**TERMINARZ AKCJI LETNIEJ 2020**

Drodzy Organizatorzy,

Rozpoczynamy przygotowania do Akcji Letniej 2020! Przypominamy, że kadrę akcji letnich mogą tworzyć osoby, które zostały zwolnione rozkazem z funkcji pełnionej podczas AL2019 oraz AZ 2020, 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 2019, czyli oddanie i poprawienie dokumentacji śródrocznej 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 Okręgu. 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 31.03.2020 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 08.03.2020 r.**

* Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1-cv-61aBkSn19O-7IXtFlxrO4WyxURHokKOYC0R6LpUOVdCSFg1TUZPVjlLM1lPMzgwWkNISko4TC4u

**Do 10.03.2020 r.**

* Elektroniczny raport
* Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 12.03.2020 r., ew. uwagi zostaną przesłane do kadry akcji)
* Zakres obowiązków kierownika- 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 08.03.2020 r.**

* Wypełnienie elektronicznej ankiety pod adresem: https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=1-cv-61aBkSn19O-7IXtFlxrO4WyxURHokKOYC0R6LpUOVdCSFg1TUZPVjlLM1lPMzgwWkNISko4TC4u

**Do 19.04.2020 r.**

* Elektroniczny raport
* Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 21.04.2020 r., ew. uwagi zostaną przesłane do kadry akcji)
* Zakres obowiązków kierownika- 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\_Obiektu")
* Karta obozu z uwzględnieniem terminarzy podobozów (opisać: "Karta obozu")

**Bez dotacji, ostateczny termin**

**Do 15.03.2020 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-61aBkSn19O-7IXtFlxrO4WyxURHokKOYC0R6LpUOVdCSFg1TUZPVjlLM1lPMzgwWkNISko4TC4u

**Do 24.05.2020 r.**

* Elektroniczny raport
* Elektroniczny preliminarz (dokument zostanie sprawdzony przez Księgową OM- Małgorzatę Bochenek do dnia 26.05.2020 r., ew. uwagi zostaną przesłane do kadry akcji)
* Zakres obowiązków kierownika- 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 kąpieli (opisać: "Kąpielisko")
* 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”)
* Zaświadczenia o ukończeniu kursu pierwszej pomocy w ostatnich 3 latach każdego komendanta, wychowawcy (w folderze "Kurs pierwszej pomocy", opisać: "Nazwisko\_Imię")
* Zaświadczenia z Rejestru Przestępców 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 przychodzicie do Referatu w dniach 9 oraz 16.06.2020 r. po zgodę Przewodniczącego Okręgu.

**Wydawanie pozwolenia na wyjazd w dniach : 9.06 i 16.06.2019 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.