

Főtitkári beszámoló 2010.

Az országos főtitkári pozíciót 2007-től töltöm be, a központi iroda munkáját csak 2008. májusától segítettem. 2009. júniusában történt átszervezés miatt, az adminisztrációt gyakornoki munkatárs látja el, heti 25 órában. Mivel egy irodaterben dolgozunk, ezért a gyakornokunk munkáját felügyeltem és segítettem. Tavalyi év első felében Ráncsik Mónika (csst., 1999.) látta el, az év második felétől jelenleg is Piross Antal, (csst., 16.) végezte a titkársági feladatokat. Munkájuk leginkább irodai adminisztrációból, a tagsággal való kommunikációból, és tájékoztatásból állt.

I. Hivatalos levelezés bonyolítása

A Magyar cserkészszövetség postafiókjának rendszeres - heti 2 alkalommal- történő ürítése, a levélküldemények iktatása, majd eljuttatása az érintetteknek, szervezetünkben működő bizottságoknak. Országos Elnök, Ügyvezető Elnök, Gazdasági vezető, Operatív Vezető tájékoztatása.

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

A tagság az irodával a titkarsag@cserkesz.hu – n keresztül kommunikált, így az erre a címre érkező leveleknek pont akkora súlyuk volt, mint a postai úton érkezőknek. Szükség esetén, a drótpostán érkező anyagok kinyomtatásra, iktatásra kerültek. (szerződések, számlák, megrendelések)

II. Éves jelentések, tagdíjak, cserkészigazolványok

Az évközben érkező éves jelentések bevitele és regisztrálása a számítógépes rendszerbe, naprakészen tartása rendszeres dokumentálás mellett. Az éves jelentések folyamatos feldolgozása. A központi bankszámla figyelemmel követése; tagdíjbefizetések esetén éves bélyeg postázása. A 2010. évben cserkészigazolványt a központ nem adott ki – a cserkészkerületek 2009-ben rendelhettek maguk számára nagyobb mennyiségben igazolványokat, megrendelés a központhoz éppen ezért csak az év végén érkezett.

III. Házipénztár vezetése

Évközben a gazdasági vezető munkáját is segítette a titkársági gyakornok – számlák előkészítése, pályázati elszámolások előkészítése, könyvelési anyagok előkészítése. A házipénztár mozgását a gazdasági vezető és/vagy operatív vezető figyelte, az ő jóváhagyásuk után történnek az előlegek kiadása, beérkező számlák kifizetése és az egyéb elszámolások.

A gazdasági vezető havonta, rendszeresen ellenőrizte a házipénztár bevételi, kiadási oldalát az esetleges hiány/plusz bevétel elkerülése miatt.

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

Az iroda igyekezett a bizottsági üléseket segíteni, biztosítani a háttérrel. Szervezetünk legfontosabb bizottsága - az Országos Intéző Bizottság – számára biztosítottuk a helyszínt, infrastruktúrát (az OIB elfogadta a jegyzőkönyvek helyszínen való hitelesítését, a szó szerinti jegyzőkönyv mellőzését, így egy nyomtatót az ülések idejére rendelkezésre bocsátottunk.) Továbbra is vállaltuk az előkészítő anyagok sokszorosítását, meghívók kiküldését, postázását a jegyzőkönyvvezetést, annak utólagos feldolgozását.

A közgyűlés az előkészítő időszakban pontosságot és több, mint 40 órányi emberórát igényelt, ezért elmondható, hogy ez a feladat nem csak az irodai gyakornokot és a Főtitkárt, hanem az egész irodai stáb munkáját érintette.

Biztosítottuk a helyszínt, kiküldésre kerültek a meghívók, vállaltam a jegyzőkönyv pontosítását, utólagos feldolgozását.

Az Országos Elnökségi és egyéb 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 éves munka egy részét 2010-ben is a különböző elérhetőségekkel kapcsolatos kérdések tették ki. Az érdeklődőket az illetékes kerületekhez irányítottuk, ezzel is erősítve azok súlyát, akik sokszor pontosabb választ tudtak adni, mint az Országos Központ. Ez amiatt lehetséges, hogy a csapatok alig, vagy nem jelentik be a csapaton belüli változásokat, így az Igazoló Bizottságtól lekért adatok sem teljesen pontosak. Ettől függetlenül, természetesen igyekszünk naprakészek 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, írószerszámok, tisztító- és higiéniai szerek beszerzése, biztosítása.

VII. Kölcsönözhető MCSSZ eszközök, kulcsok kezelése

Az elkészült kölcsönzési listát már korábban publikáltuk a tagság felé, a kauciók listával egyetemben. Minden kölcsönzésről jegyzőkönyv készült, kiadáskor ellenőriztük az eszköz működőképességét, állapotát, visszavételkor ugyanígy. A legtöbbet kölcsönzött eszközök a tavalyi évben is a projektorok voltak.

Kelt.: Budapest, 2011. március 28.

Kárpáti Júlia
Országos Főtitkár