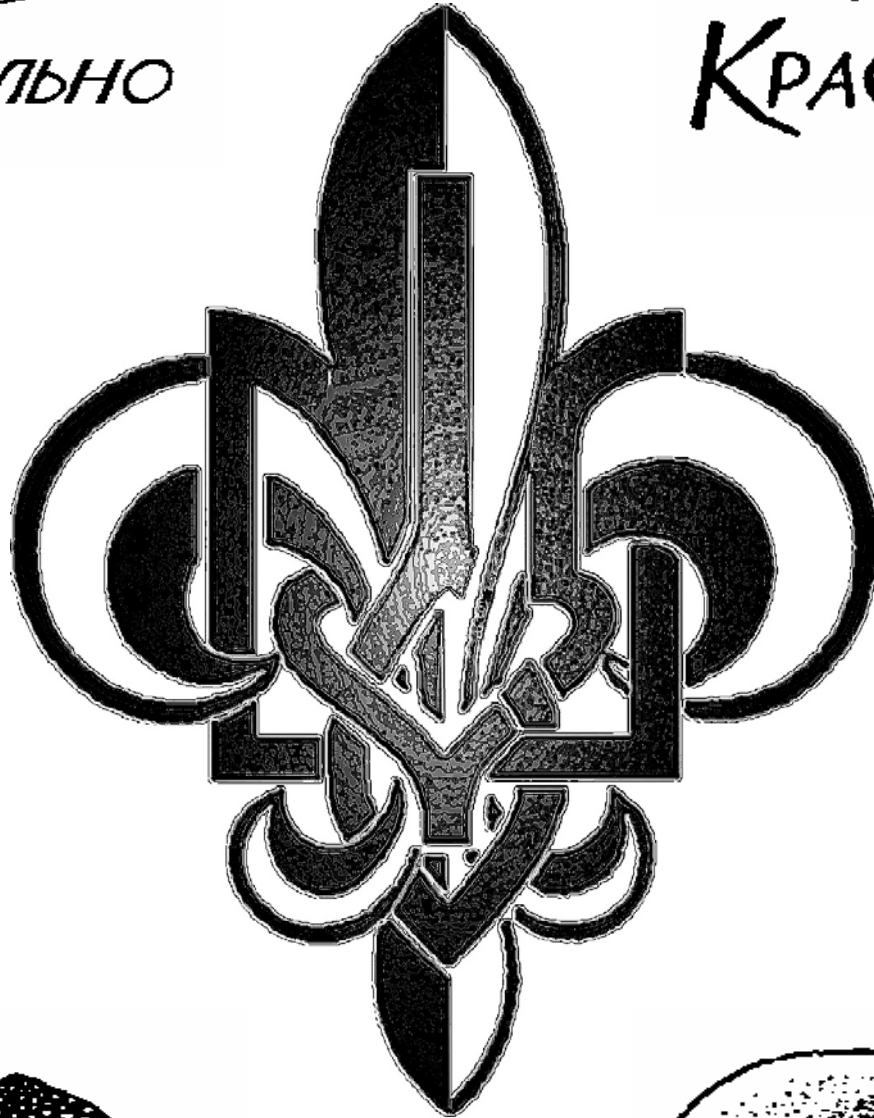




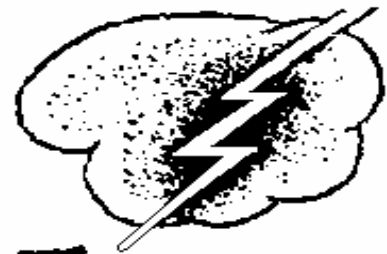
СИЛЬНО



КРАСНО



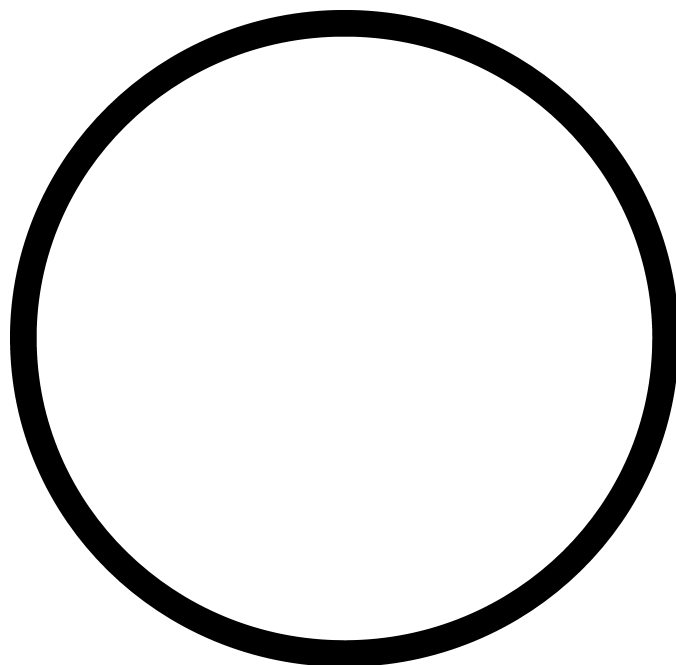
ОБЕРЕЖНО



БИСТРО

К Н И Т Г А

СКАРБНИКА



ГУРТОК _____

_____ИЙ КУРІНЬ

ІМ. _____

Обов'язки гурткових діловодів

Гуртковий - це повинен бути член гуртка, який має поважний підхід до цілей і справ Пласту, добру поведінку, бистроту, розсудливість і провідницький хист. Гуртковий є демократично вибраний членами гуртка а не назначений впорядником, курінним чи Радою гурткових.

Гуртковий добровільно бере на себе і виконує такі обов'язки:

- (а) очолює свій гурток, його репрезентує;
- (б) постійно тримає контакт з членами;
- (в) дбає, щоб всі члени брали участь в діяльності гуртка, здобували пластові ступені та вмільости й осягали свій потенціал;
- (г) дбає, щоб гурток мав плян праці й щоб цей плян був виконаний;
- (ґ) стежить за працею гурткових діловодів і дбає, щоб кожний виконував свої обов'язки;
- (д) все готовий усно звітувати про діяльність гуртка на сходинах Ради гурткових чи на доручення впорядника або Зв'язкового КПС;
- (е) завжди й усюди дає добрий приклад своєю поведінкою і характером;
- (є) провадить **книгу гурткового**;
- (ж) розглядає і полагоджує всі доручення і прохання до гуртка, та прохання членів гуртка;
- (з) виготовляє **писемний звіт** про діяльність гуртка й після узгіднення із впорядником передає до куреня у встановленому реченці;
- (й) дбає, щоб кожні сходи й зайняття були відповідно підготовані й їх програма якнайкраще виконана;
- (і) носить і зберігає гуртковий прапорець (знамено);
- (ї) виконує інші обов'язки визначені Гуртковою Радою або на доручення впорядника чи Ради гурткових.

