

Pakrac 28.04.2008.
Broj 132/08

Na temelju članka 10.2 Statuta Saveza izviđača Hrvatske, Vijeće Saveza izviđača Hrvatske na svojoj 7. sjednici održanoj 27. ožujka 2008. godine u Pakracu donosi:

O D L U K U

O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O USTROJU UREDA SIH-a

Poslovi i radni zadaci rada u Uredu Saveza, privremeno opisani nazivom „administrativni tajnik“:

1. Podrška radu tijela Saveza.
2. Priprema materijala i organizacija sjednica Sabora i Vijeća Saveza – prema nalogu Predsjednika Saveza.
3. Suradnja u izradi dokumenata za potrebe Saveza.
4. Tehnička podrška u realizaciji aktivnosti i zadataka načelnika Uprave, voditelja pojedinih projekata i izvršnih organizatora pojedinih aktivnosti.
5. Suradnja u obavljanju pripremnih radnji za izradu projektne dokumentacije i izvještaja za raspisane natječaje s Predsjednikom Saveza, načelnikom za materijalno-financijsko poslovanje, načelnikom za projekte i resornim načelnikom Uprave SIH-a.
6. Kontakti i suradnja s članovima tijela, izviđačkim i drugim udrugama.
7. Čuvanje imovine Saveza i njeno osiguranje.
8. Vođenje i organizacija obavljanja poslova ureda Saveza.
9. Godišnja registracija udruga – članica SIH-a i doregistracija članova - primanje zahtjeva, razrez članarine, briga o uplatama članarine, te ispis rješenja.
10. Izrada i briga o promjenama adresara: adresara jedinica prema godišnjoj registraciji, adresara članova tijela Saveza, te suradnika po potrebi.
11. Vođenje zapisnika na sjednicama tijela Saveza izviđača Hrvatske.
12. Primanje, razvrstavanje i urudžbiranje pošte - urudžbeni zapisnik.
13. Arhiviranje i traženje dokumentacije na zahtjev drugih osoba - odlaganje dokumentacije u registratore i fascikle
14. Priprema za otpremu pošte, materijala, vrijednosnica.
15. Primanje i informiranje stranaka usmeno, telefonom ili e-mailom.
16. Pisanje dopisa, potvrda, odluka, po potrebi korespondencija na osnovu prispjele pošte i upita telefonom ili usmeno.
17. Briga o personalnoj evidenciji djelatnika Saveza.
18. Vođenje blagajne.
19. Naručivanje, kontrola i preuzimanje naručenog materijala.
20. Vođenje evidencije i provjeru ulaznih i izlaznih računa.
21. Izrada faktura - izlazni računi.
22. Priprema računa - virmanski nalozi, obrasci, devizno poslovanje.

23. Suradnja u izradi financijskih planova i izvještaja.
24. Predaja obrazaca i izvještaja (FINA, Statistika, Porezna ...)
25. Ostali poslovi prema nalogu Predsjednika SIH-a.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Biltenu“ SIH-a, te na web stranici SIH-a.

Predsjednik SIH-a,
Jasmin Ćelić