4.

1. Co roku, najpóźniej do dnia 30 października w zakresie akcji zimowej i do dnia 28 lutego w zakresie akcji letniej, właściwy Zarząd Okręgu uchwała i publikuje kalendarz organizacji obozów przez podległe mu jednostki organizacyjne (Kalendarz Akcji Zimowej/Letniej), zwany dalej „Kalendarzem Akcji”.
2. Wraz z Kalendarzem Akcji Zarząd Okręgu podaje do wiadomości zainteresowanych wykaz dokumentów wymaganych do zatwierdzenia obozu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z wymaganiami donatorów i sponsorów, właściwy Zarząd Okręgu, z pominięciem Kalendarza Akcji, może określić wykaz dodatkowych dokumentów, koniecznych do otrzymania dotacji lub dofinansowania obozu.

#### § 5.

1. W trakcie planowania obozu należy przygotować założenia programowe organizacyjne, finansowe oraz kwatermistrzowskie obozu.
2. Zakończeniem planowania obozu jest pisemne zgłoszenie zamiaru organizacji obozu właściwej hufcowej lub hufcowemu oraz właściwemu Zarządowi Okręgu.
3. Zgłoszenie powinno zawierać:
  - a) nazwę organizatora obozu (jednostki organizacyjnej ZHR lub innej zorganizowanej grupy członków ZHR) oraz imię i nazwisko osoby reprezentującej organizatora,
  - b) planowany termin obozu,
  - c) planowane miejsce (trasę) i termin obozu,
  - d) planowaną liczbę uczestników i skład kadry obozu.

#### § 6.

1. W trakcie zatwierdzania obozu, w terminie przewidzianym Kalendarzem Akcji, należy:
  - a) zakończyć działania kwatermistrzowskie (pisemne uzyskanie zgody właściciela terenu, pisemne potwierdzenie rezerwacji noclegów, zgromadzenie niezbędnego sprzętu itp.),
  - b) zatwierdzić u właściwej przełożonej lub właściwego przełożonego plan pracy obozu,
  - c) zakończyć działania formalne (w szczególności złożyć, lub jeśli jest to wymagane uzyskać konieczne dokumenty na podstawie przepisów państwowych i Instrukcji),
  - d) złożyć komendantce chorągwi lub komendantowi chorągwi zatwierdzony plan pracy obozu wraz z listą kadry do akceptacji,
  - e) przygotować preliminarz finansowy obozu oraz raport przedobozowy,
  - f) złożyć właściwemu Zarządowi Okręgu lub upoważnionym przez Zarząd Okręgu osobom komplet wymaganych dokumentów wraz z akceptacją planu pracy i kadry dokonanej przez właściwych przełożonych oraz udokumentować posiadanie niezbędnych środków finansowych koniecznych do przeprowadzenia obozu.
2. Zakończeniem zatwierdzenia obozu jest uzyskanie przez organizatora zgody na organizację obozu poprzez:
  - a) dokonanie w książce finansowej obozu, przez osoby upoważnione przez Zarząd Okręgu, wpisu zawierającego zatwierdzenie preliminarza finansowego i zgodę na jego organizację,

- b) ogłoszenie w rozkazie właściwej komendantki chorągwi lub właściwego komendanta chorągwi faktu zatwierdzenia obozu oraz mianowania komendantki lub komendanta obozu, kwatermistrzynie lub kwatermistrza obozu,
- c) jeżeli komendantką albo komendantem obozu ma zostać osoba wymieniona w § 10 mająca przydział służbowy na terenie okręgu innego niż właściwy do zatwierdzenia obozu, do jego mianowania konieczna jest zgoda komendantki chorągwi, do której należy komendantka obozu lub komendanta chorągwi, do której należy komendant obozu.

