

TERMINARZ AKCJI LETNIEJ 2017



ZWIĄZEK
HARCERSTWA
RZECZYPOSPOLITEJ
OKRĘG
MAŁOPOLSKI

Drogi Druhny i Drodzy Druhowie,
rozpoczynamy przygotowania do Akcji Letniej 2017!
Przedstawiamy Wam terminarz AL17 w naszym Okręgu.

Bardzo prosimy o zapoznanie się ze wszystkimi ustalonymi terminami tak, abyśmy wspólnie i z uśmiechem na twarzach przygotowali, przeprowadzili i rozliczyli zbliżającą się wielkimi krokami Akcję. Na samym początku krótka instrukcja jak poruszać się po zasadach obowiązujących w naszym Okręgu przy tegorocznej Akcji Letniej.

Przypominamy, że kadrę obozów i kolonii mogą tworzyć osoby, które zostały zwolnione rozkazem z funkcji pełnionej podczas poprzednich akcji, czyli wywiązały się z obowiązku rozliczenia akcji i poprawienia dokumentacji. Jedynie takie osoby zostaną zatwierdzone na funkcję przez Zarząd Okręgu. Przypominamy również, że do zatwierdzenia akcji danego środowiska konieczne jest rozliczenie jego wcześniejszych akcji.

Od poprzedniej akcji obowiązuje składanie dokumentacji jedynie poprzez tzw. „e-Referat”. Każda zatwierdzona kadra obozu/kolonii (komendant i kwatermistrz) otrzyma link do folderu środowiska na dysku Referatu AliZ. W folderze znajdziecie arkusz kalkulacyjny (a w nim: wykaz dokumentów potrzebnych do otrzymania zgody na akcję oraz tych, które należy zwrócić przy rozliczaniu, preliminarz i raport obozowy, wzory: wykazu kadry pedagogicznej, informacji nt dojazdu, listy grup) . Waszym zadaniem będzie umieszczenie na dysku dokumentów w formie .pdf lub wyraźnego zdjęcia. W poniższym wykazie dokumentów zaznaczone jest w nawiasach w jaki sposób należy opisać każdy plik. Prosimy o zaznaczanie w tabelce z wykazem dokumentów tego, co już oddaliście. Dokumenty w wersji papierowej (poza zaznaczonymi w wykazie) nie będą przyjmowane.

Prosimy o uzupełnienie ankiety nawet wtedy, gdy brakuje Wam jakichś informacji dotyczących wyjazdu (miejsce nie jest pewne, macie vacat na funkcji), prosimy w takiej sytuacji w uwagach wpisać dane osoby odpowiedzialnej za akcję/ zgłaszającej akcję.

Przypominamy, że zebranie z rodzicami w sprawie wyjazdu można przeprowadzić dopiero wtedy, gdy Zarząd zatwierdził kadrę akcji.

W przypadku, gdy akcja ma więcej niż jednego komendanta, czy kwatermistrza należy wskazać spośród nich tych, którzy odpowiadają za całość akcji (od jej przygotowania, aż do rozliczenia)- każda AL i AZ rozpoczyna się w z chwilą decyzji środowiska o jej zorganizowaniu, a kończy się dopiero po rozliczeniu i poprawieniu dokumentacji, chcemy więc- jako Zarząd- wiedzieć z kim mamy rozmawiać, by móc Wam pomóc dobrze zorganizować akcję Waszych środowisk.

Prosimy o przestrzeganie terminów, aby wzajemnie ułatwiać sobie organizację akcji.

W razie pytań, wątpliwości prosimy o kontakt: mlp.referataliz@zhr.pl

Powodzenia!

Czuwajmy!

Zarząd Okręgu Małopolskiego ZHR

DOKUMENTY POTRZEBNE DO UZYSKANIA ZGODY NA AKCJĘ LETNIĄ

Do dotacji z Urzędu Miasta Krakowa

Ze względu na szybki termin złożenia oferty dotacyjnej do UMK terminy dla zainteresowanych

jednostek znajdują się w osobnym pliku pod nazwą: **Zasady zgłaszania obozów i kolonii które chcą skorzystać z dotacji z Urzędu Miasta Krakowa**

Do dotacji z Kuratorium Oświaty

Do 14.03.2017

- Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem: <https://goo.gl/forms/1e50d83ABWe8C7c72>

Do 25.04.2017* (do dotacji z Kuratorium)

