

Jak Przygotować Akcję „Znicz”? – mini poradnik

AKCJA ZAROBKOWA

hm. Agata Kapturowska



SUGEROWANY TERMIN: 30 - 31.10.2009 oraz 1 - 2 .11.2009

(Termin należy dostosować, kierując się dniami tygodnia przypadającymi na ten okres w danym roku kalendarzowym)

FORMALNA STRONA ORGANIZACJI AKCJI „Znicz”

W celu przeprowadzenia akcji „Znicz” należy uzyskać pozwolenie na zajęcia pasa drogowego na stoisko handlowe w:

Miejskim Zarządzie Dróg

wraz z wnioskiem o wydanie pozwolenia (druk do pobrania ze strony internetowej Zarządu)) należy zabrać ze sobą plan orientacyjny w skali 1:10 000 lub 1: 25 000 z zaznaczonym stoiskiem (może być to szkic wykonany odręcznie).

Miejsce stoiska handlowego należy ustalić samodzielnie, udając się na cmentarz i ustalając miejsce z innymi sprzedawcami, którzy posiadają tam swoje stałe stoiska. Uwaga! Altankę (bądź teren ogrodzony taśmą) należy postawić na co najmniej jeden dzień wcześniej przed planowaną akcją, a najlepiej na 14 dni wcześniej, prosząc osoby, które posiadają stoiska obok o pomoc w dopilnowaniu altanki.

W Miejskim Zarządzie Dróg należy wnieść opłatę za każdy 1 m² stoiska za 1 dzień w wysokości 3 zł. Dodatkowo należy przedłożyć w Urzędzie pełnomocnictwo.

Taki wniosek należy złożyć na co najmniej 1,5 miesiąca przed planowaną akcją.

Po zakończonej akcji, należy dokonać właściwego rozliczenia i odprowadzić należny podatek. W tej kwestii najlepiej poradzić się skarbnika Hufca lub Chorągwi.

Należy także zapytać o zgodę na prowadzenie akcji właścicieli cmentarzy czyli najczęściej konkretne parafie.

Nie należy zapominać o poinformowaniu o chęci prowadzenia akcji zarobkowej odpowiednie władze harcurskie.

PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ:

Lp.	Zadanie	Termin realizacji
1	Wybrać koordynatora akcji	I tydzień września
2	Przygotować i zatwierdzić preliminarz akcji, ustalenie ilości zniczy, rodzajów oraz sposobu zakupu	III tydzień września
3	Znaleźć hurtownię oraz ustalić dogodne warunki zakupu zniczy z terminem płatności po 1.11	III tydzień września
4	Złożenie wniosku o pozwolenie na zajęcie pasa drogowego w Miejskim Zarządzie Dróg	III tydzień września
5	Organizacja altanek	IV tydzień września
6	Przekazanie informacji drużynowym	IV tydzień września
7	Podział dyżurów pomiędzy drużynami, uzyskanie deklaracji drużynowych oraz kart zgłoszenia na każdy dzień akcji wraz z deklaracjami o bezpieczeństwie i zdrowiu od opiekunów.	II tydzień października
8	Potwierdzenie udziału instruktorów i wędrowników w akcji „Znicz”, uzyskanie deklaracji zakresu ich pomocy	III tydzień października
9	Zakup niezbędnych materiałów (poza zniczami)	III tydzień października
10	Stworzenie i przygotowanie formularzy przejęcia i zdania sprzętu oraz towaru, przygotowanie pozostałych dokumentów dla drużyn.	III tydzień października
11	Przywiezienie zniczy do magazynu	Na dzień przed rozpoczęciem akcji
12	Zabezpieczenie miejsca, na którym znajdować się będzie stoisko, rozstawienie altanki	Co najmniej na dzień przed rozpoczęciem akcji

Jakie funkcje mogą pełnić wędrownicy i instruktorzy:

- Opiekun drużyny na stoisku
- Kierowca
- Pomoc przy załadunku i rozładunku towaru
- Osoby dokonujące zakupu niezbędnych materiałów
- Osoby, które złożą odpowiednie dokumenty w MZD

Co powinno znaleźć się na stanowisku handlowym:

- Altanka ze ściankami!
- Krzesetka - 2
- Stolik - 1
- Kalkulator - 1
- Zeszyt A5 - 1 (w celu sporządzania raportu kasowego)
- Nożyczki i taśma klejąca - 1
- Długopis - 1
- Marker - 1
- Czyste kartki a4 - 3
- Małe karteczki - 20
- Cennik (Tabelka z wyliczonymi cenami za 10 sztuk każdego towaru)
- Plakaty informujące o celu akcji oraz zawierające logo ZHP
- Kserokopia pozwolenia na zajecie pasa drogowego wraz ze szkicem oraz wytyczne dla opiekunów drużyn wraz z kontaktem do koordynatora akcji
- Informacja dla opiekunów drużyn
- Deklaracja o bezpieczeństwie i zdrowiu dzieci do uzupełnienia przez opiekuna drużyny

Jakie dokumenty należy opracować:

- Preliminarz Akcji
- Informacje dla drużyn/zastępów promujące Akcję „Znicz” wraz z zasadami udziału
- Informacja dla opiekunów drużyn/zastępów (wytyczne)
- Informacja dla kierowców (wytyczne)
- Deklaracja o bezpieczeństwie i zdrowiu dzieci do uzupełnienia przez opiekuna drużyny

- Cennik (Tabelka z wyliczonymi cenami za 10 sztuk każdego towaru)
- Plakaty informujące o celu akcji oraz zawierające logo ZHP
- Karta odbioru/zdania towaru
- Karta zgłoszenia drużyn
- Harmonogram dyżurów

Uwagi końcowe:

- **Ilość zniczy:** należy liczyć dzienną sprzedaż ok. 600 - 1200 zniczy w zależności od cmentarza i dnia oraz pory dnia, na dużych cmentarzach warto sprzedawać do godziny 19.00 - 20.00, na mniejszych do godziny 17.00. 1.11 sprzedaż może wzrosnąć nawet 3-krotnie w porównaniu z dniem 31.10.
- **Rodzaj zniczy:** warto zakupić ok. 6 rodzajów zniczy w sporym przedziale cenowym, aby zabezpieczyć się przed ewentualnym brakiem popytu na dany rodzaj zniczy w danym roku
- **Wkłady** - są kupowane przez ludzi przed 1.11 i dopiero potem 2.11
- **Miejsce** - nie powinno być przy samej bramie, ale w pewnej odległości od wejścia na cmentarz
- **Widoczność i rozpoznawalność** - stoisko handlowe musi być widoczne, a kupujący powinni z daleka widzieć że jest to stoisko harcerzy, warto aby kilkoro harcerzy informowało przechodniów o stoisku
- **Ciepła herbata** - przy zimnej pogodzie poprawia komfort sprzedających
- **Stały kontakt z koordynatorem** - niezwykle ważny!
- **Możliwość transportu** - w stałym pogotowiu przez cały czas trwania akcji powinien być dostępny kierowca wraz z samochodem, aby dowieźć odpowiedni towar na stoisko
- **Bilon** - na początek trwania akcji każdego dnia każda drużyna musi być zaopatrzona w bilon o wartości 60,00 zł do 100,00 zł
- **Magazyn** - cały towar powinien być złożony w jednym miejscu, z łatwym dojazdem samochodu, najlepiej na parterze budynku i w bliskiej lokalizacji od cmentarza
- **Czytelność cen** - na stoisku ceny zniczy powinny być wyraźnie prezentowane kupującym

PRZYKŁADOWE ZASADY UDZIAŁU DRUŻYN W AKCJI ZNICZ

1. Znicze sprzedajemy w cenach ustalonych ogólnie przez organizatorów akcji.
2. Akcję prowadzimy w mundurach harcerskich, obowiązkowo nakrycie głowy.
3. Każda drużyna biorąca udział w akcji zapewnia odpowiednią ilość harcerzy na stanowisko sprzedaży (minimum dwie) wraz z pełnoletnim opiekunem (w przypadku trudności ze znalezieniem opiekuna prosimy o zgłoszenie się do organizatorów akcji). Drużynowy zobowiązany jest w ustalonym terminie przesłać kartę zgłoszenia drużyny na każdy dzień akcji oddzielnie oraz przekazać do biura Komendy Hufca deklarację o bezpieczeństwie i zdrowiu dzieci od opiekuna.
4. Opiekun drużyny odpowiada za sprzęt i towar przekazany na stanowisko pracy zgodnie ze stanem w formularzu przejęcia i zdania towaru sprzętu, a także za rozliczenie finansowe.
5. Kolejne zmiany powinny stawić się na 15 minut przed przejęciem zmiany i na 20 minut przy rozstawieniu stanowiska rano.
6. Opiekunowie drużyn odpowiadają za prawidłowo przeprowadzoną akcję na swoim stanowisku, zaś drużynowi odpowiadają za zapewnienie składu drużyny na stanowisko.
7. W przypadku jakichkolwiek problemów i wątpliwości opiekunowi i drużynowi kontaktują się z koordynatorem akcji.
8. Osoby odpowiedzialne za transport mają za zadanie przywieźć towar oraz niezbędne materiały na stanowiska sprzedaży zniczy oraz ich powrotny transport do biura komendy hufca. Będą oni także w stałym kontakcie z koordynatorem akcji w ustalonym czasie celem dowiezienia sprzętu i towaru lub innych nagłych sytuacjach. Osoby takie wykonają zatem minimum dwa kursy. Zakładamy dwóch kierowców.