## § 7.

1. Obóz pod względem programowym zatwierdzany jest przez hufcową lub hufcowego, a następnie uzyskuje akceptację komendantki chorągwi lub komendanta chorągwi, lub osoby wyznaczonej odpowiednio przez komendantkę chorągwi lub komendanta chorągwi, przy czym podobozy z różnych chorągwi wchodzące w skład jednego zgrupowania muszą być zatwierdzone oddzielnie. Obóz pod względem finansowym i organizacyjnym zatwierdzany jest przez Przewodniczącego Zarządu Okręgu lub Skarbnika Zarządu Okręgu lub inne osoby na podstawie udzielonych im przez Zarząd Okręgu pełnomocnictw.
2. Dla zatwierdzenia zgrupowania obozów, w skład którego wchodzi jednostki organizacyjne z terenu różnych okręgów, wymagane jest uzyskanie zgody od właściwych przełożonych wszystkich jednostek (hufcowa lub hufcowy, komendantka lub komendant chorągwi i Zarząd Okręgu).
3. Szczegółowe zasady programowego zatwierdzania obozów każdorazowo ustalają właściwi przełożeni. Zasady te powinny być podane do wiadomości w terminie przewidzianym dla Kalendarza Akcji.
4. Zatwierdzenie obozu pod względem finansowym polega na:
  - a) stwierdzeniu czy organizator zaplanował i posiada środki finansowe niezbędne do przeprowadzenia obozu,
  - b) sprawdzeniu pod względem merytorycznym i rachunkowym przedstawionego preliminarza finansowego,
  - c) sprawdzeniu prawidłowości i kompletności wymaganej dokumentacji,
  - d) sprawdzeniu czy obóz i jego uczestnicy oraz kadra zostali w odpowiedni sposób ubezpieczeni,
  - e) sprawdzeniu udokumentowanych kwalifikacji kadry obozu,
  - f) sprawdzeniu czy zobowiązana do tego kadra obozu oraz uczestniczące w obozie jednostki organizacyjne opłaciły należne składki i nie posiadają zaległości z tego tytułu.
5. Zarząd Okręgu określa każdorazowo tryb współpracy pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za programowe i finansowe zatwierdzanie obozów oraz wyznacza osobę kierującą przebiegiem akcji letniej lub zimowej, odpowiedzialną z ramienia Zarządu Okręgu za prawidłowe przeprowadzenie akcji letniej lub zimowej.

## § 8.

Przyznane przez władze państwowe lub samorządowe dotacje do obozów lub biwaków są przydzielane wyłącznie tym jednostkom, które na bieżąco opłaciły składki organizacyjne i wywiązały się z obowiązku poddania się dorocznemu spisowi.

## § 9.

1. W celu zatwierdzania obozu organizator zobowiązany jest wykonać czynności i spełnić wymagania, o których mowa w § 6 Instrukcji oraz posiadać i okazać na żądanie w trakcie zatwierdzania:
  - a) wypełnione karty kwalifikacyjne wszystkich uczestników obozu według wzorów stanowiących załączniki nr 2 i 3 do Instrukcji, przy czym dopuszcza się stosowanie przez organizatorów innych kart kwalifikacyjnych pod warunkiem, że zawierają wszystkie dane zgodne z załączonymi wzorami,
  - b) polisy ubezpieczeniowe uczestników (NW) i kadry obozu (OC), z zastrzeżeniem ust. 3,
  - c) kserokopie uprawnień specjalistycznych:
    - ratowników (dla obozów zaplanowanych nad zbiornikami wodnymi),
    - przewodników górskich (dla obozów w górach w wypadkach, gdy państwowe przepisy wymagają prowadzenia wędrowek przez uprawnionych przewodników),
    - żeglarskich (dla rejsów),
    - innych w wypadku obozów specjalistycznych, o ile państwowe przepisy wymagają takich uprawnień,
  - d) książkę finansową obozu z wypełnionymi działami: raport przedobozowy i preliminarz finansowy.
2. Organizator obozu stałego musi ponadto posiadać:
  - a) pisemną zgodę właściciela terenu lub potwierdzenie rezerwacji miejsc noclegowych,
  - b) wymagane przez władze sanitarne dokumenty potwierdzające zdolność i ewentualne uprawnienia kadry i personelu do sprawowania wyznaczonych im funkcji (np. książeczki zdrowia, zaświadczenia lekarskie itp.);
  - c) przy obozach, o których mowa w § 2 ust. 2 zdanie pierwsze Instrukcji, dodatkowo:
    - kopię zgłoszenia wypoczynku właściwemu kuratorowi oświaty wraz z kopiami dokumentów dołączonych do zgłoszenia,
    - zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku wydane przez właściwego kuratora oświaty, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Jeżeli w trakcie zatwierdzania obozu powstaną uzasadnione wątpliwości co do ostatecznej liczby uczestników obozu, obóz może zostać zatwierdzony warunkowo z obowiązkiem przedstawienia osobie upoważnionej przez Zarząd Okręgu opłaconej polisy NW najpóźniej w dniu wyjazdu na obóz.
4. Jeżeli w trakcie zatwierdzania obozu organizator nie dysponuje zaświadczeniem o zgłoszeniu wypoczynku, a jedynie dowodem dokonania zgłoszenia we właściwym kuratorium oświaty, obóz może zostać zatwierdzony warunkowo, z jednoczesnym nałożeniem na organizatora obowiązku przedstawienia osobie upoważnionej przez Zarząd Okręgu wymaganego zaświadczenia najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem obozu.

