



TERMINARZ AKCJI LETNIEJ 2018

Drodzy Organizatorzy,
rozpoczynamy przygotowania do Akcji Letniej 2018! Przypominamy, że kadry obozów/kolonii mogą tworzyć osoby, które zostały zwolnione rozkazem z funkcji pełnionej podczas AZ2018 i wcześniejszych, czyli wywiązały się z obowiązku rozliczenia akcji i poprawienia dokumentacji zimowiskowej.

Wszelkie zmiany dotyczące kadry akcji należy niezwłocznie zgłaszać na mail Referatu. Ułatwi to zatwierdzanie Akcji przez Zarząd oraz późniejsze wydawanie zgód.

Przypominamy, że 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) oraz książkę finansową. 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 przestrzeganie terminów, aby wzajemnie ułatwiać sobie organizację akcji. Po dniu 14.03.2018 r, nie będzie możliwości zgłoszenia chęci organizacji akcji, a ankieta zgłoszeniowa zostanie wyłączona.

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

Do 6.03.2018 r. godz. 18.00

- Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem: <https://goo.gl/forms/4mq1YhBLXzDTSj2q1>

Do 12.03.2018 r.*

- Elektroniczny raport
- Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 14.03.2018 r., ew. uwagi zostaną przesłane do kadry akcji)

Do 25.04.2018 r. *

- Zakres obowiązków komendanta- podpisany (w folderze „Zakresy Obowiązków”, opisać: „Kierownik_Nazwisko_Imię”)
- Zakres obowiązków kwatermistrza- podpisany (w folderze „Zakresy Obowiązków”, opisać: „Kwatermistrz_Nazwisko_Imię”)

Do dotacji z Kuratorium Oświaty

Do 6.03.2018 r. *

- Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem: <https://goo.gl/forms/4mq1YhBLXzDTSj2q1>

Do 25.04.2018 r. *

- Elektroniczny raport
- Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 16.05.2018 r., 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”)
- 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 „KRR”, opisać: „Nazwisko_Imię”)
- Zaświadczenia o ukończeniu kursu wychowawców osób, które nie są instruktorami i kurs odbyły poza Okręgiem (opisać: „Kurs Wych Nazwisko Imię”)

Bez dotacji, ostateczny termin

Do 12.03.2018 r. (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/4mq1YhBLXzDTSj2q1>

Do 22.05.2018 r.

- Elektroniczny raport
- Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 16.05.2018 r., 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 szczepowi 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 wpłaty części kosztów pośrednich 3% (opisać: „Koszty pośrednie”)
- Potwierdzenie zgłoszenia do Centrum Interwencji Kryzysowej (opisać: „CIK”)
- Lista składek programowych (opisać: „SP”)

Wydawanie pozwolenia na wyjazd w dniach : 12.06. i 19.06.2018 r.

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.