Akcja Zarobkowa Hufca ZHP PŁOCK Akcja „ZNICZ”

1. Znicze sprzedajemy w cenach ustalonych ogólnie przez organizatorów akcji zgodnie z otrzymanym cennikiem. Ceny zniczy mogą ulec zmianie w czasie trwania akcji **tylko i wyłącznie** po uzgodnieniu z koordynatorem akcji!
2. Akcję prowadzimy w mundurach harcerskich, obowiązkowo nakrycie głowy. Drużynowy decyduje, czy druhenki biorą udział w akcji w spódniczkach. (Uwaga! Będzie zimno).
3. Każda drużyna biorąca udział w akcji zapewnia odpowiednią ilość harcerzy na stanowisko sprzedaży (minimum dwie). Opiekunowie drużyn odpowiadają za prawidłowo przeprowadzoną akcję na swoim stanowisku, zaś drużynowi odpowiadają za zapewnienie składu drużyny na stanowisko.
4. Opiekun drużyny odpowiada za sprzęt i towar przekazany na stanowisko pracy zgodnie ze stanem w formularzu przejęcia i zdania towaru i sprzętu, a także za rozliczenie finansowe z koordynatorem akcji lub bezpośrednio z przedstawicielem Komendy Hufca w Biurze Komendy Hufca do **1.11.2009** do godziny **21.00!!!**
5. Kolejne zmiany na stanowiskach handlowych powinny stawić się na **20** minut przed przejęciem zmiany i na **30** minut przy rozstawieniu stanowiska rano.
6. W przypadku jakichkolwiek problemów i wątpliwości opiekunowie i drużynowi kontaktują się z **koordynatorem akcji** lub Z-cą Komendanta Hufca.
7. Towar oraz niezbędne materiały na stanowiska sprzedaży zniczy będą zawiezione oraz odebrane od drużyny przez wędrowników i/lub instruktorów odpowiedzialnych za transport z ramienia koordynatora akcji. Towar i sprzęt zostanie dowieziony każdego dnia na minimalnie **20** minut przed otwarciem

stoiska oraz zabrany po drugiej zmianie (po 20.00) lub też z chwilą ogłoszenia końca akcji przez koordynatora.

8. Drużyny pełniące pierwszą zmianę są zobowiązane do rozstawienia stanowiska, zaś drużyny pełniące drugą zmianę do jego złożenia oraz posprzątania w miejscu sprzedaży zniczy.
9. Uwaga! Każdy opiekunów powinien mieć przy sobie:
 - Kalkulator
 - Długopis
 - Saszetka na pieniądze (uważajcie, aby nikt jej wam nie ukradł!)
 - Zeszyt lub notatnik
 - Termos z herbatą
10. Obowiązkiem opiekuna jest **prawidłowe wypełnienie** karty odbioru/zdania sprzętu i towaru i jej zdanie do koordynatora akcji lub członka komendy hufca do dnia **1.11.2009 do godziny 21!!!**
11. Każda drużyna otrzyma bilon (pierwsza drużyna w wysokości 60 zł, druga drużyna w ilości przekazanej i uzgodnionej z kolejną drużyną, uwaga! Przekazujemy sobie pieniądze, uważajcie aby dobrze je przeliczyć i księgować wszystko).
12. **Drużyna na stanowisku handlowym ma przywiesić cennik, cel akcji oraz wystawić wszystkie rodzaje zniczy wraz z cenami.** (materiały zapewnia organizator).

DANE KONTAKTOWE:

KOORDYNATOR AKCJI

.....

TEL. E-MAIL

FORMULARZ PRZEKAZANIA/ZDANIA TOWARU I SPRZĘTU

AKCJA „ZNICZ” 31.10 – 1.11.2009

Nazwa Drużyny	
Stopień, imię i nazwisko opiekuna drużyny	
Cmentarz <i>(zaznacz właściwy)</i>	<input type="checkbox"/> Stary Cmentarz ul. Kobylińskiego <input type="checkbox"/> w Borowiczkach
Data <i>(zaznacz właściwą)</i>	<input type="checkbox"/> 31.10.2009 <input type="checkbox"/> 1.11.2009

Czytelny podpis osoby przekazującej towar i sprzęt Twojej drużynie:

.....

Bilon przekazany Twojej drużynie - monety do wydawania (kwota słownie):

.....

Nazwa towaru/ sprzętu	Ilość przekazana Twojej drużynie	Ilość zdana kolejnej drużynie
Znicze:		
Małe		
Średnie 1 rodzaj		
Średnie 2 rodzaj		
Duże		

Wkłady		
Małe		
Duże		

PODSUMOWANIE SPRZEDAŻY:

Sprzedano (podaj kwotę i ilość słownie):

(odejmij kolumnę ilość zdana kolejnej drużynie od kolumny ilość przekazana Twojej drużynie i pomnóż przez cenę danego znicza)

..... zniczy małych o łącznej kwocie

..... zniczy średnich 1 rodzaju o łącznej kwocie

..... zniczy średnich 2 rodzaju o łącznej kwocie

..... zniczy dużych o łącznej kwocie

..... wkładów małych o łącznej kwocie

..... wkładów dużych o łącznej kwocie

ŁĄCZNA KWOTA ZAROBIONA PRZEZ DRUŻYNĘ: (słownie złotych).....

.....

Bilon przekazany drużynie kolejnej - monety do wydawania: (kwota słownie):

.....

(pozostałą część zarobionych pieniędzy przekazać należy do dnia 1.11.2009 r.)

Sporządził (imię i nazwisko):

Czytelny podpis opiekuna drużyny:.....

Czytelny podpis odbierającego towar i sprzęt od Twojej drużyny:

.....