## § 10.

1. Funkcję komendantki obozu powinna pełnić instruktorka ZHR w stopniu podharcemistrzyni lub harcemistrzyni; funkcję komendanta obozu powinien pełnić instruktor ZHR w stopniu podharcemistrza lub harcemistrza.
2. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej hufcowej lub właściwego hufcowego, funkcję komendantki lub komendanta obozu mogą pełnić: instruktorka w stopniu przewodniczki, instruktor w stopniu przewodnika, harcerka starsza, harcerz starszy lub członek współdziałający ZHR, spełniający wymogi wynikające

z przepisów państwowych oraz dodatkowe warunki określone przez komendantkę chorągwi lub komendanta chorągwi, jeśli ich określenie uznają za stosowne.

### § 11.

1. W przypadku obozów i biwaków o charakterze specjalistycznym oraz innych wyjazdowych form pracy Naczelnictwo ZHR może określić dodatkowe wymagania wobec organizatorów w formie odrębnych instrukcji.
2. W uzasadnionych przypadkach komendantka chorągwi lub komendant chorągwi w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu Okręgu mogą odstąpić od niektórych wymagań określonych w Instrukcji pod warunkiem, że nie zagrazi to bezpieczeństwu uczestników i nie naruszy odpowiednich przepisów państwowych.

### § 12.

1. Biwaki podlegają pisemnemu zgłoszeniu u właściwego bezpośredniego przełożonego co najmniej na 6 dni przed ich rozpoczęciem. Biwaki spełniające kryteria określone w § 2 ust. 2 zdanie pierwsze Instrukcji podlegają pisemnemu zgłoszeniu do właściwego przełożonego co najmniej 21 dni przed ich rozpoczęciem, przy czym do zgłoszenia należy dołączyć zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku do właściwego kuratora oświaty; w takim wypadku organizator musi spełnić wszelkie wymagania przewidziane przepisami państwowymi, w szczególności dotyczącymi uprawnień kadry i warunków zakwaterowania.
2. Przyjmujący zgłoszenie, jeśli nie wnosi zastrzeżeń, niezwłocznie przekazuje zgłoszenie Zarządowi Okręgu.
3. Organizator zobowiązany jest zastosować się do zastrzeżeń i poleceń przyjmującego zgłoszenie oraz poleceń Zarządu Okręgu.
4. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, polega na złożeniu informacji zawierającej:
  - a) nazwę organizatora biwaku,
  - b) imię, nazwisko i stopień komendanta oraz skład kadry biwaku,
  - c) miejsce lub trasę biwaku,
  - d) czas trwania biwaku,
  - e) miejsce i rodzaj noclegów,
  - f) przewidywaną liczbę uczestników biwaku,
  - g) numer polisy ubezpieczeniowej, chyba że jednostka jest ubezpieczona w Okręgu; w przypadku, w którym jednostka nie jest ubezpieczona w Okręgu numer polisy należy przedstawić najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem biwaku,
  - h) przewidywany przebieg (harmonogram) biwaku.
5. Obowiązek zgłoszenia spoczywa na komendantce lub komendancie jednostki organizującej biwak lub wyznaczonej komendantce albo komendancie, albo na osobie reprezentującej inną zorganizowaną grupę członków ZHR.
6. Zgłoszenia dokonuje się osobiście, faksem lub elektronicznie na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji.

### **III. Szczególne obowiązki komendantek i komendantów obozów i biwaków.**

#### **§ 13.**

1. W czasie trwania obozu lub biwaku jego komendantka lub komendant są odpowiedzialni za:
  - a) właściwą realizację programu,
  - b) bezpieczeństwo i zdrowie uczestników,
  - c) powierzony majątek,
  - d) spełnienie wymagań wynikających z właściwych przepisów państwowych, w tym posiadanie wymaganej dokumentacji,
  - e) zapewnienie odpowiedniej opieki medycznej uczestnikom i kadrze,
  - f) rzetelne prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z przepisami finansowo-gospodarczymi ZHR,
  - g) rzetelne i terminowe rozliczenie.
2. Komendant zgrupowania obozów nie może pełnić jednocześnie funkcji wychowawcy, czy komendant jednego z podobozów.

