

## ZAKRES CZYNNOŚCI

1. Imię i nazwisko: Piotr Skrzypczak **SP2JMR**
2. Funkcja: Sekretarz PZK
3. Odpowiedzialny za:
  - 3.1. Właściwą i terminową realizację zadań określonych w zakresie czynności.
  - 3.2. Powierzone mienie i środki pracy.
4. Zakres czynności:
  - 4.1. Przestrzegania zgodności podejmowanych uchwał Zarządu Głównego i Prezydium Zarządu Głównego Polskiego Związku Krótkofalowców z przepisami prawa, Statutem Polskiego Związku Krótkofalowców i innymi obowiązującymi w tym zakresie ustaleniami, oraz ogólny nadzór nad realizacją uchwał.
  - 4.2. Sprawowanie nadzoru nad bieżącą pracą Sekretariatu Zarządu Głównego Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 4.3. Ogólny nadzór nad klubami Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 4.4. Nadzór nad działalnością Managera Odznaki Honorowej Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 4.5. Nadzór nad funkcjonowaniem On-linowego Systemu Ewidencji Członków (OSEC) członków Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 4.6. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania strony internetowej Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 4.7. Organizowanie i koordynowanie funkcjonowania Archiwum Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 4.8. Bieżąca współpraca ze środkami masowego przekazu w celu popularyzacji zadań i osiągnięć zwłaszcza sportowych Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 4.9. Przedkładanie i referowanie na posiedzeniach Zarządu Głównego i Prezydium Zarządu Głównego Polskiego Związku Krótkofalowców spraw określonych w pkt. 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 i 4.8.
5. Uprawniony do:
  - 5.1. Kontrolowania pracy osób prowadzących ewidencję członków Polskiego Związku Krótkofalowców i Archiwum Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 5.2. Kontrolowania działalności Managera Odznaki Honorowej Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 5.3. Udzielania informacji środkom masowego przekazu na temat bieżącej działalności, celów i osiągnięć Polskiego Związku Krótkofalowców.
  - 5.4. Jednoosobowego reprezentowania Polskiego Związku Krótko-falowców z wyłączeniem oświadczenia woli w zakresie spraw majątkowych.
6. Przy wykonywaniu zadań i korzystaniu z uprawnień należy:
  - 6.1. Posiadać gruntowną znajomość przepisów w zakresie ustalonych zadań.
  - 6.2. Działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.
  - 6.3. Pogłębiać wiedzę i umiejętności.
  - 6.4. Należytą troską otaczać powierzone mienie i środki pracy.