



ZWIĄZEK  
HARCERSTWA  
RZECZYPOSPOLITEJ  
OKRĘG  
MAŁOPOLSKI

## TERMINARZ AKCJI LETINEJ 2019

Drodzy Organizatorzy,  
rozpoczynamy przygotowania do Akcji Letniej 2019! Przypominamy, że kadre obozów i kolonii mogą tworzyć osoby, które zostały zwolnione rozkazem z funkcji pełnionej podczas AL2018 oraz AZ 2019, czyli wywiązały się z obowiązku rozliczenia akcji i poprawienia dokumentacji obozowej/kolonijnej. Warunkiem otrzymania zgody na akcję jest rozliczenie wszystkich środowisk należących do zgrupowania z roku 2018, czyli oddanie i poprawienie dokumentacji śródrocznej oraz AZ 2019.

### **Uwaga!**

Do złożenia zgłoszenia wypoczynku w Kuratorium Oświaty, niezbędne jest pełnomocnictwo Zarządu dla Organizatorów. Wydawane one będą po zatwierdzeniu kadry AL!

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 akcji (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, karta obozu). 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 31.03.2019 r., nie będzie możliwości zgłoszenia chęci organizacji akcji, a ankieta zgłoszeniowa zostanie wyłączona.

W razie pytań, wątpliwości prosimy o kontakt: [mlp.referataliz@zhr.pl](mailto:mlp.referataliz@zhr.pl)

Powodzenia!

Czuwajmy!

Zarząd Okręgu Małopolskiego ZHR

## DOKUMENTY POTRZEBNE DO UZYSKANIA ZGODY NA AKCJĘ LETNIĄ\*

### Do dotacji z Urzędu Miasta Krakowa

**28.02.2019 r.**

Spotkanie dla wszystkich chętnych w sprawie arkuszy wizytacyjnych.

**Do 03.03.2019 r.**

- Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem:  
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1-cv-61aBkSn190-7IXtFlxrO4WyxURHokKOYc0R6LpUOEhPSzNVRUc2TEQ5S1ZHVTZMMUwyOEQzS4u>

**16.03.2019 r.**

Obowiązkowe spotkanie dla osób pełniących po raz pierwszy funkcję kierownika.

**Do 10.03.2019 r.**

- Elektroniczny raport
- Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek, 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”)

### Do dotacji z Kuratorium Oświaty

**28.02.2019 r.**

Spotkanie dla wszystkich chętnych w sprawie arkuszy wizytacyjnych.

**Do 03.03.2019 r.**

- Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem:  
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1-cv-61aBkSn190-7IXtFlxrO4WyxURHokKOYc0R6LpUOEhPSzNVRUc2TEQ5S1ZHVTZMMUwyOEQzS4u>

**16.03.2019 r.**

Obowiązkowe spotkanie dla osób pełniących po raz pierwszy funkcję kierownika.

**Do 19.04.2019 r.**

- Elektroniczny raport
- Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek, 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”)
- Zaświadczenia o ukończeniu kursu wychowawców osób, które nie są instruktorami i kurs

- odbyły poza Okręgiem (opisać: "Kurs\_Wych\_Nazwisko\_Imię")
- Zaświadczenia o niekaralności każdego komendanta, wychowawcy (w folderze „KRK”, opisać: „Nazwisko\_Imię”)
- Informacja o dzieciach spełniających warunki określone w §3 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. (opisać: "Specjalne Warunki")
- Opis standardu obiektu (opisać: "Standard\_Objektu")
- Karta obozu z uwzględnieniem terminarzy podobozów (opisać: "Karta obozu")

### **Bez dotacji, ostateczny termin**

#### **28.02.2019 r.**

Spotkanie dla wszystkich chętnych w sprawie arkuszy wizytacyjnych.

#### **16.03.2019 r.**

Obowiązkowe spotkanie dla osób pełniących po raz pierwszy funkcję kierownika.

**Do 17.03.2019 r. (obowiązkowo wypełniają wszyscy-** zgłaszamy każdą akcję, która ma się odbyć, dotyczy również kursów organizowanych w Chorągwiach).

- Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem:  
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1-cv-61aBkSn190-7IXtFlxrO4WyxURHokKOYc0R6LpUOEhPSzNVRUc2TEQ5S1ZHVTZMMUwyOEqzS4u>

#### **Do 24.05.2019 r.**

- Elektroniczny raport
- Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 28.05.2019 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”)
- 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 lub inne umowy potwierdzające posiadanie niezbędnego personelu (opisać: „Umowy”)
- Umowa najmu terenu lub pisemna zgoda właściciela terenu na pobyt lub potwierdzenie rezerwacji miejsc noclegowych (opisać „Zakwaterowanie”)
- Pozwolenie na użytkowanie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpielii (opisać: "Kąpielisko")
- Porozumienie dwóch lub więcej środowisk (podpisywać porozumienia mogą jedynie szczerpowi 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”)
- Zaświadczenia o ukończeniu kursu pierwszej pomocy w ostatnich 3 latach każdego komendanta, wychowawcy (w folderze "Kurs pierwszej pomocy", opisać: "Nazwisko\_Imię")

- Zaświadczenia z Rejestru Przewodniczących Seksualnych całego personelu (opisać: Rejestr Nazwisko Imię)
- Karta obozu z uwzględnieniem terminarzy podobozów (opisać: „Karta obozu”)
- 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”)
- Wysłana informacja do Centrum Zarządzania Kryzysowego wraz z potwierdzeniem otrzymania (opisać: „Centrum\_Kryzysowe”)

#### **Od 4.05.2019 r.**

W biurze odebrać będzie można ‘obiegówkę’, na której najpierw należy uzyskać zgody Komendanta i Komendantki Chorągwi. Z wydanymi zgodami Komendantów przychodźcie do Referatu w dniach 11 oraz 18.06.2019 r. po zgodę Przewodniczącego Okręgu.

#### **28.05.2019 r.**

Obowiązkowe spotkanie dla organizatorów AL z inspektorem BHP oraz w sprawie aktualnych przepisów.

#### **Do 17.06.2019 r.**

Zarząd zatwierdza kadry Akcji Letnich. Po tym terminie nie ma możliwości zatwierdzenia kadry.

#### **Wydawanie pozwolenia na wyjazd w dniach : 11.06 i 18.06.2019 r.**

- Potwierdzenie wpłaty kosztów pośrednich 2%- wysokość może ulec zmianie (opisać: „Koszty pośrednie”)
- Lista składek programowych (opisać: „SP”)

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- ksero

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