



6. seja UO PZS, k točki 10

OPIS DEL ZAPOSLENIH V STROKOVNI SLUŽBI PZS

Opis del Matjaža Šerkezi, strokovni sodelavec PZS

Usposobljenost: VPZS, Alpinistični inštruktor, Inštruktor GRZS.

1. Komisija za alpinizem

- a. Administrativna dela
 - i. Priprava dopisov in razpisov (usposabljanja, akcije, tabori ...).
 - ii. Pregledovanje e-pošte in izdelava prioritet dela (dnevno).
 - iii. Pisanje zapisnikov.
 - iv. Priprava gradiva (seje, zbori načelnikov, okrogle mize, strokovni posveti ...).
 - v. Urejanje letalskih kart.
 - vi. Pridobivanje informacij za zavarovanje alpinistov in alpinističnih odprav.
 - vii. Pridobivanje ponudb.
 - viii. Izvajanje sklepov IO KA PZS.
 - ix. Izdaja in obdelava potnih nalogov, pogodb in naročilnic.
 - x. Skrb za usklajeno in tekoče poslovanje z e-računi.
 - xi. Objave na spletni strani KA PZS.
- b. Strokovno delo
 - i. Priprava predavanj in prezentacij.
 - ii. Svetovanje (alpinistična tehnika, varnost ...).
 - iii. Pisanje strokovnih člankov s področja alpinistične tehnike.
 - iv. Sodelovanje pri pripravi strokovnega gradiva, pravilnikov, poslovnikov ...
 - v. Sodelovanje pri izborih za različne akcije (podpora alpinističnim akcijam, člani SMAR; SAR ...)
 - vi. Skrb za transparentno porabo sredstev, finančno načrtovanje in spremljanje financ.
 - vii. Pomoč v primeru nesreč (reševanje, obveščanje javnosti, sodelovanje s ministrstvi ...).

2. Komisija za turno kolesarstvo

- a. Administrativna dela
 - i. Priprava dopisov in razpisov (usposabljanja, akcije, tabori ...).
 - ii. Pregledovanje e-pošte in izdelava prioritet dela (dnevno).
 - iii. Pisanje zapisnikov.
 - iv. Priprava gradiva (seje, zbori načelnikov, okrogle mize, strokovni posveti ...).
 - v. Pridobivanje informacij za zavarovanje turnokolesarskih vodnikov.
 - vi. Izvajanje sklepov IO KTK PZS.
 - vii. Izdaja in obdelava potnih nalogov, pogodb in naročilnic.
 - viii. Skrb za usklajeno in tekoče poslovanje z e-računi.
- b. Strokovno delo
 - i. Strokovna predavanja.
 - ii. Svetovanje in tesno delo z načelnikom.
 - iii. Sodelovanje pri pripravi strokovnega gradiva, pravilnikov, poslovnikov ...

- iv. Skrb za transparentno porabo sredstev, finančno načrtovanje in spremljanje financ.

3. Odbor za usposabljanje in preventivo

- a. Administrativna dela
 - i. Priprava dopisov in razpisov.
 - ii. Pregledovanje e-pošte in izdelava prioritet dela (dnevno).
 - iii. Pisanje zapisnikov.
 - iv. Priprava gradiva (seje, strokovni posveti ...).
 - v. Izvajanje sklepov OUP PZS.
 - vi. Izdaja in obdelava potnih nalogov, pogodb in naročilnic.
 - vii. Skrb za usklajeno in tekoče poslovanje z e-računi.
 - viii. Slovenska mladinska alpinistična reprezentanca in Slovenska alpinistična reprezentanca (potni nalogi, zavarovanje, razpisi ...).
- b. Strokovno delo
 - i. Strokovna predavanja.
 - ii. Svetovanje in tesno delo s predsednikom.
 - iii. Sodelovanje pri pripravi programov usposabljanja za vse komisije PZS.
 - iv. Sodelovanje pri pripravi strokovnega gradiva s preventivno vsebino (zloženke, članki, novinarske seje ...).

4. Odbor gore in varnost (član)

- a. Strokovno delo
 - i. Strokovna predavanja.
 - ii. Svetovanje in tesno delo s predsednikom.
 - iii. Priprava strokovnega posveta (gradivo, zbiranje priprav, usklajevanje, vodenje, skrb za IT ...).

5. Strokovna služba

- a. Pomoč in svetovanje pri uporabi različnih informacijskih okolij.
- b. Pomoč in svetovanje pri uporabi različnih računalniških programov (preglednice, urejevalniki, črkovalniki ...).
- c. Sodelovanje na različnih področjih dela in usklajevanje dela z vsemi zaposlenimi.
- d. Predavanje IT (Naveza, Excel ...).

6. Informacijski sistemi

- a. Naveza (priprava projektov za razvoj modulov, sodelovanje s strokovno službo in vodstvom PZS, sodelovanje s predstavniki PD, kontrola podatkov, skrb za transparentnost podatkov, varstvo podatkov, kreiranje certifikatov ...).
 - i. Članarina PD
 - 1. Predavanja za delo v navezi, usklajevanje terminov in iskanje primerne predavalnice (planinska društva).
 - 2. Tehnična pomoč administratorjem planinskih društev (preko e-pošte, telefona, pomoč na daljavo in obisk na društvu).
 - 3. Odprava napak (dnevno): podvojeni člani, nezabeležena članarina, podvojene članarine, napačno vpisani podatki, napačne pristopne izjave, nalaganje pristopnih izjav in pravilno knjiženje.
 - 4. 24 urna pomoč čez cel teden administratorjem društev.
 - 5. Spremljanje vnosa podatkov.
 - 6. Analize (prirast članstva, društva ...).
 - 7. Analize in urejanje podatkov za društva (izdelava nalepk, urejanje in pomoč pri delu z excelom ...).
 - 8. Pomoč posameznim članom.
 - 9. Pomoč pri kreiranju delnih in letnih obračunov, kontrola pretoka podatkov (izdajnice, članarina, markice).
 - ii. Spletna članarina, Petrol:

1. Tehnična pomoč pri vnosu podatkov.
2. Odprava napak na web servisih.
3. Sodelovanje pri razvoju.
- iii. Članska vstopna točka:
 1. Dnevna kontrola delovanja.
 2. Sodelovanje pri razvoju.
- iv. E-poslovanje PZS in strokovna služba (računi, potni nalogi)
 1. Tehnična pomoč strokovni službi in prostovoljcem.
 2. Izdelava skupin.
 3. Sodelovanje pri razvoju.
 4. Odprava napak in sporočanje napak na PIA.
- v. Modul usposabljanja in priznanja
 1. Spremljanje poteka razvoja.
 2. Sodelovanje pri razvoju.
 3. Urejanje podatkov, prenosi iz starih baz in pretvorba podatkov.
 4. Uvoz podatkov in upravljanje podatkov (večje količine – od 1000 do 6000 oseb).
- vi. Modul Planinski vestnik
 1. Spremljanje poteka delovanja.
 2. Sodelovanje pri razvoju.
 3. Urejanje zahtevnejših podatkov.
- b. E-pošta
 - i. Skrb za poštno predele.
 - ii. Odprava napak oz. sporočanje napak tehnični službi.
 - iii. Odpiranje novih poštnih predalov in zapiranje neaktivnih predalov.
 - iv. Tehnična in administracijska pomoč planinskih društvom.
 - v. Skrb za e-skupine (predsedstvo, MDO ...).
 - vi. Skrb za varnost in varovanje podatkov.
- c. Kartsistemi
 - i. Naročilo izkaznic PZS, strokovnih kadrov.
 - ii. Skrb za dopise (osveževanje).
 - iii. Odprava napak.
- d. E-poštar
 - i. Odprava napak.
 - ii. Skrb za varnost in varovanje podatkov.
- e. Pantheon
 - i. Sodelovanje pri odpravi napak.
 - ii. Tehnična pomoč strokovnim sodelavcem PZS.
 - iii. Spremljanje zgodovine pretakanja podatkov.
- f. Ostalo
 - i.

7. Preventivna dejavnost

- a. Sodelovanje na novinarskih konferencah PZS, PZS in GRZS.
- b. Priprava strokovnega gradiva za področje preventive, nasveti, varnejšega obiskovanja gora.
- c. Odgovarjanje na novinarska vprašanja, sodelovanje in nastopanje v različnih oddajah (informativnih, izobraževalnih ...).
- d. Testiranje opreme in pisanje člankov.
- e. Sodelovanje s tujimi planinskimi organizacijami na področju razvoja opreme in oblačil (Petzl, Salewa, CAI – inštitut za teste vrvi ...).

8. Razpisi

- a. Letni program športa

- i. Priprava razpisa za področje alpinizma in IT.
 - ii. Generalna pomoč pri pripravi razpisa in oddaji vlog, kontrola.
 - iii. Spremljanje porabe sredstev, oddaja poročil.
 - iv. Vnos vlog v aplikacijo LPŠ (alpinizem, športno plezanje, ledno plezanje, turno smučanje ...).
 - v. Sodelovanje pri oddaji pripomb ob spremembah pravilnikov.
- b. Fundacija za šport
 - i. Priprava razpisa za področje alpinizma in IT.
 - ii. Generalna pomoč pri pripravi razpisa in oddaji vlog, kontrola.
 - iii. Spremljanje porabe sredstev, oddaja poročil.
 - iv. Vnos vlog v aplikacijo FŠO (alpinizem, športno plezanje, ledno plezanje, turno smučanje ...).
 - v. Sodelovanje pri oddaji pripomb ob spremembah pravilnikov.
- c. Ostalo
 - i. Sodelovanje in svetovanje pri različnih razpisih.
 - ii. Iskanje razpisov in možnosti kandidiranja na njih.

9. Razno

- a. Kategorizacija vrhunskih športnikov
 - i. Izračun kategorizacije za panogo planinstvo-alpinizem (cca. 30 min/oseba)
 - ii. Vnos podatkov v informacijski sistem OKS za vse športne panoge PZS.
 - iii. Pregled, kontrola in korekcija podatkov.
 - iv. Sodelovanje z OKS za izboljšavo informacijskega sistema.
- b. E-šport
 - i. Pregled, kontrola in korekcija podatkov.
 - ii. Sodelovanje z OKS za izboljšavo informacijskega sistema.
 - iii. Sporočanje napak.
- c. Špak
 - i. Pregled, kontrola in korekcija podatkov.
 - ii. Sodelovanje z OKS za izboljšavo informacijskega sistema.
 - iii. Sporočanje napak.
- d. Mountaineering Commission UIAA (član)
 - i. Sodelovanje na sejah MC UIAA.
 - ii. Pomoč pri pripravi gradiva (strokovnega za področje gorništv) UIAA.
 - iii. Sodelovanje s Petzl Foundation pri pripravi učbenika Petzl Memento.
 - iv. Izdelava različnih obrazcev, poenostavljanje administracije za strokovne kadre planinskih organizacij.
 - v. Pomoč pri razvoju IT UIAA.
- e. Technical Standard Panel UIAA (član)
 - i. Akreditacije (potrjevanje, svetovanje) programov usposabljanja po celem svetu.
 - ii. Mentorstvo Planiski zvezi Srbije, Hrvaške in BIH pri usposabljanjih.
 - iii. Priprava smernic usposabljanja in izobraževanja v sistemu UIAA.
- f. Priprava razpisa in zbiranje ponudb za usposabljanja v planinskih kočah.
 - i. Priprava tabele, razpisa, izbora in odgovora.
 - ii. Komunikacija z oskrbniki planinskih koč.
- g. Zavarovanje strokovnih kadrov PZS
 - i. Uskladitev vseh tabel s strokovnimi sodelavci različnih profilov.
 - ii. Korekcija podatkov.
 - iii. Kontrola podatkov.
- h. Aplikacija GAEA+
 - i. Kontrola vhodnih in izhodnih podatkov (gpx).

- ii. Tehnična pomoč posameznikom pri nalaganju aplikacije (JAVA, posodobitev grafike ...).

OPIS DELOVNIH NALOG, Strokovna sodelavca za področje planinskih poti, Katarina Kotnik

Priprava plana dela in skrbi za njegovo realizacijo,
Priprava gradiv za seje, predlogov sklepov,
Pisanje zapisnikov sej, posvetov in srečanj komisije ter njenih organov,
Izvajanje sklepov KPP,
Razpis FŠO

- priprava vloge za javni razpis,
- oddaja poročil.

Usmerjevalne table:

- priprava razpisa za sofinanciranje usmerjevalnih tabel in obrazcev
- zbiranje in pregled vlog za usmerjevalne table
- priprava izračuna naročila za izdajo predračuna
- naročilo in usklajevanje z graverjem
- dvig graviranih tabel in obvestilo društvu o možnosti prevzema
- izdaja smernih tabel in iz skladišča izdaja drogogov
- opominjanje na oddajo poročil
- pregled poročil in priprava skupnega poročila za FŠO in za donatorje.

Akcije tehnične skupine:

- priprava poziva k oddaji vlog za zvezne akcije tehnične skupine,
- zbiranje vlog,
- posredovanje informacij društvom skrbnikom o izbranih akcijah in vodjih akcij, ki bodo opravili ogledno turo
- priprava pogodb za društva,
- priprava potnih nalogov in naročilnic
- koordinacija s skladiščnikom, helikopterskimi prevozi

Oprema in material:

- vodenje nabavnega postopka,
- sprejem naročenega in koordinacija s skladiščnikom
- pregled prejetih računov KPP in opremljanje z naročilnicami in dobavnicami.
- Sodelovanje pri izvedbi inventure v skladišču
- Evidentiranje izdaja in vračanja GPS naprav

Izdaja in obdelava potnih nalogov

Zavarovanje markacistov:

- Posredovanje podatkov o registriranih markacistih za zavarovanje odgovornosti markacistov pri svojem delu in za osnovno nezgodno zavarovanje markacistov za primer nezgode in smrti,
- Posredovanje podatkov o inštruktorjih markacistih in članih tehnične skupine, ki so celo leto dodatno nezgodno zavarovani,
- Pregled prijavljenih na usposabljanje glede na registrirane markaciste in posredovanje dodatnega seznama za osnovno nezgodno zavarovanje markacistov pred vsakim usposabljanjem,
- Pregled udeležencev posamezne tehnične akcije glede na seznam registriranih markacistov in dodatno zavarovanih članov tehnične skupine ter posredovanja seznama oseb, ki se za čas akcije dodatno nezgodno zavarujejo.
- Pregled naročil dodatnih zavarovanj in navedenih seznamov oseb za zavarovanje, ki jih pošljejo posamezna društva - glede na registrirane markaciste in posredovanje naročil z opombami zavarovalnici

Sodelovanje pri pripravi zbora markacistov,

Dan slovenskih markacistov:

- Priprava razpisa in zbiranje vlog,
- Sodelovanje pri organizaciji in izvedbi dogodka

Nudnje strokovne pomoči društvom pri vzdrževanju planinskih poti in svetovanje iskanju finančnih sredstev,

Sodelovanje pri pripravi in organizaciji usposabljanj markacistov PZS:

- Priprava razpisa za licenčna izpopolnjevanja, tečaje in zaključne tečaje
- Obdelava prijav
- Rezervacija prostorov in dogovarjanje za prehrano, izdaja naročilnice
- Priprava in pošiljanje vabil
- Priprava gradiva (liste prisotnosti, evalvacijski listi, list za poročilo vodje, izjave o varnosti z oceno tveganja; izpitne pole, obrazce za opis poti itd.)
- Usklajevanje z vodjo usposabljanja in skladiščnikom
- Rezervacija avtomobila ELES
- Pošiljanje podatkov za zavarovanje, za izdajo računov in za izdelavo izkaznic

Priprava poročil s svojega področja dela

- Poročila o delu KPP
- Poročilo za razpise in donatorje (poročilo o akcijah, smernih tablah in digitalizaciji planinskih poti za FŠO, Krkine poti PPK, I Feel Slovenia...)
- Poročilo strokovnega sodelavca
- Poročilo o delu na katastru
- Idr. poročila

Opravljanje del po nalogu načelnika, generalnega sekretarja PZS, predsednika PZS.

Stanje poti

- Beleženje pripomb, pritožb in obvestil o stanju planinskih poti in odziv nanje,
- obveščanje društev skrbnikov in vodij OPP o informacijah o stanju njihovih poti, ki pridejo s terena in zahtevanje odziva v roku 1 meseca.
- zbiranje informacij o stanju poti na terenu, ki jih posredujejo društva skrbniki in beleženje zapor/odprtja planinske poti in njenih odsekov
- Skrb za objavo zapor planinskih poti v medijih PZS,
- Priprava poročila o pripombah, pritožbah in obvestilih o stanju poti.

Sodelovanje pri vzpostavitvi PlaGIS, testiranje aplikacije in svetovanje,

Poročila o delu na planinskih poteh v preteklem letu:

- Zbiranje in pregled poročil načelnikov o delu na planinskih poteh društva v preteklem letu
- Zbiranje in pregled poročil markacistov o delu na planinskih poteh v preteklem letu za registracijo v tekočem letu
- Pregled veljavnosti licenc markacistov in registracija za tekoče leto
- Potrjevanje izkaznic in obveščanje o potrebi po opravljanju licenčnega izpopolnjevanja za markaciste s pretečeno licenco.

Vodenje evidenc s področja KPP:

- Vodenje evidence markacistov PZS, pripravnikov markacistov PZS, inštruktorjev markacistov in inštruktorjev pripravnikov
- Vodenje evidence oddanih poročil društev in o
- Vodenje evidence o aktivnosti markacistov pripravnikov (oddana poročila, št. akcij)
- Vzpostavitev evidence Knafelčevih priznanj in diplom
- Vzpostavitev evidence društev z registriranim markacijskim odsekom
- Kataster planinskih poti

Kataster:

Urejanje grafičnega prikaza odsekov poti, planinskih poti in obhodnic:

- Pregled popravlja delo, ki so ga opravili uredniki (pravilnosti vrisa glede na ortofoto posnetke, poenotenje načina poimenovanja kot, pregledovanje zgrajenih poti glede na star kataster)
- Gradnja poti in obhodnic iz odsekov
- Popravljanje napak, ki nastanejo zaradi spreminjanja delovanja GIS sistema (prihaja do tehničnih napak)
- Vnašanje poti ki še niso vrisane

Usklajevanje podatkov o planinskih poteh s skrbniki in vnos popravkov v kataster

- Pregledovanje vnosa poti s pomočjo markacista, ki za poti skrbi in popravljanje morebitnih napačnih potekov poti.
- Organiziranje sestankov z društvi in dogovarjanje o skrbništvu posameznih odsekov poti, obhodnic.
- Preverjanje skrbništva poti, ki so na terenu markirane s Knafelčevo markacijo, niso pa zavedene v Katastru planinskih poti.

Vnos dodatnih podatkov in atributov o planinskih poteh:

- zahtevnost planinskih poti
- lokacije fotografije smernih tabel, info tabel
- lokacije koč, razgledišč, naravnih in kulturnih znamenitosti na planinski poti
- kontrolnih točk, vpisnih knjig in žigov

Beleženje sprememb vezanih na planinske poti po sklepu KPP:

- odprtje nove planinske poti (vris odsekov in izgradnja poti),
- sprememba poteka planinske poti (vris novih odsekov, opustitev starih)
- sprememba skrbništva planinske poti (zamenjava atributa skrbnika),
- opustitev planinske poti (zamenjava atributa).

Beleženje sprememb o stanju planinskih poti:

- označevanje zaprtih / odprtih poti

Dajanje informacij o planinskih poteh:

- O poteku planinske poti in stanju poti tujim in domačim obiskovalcem,
- Izdaja izpisov iz Katastra planinskih poti društvom skrbnikom,
- Priprava posebnih izpisov za društva skrbnike za potrebe raznih razpisov ipd.
- Posredovanje gpx izpisa za društva skrbnike.
- Posredovanje informacij o skrbništvu poti

Priprava grafičnega prikaza – zemljevida poti za potrebe objav, dogodkov, obravnave KPP ipd.

OPIS DELOVNIH NALOG, Strokovni sodelavec KŠP in KGŠ Tomo Česen

Komisija za športno plezanje

Vrsta dela	Opis del	opomba
Organizacija – splošno	-Priprava razpisa za registracija klubov -Urejanje registra klubov -Urejanje registra dejavnosti -Ažuriranje baze podatkov za vsa področja (članstvo, vzgojni kader, sodniki, postavljalci, tekmovalci, klubi) -Obveščanje klubov z razpisi in ostalo -priprava seznama registriranih športnikov za OKS -sodelovanje na sejah IO KŠP	
MŠŠ in FŠ	-Spremljanje razpisov -Priprava vlog in poročil -Ostalo potrebno sodelovanje	

Državno prvenstvo	<ul style="list-style-type: none"> -priprava razpisa za tekmovalno sezono -tehnična priprava pravilnikov -priprava in uskladitev koledarjev, sestanki z organizatorji, komunikacija s sponzorji -urejanje tekmovalnih licenc in vnos v bazo podatkov -priprava razpisov za vsa tekmovanja DP, objava na spletni strani + obveščanje klubov -tekmovalne majice, diplome, kolajne (izvedba naročil, dobava, tisk) -priprava seznamov za zavarovanje -organizacija zaključka DP 	V letu 2014 je bilo 24 tekem
Prvenstvo OŠ	-priprava in izvedba tekme	
Svetovni pokal Kranj	<ul style="list-style-type: none"> -priprava in izvedba tekme -pridobivanje sponzorjev 	
Članska reprezentanca	<ul style="list-style-type: none"> -Urejanje tekmovalnih licenc -priprava akontacij in obračunov -Prijave tekmovalcev -Ureditev prevoza -Ureditev prenočišča -Vodenje obračunov dela strokovne ekipe 	V letu 2014 je bilo 17 tekem
Mladinska reprezentanca	<ul style="list-style-type: none"> -Urejanje tekmovalnih licenc -priprava akontacij in obračunov -Prijave tekmovalcev -Ureditev prevoza -Ureditev prenočišča -Vodenje obračunov dela strokovne ekipe 	V letu 2014 je bilo 6 tekem
Usposabljanje	<ul style="list-style-type: none"> -Organizacija in izvedba: -Izpiti športni plezalci -Seminar in izpiti inštruktorji šp.plezanja -Licenčni seminarji inštruktorji -Vodenje obračunov dela za vsak sklop usposabljanja 	
Kategorizacija	<ul style="list-style-type: none"> -Priprava razpisov za posamezna obdobja -Pregled prijav in priprava predloga kategoriziranih za OKS 	
Razglasitev najuspešnejših	-Priprava gradiva za izbor in za razglasitev, sodelovanje pri izvedbi	
Finance	<ul style="list-style-type: none"> -vodenje finančnega stanja -Priprava vseh obračunov za računovodstvo -Vodenje obračunov dela za vse, ki sodelujejo pri izvajanju dejavnosti KŠP (selektorja, trenerji in njihovi pomočniki, postavljalci, sodniki, inštruktorji) 	
Spletna stran	Objavljanje novic, uradnih razpisov, sodniških poročil in zapisnikov	
IFSC	Sodelovanje in koordinacija z Mednarodno plezalsko zvezo	
Plezalna stena Kranj	Priprava in usklajevanje plezalskih aktivnosti na steni (treningi, tekme, seminarji, urniki plezalskih aktivnosti klubov oziroma	

	posameznih skupin)	
--	--------------------	--

Komisija za gorske športe

Vrsta dela	Opis del	opomba
Organizacija – splošno	-priprava seznama registriranih športnikov za OKS -sodelovanje na sejah KGŠ	
MŠŠ in FŠ	-Spremljanje razpisov -Priprava vlog in poročil	
reprezentance	-Urejanje tekmovalnih licenc -Prijave tekmovalcev	
Kategorizacija	-Priprava razpisov za posamezna obdobja -Pregled prijav in priprava predloga kategoriziranih za OKS	

Plezalni stolp

Vrsta dela	Opis del	opomba
Organizacija – splošno	-kontakt z najemniki in izvajalcem -vodenje terminov najema	

OPIS DEL IN NALOG, Strokovna sodelavka Mladinske in Vodniške komisije, Veronika SUSMAN

1. Vodniška komisija:

- tečaji za VPZS, kopna in snežna izpopolnjevanja, usklajevanja za IPV: pomoč pri načrtovanju in pripravi (priprava planov – datumi, kraji, cene, vodstva), izvedbi (zbiranje prijav, pošiljanje obvestil in gradiva, priprava dokumentacije (pogodbe, naročilnice, vprašalniki, dodatna gradiva, testi) in zavarovanja), urejanje dokumentacije po izvedbi, vnos v programa Vodniki in Špak, priprava seznamov za račune, analiza akcij;
- pomoč pri pripravi gradiv za usposabljanja (na tri leta – koordinacija z vodjo SOU, pregled gradiv, izbira tiskarja in kontakt do tiska, če se gradiva tudi tiskajo, priprava avtorskih pogodb in priprava do predaje v računovodstvo);
- vodenje evidence VPZS v aplikacijah Vodniki (PZS) in ŠpaK (MIZŠ – vnos in izdaja potrdil);
- potrjevanje licenc VPZS (letno od 1500 do 1600);
- priprava seznamov potrjenih licenc za OKS – ločeno po stopnjah in vrsti (kopno, snežno);
- potrjevanje izkaznic VPZS in IPV (letno cca 600);
- priprava seznamov za izdelavo, kontakt z izdelovalcem, priprava naročilnice in razpošiljanje vodniških značk (letno cca 120);
- pomoč pri delu strokovnih odborov (administrativno delo za pripravo sej, za vsebinsko delo obeh strokovnih odborov (potrjevanje posebnih primerov - do 100 letno, priprava letnih poročil – vsebinskih in statističnih, pomoč pri pripravi planov);
- pomoč pri pripravi in izvedbi sej IO VK, SOKR in SOU;
- priprava Zbora vodnikov PZS (vsebinska in tehnična priprava – priprava vabil, seznamov delegatov, dokumentacije za izvedbo, naročilnice, rezervacija dvorane in naročilo pogostitve, na zboru priprava dvorane, sprejem delegatov, pomoč pri samem poteku zboru), pomoč pri pripravi zapisnika po zboru;

- pomoč pri pregledu in pripravi priznanj VPZS – objava razpisa, zbiranje in pregled vlog, priprava za oblikovalca in tiskarja, priprava naročilnic, priprava za podpise, priprava za podelitev;
- koordiniranje nalog z drugimi organi PZS, MDO in PD;
- nudenje pomoči vodniškim odborom MDO in PD;
- nudenje informacij VPZS (tel., e-pošta, navadna pošta, sprejem strank v pisarni na PZS);
- pomoč pri pripravi razpisa za ESS (MIZŠ);
- priprava dokumentacije za poročila ESS – priprava urnikov, slik, kopij računov, list prisotnosti, kazalnikov (statističnih podatkov);
- dela po nalogu generalnega sekretarja in načelnika VK;

2. Mladinska komisija:

- vzgojno-izobraževalne in druge akcije MK: pomoč pri načrtovanju in pripravi (priprava planov – datumi, kraji, cene, vodstva), izvedbi (zbiranje prijav, pošiljanje obvestil in gradiva, priprava dokumentacije (pogodbe, naročilnice, vprašalniki, dodatna gradiva, testi) in zavarovanja, prijava na policijo), urejanje dokumentacije po izvedbi, vnos v programa Mentorji PS in Špak, sezname MV-jev, priprava seznamov za račune, analiza akcij;
- pomoč pri delu odborov MK (administrativno delo za pripravo sej, za vsebinsko delo obeh strokovnih odborov (priprava letnih poročil – vsebinskih in statističnih, pomoč pri pripravi planov);
- vodenje evidence MPS v aplikacijah Mentorji (PZS) in ŠpaK (MIZŠ) (letno 120 do 130);
- vodenje evidence MO PD v aplikaciji (PZS) – 130 odsekov;
- potrjevanje licenc MPS (letno 120 do 130);
- potrjevanje izkaznic MPS (letno 120 do 130);
- naročila in razpošiljanje nagrad v programih Ciciban in Mladi planinec

Program, akcija	Naziv priznanja	Št. prejemnikov
Ciciban planinec (stara akcija)	Našitek	23
	Priponka	25
	Pesmarica	51
	Dnevnik MP (stari)	27
Ciciban planinec (novi program)	Markacija	2160
	Apolon	1720
	Svišč	1198
	Dnevnik MP (novi) in diploma	215
Mladi planinec (stara akcija)	Bronasti znak	14
	Srebrni znak	20
	Zlati znak	12
Mladi planinec (novi program)	Bronasti znak	475
	Srebrni znak	231
	Zlati znak	102
Planinska šola		149

- pomoč pri pripravi in izvedbi sej IO MK;
- udeležba na sejah komisije in strokovnih odborov;
- pomoč pri pripravi in izvedbi Zbora MO in udeležba na zboru;
- pomoč pri pregledu in pripravi priznanj MK;
- pomoč pri upravljanju s PUS Bavšica (plačila kuharjev, priprava naročilnic, plačila skrbnik PUS, priprava računov do predaje v računovodstvo);
- koordiniranje nalog z drugimi organi PZS, MDO in PD;

- nudenje pomoči pokrajinskim odborom MDO, mladinskim odsekom PD, šolam, vrtcem, zavodom za šport ...;
- nudenje informacij VPZS (tel., e-pošta, navadna pošta, sprejem strank v pisarni na PZS);
- pomoč pri pripravi razpisa za ESS (MIZŠ);
- priprava dokumentacije za poročila ESS;
- koordinacija organizacije prevozov v planinske tabore;
- dela po nalogu generalnega sekretarja in načelnika MK;

3. druga dela

- priprava knjižice akcije PZS v letu ...;
- zbiranje in priprava seznama kadrov PZS za zavarovanje odgovornosti;
- pomoč pri izvedbi Skupščine PZS;
- pomoč pri izvedbi Dneva slovenskih planinskih doživetij;
- dela po nalogu generalnega sekretarja.

OPIS DELOVNIH NALOG, Strokovni sodelavec za Gospodarsko komisijo (GK) in Komisijo za varstvo gorske narave (KVGN), Dušan Prašnikar

- Pripravljam poročila za organe PZS vezana na delo GK in KVGN (letna poročila, plani dela)
- Pišem zapisnike sej in zborov GK (do junija 2015 1x) in KVGN (do junija 2x)
- Skupaj z načelnikom načrtujem in pripravljam strokovna gradiva za seje GK (do junija 1x) in KVGN (do junija 2x)
- Skrbim za izvajanje sklepov sej GK in KVGN
- Skrbim za izvajanje sklepov organov PZS, ki so vezani na GK in KVGN
- Pripravljam predloge problematik GK in KVGN za obravnavo na organih PZS
- Sodelujem pri pripravi uradnih dokumentov vezanih na GK in KVGN (Priprava Pravilnika o upravljanju, poslovanju in opremljanju planinskih koč, Merila za vrednotenje kandidatur za sofinanciranje iz sredstev Fundacije za šport s področja gradnje športnih objektov na področju Planinstva)
- Organizacijsko in tehnično pomagam GK in KVGN pri njihovem delu (priprava in obračuni potnih nalogov članov komisij, priprava različnih gradiv, koordinacija med člani)
- Sodelujem in izvajam pri izvedbi konkretnih nalog področja GK in KVGN
 - Družinam prijazna planinska koča: izvedba razpisa; 10 prijav; ogled vseh koč skupaj s članom GK
 - Okolju prijazna planinska koča: izvedba razpisa, 5 prijav, ogled vseh koč skupaj s članom GK
 - Svetovalna pisarna: izvedba razpisa, do junija 9 prijav, obisk koč, kjer je potrebna tudi prisotnost strokovnega sodelavca GK
 - Helikopterski naleti: izvedba razpisa, 10 prijav, izbor vlog, koordinacija izpeljave naletov
 - Napisne table za kočice: dogovarjanje z Uradom za komuniciranje, izvedba razpisa, izbor 50 vlog, koordinacija izdelave tabel, montaže na kočah ter izvedba končnega poročila.
 - Naj planinska koča: Dogovarjanje z Nedelom in koordinacija (do odstopa Nedela od projekta)
 - Vzorčenje odtočne vode iz malih čistilnih naprav planinskih koč: priprava in koordinacija med PZS, TNP in Čistilno napravo Ihan; plan je, da se v 2015 vzorči 53 planinskih koč
 - Vloge za nove planinske kočice: ogled dveh objektov v letu 2015, koordinacija in poročilo

- Skupna nabava za planinske koč: pomoč pri pripravi
- Tehnična in vsebinska pomoč vodji Svetovalne pisarne pri izvajanju nalog
- Sodelujem pri pripravi pripomb in predlogov PZS na zakonodajo, ki posega v delovanje PZS (Načrt upravljanja TNP – pregled vsebin, priprava podatkov, oblikovanje stališč; Izvedbeni načrt upravljanja območij Natura 2000, Zakon o davčnih blagajnah, Uredba o odvajanju in čiščenju komunalne odpadne vode)
- Sodelujem pri pripravi projektov na razpise za sofinanciranje sredstev za področje GK in KVG (Priprava projekta glede celovitega ravnanja z vodo na planinskih kočah v Alpah SUSWANT na program Alpine Space in iskanje partnerjev, Dogovarjanja za še dva projektna predloga v razpisu programa Alpine Space, Priprava projektnega predloga za planinske koč in koordinacija na razpisu programa COSME, Dogovarjanja glede možnosti realizacije projektne naloge celovitega upravljanja z vodo na planinskih kočah v Sloveniji, sprotne preverjanje primernih razpisov, kjer bi lahko vključili vsebino planinskih koč ali varstva gorske narave)
- Urejam podatkovne baze GK in KVG (redno ažuriranje podatkov o kočah, podatkov o gospodarskih odsekih, varuhih gorske narave; priprava podatkov za namen analiz potreb PZS, za spletne in tiskane objave, za potrebe pristojnih ministrstev, zavarovanj strokovnih kadrov PZS, prostovoljnega dela, za medije, za CAA – Club Arc Alpin)
- Sodelujem pri pripravi in organizaciji usposabljanj KVG (razpis, priprava gradiv, pogodb, potni nalogi, koordinacija z vsemi deležniki - licenčno usposabljanje 22.2.2015 na Bledu, 3. delno usposabljanje za varuhe gorske narave: 9.-10.5.2015 na Bohorju, 30.-31.5.2015 na Mali planini, 13.-14.5.2015 na Valvasorju)
- Sodelujem pri pripravi in organizaciji zbora odsekov VGN (22.2.2015 na Bledu) in zbora gospodarjev v načrtovanju, ki bo jeseni 2015.
- Sodelujem pri organizaciji dogodkov, vezanih na vsebinsko delovanje GK in KVG (organizacija in izvedba konference planinskega gospodarstva, 31.1.2015 v Ljubljani, Posveta Vključevanje planinskih koč v turizem, 23.6.2015 v Termah Snovik)
- Sodelujem pri pripravi podatkov in gradiv za objavo na spletni strani PZS in za medije (novinarska konferenca PZS 18.2.2015 na sedežu TNP o planinskem gospodarstvu; novinarska konferenca PZS in GRSZ na sedežu GRSZ, 9.5.2015 o prihajajoči poletni sezoni; nastop v informativni oddaji TV Planet s prispevkom o prihajajoči planinski sezoni)
- Sodelujem pri pripravi in izvedbi promocije planinskih koč in PZS na turističnih sejmih ter ostalih medijih (celotna organizacija in izvedba promocije planinskih koč na sejmu Alpe Adria, 28.-31.1.2015 v Ljubljani in sejma Naturo, 17.-19.4.2015 v Gornji Radgoni; sodelovanje pri pripravi promocijskega letaka o planinskih kočah v Karavankah in Kamniško-Savinjskih Alpah)
- Odgovarjam in svetujem telefonsko in pismeno glede informacij o kočah (odprtost in dostopnost koč, svetovanja o obiskih koč za tujce, vprašanja glede možnosti zaposlitev na kočah, itd.) in tudi o naravovarstvenih vsebinah
- Spremljam tematike vezane na planinske koč (turizem, regionalni razvoj, tehnične rešitve, itd.) in tematike naravovarstvenih problematik

OPIS DELOVNIH NALOG, strokovni sodelavec za projektno delo, Damjan Omerzu

Strokovni sodelavec Odbora za članstvo:

- sprejemanje predlogov in pripomb,
- pomoč uporabnikom v sistemu Naveza,
- podaja pojasnil in odgovorov članom in društvom na vprašanja po e-pošti in telefonu,
- svetovanje in pojasnila glede članskega zavarovanja PZS,
- usklajevanje članskega zavarovanja, priprava pojasnil,
- priprava raznih dopisov in besedil za objavo v zvezi s članarino in članskim zavarovanjem,
- priprava razpisa za najvišja priznanja PZS in sodelovanje pri delu pododbora,
- izvajanje posvetov glede članarine in zavarovanje za društva;

Naloge strokovnega sodelavca Odbora za pravne zadeve:

- sprejemanje zadev,
- priprava izhodišč in osnutkov mnenj,
- samostojna priprava pojasnil in odgovorov,
- priprava osnutkov internih pravnih aktov PZS,
- sodelovanje pri sprejemanju novih društev (svetovanje, pregled statuta, priprava gradiva za UO)
- pošiljanje vabil na seje, pisanje zapisnika, pošiljanje odpravkov sklepov ipd.,
- sodelovanju pri izvedbi volitev v različnih organih PZS,
- sodelovanje s komisijami pri pripravi internih aktov,
- podaja pojasnil komisijam in odboru,
- spremljanje zakonodaje;

Delovna skupina za dvonamensko rabo planinskih poti:

