



**Związek Harcerstwa
Rzeczypospolitej**

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOŁONTARIACKICH (Zobowiązanie materialne)

KWATERMISTRZ

zawarte w dniu w (**miejsowość**) pomiędzy:

Okręgiem (**nazwa okręgu**) ZHR z siedzibą przy **adres okręgu**,
reprezentowanym przez
(imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Zarząd Okręgu)

a (imię i nazwisko kwatermistrza),
numer PESEL.....,
zamieszkałą/ym..... (dokładny adres zamieszkania kwatermistrza),
zwanym dalej **Wolontariuszem**.

§ 1

Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się pełnienia funkcji kwatermistrza na wyjeździe organizowanym przez Okręg (**nazwa okręgu**) ZHR w:, w dniach:

§ 2

Wolontariusz przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za działalność finansowo-gospodarczą związaną z w/w wyjazdem od momentu rozpoczęcia przygotowań, aż do złożenia ostatecznego rozliczenia oraz za całość powierzonego majątku.

§ 3

Wolontariusz zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów państwowych, Statutu i innych przepisów Związku, do prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkiem Związku, a także do pokrycia wszelkich strat i kosztów, powstałych na skutek zaniedbania Wolontariusza lub wadliwie prowadzonej przez niego gospodarki finansowo-materiałowej oraz do zdania sprzętu.

§ 4

Wolontariusz zobowiązuje się przedstawić pełne rozliczenie wyjazdu zgodnie z kalendarzem HAL/HAZ ustanowionym przez Zarząd Okręgu (**nazwa okręgu**) ZHR.

§ 5

Wolontariusz zobowiązuje się do wykonania zadań zgodnie z załączonym zakresem obowiązków kwatermistrza.

§ 6

Porozumienie może być rozwiązane:

- po protokolarnym przekazaniu majątku oraz dokumentacji następcy;
- po rozliczeniu się z otrzymanych środków finansowych i majątku, oraz zatwierdzeniu rozliczenia przez Okręg (**nazwa okręgu**) ZHR.

Okręg (**nazwa okręgu**) ZHR

Wolontariusz

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KWATERMISTRZA

(zgodny z założeniami Waszego Okręgu)

1. Wspiera komendanta w przygotowaniu i zatwierdzeniu obozu pod względem finansowym.
2. Systematycznie prowadzi dokumentację związaną z wykonywaną funkcją w sposób bezbłędny, staranny i na bieżąco.
3. Przygotowuje i składa rozliczenie finansowe oraz dokumentację, za którą jest odpowiedzialny.
4. Dokonuje poprawy błędów w złożonej dokumentacji.
5. Współuczestniczy przy planowaniu jadłospisów.
6. Na podstawie (opracowanych) jadłospisów planuje ilości, rodzaj produktów oraz terminy ich dostaw.
7. Dopilnowuje, aby wyposażenie stołówki i kuchni było należycie eksploatowane.
8. Planuje i koordynuje pracę wszystkich dyżurnych na stołówce, instruując jednocześnie w zakresie wykonywanych prac.
9. Wykonuje inne polecenia kierownika.
10. **Tutaj można dodać kolejne punkty / usunąć niepotrzebne..**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższym zakresem obowiązków, akceptuję go i zobowiązuję się do ich wykonywania.

Okręg **(nazwa okręgu)** ZHR

Wolontariusz