



ZWIĄZEK  
HARCERSTWA  
RZECZYPOSPOLITEJ  
OKRĘG  
MAŁOPOLSKI

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW OBOŻNEGO

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 wychowawcą i obożnym zgrupowania;
2. Sprawuję nadzór nad pracą obozu. Odpowiadam za punktualność zajęć oraz koordynuję z innymi obożnymi korzystanie z urządzeń wspólnych (np. umywalnie, jadalnia, boiska sportowe itp.);
3. Odpowiadam za czystość i porządek na terenie mojego obozu, ścieżkach dojścia do niego oraz okolicy;
4. Jestem prawą ręką wychowawcy, posiadam nienaganne umundurowanie, godnie zastępuję lub uzupełniam wychowawcę podczas przyjmowania gości w obozie;
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. Zaznajomienie uczestników obozu z obowiązującymi na placówce regulaminami oraz kontrola ich przestrzegania;
3. Dbanie o punktualność, przestrzeganie harmonogramu dnia;
4. Dbanie o prawidłowość harmonogramu wart (ilość godzin, rozmieszczenie wartowników, przekazanie grafiku do komendy zgrupowania), umundurowanie wartowników;
5. Stałe pilnowanie porządku na zajmowanym terenie i wokół niego. W przypadku placówki zlokalizowanej w budynku systematyczne wietrzenie pomieszczeń;
6. Organizowanie czasu na mycie i pranie.

Obożny służbowo podlega wychowawcy.

\_\_\_\_\_ *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.*