



ZWIĄZEK  
HARCERSTWA  
RZECZYPOSPOLITEJ  
OKRĘG  
MAŁOPOLSKI

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW OBOŻNEGO ZGRUPOWANIA

Imię i nazwisko			
Adres			
Seria i numer dowodu osobistego			
Nazwa placówki wypoczynku		Adres placówki wypoczynku	
Nazwa środowiska (pieczętka)		Termin pełnienia obowiązków obożnego	

### Oświadczenie obożnego:

1. **Znam i przestrzegam regulaminy oraz instrukcje obowiązujące na placówce wypoczynku;**
2. **Jestem punktualny, obowiązkowy i odpowiedzialny za siebie oraz innych;**
3. **Potrafię podejmować racjonalne decyzje.**

\_\_\_\_\_ *Miejscowość i data*

\_\_\_\_\_ *Podpis obożnego*

### Zakres czynności:

1. Ścisłe współpracuję z kierownikiem placówki wypoczynku i oboźnymi poszczególnych obozów;
2. Sprawuję nadzór nad pracą obozów oraz zaplecza kuchennego. Odpowiadam za punktualność zajęć wspólnych (np. posiłki) oraz koordynuję korzystanie z urządzeń placówki wypoczynku (np. umywalnie, jadalnia, boiska sportowe itp.);
3. Odpowiadam za czystość i porządek na terenie zajmowanym przez placówkę wypoczynku;
4. Jestem prawą ręką kierownika placówki wypoczynku, posiadam nienaganne umundurowanie, godnie zastępuję lub uzupełniam kierownika podczas przyjmowania gości na placówce;
5. Uczestnicy widzą we mnie starszą siostrę/starszego brata.

### Do obowiązków obożnego należy:

1. Znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa oraz przepisów państwowych i regulaminów Związku;
2. Kontrola przestrzegania regulaminów przez uczestników placówki wypoczynku;
3. Koordynacja przebiegu wszelkich prac porządkowych na terenie wspólnych miejsc na placówce wypoczynku;
4. W celach koordynacyjnych zapoznanie się z planowanym programem dnia w obozach, co najmniej wieczorem dnia poprzedniego;
5. Dbanie o przestrzeganie harmonogramu dnia;
6. Ustalenie harmonogram wart, służb i innych prac na placówce wypoczynku;
7. Nadzorowanie regulaminowego przebiegu wart i służb.

Oboźny zgrupowania służbowo podlega bezpośrednio kierownikowi placówki wypoczynku.

\_\_\_\_\_ *Podpis kierownika placówki wypoczynku*

\_\_\_\_\_ *Podpis obożnego*

\_\_\_\_\_ *Miejscowość i data*

*Zakres obowiązków sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden umieszcza się w dokumentacji placówki, a drugi przekazuje się osobie pracującej na ww stanowisku.*