



ZADANIA I UPRAWNIENIA KIEROWNIKA EKIPY AEROKLUBU POLSKIEGO

i wskazówki postępowania w związku z wyjazdem za granicę na:

W celu ułatwienia kierownikowi ekipy czuwania nad całością przygotowań do wyjazdu za granicę, podaje się niżej wykaz niektórych podstawowych zadań i obowiązków kierownika ekipy, przy ścisłej współpracy z pracownikiem merytorycznym biura Aeroklubu Polskiego.

1. Dopilnowanie aby wszyscy członkowie ekipy mieli ważne licencje sportowe FAI i paszporty. Załatwienie wszelkich formalności związanych z wizami wyjazdowymi (pobranie wniosków z ambasady, zebranie wypełnionych wniosków od członków ekipy wraz z paszportami i złożenie ich w ambasadzie, odbiór paszportów z ambasady).
2. Przesłanie w terminie najpóźniej do 14 dni przed wyjazdem do biura AP do działu sportu w formie elektronicznej założeń startu wraz z aktualnym preliminarzem.
3. Zabranie flagi (flag) i hymnu Polski – zgodnie z wymogami organizatora imprezy.
4. Zapewnienie ubezpieczenia dla członków ekipy (od nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia), jeżeli takie będzie ustalenie z pracownikiem Biura AP.
5. W razie konieczności przygotowanie wniosków i przeprowadzenie formalności związanych z dokonaniem warunkowej odprawy celnej na sprzęt startowy.
6. Przygotowanie niezbędnego sprzętu oraz sportowych ubiorów reprezentacyjnych dla ekipy, jeżeli takie będzie ustalenie z pracownikiem Biura AP.
7. Koordynowanie wszelkich ustaleń i prowadzenie korespondencji z członkami ekipy oraz powiadomienie wszystkich członków ekipy o:
 - miejscu, dacie, godzinie zbiórki przed wyjazdem wraz z przypomnieniem o konieczności zabrania ze sobą wszystkich dokumentów osobistych, warunkujących wykonanie za granicą czynności wynikających z zakresu zadań i funkcji w ekipie, a także dokumentów zabieranego sprzętu.
 - odbiór z Biura AP w ustalonych terminach: pieniędzy (w banku wskazanym przez Dział Finansowy Biura Aeroklubu Polskiego – o ile wyjazd jest finansowany przez AP), certyfikatów na sprzęt, ewentualnie innych dokumentów – zgodnie z ustaleniami z pracownikiem Biura AP.
8. Powiadomienie (o ile zachodzi konieczność) organizatora imprezy o miejscu i czasie przybycia ekipy.
9. Zgłoszenie się samemu lub – jeśli tak uzgodniono – wraz ze wszystkimi członkami ekipy w Biurze Aeroklubu Polskiego w celu otrzymania instrukcji i wytycznych przed wyjazdem.
10. Przeprowadzenie ostatniej przedwyjazdowej odprawy wszystkich członków ekipy w celu omówienia i przypomnienia szczegółów dotyczących podróży, przekazania ewentualnych zaleceń i wytycznych Aeroklubu Polskiego w związku z wyjazdem i udziałem na imprezie oraz sprawdzenia znajomości zadań i obowiązków przez poszczególnych członków ekipy.



W CZASIE POBYTU ZA GRANICĄ

Obowiązkiem kierownika i wszystkich członków ekipy jest godne – pod każdym względem, reprezentowanie Polski i Aeroklubu Polskiego. We wszystkich poczynaniach należy mieć na uwadze służbowy charakter wyjazdu (bez względu na źródło finansowania: środki z Aeroklubu Polskiego, środki prywatne, od sponsorów itp.) i stosownie do tego postępować w myśl instrukcji i wytycznych otrzymanych z Biura Aeroklubu Polskiego. W szczególności niedopuszczalne jest zawieranie na własną rękę porozumień nakładających jakiegokolwiek zobowiązania na Aeroklub Polski ani deklarowanie jakichkolwiek – wykraczających poza otrzymane instrukcje form współpracy z innymi organizacjami lub osobami prywatnymi.

Do obowiązków kierownika ekipy należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań delegacji zgodnie z otrzymaną instrukcją na wyjazd za granicę, po dojechaniu na miejsce docelowe przekazanie informacji do TKN lub biura AP.
2. Kierowanie pracą całego zespołu i dysponowanie poszczególnymi członkami ekipy stosownie do potrzeb w celu optymalnego wykonania zadania.
3. Reprezentowanie ekipy we wszystkich kontaktach za granicą, w tym przede wszystkim wobec organizatorów imprezy.
4. Utrzymanie dyscypliny i czuwanie nad właściwą postawą członków ekipy oraz sprawowanie nad nimi ogólnej opieki.
5. Udział w organizowanych w związku z imprezą odprawach i spotkaniach. Przekazywanie wszelkich niezbędnych ustaleń i informacji członkom ekipy.
6. Dbanie o wywiązywanie się organizatorów imprezy z obowiązków względem ekipy, reprezentowanie i bronienie jej interesów, a w razie potrzeby składanie protestów w trybie ustalonym w regulaminie imprezy.
7. Poczynienie maksimum obserwacji w zakresie organizacji i przebiegu imprezy, a także w zakresie przygotowania ekipy do udziału w danym przedsięwzięciu.
8. Decydowanie – zgodnie z interesami ekipy i Aeroklubu Polskiego, we wszystkich innych sprawach wynikających z pełnienia funkcji kierownika ekipy.
9. W przypadku nieszczęśliwych wypadków lub zachorowania członków ekipy – zadbanie aby udzielono im wszelkiej możliwej pomocy, w razie potrzeby skorzystanie z telefonu interwencyjnego na polisie ubezpieczenia oraz powiadomienie o sytuacji pracownika Biura AP.
10. W przypadku zaistnienia wypadku lub incydentu lotniczego zgłoszenie jego zaistnienia do SG Aeroklubu Polskiego i Komisji Badania Wypadków Lotniczych.
11. Sporządzenie dokumentacji fotograficznej z zawodów (zwłaszcza z ceremonii wyróżnienia zwycięzców) i napisanie artykułu do prasy lotniczej, z podkreśleniem faktu dofinansowania wyjazdu przez Aeroklub Polski i Ministerstwo Sportu i Turystyki.

Dane do Faktur i Rachunków:

AEROKLUB POLSKI
ul. 17 Stycznia nr 39
00-906 Warszawa
NIP 526-030-03-45



**PO POWROCIE DO KRAJU
Przekazanie informacji do TKN lub biura AP.**

1. Kierownik ekipy zobowiązany jest niezwłocznie po przekroczeniu granicy poinformować TKN o powrocie do Polski. W ciągu 7 dni od daty powrotu złożyć rozliczenie finansowe z wyjazdu (o ile wyjazd dofinansowany był przez AP). Wszelkie konsekwencje finansowe związane z nieterminowym rozliczeniem ponosi kierownik ekipy.
2. Złożyć sprawozdanie z wyjazdu za granicę (z uwzględnieniem wniosków i propozycji na przyszłość), załączenie pełnych wyników sportowych z podpisami członków Jury-FAI i oceny startu polskich zawodników.
3. Zwrócić samochód i inny sprzęt należący do Aeroklubu Polskiego (jeżeli był wypożyczony z AP).

Wyżej wymienione zadania i obowiązki przyjąłem do realizacji:

imię i nazwisko kierownika ekipy	
data	podpis

ZAPOZNAŁEM SIĘ I PRZYJMUJĘ DO STOSOWANIA

Podpisy członków ekipy:

Lp.	Imię	Nazwisko	podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			