



## PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW WŚRÓD CZŁONKÓW ZARZĄDU AEGEE-KRAKÓW

### SEKRETARZ

#### OBOWIĄZKOWA WIEDZA:

- znajomość Statutu AEGEE-Kraków;
- znajomość *Corpus Iuridicum Aegense* (dokumentacja prawna AEGEE-Europe, w której określone są m.in. obowiązki poszczególnych oddziałów lokalnych w stosunku do AEGEE-Europe);
- znajomość *Members Manual* (zbiór podstawowych informacji na temat AEGEE);
- znajomość i rozumienie celów oraz głównych obszarów działań AEGEE;
- znajomość języka angielskiego – co najmniej na poziomie komunikatywnym.

Ponadto każdy członek Zarządu powinien brać udział w organizowanych przez AEGEE-Kraków projektach, a także być gotowym na poświęcenie organizacji kilku godzin dziennie przez cały rok.

#### POŻĄDANE PREDYSPOZYCJE, UMIEJĘTNOŚCI, WIEDZA:

- zdyscyplinowanie, systematyczność, skrupulatność;
- umiejętność organizowania własnej pracy;
- znajomość ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, ustawy Prawo o Stowarzyszeniach, ustawy o instytucjach pożytku publicznego;
- częsty dostęp do komputera i internetu;
- dyspozycyjność.

#### OBOWIĄZKI:

- 1) zgłaszanie wszelkich zmian objętych wpisem do Krajowego Rejestru Sądowego (m.in. zmiany w składzie Władz AEGEE – Kraków, zmiany siedziby, sposobu reprezentacji itd.);
- 2) zgłaszanie wszelkich zmian objętych wpisem do ewidencji podmiotów gospodarczych (Urząd Statystyczny);
- 3) zbieranie, przechowywanie i opieka nad oficjalnymi dokumentami AEGEE (dowody nadania numeru identyfikacyjnego REGON, wypisy z KRS, kopie formularzy aktualizacyjnych do KRS itd.)
- 4) protokołowanie wszystkich zebrań Zarządu i Walnych Zebrań Członków;
- 5) przygotowywanie uchwał Zarządu i Walnych Zebrań Członków, zbieranie odpowiednich podpisów pod nimi;
- 6) zbieranie i przechowywanie deklaracji członkowskich oraz ankiet;
- 7) prowadzenie komputerowej bazy członków AEGEE-Kraków;
- 8) odbieranie poczty i faksów z biura AEGEE;
- 9) opieka nad głównym adresem mailowym organizacji;
- 10) sporządzanie i przesyłanie na listę ogólną AEGEE raportów z zebrań Zarządu oraz – cyklicznie – z działalności organizacji;
- 11) opieka nad rekordami dotyczącymi AEGEE-Kraków w *Address Book AEGEE-Europe*;



- 12) prowadzenie wykazu posiadanego przez AEGEE-Kraków majątku;
- 13) rozdawanie legitymacji i znaczków AEGEE – Europe;
- 14) składanie Radzie Kontrolnej sprawozdania ze swojej działalności - raz na kwartał.