#### **§ 14.**

Komendantka lub komendant obozu lub biwaku zobowiązani są niezwłocznie powiadomić Zarząd Okręgu oraz swojego bezpośredniego przełożonego albo inne osoby wyznaczone przez Zarząd Okręgu o:

- a) każdym wypadku, w wyniku którego uczestnicy lub kadra doznali uszczerbku na zdrowiu lub życiu oraz każdym nagłym zachorowaniu związanym z hospitalizacją,
- b) zaginięciu lub ucieczce uczestnika,
- c) trudnościach formalnych o charakterze organizacyjnym, administracyjnym lub prawnym,
- d) popełnieniu na szkodę uczestników lub kadry przestępstwa lub groźnego w skutkach wykroczenia,
- e) popełnieniu przez uczestnika lub członka kadry przestępstwa lub groźnego w skutkach wykroczenia,
- f) innym ważnym wydarzeniu mogącym wywołać roszczenia odszkodowawcze wobec ZHR,
- g) istotnych zmianach organizacyjnych (tj. o zmianie komendantki lub komendanta, kwatermistrzyni lub kwatermistrza, innych istotnych zmianach w składzie kadry, zmianie miejsca lub znaczącej zmianie trasy, znaczącej zmianie liczby uczestników itp.).

### **IV. Rozliczenie i podsumowanie obozów i biwaków.**

#### **§ 15.**

1. Przyjęcia rozliczeń obozów dokonują osoby upoważnione przez Zarząd Okręgu.
2. Komendantka lub komendant obozu są zobowiązani rozliczyć obóz i przedstawić raport poobozowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty zakończenia obozu chyba że Zarząd Okręgu w Kalendarzu Akcji ustali inny termin.
3. Rozliczenie obozu polega na złożeniu zakończonej książki finansowej wraz z kompletem dokumentów źródłowych.
4. Do rozliczenia obozu należy dołączyć:
  - a) listę uczestników obozu wraz z wykazem wpłat z tytułu uczestnictwa w obozie,

- b) wypełnione karty kwalifikacyjne wszystkich uczestników obozu,
  - c) oryginały lub kopie książek pracy,
  - d) dokumenty lub ich kopie wymagane przy organizacji danego obozu,
  - e) arkusze, protokoły, pisma i decyzje powstałe w wyniku przeprowadzanych na obozie kontroli i wizytacji.
5. Rozliczenie finansowe obozu dokonywane jest odrębnie od działalności finansowo-gospodarczej jednostki chyba, że z uwagi na konieczność odpowiedniego rozliczenia pozyskanych dotacji lub inny ważny interes Związku albo ze względów organizacyjnych, Zarząd Okręgu w stosunku do konkretnego obozu postanowi inaczej.
6. Rozliczenie finansowe biwaku dokonywane jest w ramach działalności finansowo-gospodarczej jednostki chyba że z uwagi na konieczność odpowiedniego rozliczenia pozyskanych dotacji lub inny ważny interes Związku albo ze względów organizacyjnych, Zarząd Okręgu w stosunku do konkretnego biwaku postanowi inaczej.

## **§ 16.**

Podsumowanie programowe obozu odbywa się według zasad sformułowanych przez właściwą komendantkę chorągwi lub właściwego komendanta chorągwi albo hufcową lub hufcowego.

