

Akcje zarobkowe drużyn w Stowarzyszeniu Harcerskim

Druhno drużynowa! Druhu drużynowy!

Zapewne w Twoim planie pracy umieściłeś jedną lub kilka akcji zarobkowych! Jest to świetny pomysł na pracę z drużyną, ale zanim zaczniesz przygotowania do akcji przeczytaj poniższą informację.

1. Po co jest akcja zarobkowa?

Typowa odpowiedź: Żeby zarobić kasę, na różne rzeczy.

Ależ druhu drużynowy, NIE! Tak samo jak na obóz nie jedziecie tylko po to, aby się nacieszyć lasem, na zimowisko, aby pojeździć na nartach, na zbiórkę, aby nie nudzić się w domu.

AKCJA ZAROBKOWA JEST NARZĘDZIEM METODYCZNYM, SŁUŻĄCYM WYCHOWANIU. NA AKCJI ZAROBKOWEJ PIENIĄDZE SĄ ZARABIANE, NA RÓŻNE CELE DRUŻYNY, ALE LEPIEJ NIE ZAROBIĆ ANI ZŁOTÓWKI NIŻ ZAROBIĆ I ZAPOMNIEĆ O CELU GŁÓWNYM.

Zanim zaczniesz planować akcję, to zastanów się, czy pomysł na akcję spełnia cele wychowawcze i czy nauczy harcerzy gospodarności, odpowiedzialności i współpracy. Taki pomysł powstaje w Waszych głowach, drużynach, zastępach, szczepach. Słyszycie o nich od kolegów, rodziców i innych harcerzy.

Ważne jest, żebyście rozumieli różnice między zbiórką pieniędzy a akcją zarobkową. Dotyczy to przede wszystkim pakowania zakupów w super- i hipermarketach, chociaż akcji „Znicz” też. Kierujący AZ muszą mieć świadomość, że otrzymacie pieniądze za wykonaną pracę, nie za to że jesteście harcerzami w mundurach. Efekt ten sam, ale różne drogi. Jeżeli pracujecie i zarabiacie, harcerze uczą się szacunku dla pracy i sami poczują, że pieniądze z nieba nie spadają. To cenne doświadczenie na pewno im się przyda w dalszym życiu. Dlatego należy przygotować się do świadczenia usług: dobrze zaplanować AZ, przeszkolić harcerzy co i jak mają robić, zebrać niezbędne wyposażenie. W trakcie samej akcji **MUSI** jasno wynikać, że **ZARABIACIE** a nie **ZBIERACIE** pieniądze. Dlatego przygotujcie się wcześniej, że będziecie **SPRZEDAWAĆ** swoje usługi za **Z GÓRY OKREŚLONĄ CENĘ**, a Klient **MA PRAWO NIE SKORZYSTAĆ** z Waszych usług (tzn. Klient nie ma takiego obowiązku). Do przygotowanych przez Waszych harcerzy „skarbonek” powinny wpadać przede wszystkim pieniądze za wykonaną przez nich pracę. Jeżeli Klient chce zapłacić więcej za Waszą usługę, to przyjmijcie tę darowiznę i podziękujcie.

Poza tym, dochodzą tutaj aspekty prawne. Zbiórka pieniędzy (tzw. kwesta) **MUSI** być wcześniej zgłoszona w odpowiednim urzędzie gminy. Dodatkowo, kwestę przeprowadza się dla zebrania środków na „wyższe cele społeczne” (np.: restauracja Powązek, dom dziecka, itp.), do których wyjazd na zimowisko/obóz, bądź zakup sprzętu się nie zaliczają. Mówiąc wprost, to jest **ŻEBRACTWO**, a z harcerzami chyba jeszcze tak źle nie jest.

Dopuszczalna jest kwesta na rzecz ubogiego harcerza (wszyscy zbierają na wyjazd tego harcerza), chociaż bardziej wychowawcza będzie AZ. Wymaga to dodatkowej konsultacji z IdsAZ. Oczywiście, za każdym razem „wrzucający” **MUSI** wiedzieć na jaki cel/za co wrzuca pieniądze.

2. Na jakie cele zarabiamy pieniądze?

Pieniądze zarabiane na akcji zarobkowej mogą być przeznaczone na:

- program i materiały do pracy śródrocznej
- biwaki, wycieczki, akcje drużyny
- dofinansowanie akcji letnich i zimowych

Na co pieniądze NIE mogą być przeznaczone:

- wypłacane harcerzom

3. Od czego należy zacząć?

Zanim zaczniesz akcję zarobkową najlepiej, jeśli o niej porozmawiasz ze swoim komendantem hufca, on swoim doświadczeniem oraz posiadaną wiedzą na temat Twojej drużyny może najlepiej Ci pomóc w przygotowaniu kształtu Akcji Zarobkowej. Do rozmowy przygotuj:

- plan pracy drużyny
- pomysł na akcję zarobkową jeśli go masz
- cele wychowawcze jakie akcja ma dać Tobie i twojej drużynie
- kto będzie brał udział w akcji zarobkowej
- jaki będzie podział zadań

Po rozmowie z komendantem hufca wypełnij pierwszą stronę formularza akcji zarobkowych (otrzymasz go w sekretariacie lub Internecie). Akcję zarobkową należy zgłaszać do Instruktora SH odpowiedzialnego za Akcje Zarobkowe (IdsAZ): email: akcje_zarobkowe.sh.org.pl lub kontakt przez Sekretariat.

