



# MAGYAR CSERKÉSZSZÖVETSÉG

## Országos Főtitkár

Cím: 1025, Tömörkény u. 3/A. II. em.

Levél cím: 1255 Budapest, Pf. 192

Tel. és fax: (36-1) 266-1532

web: [www.cserkesz.hu](http://www.cserkesz.hu); E-mail: [titkarsag@cserkesz.hu](mailto:titkarsag@cserkesz.hu)



### Főtitkári beszámoló 2008. évről

Az országos főtitkári pozíciót 2007-től töltöm be, de a központi iroda munkáját csak 2008. májusától segítem, heti 40 órában. Munkám leginkább irodai adminisztrációból, a tagsággal való kommunikációból, és tájékoztatásból áll. A könnyebb átláthatóság érdekében pontokba szedtem a legfontosabbakat:

#### I. Hivatalos levelezés bonyolítása

A Magyar Cserkészszövetség postafiókjának rendszeres -heti 2 alkalommal- történő ürítése, a levélküldemények iktatása, majd eljuttatása az érintetteknek. Gazdasági vezető tájékoztatása a pénzügyi, pályázati anyagokról.

A hivatalos, küldendő levelek (tartalmi és formai ellenőrzése után) iktatószámot kapnak, majd az igazolószelvénnel együtt dokumentálásra kerülnek, mert az iroda nem küldhet ki úgy levelet, hogy azt nem ellenőrizte a szerzőn kívül más is.

A tagság az irodával a [titkarsag@cserkesz.hu](mailto:titkarsag@cserkesz.hu) – n keresztül kommunikál, így az erre a címre érkező leveleknek pont akkora súlyuk van, mint a postai úton érkezőknek. Szükség esetén, a drótpostán érkező anyagok kinyomtatásra, iktatásra kerülnek. (szerződések, számlák, megrendelések)

#### II. Éves jelentés, tagdíj, cserkészigazolvány

Az év közben érkező éves jelentések bevitelére a számítógépes rendszerbe, naprakészen tartása rendszeres dokumentálás mellett. Az központi bankszámla figyelemmel követése; tagdíjbefizetések esetén éves bélyeg postázása. Cserkészigazolványok rendelése a tagság számára.

Az iroda dokumentációja az éves jelentésekkel kapcsolatban hiányos volt, nehézséget okozott begyűjteni az adatokat. A 2008. évben elkezdett számítógépes adatrögzítés lehetővé tette, hogy átláthatóbb legyen az ügyintézés. A jelentések feldolgozása folyamatos.

Év végére a központi cserkészigazolvány készlete kimerült. A megfelelő nyomda kiválasztása után és a kerületi igények alapján, már az új évben adtuk le a megrendelést.

#### III. Házipénztár vezetése

Előleg kiadás, elszámolás, beérkezett számlák kifizetése (gazdasági vezető, operatív vezető vagy ügyvezetőelnök jóváhagyása után)

#### IV. Közgyűlés, OIB,OVTT, OÜVETT, ETT előkészítése

A helyfoglalás, meghívók kiküldése, jegyzőkönyvvezetés és az utólagos feldolgozáson túl, az Országos Elnökségi és bizottsági ülések, találkozók alkalmával a technikai háttér, az étkezés, ital biztosítása volt a feladat.

#### V. Adatbázis (tagi) kezelés, nyilvántartás

A központba beérkező adatlapok továbbítása, ill. naprakész taglista bekérése az Igazoló Bizottságtól.

Az egész évben végzett munka nagy részét az tette ki, hogy a különböző elérhetőségekkel kapcsolatos megkeresésekre igyekeztem választ adni. Ez jelentette egy-egy személy konkrét elérhetőségeit, de jelentette azokat megkeresésekre történő válaszokat, ahol a cserkészlet iránt szimpatizálók számára adtam meg cserkészcsapatok címeit, telefonszámait, vezetőik elérhetőségeit.

#### **VI. Iroda rend**

Az irodai dokumentáció rendezett, átlátható tárolása, infrastrukturális karbantartás és hibák jelzése, szükséges intézkedések megtétele. (pl, nyomtató, fénymásoló, számítógépes rendszerhibák, víz, csatorna, villany, fűtés problémák), papír, írószerszámok beszerzése, szelektív hulladékgyűjtés kialakítása és ellenőrzése, tisztító- és higiéniai szerek beszerzése, biztosítása.

#### **VII. Kölcsönözhető MCSSZ eszközök, kulcsok kezelése**

Az elkészült kölcsönzési listát publikáltuk a tagság felé, év végén pedig elkészült a kauciók lista is. Minden kölcsönzésről jegyzőkönyv készül, kiadáskor ellenőrizni kell az eszköz működőképességét, állapotát, visszavételkor ugyanígy.

Jó munkát!

Budapest, 2009. március 20.

Lantos Júlia országos főtitkár