



LISTA KONTROLNA DELEGATA REJONOWEGO

- Przeczytaj „**Przewodnik Delegata Rejonowego**” (nr 916). Dowiesz się z niego, jakie są obowiązki i zadania Delegata Rejonowego.
- Odbierz od swojego poprzednika szarfę i książeczki: „**Wprowadzanie Funkcjonariuszy Rady**” (nr 770), „**Ceremoniał Ślubowania Pierwszego Stopnia**” i „**Ceremoniał Ślubowania Drugiego Stopnia**”. Insygnia dla nowo mianowanych Delegatów Rejonowych są dostarczane przez Najwyższego Sekretarza na uroczystość wprowadzenia na urząd.
- Tak szybko jak tylko jest to możliwe po 1 lipca, postaraj się wprowadzić na urząd funkcjonariuszy Rad Twojego rejonu.
- Aby móc niezwłocznie przedyskutować ważne problemy zaplanuj zebrania rejonu tak, by wypadały zaraz po zebraniach stanowych. W spotkaniach powinni wziąć udział: Wielcy Rycerze, Sekretarze ds. Finansów, Skarbnicy, i Dyrektorzy ds. działalności programowej. Na Tobie spoczywa obowiązek przypilnowania, aby wszyscy byli na bieżąco informowani, oceny postępów i wprowadzania na bieżąco poprawek planów działalności rejonu. Przykład prowadzenia zebrania rejonowego znajdziesz w „**Przewodniku Delegata Rejonowego**”. Zalecane jest, aby Delegat Rejonowy poświęcił co najmniej dwie sesje na omówienie strategii rekrutacji nowych członków, programów działalności i dziedzin wymagających poprawy.
- Regularnie, co najmniej raz na kwartał, odwiedzaj Rady. Przykład jak przeprowadzić wizytę znajdziesz w „**Przewodniku Delegata Rejonowego**”. Zorganizuj konferencję z funkcjonariuszami Rady, szczególnie z Sekretarzem ds. Finansów, Skarbnikiem, Kronikarzem i Powiernikami, aby móc przejrzeć księgi.
- Wyślij sprawozdanie do biura Rady Najwyższej. „**Półrocznych Raportów o Stanie Rady**” (nr 944A, nr 944B) muszą być wypełnione dla każdej Rady w rejonie raz na pół roku. „**Raport Delegata Rejonowego z Ceremoniału Nadania Stopnia**” (nr 450) musi być wypełniony po każdym ślubowaniu, które odbyło się na terenie rejonu. Sprawozdanie może być wypełnione jedynie przez Delegata Rejonowego rejonu, w którym odbyło się ślubowanie.
- Dokonaj w swoim rejonie przeglądu, aby dowiedzieć się jakie są możliwości rozwoju nowych Rad. Zidentyfikuj potencjalne miejsca rozwoju i współpracuj z zespołem ds. zakładania nowych Rad, aby osiągnąć nasz cel „Rada Rycerzy Kolumba w każdej parafii”.
- Przypilnuj by Rady wypełniły i złożyły sprawozdania: „**Półroczne Sprawozdanie Pokontrolne Rady**” (nr 1295); „**Sprawozdanie z Wyborów Funkcjonariuszy Rady**” (nr 185); „**Zgłoszenie Personelu Programu Działalności**” (nr 365); i „**Doroczny Formularz Sprawozdawczy nt. Bratniej Działalności**” (nr 1728). Wszystkie formularze są dostępne na stronie internetowej Zakonu (www.kofc.org/pl).