Заступник гурткового:

- (а) заступає гурткового, коли він/вона не може виконувати своїх обов'язків;
- (б) провадить **книгу заступника гурткового** в якій записує присутність членів на всіх обов'язкових зайняттях та **пластові осяги** кожного члена;
- (в) реферує справи відзначень і пересторог та прийняття чи вибуття з гуртка;
- (г) виконує інші обов'язки визначені Гуртковою Радою або на доручення гурткового.

Гуртковий писар:

- (а) провадить **книгу протоколів** сходи та Рад Гуртка;
- (б) відповідає за полагодження **кореспонденції** чи листування гуртка та зберігає гуртковий архів;
- (в) виконує інші обов'язки визначені Гуртковою Радою чи на доручення гурткового.

Гуртковий скарбник:

- (а) провадить **книгу скарбника** в якій точно вписує всі приходи й розходи зберігаючи відповідні поквитування;
- (б) виготовляє фінансовий плян та діє згідно з ним після його затвердження;
- (в) збирає членські внески та в означеному реченці передає до куреня;
- (г) забезпечує гроші у місці затвердженому Гуртковою Радою;
- (ґ) виконує інші обов'язки визначені Гуртковою Радою чи на доручення гурткового.

Гуртковий господар (цю функцію можна злучити із скарбником):

- (а) провадить **книгу господаря** в якій точно записано майно гуртка;
- (б) дбає за безпечне переховання майна гуртка у місці затвердженим Гуртковою Радою.

Гуртковий хронікар (цю функцію можна злучити із писарем):

- (а) Провадить книгу хроніки діяльності гуртка.

Обов'язки і права члена гуртка




Для забезпечення правильної діяльності гуртка, ладу в ньому та справності його членів, обов'язки та права членів гуртка мусять бути докладно визначені.

Член юнацького гуртка –


- (а) має працювати над собою згідно з системою і з напрямними пластового самовиховання (в гуртку та дома);
- (б) має співпрацювати активно в праці цілого гуртка, виказуючи ініціативу, як теж беручи на себе конкретні завдання, встановлені або передбачені загальним планом праці;
- (в) має брати активну участь у всіх пластових зайняттях гуртка й в випадку будь якої перешкоди має своєчасно оправдати свою неприсутність;
- (г) має виконувати всі пластові вимоги або правила, які обов'язують його в Українському Пласті, зокрема дотримуватися точок Пластового Закону;
- (ґ) має брати активну участь в Програмі УПЮ та здобувати пластові ступені й вмілості;
- (д) має носити пластовий однострій і відзнаки згідно з установленими приписами;
- (е) має право обговорювати з гуртковим та впорядником завважені недоліки чи помилки в праці гуртка та пропонувати способи кращого підходу чи дії;
- (є) має право активного голосу у виборі діловодів у гуртку.

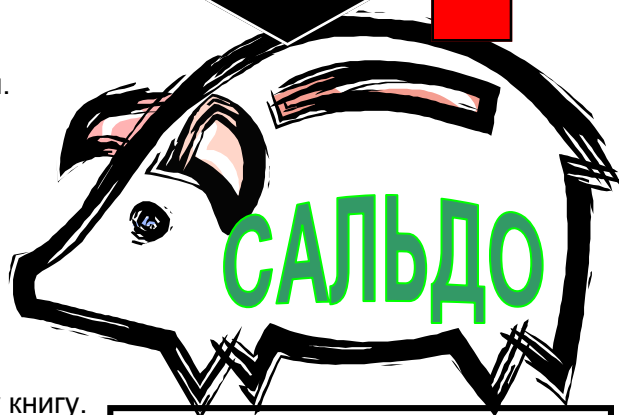
ПРИХОД РОЗХОДИ

КОЛИ ХТОСЬ ПЛАТИТЬ ВКЛАДКУ

1. Почисли гроші.
2.  посвідку і дай особі.
3.  ПРИХІД в касову книгу.
4.  число посвідки в картотеку тої особи.


КОЛИ ГУРТОК ЗАРОБЛЯЄ ГРОШІ

1. Почисли гроші.
2.  ПРИХІД в касову книгу.
3. Якщо треба, віддай гроші за матеріали. (гляди вгорі - розходи)



	\$	Гроші, які були
+	\$	Гроші, які прийшли
-	\$	Гроші, які видано
=		САЛЬДО
		все пишеться <u>з датою</u>

КОЛИ ЗВЕРТАЄШ ГРОШІ ЗА ЗАКУП

1. Особа має Тобі дати посвідку на якій написано кому, за що, скільки.
2. Виплати гроші.
3.  РОЗХІД в касову книгу.
4. Вложи посвідку до коверти в книзі.

КОЛИ ПЕРЕДАЄШ ГРОШІ КУРІННОМУ СКАРБНИКОВІ (або комунедубь)

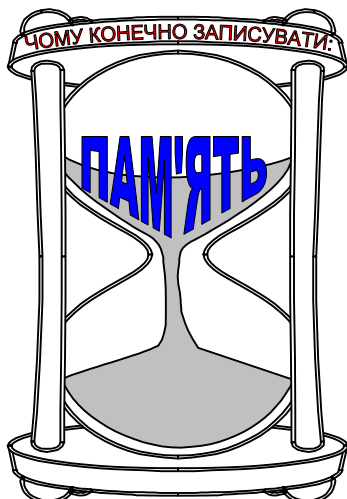
1. Все мусить бути ПОСВІДКА де написано **СКІЛЬКИ, ЗА КОГО - ЗА ЩО - КОМУ - ДАТА.**
2. Почисли гроші.
3. Особа, яка відбирає гроші підписує звіт (доказ, що полагоджено).
4. — РОЗХІД в касову книгу
5. Вложи посвідку до коверти в книзі.

ПОСВІДКА

(receipt) є конечна коли Ти **ОДЕРЖУЄШ** чи **ВИПЛАЧУЄШ** гроші.

Посвідку треба писати **відразу** - не чекати!!!

Шукай квитар (receipt book), в якому можна відразу писати копію посвідки.



КОЖНА ПОСВІДКА МУСИТЬ МАТИ:

