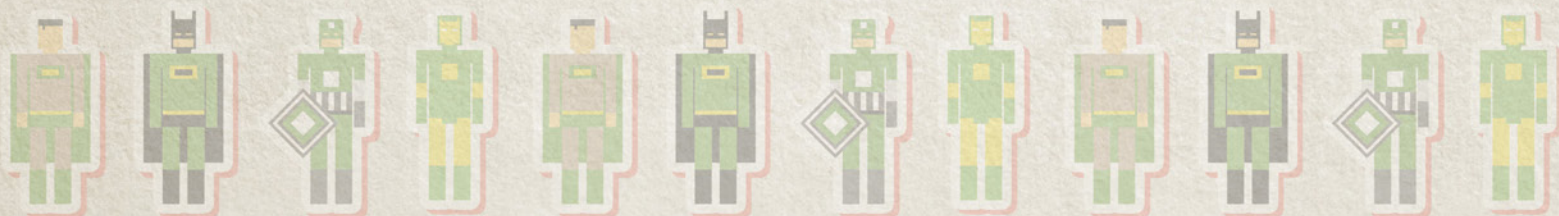


# SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

## Vagyonkezelő

1. Az SZMCS ingó és ingatlan vagyonának nyilvántartása, kezelése, karbantartása, ügyintézése.
2. A Szövetség részegységeinek (körzetek, cserkészcsapatok, cserkészklubok, ...) ingó és ingatlan vagyonának nyilvántartása, azok vagyonkezelőinek (pl. csapatparancsnokok, leltárosok, stb.) szakmai irányítása.
3. Beszerzések, valamint a meglévő ingó és ingatlan vagyon folyamatos karbantartásának irányítása, felügyelete, intézése és elvégzése.
4. Szükséges felszerelés, ellátmány beszerzése, ill. beszerzésének bebiztosítása.
5. Leltározás, eszköznyilvántartás. A leltárok naprakészen tartása, tételek kiselejtezése, újak bevezetése, leltár digitalizálása.
6. Az SZMCS pénzügyi vezetőjével együttműködve a Szövetség vagyonával kapcsolatos üzleti évre vonatkozó gazdasági tervek összeállítása, pénzügyi tervezés és költségvetés kialakítása. A Szövetség vagyonával kapcsolatban jóváhagyott költségvetés ellenőrzése és egybevetése a valós időszaki kiadásokkal.
7. Éves, időszaki és záró riportok, beszámolók, kimutatások határidőre történő készítése.
8. Az ingó és ingatlan vagyonnal kapcsolatos kérdésekben vezetői összefoglaló készítése.
9. Vonatkozó jogszabályok figyelése, naprakész ismerete, betartása, alkalmazása.
10. A SZMCS Közgyűlésének, Elnökségének, Országos Intéző Bizottságának, Mozgalmi Elnökségének az ingó és ingatlan vagyonnal kapcsolatos döntéseinek ismerete és végrehajtása.
11. Az ingó és ingatlan vagyon kezelésével kapcsolatos gazdálkodás és pénzügyek naprakész ismerete, elemzése, értékelése.
12. Az SZMCS vagyonának az SZMCS céljaival összhangban történő minél jobb kihasználtságának elérése.
13. Ügyfélkapcsolat koordinálása, ügyfélfogadás (telefonos, levél útján és személyesen), az ezzel kapcsolatos hivatalos ügyintézés bebiztosítása, nyilvántartása.
14. Az ingó és ingatlan vagyonnal kapcsolatos szervezeti dokumentációk naprakészen tartása, azok előkészítése, beszerzése, nyilvántartása, rendszeres frissítése, archiválása.
15. Az SZMCS pénzügyi vezetőjével együttműködve a Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos beruházásainak nyilvántartása, tárgyi eszköz analitika, értékcsökkenés számítás és egyeztetések elvégzése.
16. Az SZMCS pénzügyi vezetőjével együttműködve a Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos pályázati és más forrásteremtési lehetőségek figyelése, átlátása. Forrásteremtési lehetőségekre javaslattétel a pénzügyi vezetőnek, ill. felettesei forrásteremtési ötleteinek szakmai véleményezése.
17. Pályázatok kidolgozásában való szakmai együttműködés, nyertes pályázat esetén annak a Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos szakmai irányításának segítése.
18. A Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos projektek szakmai előkészítése, a szükséges források megléte esetén előírászerű megvalósítása, elszámolása, lezárása.
19. Kifizetések jóváhagyása a pénzügyi vezetővel történt egyeztetés alapján.
20. Az SZMCS ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos belső szabályzatok kidolgozása, ill. felkérés esetén más kapcsolódó belső szabályzatok kidolgozásában való együttműködés.



## SZMCS ÚJ SZERVEZETI STRUKTÚRA

21. Rizikó faktorok feltárása. Az előre látható vagyoni kockázatok és problémák időben való jelzése a projektvezetők és a management felé.
22. Állandó kapcsolattartás a pénzügyi vezetővel és a központi munkacsoportokkal, szakmai ellenőrzés gyakorlása.
23. Közreműködés Szövetség által nyújtott szolgáltatások fejlesztésében, kontrolljában.
24. Közreműködés szolgáltatási díjak kalkulálásában, fizetési rendszer kialakításában, korrekciójában.
25. A Logisztikai Vezető, a logisztikai munkacsoport és az ingatlanok gondnokai, önkéntesei, ill. más munkatársai szakmai irányítása és felügyelete. A belső működési szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, ha szükséges, utasítások kiadása ezen munkatársak számára.
26. Az SZMCS ingatlanjainak üzemeltetésének, karbantartásának, fenntartásának, ingatlankezelésének és létesítménygazdálkodásának megszervezője, irányítója és felügyelője.
27. Szükség szerinti kapcsolattartás az Ellenőrző Bizottság jogi ellenőreivel, akik munkáját igény esetén jogi szaknáccsal segítik.
28. A Szövetség képviselete és kapcsolattartás lebonyolítása hivatalos szervvel, pályázatóval, üzletféllel szembeni a Szövetség ingó és ingatlan vagyonával kapcsolatos ügyekben.
29. A Szövetségi vagyonnal kapcsolatos szerződések, kapcsolódó dokumentumok előkészítése, véleményezése, az Elnökség felhatalmazása esetén annak megkötése.

