

Főtitkári beszámoló 2009.

Az országos főtitkári pozíciót 2007-től töltöm be, de a központi iroda munkáját csak 2008. májusától segítettem, heti 40 órában. Júniusban történt átszervezés miatt, az adminisztrációt jelenleg egy önkéntes munkatárs látja el, heti 25 órában. Az ő munkáját felügyelem és segítem, hiszen egy irodában dolgozunk.

Munkája 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 igazolószelvényvel együtt dokumentálásra kerülnek - az iroda nem küldhet ki úgy levelet, hogy azt nem ellenőrizte a szerzőn kívül más is.

Év végén bevezetésre került – a levelek archiválása érdekében – két olyan e-mailcím, melyre a Titkárság és az Elnökség a beérkező és az elküldött leveleket.

A tagság az irodával a 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 évközben érkező éves jelentések bevitele a számítógépes rendszerbe, naprakészen tartása rendszeres dokumentálás mellett. Az központi bankszámla figyelemmel követése; tagdíjbefizetések esetén éves bélyeg postázása. Cserkészigazolványok rendelése a tagság számára.

A 2008. évben elkezdett számítógépes adatrögzítés lehetővé tette, hogy átláthatóbb legyen az ügyintézés. A jelentések feldolgozása folyamatos.

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 egy részét az tette ki, hogy a különböző elérhetőségekkel kapcsolatos megkeresésekre igyekeztünk választ adni. Ezt megreformálva idén elkezdjük bevezetni azt a rendszert, hogy az érdeklődőket az illetékes kerületekhez irányítjuk, ezzel is erősítve azok súlyát. Természetesen emellett a Központi Iroda továbbra is igyekszik a címek terén naprakész lenni.

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, írószer beszerzés, 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.

Lantos Júlia
Országos Főtitkár