

## Instrukcja działania Pełnomocnika:

1: Pełnomocnik jest pośrednikiem między Rodzicami a Organizatorem. Z tego powodu jest zobowiązany podpisać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych załączone do dokumentacji.

2: Zadaniem Pełnomocnika jest zebranie ustalonej wcześniej puli uczestników wycieczki, oraz rozdysponowanie wśród rodziców odpowiednich dokumentów, tj.:

- oświadczenie RODO dla Związku (dwie strony, proszę dopilnować, aby podpis rodzica wraz z datą znalazły się w obu wyznaczonych miejscach)

- oświadczenie RODO dla Funduszu Składowego (podpis rodzica KTÓRY WIDNIEJE NA ZAŚWIADCZENIU Z KRUS, wraz z datą, powinny się znaleźć w dwóch miejscach: na dole i w połowie strony)

- karta kwalifikacyjna uczestnika wycieczki (wraz z regulaminem wycieczki do podpisu przez rodziców oraz uczestnika, również z datą)

3: Pełnomocnik odpowiedzialny jest za utworzenie listy uczestników uzupełnionej o ich dane (również imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe do obojga rodziców). Lista powinna być sporządzona w wersji komputerowej, w formacie .doc, [program Microsoft Word], a nazwiska na liście ułożone w kolejności alfabetycznej.

4: Pełnomocnik zbiera wszystkie rozdane dokumenty wraz z oryginałem Zaświadczenia z KRUS. (uwaga, wszystkie dane podane w **Karcie Kwalifikacyjnej Uczestnika muszą być zgodne z danymi na Zaświadczeniu z KRUS**). Poprawne Zaświadczenie z KRUS posiada datę od kiedy do kiedy dany rodzic podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników lub od kiedy do kiedy pobiera rentę.

!! W przypadku list zbiorczych z KRUS, prawidłowe Zaświadczenie powinno zawierać numery PESEL wszystkich ubezpieczonych rodziców. !!

5: Pełnomocnik jest też zobowiązany sprawdzić wszystkie dokumenty pod względem poprawności, tj. upewnić się, że wpisane przez rodziców dane są poprawne i takie same na wszystkich dokumentach (szczególną uwagę proszę zwrócić na podawane adresy), czy podpis rodzica na oświadczeniu RODO dla Funduszu Składowego jest podpisem rodzica widniejącego na zaświadczeniu z KRUS, oraz czy rodzic podpisał się i wpisał datę w każdym wyznaczonym do tego miejscu. W przypadku różnic w adresach proszę o sporządzenie przez rodziców stosownych wyjaśnień na piśmie i dołączenie ich do Zaświadczenia KRUS.

**UWAGA:** Proszę zwrócić uwagę czy rodzic podany na Zaświadczeniu KRUS jest PRAWNYM OPIEKUNEM dziecka. W przypadku rozbieżności nazwisk rodzica i dziecka do dokumentacji powinno być dołączone SĄDOWNE przyznanie opieki prawnej nad dzieckiem lub odpis skrócony aktu zawarcia małżeństwa/aktu urodzenia dziecka.

6: Płatności za wycieczkę powinny zostać zebrane przez Pełnomocnika, a następnie cała suma winna zostać wysłana zbiorczo na konto Związku:

Tytuł przelewu: „CELE STATUTOWE 2024”,  
Związku Zawodowego Centrum Narodowe Młodych Rolników  
ul. Świętokrzyska 20/319, 00-002 Warszawa  
**PKO BP nr rachunku:** 87 1020 1097 0000 7902 0104 0831

7: Wypełnione listy uczestników powinny zostać wysłane drogą mailową na adres: [sekretariat@zccnmr.pl](mailto:sekretariat@zccnmr.pl) na tydzień przed rozpoczęciem turnusu. Karty kwalifikacyjne powinny zostać przekazane wychowawcom wycieczki na miejscu zbiórki w dniu wyjazdu dzieci na wycieczkę. Reszta zebranych i sprawdzonych dokumentów Pełnomocnik zobowiązany jest wysłać pocztą na dwa tygodnie przed rozpoczęciem turnusu na adres Związku:

Związek Zawodowy  
Centrum Narodowe Młodych Rolników  
Ul. Świętokrzyska 20/319  
00-002 Warszawa