## **V. Nadzór i wizytacje.**

### **§ 17.**

1. Ze względu na bezpieczeństwo uczestników i kadry oraz zasady ideowe i wychowawcze albo ważny interes Związku, właściwa komendantka chorągwi lub właściwy komendant chorągwi w porozumieniu z Przewodniczącym Zarządu Okręgu, albo Przewodniczący Zarządu Okręgu lub osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Zarządu Okręgu do kierowania akcją zimową lub letnią, zgodnie z § 7 ust. 5 Instrukcji w porozumieniu z właściwą komendantką chorągwi lub właściwym komendantem chorągwi, może:
  - a) zalecić wprowadzenie zmian w sposobie organizacji lub programie obozu lub biwaku,
  - b) zakazać organizacji obozu lub biwaku, a w czasie ich trwania - nakazać zamknięcie obozu lub biwaku.
2. Z przyczyn określonych w ust. 1 każda instruktorka i każdy instruktor Związku mają obowiązek reagować na zauważone nieprawidłowości, a w szczególności zwrócić uwagę komendantce lub komendantowi albo kadrze oraz niezwłocznie zawiadomić właściwy Zarząd Okręgu o zauważonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach.
3. Zasady wizytacji obozów i biwaków w zakresie objętym Instrukcją określa Zarząd Okręgu w porozumieniu z właściwą komendantką chorągwi, właściwym komendantem chorągwi i Komisją Rewizyjną Okręgu.
4. W razie stwierdzenia rażących uchybień przy organizacji obozu w rozumieniu § 3 Instrukcji, właściwy Zarząd Okręgu może podjąć uchwałę o nałożeniu na komendantkę lub komendanta, kwatermistrzynię lub kwatermistrza odpowiednich sankcji organizacyjnych, a w szczególności: udzielić upomnienia lub orzec zakaz prowadzenia obozów lub pełnienia funkcji kwatermistrzowskich albo finansowo-gospodarczych na czas określony, albo wystąpić z wnioskiem do odpowiedniego przełożonego o wymierzenie kary na podstawie „Regulaminu służby instruktorskiej ZHR”.

## **VI. Koszty pośrednie.**

### **§ 18.**

W przypadku braku środków niezbędnych do sfinansowania kosztów związanych z organizacją i nadzorowaniem obozów lub biwaków, właściwy Zarząd Okręgu może zobowiązać organizatora do zaplanowania, a następnie dokonania wpłaty na rzecz Okręgu odpowiedniej sumy kosztów pośrednich w wysokości ustalonej przez Zarząd Okręgu w drodze uchwały (nie większej jednak niż 10% wszystkich wpływów obozu lub biwaku) z uwzględnieniem innych właściwych przepisów wewnętrznych Związku.

## **VII. Szczególne zasady organizacji obozów i biwaków prowadzonych poza granicami kraju.**

### **§ 19.**

Organizacja obozów i biwaków prowadzonych poza granicami kraju odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji z zachowaniem następujących wymagań i zasad:

- a) obóz lub biwak organizowany poza granicami kraju podlega obowiązkowemu zgłoszeniu Komisarzowi Zagranicznemu ZHR, któremu w tym wypadku przysługują uprawnienia określone w § 17 Instrukcji,
- b) zatwierdzenie planu pracy obozu zagranicznego wymaga uprzedniej pozytywnej opinii Komisarza Zagranicznego ZHR lub innej wyznaczonej przez niego osoby; opinia ta powinna być wydana w terminie 10 dni od otrzymania planu pracy obozu i niezwłocznie przesłana faksem lub pocztą elektroniczną organizatorowi i właściwemu Zarządowi Okręgu, przy czym domniemuje się, że brak uwag w tym terminie oznacza wydanie opinii pozytywnej,
- c) po zatwierdzeniu obozu Zarząd Okręgu przekazuje Komisarzowi Zagranicznemu ZHR dodatkowy egzemplarz raportu przedobozowego i planu pracy,
- d) w programie obozu zagranicznego należy w miarę możliwości uwzględnić spotkanie z harcerstwem działającym poza granicami kraju, skautami kraju goszczącego lub inną lokalną grupą młodzieży, a w razie obozu zagranicznego organizowanego wspólnie z drużyną harcerską, skautową lub grupą dzieci albo młodzieży kraju goszczącego, należy w miarę możliwości zorganizować wcześniejsze spotkanie kadr obu stron,
- e) w trakcie zatwierdzania obozu zagranicznego należy przedstawić dodatkowo:
  - dokumentację niezbędną do przeprowadzenia obozu w danym kraju lub pisemne oświadczenie partnera zagranicznego o spełnieniu wymogów krajowych,
  - polisę ubezpieczenia zdrowotnego lub inny uznawany w kraju goszczącym dokument zapewniający dostęp do świadczeń zdrowotnych,
  - polisę ubezpieczeniową uczestników (NW) i kadry obozu (OC) ważną na wyjazd zagraniczny do danego kraju,
  - plan pracy z opinią Komisarza Zagranicznego ZHR,
- f) w przypadku gdy obóz lub biwak jest organizowany w kraju, gdzie funkcjonuje organizacja zrzeszająca polską młodzież harcerską lub skautową i jest ona partnerem ZHR, Komisarz Zagraniczny ZHR zawiadamia o przyjeździe odpowiednią władzę tej organizacji, której w takim wypadku przysługuje prawo składania wizyt obserwatorskich,