- Elektroniczny raport
- Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 16.05.2017, ew. uwagi zostaną przesłane do kadry akcji)
- Zakres obowiązków komendanta- podpisany (w folderze „Zakresy Obowiązków”, opisać: „Kierownik_Nazwisko_Imię”)
- Zakres obowiązków kwatermistrza- podpisany (w folderze „Zakresy Obowiązków”, opisać: „Kwatermistrz_Nazwisko_Imię”)
- Wykaz kadry pedagogicznej według wzoru (opisać: „Wykaz kadry pedagogicznej”)
- Plan pracy zgrupowania z uwzględnieniem terminarzy podobozów (opisać: „Plan_pracy”)
- Opis standardu obiektu (opisać: „Standard Obiektu”)
- Informacja o dzieciach spełniających warunki określone w §3 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert- wzór zostanie przesłany po ogłoszeniu konkursu (opisać: „Specjalne warunki”)
- Zaświadczenia o niekaralności każdego komendanta, wychowawcy (w folderze „KRK”, opisać: „Nazwisko_Imię”)
- Zaświadczenia o ukończeniu kursu wychowawców osób, które nie są instruktorami i kurs odbyły poza Okręgiem (opisać: „Kurs Wych Nazwisko Imię”)
- Formularz zgłoszenia do Kuratorium wypoczynku dzieci i młodzieży wraz z załącznikami i ew. zgłoszeniami uzupełniającymi/ zmieniającymi (opisać: „Zgłoszenie do Kuratorium”)

Bez dotacji, ostateczny termin

Do 14.03.2017 (obowiązkowo wypełniają wszyscy- zgłaszamy każdą akcję, która ma się odbyć, dotyczy również kursów organizowanych w Chorągwiach)

- Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem: <https://goo.gl/forms/1e50d83ABWe8C7c72>

Do 23.05.2017

- Elektroniczny raport
- Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 23.05.2017, ew. uwagi zostaną przesłane do kadry akcji)
- Zakres obowiązków komendanta- podpisany (w folderze „Zakresy Obowiązków”, opisać: „Kierownik_Nazwisko_Imię”)
- Zakres obowiązków kwatermistrza- podpisany (w folderze „Zakresy Obowiązków”, opisać: „Kwatermistrz_Nazwisko_Imię”)
- Formularz zgłoszenia do Kuratorium wypoczynku dzieci i młodzieży wraz z załącznikami i ew. zgłoszeniami uzupełniającymi/ zmieniającymi (opisać: „Zgłoszenie do Kuratorium”)
- Wykaz kadry pedagogicznej według wzoru (opisać: „Wykaz kadry pedagogicznej”)
- Lista uczestników, w tym kadry (opisać: „LU”)
- Lista grup wraz z podpisem wychowawcy, który bierze za nią odpowiedzialność (opisać: „Lista_grup”)
- Potwierdzenie zawarcia umów z personelem (opieka medyczna, kucharz...) od księgowej OM- Małgorzaty Bochenek (opisać: „Umowy”)
- Informacja na temat dojazdu według wzoru (opisać: „Dojazd+mapa”)
- Pełna informacja dotycząca wyjazdu i powrotu (opisać: „Wyjazd+powrót”)
- W przypadku obozów wędrownych rozpisana trasa z terminami i miejscami stacjonowania w wymienionych miejscowościach + mapka z zaznaczoną trasą (opisać: „Trasa+mapa”)
- Porozumienie dwóch lub więcej środowisk (podpisywać porozumienia mogą jedynie szeregowi lub drużynowi drużyn samodzielnych) (opisać: „Porozumienie_ środowisk”)
- W przypadku akcji zagranicznych pisemna zgoda Komisarza Zagranicznego ZHR (opisać: „Zgoda_Komisarza”)
- Zaświadczenia o niekaralności każdego komendanta, wychowawcy (w folderze „KRK”, opisać: „Nazwisko_Imię”)
- Plan pracy zgrupowania z uwzględnieniem terminarzy podobozów (opisać: „Plan_pracy”)
- Podpisane Zakresy Obowiązków komendantów podobozów i wychowawców (opisać: „Wychowawca_Nazwisko_Imię”)
- Wykupione ubezpieczenie dla każdej jednostki jadącej na akcję- potwierdzenia przelewów lub kwity KP (opisać: „Ubezpieczenie_nazwa_drużyny”)
- Potwierdzenie zgłoszenia do Centrum Interwencji Kryzysowej (opisać: „CIK”)
 - Potwierdzenie wpłaty części kosztów pośrednich 3% (opisać: „Koszty pośrednie”)
 - Lista składek programowych (opisać: „SP”)

Wydawanie pozwolenia na wyjazd w dniach : 13.06. i 20.06

Wydrukowane dokumenty:

- Raport i preliminarz z podpisem komendanta w 2 egzemplarzach (prosimy o druk dwustronny - z jednej strony raport, z drugiej preliminarz)
- Zakres Obowiązków komendanta w 2 egzemplarzach
- Zakres Obowiązków kwatermistrza w 2 egzemplarzach
- Wpis do ewidencji placówek wypoczynku

* Zarząd Okręgu zastrzega sobie prawo do zmiany terminów oraz wymagania dodatkowych dokumentów.