

Karta podziału zadań KGW

Robocze ustalenie zespołu organizującego wydarzenie. Pokazuje, kto prowadzi dane zadanie, co ma oddać i do kiedy. Nie jest umową o pracę, porozumieniem wolontariackim ani pełnomocnictwem do zaciągania zobowiązań.

Nazwa KGW i wydarzenia: [uzupełnij]

Termin wydarzenia: [uzupełnij]

Koordynator i data wersji: [uzupełnij]

Miejsce przechowywania aktualnej karty: [uzupełnij]

Termin krótkiego przeglądu postępów: [uzupełnij]

Podział pracy

Zadanie i gotowy rezultat	Osoba prowadząca	Zastępstwo	Termin	Kto i jak odbiera wykonanie

Uzgodnienia zespołu

Jak zgłaszamy opóźnienie lub brak możliwości wykonania: [uzupełnij]

Kto zatwierdza zakupy i do jakiej kwoty według przyjętej decyzji: [uzupełnij]

Zadania wymagające odrębnego uprawnienia lub umowy: [uzupełnij]

Sposób potwierdzenia zapoznania się z przydziałem: [uzupełnij]

Zamknięcie wydarzenia

Osoba odbierająca salę i sprzęt: [uzupełnij]

Osoba zbierająca dokumenty i rozliczenie: [uzupełnij]

Osoba prowadząca podsumowanie i jego termin: [uzupełnij]

Instrukcja wypełnienia

Tę część zachowaj jako pomoc. Przed podpisaniem formularza uzupełnij pola w nawiasach, usuń niewłaściwe warianty i sprawdź dokument na podstawie rzeczywistych danych.

- Zapisuj rezultat, nie sam ogólny temat. Zamiast promocja wpisz na przykład przygotowanie plakatu zaakceptowanego przez koordynatora i przekazanie go do wskazanych miejsc.
- Każde zadanie ma jedną osobę prowadzącą, nawet gdy wykonuje je kilka osób. Zastępstwo należy wcześniej uzgodnić; nie wpisuj nikogo jako odpowiedzialnego bez jego wiedzy.
- Sprawdź liczbę zadań przypisanych jednej osobie i możliwość ich wykonania w tym samym czasie. W dniu imprezy odbieranie dostaw może kolidować z obsługą kasy lub kuchni.
- Podział pracy nie upoważnia automatycznie do podpisywania umów lub zakupów w imieniu koła. Reprezentację, decyzje finansowe, szkolenia i dopuszczenie do określonych prac sprawdzaj osobno.
- Nie wpisuj do karty publicznej prywatnych telefonów, informacji zdrowotnych ani danych dzieci. Kontakty robocze przechowuj oddzielnie, z dostępem ograniczonym do osób, które ich potrzebują.
- Po imprezie odnotuj wykonanie i pozostawione sprawy, w tym zwrot kluczy, rozliczenie dokumentów, sprzątanie i zgłoszone usterki. Karta powinna obejmować także zamknięcie wydarzenia, nie tylko jego rozpoczęcie.

Przykład objaśniający

Przykład wyłącznie fikcyjny: zadanie Odbiór sali i zwrot kluczy; prowadząca Anna Nowak; zastępstwo Maria Lis; termin 21 listopada godz. 10.00; potwierdzenie podpisana karta odbioru z administratorem świetlicy.

Podstawy do sprawdzenia

Autorski wzór pomocniczy SzkoleniaKGW.pl. Wersja 16 października 2026. Nie jest urzędowym formularzem ani indywidualną opinią prawną. Odpowiedzialna osoba w kole dopasowuje go do statutu, rzeczywistego zdarzenia i warunków finansowania.

Podgląd i powiązane porady: szkoleniakgw.pl/karta-podzialu-zadan-kgw