- g) jeśli zagraniczny obóz lub biwak jest dofinansowywany przez zewnętrzne podmioty krajowe, zagraniczne lub międzynarodowe, należy przed jego zatwierdzeniem przedstawić szczegółowo planowane wpływy z tych źródeł oraz warunki rozliczania się z donatorami, w szczególności należy przedstawić wszelkie zawarte w tej sprawie umowy,
- h) w skład kadry zagranicznego obozu lub biwaku obowiązkowo wchodzi co najmniej jedna osoba władająca językiem urzędowym kraju goszczącego lub innym pozwalającym na komunikowanie się w kraju goszczącym, względnie jednym z europejskich języków konferencyjnych (angielski, niemiecki, rosyjski, francuski, hiszpański),
- i) komendant lub komendantka zagranicznego obozu lub biwaku obowiązani są znać podstawy oraz dbać o przestrzeganie porządku prawnego i zgodnych z Prawem Harcerskim zwyczajów kraju goszczącego,
- j) w przypadku wszelkich zdarzeń losowych, wypadków oraz trudności zaistniałych w czasie pobytu za granicą należy niezwłocznie zawiadomić Komisarza Zagranicznego ZHR lub Biuro Naczelnictwa ZHR, a w przypadku jakichkolwiek kłopotów ze służbami o charakterze porządkowo - policyjnym (policja, milicja, żandarmeria, policja municypalna, straż miejska, straż pożarna, straż graniczna, służby celne, policja skarbową, urząd imigracyjny lub inne), należy także niezwłocznie podjąć kontakt z najbliższą placówką konsularną Rzeczypospolitej Polskiej,
- k) komendant lub komendantka zagranicznego obozu lub biwaku zobowiązany jest przesłać Komisarzowi Zagranicznemu ZHR pisemny raport z przebiegu obozu lub biwaku w terminie 2 miesięcy od zakończenia.

## **VIII. Przepisy końcowe i przejściowe.**

### **§ 20.**

W przypadku gdy obóz lub biwak organizuje Naczelnictwo i podległe mu jednostki bądź wydziały, albo Główna Kwatera Harcerki lub Główna Kwatera Harcerzy lub podległe im wydziały bądź szkoły, uprawnienia do zatwierdzenia programowego przysługują odpowiednio Przewodniczącemu ZHR, Naczelniczce Harcerki, Naczelnikowi Harcerzy lub wyznaczonej przez nich osobie. Kompetencje Zarządu Okręgu w takim przypadku przysługują Skarbnikowi ZHR.

**Instrukcja obowiązuje od 26 marca 2011 roku**

**Załącznik nr 1**

do Instrukcji organizacji obozów i biwaków.

**Karta zgłoszenia biwaku**

rodzaj \*(biwak, rajd, wycieczka, zlot, manewry, harce, inny – opisać jaki) .....

cel: .....

.....

.....

miejsce lub opis trasy: .....

.....

termin:..... liczba dni: ..... liczba uczestników: .....

komendantka/komendant: .....

/stopień, imię i nazwisko, adres, telefon/

liczba pełnoletnich opiekunów: ....., miejsce i rodzaj noclegów: .....

.....

planowane środki lokomocji: .....

nr polisy ubezpieczenia NW i nazwa ubezpieczyciela: .....

**Zobowiązanie:** zobowiązuję się do przestrzegania przepisów wewnętrznych ZHR oraz przepisów państwowych dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży, a także bezpieczeństwa pozostałych uczestników biwaku:

Pełnoletni opiekunowie:

Komendantka/Komendant

.....

.....

.....

.....

\* właściwe zakreślić lub wpisać

## PRZEWIDYWANY HARMONOGRAM

adnotacje Zarządu Okręgu .....

zgoda na organizację

.....  
hufcowa/hufcowy, ew. kom. chorągwi

**Załącznik nr 2**

do Instrukcji organizacji obozów i biwaków.

**Karta uczestnika (nieletniego)**

**Załącznik nr 3**

do Instrukcji organizacji obozów i biwaków.

**Karta uczestnika (dorosłego)**