

Zakres obowiązków członków Zarządu Sekcji

***Maria Pawłowicz – przewodnicząca Zarządu Oddziałowej Sekcji E i R Z
w Krakowie Nowej Hucie.***

- 1. Organizowanie pracy Zarządu, różnych form działalności w Sekcji*
- 2. Opracowywanie planów pracy oraz preliminarzy budżetowych , w konsultacji z prezesem Zarządu Oddziału*
- 3. Przygotowywanie zebrań członków Zarządu oraz spotkań z Łączniczkami, seniorami, zaproszonymi na spotkania tematyczne osobami, nowo przyjętymi członkami Sekcji*
- 4. Organizowanie okolicznościowych imprez - spotkania świąteczne, Dzień Edukacji – współpraca z NCK*
- 5. Redakcja Biuletynu Oddziałowej Sekcji - strona merytoryczna kolejnych numerów, pisanie tekstów*
- 6. Opracowywanie różnych pism, informacji, listów gratulacyjnych, komunikatów, także na stronę internetową*
- 7. Gromadzenie odpowiedniej dokumentacji Sekcji*
- 8. Czynne uczestnictwo w akcjach związkowych, organizowanych przez władze Związku różnego szczebla*
- 9. Udział w posiedzeniach Zarządu Oddziału, Zespołu Socjalnego w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty, zebraniach w Okręgowej Sekcji E i R ZNP*
- 10. Opiniowanie wniosków o nadanie odznaczeń członkom Sekcji*
- 11. Rozliczanie faktur i rachunków*
- 12. Opracowywanie rocznych sprawozdań statystycznych i opisowych z działalności Sekcji, pracy Zarządu*
- 13. Pomoc różnego typu - w razie potrzeby członkom Sekcji (informacja, porada, interwencja)*
- 14. Dbanie o właściwą atmosferę i wzajemne poszanowanie na linii Zarząd, członkowie Sekcji*
- 15. Czuwanie nad efektywną realizacją planów*

***Kol. Anna Ochmańska – wiceprzewodnicząca Zarządu Oddziałowej
Sekcji E i R ZNP w Krakowie Nowej Hucie***

- 1. Współudział w organizowaniu pracy Zarządu i różnych form działalności w Sekcji (wspólnie z przewodniczącą)*
- 2. Współorganizowanie imprez okolicznościowych (Dzień Edukacji , Święta) oraz programów artystycznych na nich*
- 3. Przygotowywanie , prowadzenie tzw. wtorków tematycznych*
- 4. Opracowywanie planów wycieczek w porozumieniu z Agencją Turystyczną „Grzybowski” i Biurem „Belferek”*
- 5. Organizowanie z ramienia Zarządu wczasów dla członków Sekcji*
- 6. Współpraca z Łączniczkami , członkami Zarządu Sekcji i Zarządkiem Oddziału ZNP w Krakowie Nowej Hucie*

**Kol. Maria Niemczyk - członek Zarządu Oddziałowej Sekcji E i R ZNP
w Krakowie Nowej Hucie , skarbnik, łączniczka**

**Kol. Anna Seneta - członek Zarządu Oddziałowej Sekcji E i R ZNP
w Krakowie Nowej Hucie , skarbnik,**

1. Zbieranie składek członkowskich, odprowadzanie do Zarządu Oddziału według nowych zasad
2. Rozliczanie wpływów – rejestracja wydatków, ewidencja faktur i rachunków
3. Dwa razy do roku składanie sprawozdań finansowych do Zarządu Sekcji
4. Przedstawianie list osób zalegających z opłatami składek Zarządowi Sekcji oraz wnioskami o ich skreśleniu z listy członków ZNP (por. Statut ZNP)
5. Aktualizacja listy członków Sekcji – zgony, rezygnacje
6. Rejestracja podań o obniżenie wysokości składki członkowskiej
7. Gromadzenie i ewidencja Decyzji ZUS-u o wysokości świadczeń emerytalnych (ksera)

**Kol. Czesława Filipowicz – członek Zarządu Oddziałowej Sekcji
E i R ZNP w Krakowie Nowej Hucie, łączniczka**

**Kol. Maria Cudek – Wojtowicz – członek Zarządu Oddziałowej
Sekcji E i R ZNP w Krakowie Nowej Hucie, łączniczka**

1. Organizowanie pracy Łączniczek – ustalanie harmonogramu dyżurów na wtorkowych spotkaniach, aprowizacja – kawa, herbata, ciastka
2. Przygotowanie, wspólnie z Łączniczkami, upominków dla osób szczególnej troski z okazji Dnia Edukacji i Świąt
3. Współorganizowanie spotkań okolicznościowych oraz zebrań z Łączniczkami
4. Aktualizacja rejonów – adresy, numery telefonów
5. Informacje o warunkach materialnych, zdrowotnych i osobistych członków Sekcji, zwłaszcza wymagających zorganizowania im pomocy

**Kol. Barbara Klich – członek Zarządu Oddziałowej Sekcji E i R ZNP
w Krakowie Nowej Hucie**

1. Organizowanie i dokumentowanie wyjść do różnych placówek kulturalnych (teatry, muzea, Opera, Filharmonia, NCK – wpłaty, listy, zakup i rozprowadzanie biletów
2. Przekazywanie w różnej formie informacji o planowanych propozycjach kulturalnych (ulotki, programy itp.)
3. Pisanie artykułów do Biuletynu – działy „Kronika kulturalna”, „Książki, książki” i inne

**Kol. Halina Niemiec – członek Zarządu Oddziałowej Sekcji E i R
ZNP w Krakowie Nowej Hucie**

1. Organizowanie i dokumentowanie wyjść do różnych placówek kulturalnych (teatry, Opera, Filharmonia, muzea i inne)

2. Przygotowywanie i przekazywanie informacji członkom Sekcji na wtorkowych spotkaniach (anonsy, ulotki itp.)o planowanych propozycjach uczestnictwa w imprezach kulturalnych
- 3.Przepisywanie rękopisów tekstów do Biuletynu Sekcji
- 4.Pisanie protokołów z zebrań Zarządu Sekcji
- 5, Aktualizowanie materiałów na Tablicy Ogłoszeń

***Kol. Stanisław Rajski - członek Zarządu Oddziałowej Sekcji E i R ZNP
w Krakowie Nowej Hucie***

1. Informowanie członków Sekcji o możliwościach uzyskania świadczeń materialnych z Funduszu Zdrowia ZFŚS, zapomóg związkowych (fundusz Oddziału)
2. Pomoc dla członków Sekcji w wypełnianiu wniosków o świadczenia, pisaniu podań i pism o różnym charakterze
3. Wypełnianie wniosków o odznaczenia związkowe – „Odznaka za50-letnią przynależność do ZNP”, miejskie „Odznaka Honoris Gratia” Prezydenta Miasta Krakowa
4. Druk zaproszeń, listów gratulacyjnych, dyplomów
5. Kserokopie dokumentów związkowych – regulaminy, instrukcje, wytyczne
6. Opracowywanie graficzne i druk Biuletynów Sekcji
7. Przygotowywanie wystaw zdjęć z imprez okolicznościowych i wycieczek członków Sekcji
- 8.Prowadzenie strony internetowej Sekcji
- 9.Udział w posiedzeniach komisji Funduszu Zdrowia
10. Uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu Oddziału ZNP w Krakowie Nowej Hucie