Instruktor ds. Akcji Zarobkowych także może pomóc Ci w wymyśleniu i przeprowadzeniu Akcji Zarobkowych, jednakże zawsze najpierw musi na to zgodzić się Twój komendant hufca.

4. Formalny start

Kiedy macie już wszystko opracowane i przygotowane, a formalności w rękę, należy ponownie skontaktować się z IdsAZ i oficjalnie zgłosić akcję zarobkową. Prezentujecie ostateczny kształt AZ, także w wersji drukowanej lub elektronicznej. Teść zgłoszenia znajdziecie w formularzu zgłoszenia akcji. W wypełnieniu tego formularza pomaga Komendant Hufca, IdsAZ lub dowolny podharczmistrz.

Kto jest organizatorem (drużyna, szczerp, zastęp),
Kiedy akcja ma się odbyć,
Przewidywany termin rozliczenia AZ z IdsAZ,
Opis akcji,
Wymagane zezwolenia i dokumenty,
Osoba kierująca akcją i kontakt do niej,
Ile zarobicie,
Ilu harcerzy/harcerek ma brać udział w AZ,

Akcje można dopiero zacząć, jak uzyskacie zgodę IdsAZ. Zgoda powinna być tylko formalnością, jeśli przestrzegaliście poprzednich punktów.

5. Przeprowadzenie akcji

Niestety bardzo często zdarza się, że są huczne przygotowania do akcji, tysiące rzeczy, które się dzieją i kiedy już przychodzi do akcji to nagle nie wiadomo, gdzie jest kierownik. Dlatego najważniejszym zadaniem kierownika akcji jest jej stały nadzór przez cały okres jej trwania.

Pamiętajcie, że kierownik akcji odpowiada, aby była przeprowadzona zgodnie z założeniami, była bezpieczna, zgodna z prawem, przyniosła odpowiednie sukcesy metodyczne jak i finansowe.

Sukces przynosi dobre kierowanie całością pracy i umiejętność jej podzielenia pomiędzy uczestników akcji; dlatego nie zapomnijcie, że drużyna pracuje zastępami i realizuje swoje zadania rozdzielając je między zastępy. Nie należy zapominać, że Akcja Zarobkowa jest zbiórką drużyny lub zastępu; dlatego zastosuj Zasady Dobrej Zbiórki.

6. Zakończenie Akcji Zarobkowej

Z akcji zarobkowej należy się rozliczyć zarówno pod względem spełnienia wymagań metodycznych jak i formalności finansowych.

Podstawowym miejscem, gdzie wpisujecie finanse z przeprowadzonej Akcji Zarobkowej jest Książka Finansowa Drużyny. Z nią należy się stawić u Instruktora ds. Akcji Zarobkowych w celu jej formalnego zakończenia.

Należy także odpowiedzieć na drugiej stronie formularza zgłoszeniowego, na kilka pytań, które pomogą ją podsumować.

Kiedy akcja się odbyła

Czy spełniła założenia pomysłu jak i cele wychowawcze

Czy wystąpiły problemy

Gdzie zostały zaksięgowane zarobione pieniądze

Ile zarobiliście,

Ilu harcerzy/harcerek brało udział w AZ,

Ile średnio zarobił 1 harcerz/harcerka,

Ile osobogodzin przepracowaliście,

Ile zarobił 1 harcerz/harcerka za godzinę pracy;

Ogólne uwagi

Zarys niniejszej instrukcji przygotował pwd Radosław Kabaciński HO

Redakcja phm. Michał Tabor HR

Zgłoszenie Akcji Zarobkowej

Data zgłoszenia:
Numer i nazwa jednostki organizującej:
Akcja drużyny*/akcja środowiska*/
Jednostka nadrzędna (hufiec, naczelnictwo):
Data uzyskania zgody jednostki nadrzędnej i osoba udzielająca zgody:
Kierujący akcją (stopień, imię i nazwisko, wiek, kontakt)
Pomysł na akcję zarobkową:
Cele wychowawcze:
Założenia (kiedy uznamy, że akcja się udała)?
Na co zostaną przeznaczone pieniądze
Termin przeprowadzenia (od, do)
Miejsce przeprowadzenia akcji:
Wiek uczestników akcji:
Czy kierujący będzie cały czas na miejscu akcji?
Osoby, które będą nadzorowały akcję podczas nieobecności kierownika (Imię, Nazwisko, Stopień, Kontakt)
Czy są potrzebne pozwolenia na akcję:
Czy zostały pozwolenia uzyskane?
Czy potrzebne są zaliczki lub inne pieniądze?
Uwagi dodatkowe

RAPORT Z PRZEPROWADZONEJ AKCJI ZAROBKOWEJ	
Organizator:	
Data i miejsce AZ:	Data rozliczenia AZ:
Opis AZ:	
Wymagane zezwolenia i dokumenty:	
Osoba kierująca akcją i kontakt:	
Przychód:	Dochód (Przychód-suma kosztów):
Koszty:	
Liczba harcerzy biorących udział w AZ:	Liczba przepracowanych osobogodzin:
Średni dochód na 1 harcerza:	Średni dochód na 1 osobogodzinę:
Podpis kierującego AZ:	Podpis Instruktora ds. Akcji Zarobkowych: