



ZWIĄZEK
HARCERSTWA
RZECZYPOSPOLITEJ
OKRĘG
MAŁOPOLSKI

ZAKRES OBOWIĄZKÓW MAGAZYNIERA SPRZĘTU

Imię i nazwisko			
Adres			
Seria i numer dowodu osobistego			
Nazwa placówki wycieczki		Adres placówki wycieczki	
Nazwa środowiska (pieczęć)		Termin pełnienia obowiązków magazyniera	

Oświadczenie magazyniera:

1. Z należytą uwagą i zrozumieniem zapoznałem się ze wszystkimi przepisami dotyczącymi zasad przechowywania sprzętu;
2. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów państwowych oraz Statutu i innych przepisów Związku, w czasie pełnienia przeze mnie obowiązków na placówce wycieczki;
3. Posiadam aktualne zaświadczenie lekarskie o odpowiednim stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie obowiązków magazyniera sprzętu.

Miejscowość i data

Podpis magazyniera

Zakres czynności:

1. Jestem bezpośrednio odpowiedzialny za powierzony mojej osobie majątek;
2. Należycie wykonuję swoje obowiązki wynikające z niniejszego zakresu oraz innych ustaleń z kwatermistrzem i kierownikiem placówki wycieczki lub osobą przez nich upoważnioną.

Do obowiązków magazyniera należy:

1. Protokolarne przejęcie sprzętu z magazynu śródrocznego na placówkę wycieczki oraz prawidłowe rozliczenie się z niego po zakończeniu akcji;
2. Stałe dbanie o porządek w magazynach, właściwe przechowywanie sprzętu i jego segregację;
3. Prowadzenie listy sprzętu wypożyczonego z magazynu;
4. Dokonywanie bieżącej kontroli stanu technicznego sprzętu i dokonywanie potrzebnych napraw i konserwacji;
5. Wykonywanie innych poleceń kwatermistrza i kierownika placówki wycieczki lub osoby przez niego upoważnionej.

Magazynier służbowo podlega kwatermistrzowi placówki wycieczki.

Swoje obowiązki magazynier sprzętu wykonywać może przy udziale uczestników placówki wycieczki realizujących w danym momencie wymagania na sprawności gospodarcze i techniczne lub wynikające z wymagań na stopnie harcerskie.

Podpis kierownik placówki wycieczki

Podpis magazyniera

Miejscowość i data

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