- Służ Radom pomocą przy planowaniu i wprowadzaniu w życie skutecznych programów rekrutacyjnych.
- Upewnij się, czy każda Rada posiada sprawnie działający Komitet ds. Przyjęć.
- Zorganizuj w swoim rejonie zespół ds. Ślubowania Drugiego Stopnia. Skontaktuj się z Delegatem Stanowym lub ze stanowym przewodniczącym ds. ceremoniału, aby uzyskać certyfikat.
- Przypilnuj, by ślubowania wszystkich trzech stopni odbywały się wedle regulaminu.
- „Raport Delegata Rejonowego w Sprawie Organizacji Ceremoniałów” (nr 2408)** musi być wypełnione w każdym roku bratnim, po wizytacji wszystkich Rad w rejonie.
- „Formularze wydatków” (nr 267)** mają być przedstawione co miesiąc Delegatowi Stanowemu do akceptacji i przekazania ich następnie do biura Rady Najwyższej.
- Pomagaj Radom przy opracowaniu i wprowadzaniu w życie skutecznych form działalności programowej na wszystkich polach: w służbie Kościoła, społeczności, rady, rodziny, młodzieży i pro-life.
- Przypilnuj, by spotkania Rad odbywały się według regulaminu zawartego w broszurce **„Sposób Prowadzenia Zebrania Rady” (nr 1937)** i wskazówek Rady Najwyższej.
- Przypominaj Radom o finansowych zobowiązaniach wobec Rady Najwyższej – opłata „per capita”, Catholic Advertising assessment, i opłaty za zamówione artykuły. Wszystkie te opłaty muszą być uregulowane w przeciągu 100 dni, jeżeli nie to Rada zostaje automatycznie zawieszona.
- Przypilnuj, aby Rady przestrzegały prawidłowego wystawiania rachunków i odpowiedniej procedury zawartej w **„Ostrzeżeniu o zamiarze zawieszona” (nr 1845)**. Aby utrzymać członków, niezbędny jest osobisty kontakt zarówno na poziomie Rady jak i rejonu.
- Zachęcaj Rady, aby obchodziły Dzień Założyciela, 29 marca.
- Współpracuj z Radami, aby spełniły wymagania dotyczące działalności programowej, członkostwa i mogły się ubiegać o Nagrodę Najwybitniejszej Rady. Na bieżąco zapoznawaj się z miesięcznymi sprawozdaniami nt. członkostwa dostarczanymi przez Radę Najwyższą. Postaraj się, aby zgłoszenia do ubiegania się o Nagrodę im. Kolumba zostały złożone przed 30 czerwca. Wymagania, które trzeba spełnić, aby ubiegać o Nagrodę są zawarte w zestawie **„Ruszaj do dzieła” (nr 962)**, w **„Przewodniku Wielkiego Rycerza” (nr 915)**, i na stronie www.kofc.org/pl. Postaw swojemu rejonowi za cel: „Każda Rada Najwybitniejszą Radą”.
- Postaraj się, aby Twój rejon zakwalifikował się do Nagrody Najwybitniejszego Rejonu. W tym celu zapoznaj się z informacjami zawartymi w comiesięcznym **„Sprawozdaniu Delegata Rejonowego”** i z wymaganą dla rejonu liczbą nowych członków. Wzrost liczby członków na koniec roku (30.VI) musi osiągnąć 100% wymaganego wzrostu podanego w sekcji „kwota” miesięcznego raportu Delegata Rejonowego, aby rejon zakwalifikował się do Nagrody Najwybitniejszego Rejonu.

LISTA KONTROLNA FUNKCJONARIUSZY RADY

<i>1 lipiec</i>	„Sprawozdanie z Wyborów Funkcjonariuszy Rady” (nr 185)
<i>1 sierpień</i>	„Zgłoszenie Personelu Programu Działalności” (nr 365)
<i>15 sierpień</i>	Półroczne Sprawozdanie z Kontroli (nr 1295)
<i>31 stycznia</i>	„Doroczny Formularz Sprawozdawczy nt. Bratniej Działalności” (nr 1728)
<i>lutym</i>	Dowiedz się od Delegata Stanowego, albo stanowego Dyrektora ds. działalności programowej, kiedy upływa termin składania aplikacji ubiegania się o Nagrodę za Działalność Programową w służbie Kościoła, społeczności, rady, rodziny, młodzieży i pro-life na szczeblu stanowym/międzynarodowym
<i>lutym</i>	Dowiedz się od Delegata Stanowego lub stanowego Dyrektora ds. działalności programowej, kiedy upływa termin składania aplikacji ubiegania się o tytuł „Rodziny Roku” na szczeblu stanowym/międzynarodowym
<i>15 lutym</i>	Półroczne Sprawozdanie z Kontroli (nr 1295)
<i>1 kwiecień</i>	Wniosek o (nr 2863) powinien być złożony do biura Rady Najwyższej między 1.IV a 30.VI.
<i>30 czerwiec</i>	Podanie o Nagrodę im. Kolumba (nr SP-7)
<i>30 czerwiec</i>	Formularz zgłoszeniowy do konkursu Stanowych Nagród Programu Działalności (nr STSP-PL)
<i>natychmiast</i>	Deklaracja członkowska (nr 100) złożyć natychmiast po inicjacji
<i>kiedy potrzeba</i>	„Ostrzeżenie o zamiarze zawieszenia” (nr 1845)
<i>co miesiąc</i>	Wybór „Rodziny Miesiąca” (nr FAM-PL)
<i>co roku</i>	Wybór „Rodziny Roku” (nr FAM2-PL)