- sodelovanje na sejah, pisanje zapisnika, posredovanje odpravkov sklepov,
- sodelovanje na sestankih in posvetih s sorodnimi organizacijami (konzorcij odprimopoti.si) in drugimi organizacijami (KGZ, združenje lastnikov gozdov...),
- vzpostavitev in vzdrževanje dialoga z državnimi organi (ZRSVN, ZGS),
- sodelovanju v postopkih sprejemanja zakonodaje, podaja pripomb,
- priprava pojasnil zakonodaje na področju ureditve vožnje s kolesi v naravnem okolju;

Projektno delo:

- spremljanje razpisov na državni in EU ravni,
- preučitev besedil razpisov in ocena smotrnosti prijave,
- priprava prijav na razne razpise (razpisna dokumentacija),
- izvajanje projektov v primeru odobritvi sredstev,
- vodenje projekta Mreža NVO za rekreacijo v naravi – Vsi v naravo,
- usklajevanje partnerjev na projektu,
- organizacija dogodkov in aktivnosti,
- iskanje in dogovarjanje z različnimi izvajalci aktivnosti,
- priprava vabil in poročil za spletno stran,
- priprava poročil in zahtevkov za izplačilo in komunikacija s skrbnikom pogodbe,
- iskanje novih partnerstev za bodoče projekte, vključevanje v sprejemanje strategij za bodoče razpise;

Splošne zadeve:

- sodelovanje pri pripravi gradiv za seje UO PZS,
- urejanje dokumentacije v zvezi z nepremičninami v lasti PZS,
- priprava pogodb za prenos nepremični, usklajevanje z društvi in koordiniranje vpisa v ZK,
- sodelovanje ali organizacija različnih društvenih posvetov,
- svetovanje društvom glede prostovoljstva (Zakon o prostovoljstvu),
- zagovorništvo – preučevanje predlogov pravnih aktov, priprava pripomb in dopisov glede sprememb zakonodaje,
- priprava pojasnil za društva v primeru spremembe zakonodaje,
- sodelovanje z upravnimi organi in drugimi inštitucijami pri urejanju specifičnih planinskih zadev (tržni inšpektorat, inšpektorat za naravo, upravne enote...)
- podaja pojasnil društvom v zvezi z zakonodajo glede vodenja, turizma, društvene dejavnosti in na drugih vsebinskih področjih,
- priprava vzorčnih pravnih aktov,
- pomoč društvom v primeru pregleda tržnega inšpektorata,
- pomoč in svetovanje članom v primeru zavrnitve izplačila zavarovanj iz članarine,

- priprava pogodb (avtorske, o poslovnem sodelovanju ...),
- priprava statistike in poročila o članstvu, priprava letnih poročil,
- priprava uradnih dopisov,
- pregled internih aktov PZS,
- vodenje postopkov izvršb do dolžnikov,
- opravljanje drugih nalog po navodilu generalnega sekretarja, predsednika, vodij odborov;

OPIS DELOVNIH NALOG, strokovna delavka v računovodstvu, Urša Mali

knjigovodstvo	spremljanje zakonodaje, sodelovanje z upravitelji računalniških programov pregled podatkov za prenos iz Naveze v Pantheon usklajevanje z računovodskim servisom Biro Bonus priprava podatkov za statistično raziskovanje kontiranje prejetih računov, plačevanje računov izdelava računov po naročilu strokovnih sodelavcev (razen založbe in PV) usklajevanje stanj na saldakontih in v glavni knjigi kontrola odprtih postavk (opominjanje neplačnikov) izdelava temeljnic in knjiženje poslovnih dogodkov priprava subjektov za e-račune, oddaja e-računov
PV	izdelava avtorskih pogodb za avtorje prispevkov
drugi prejemki	avtorski honorarji (izplačila, obveščanje o izplačanih dohodkih) pogodbe o delu (izplačila, obveščanje o izplačanih dohodkih)
razpisi	priprava finančnega dela vlog na razpise priprava finančnih poročil za razpise
načrtovanje, analiziranje	sodelovanje pri pripravi finančnega načrta priprava finančnih poročil in analiz za organe PZS priprava poročil o rednem letnem popisu
Sklad Okrešelj	priprava poročil na podlagi prejetih dokumentov priprava zaključnega računa (finančni del)

OPIS DELOVNIH NALOG, strokovna delavka v računovodstvu, Katarina Maček

gotovinsko poslovanje	vplačila, izplačila pologi, dvigi evidenca o blagajniškem poslovanju
transakcijski račun	knjiženje izpiskov spremljanje plačil preko Monete, MC
prejeti računi	likvidacija računov v Navezi plačevanje računov
potni nalogi	kontrola potnih nalogov plačevanje potnih nalogov
službeni kombi	vodenje evidenc o uporabi službenega vozila sprejemanje rezervacij, priprava potnega naloga, oddaja ključev ...
članarina	sprejemanje naročil in pošiljanje znamkic izdelava računov za izdane znamkice opominjanje neplačnikov

	včlanjevanje članov v PD vodenje evidenc za dodatno zavarovanje članov (Coris) spletno včlanjevanje priprava obvestil za PD o včlanitvah na PZS kontrola in usklajevanje obračunov PD za članarino priprava poročil o članarini
arhiv	urejanje arhiva računovodstva
ključi stavbe PZS	oddaja in vodenje evidence
Sklad Okrešelj	knjiženje in nakazovanje transakcij
BiroBonus	sodelovanje in usklajevanje z računovodskim servisom

OPIS DELOVNIH NALOG, strokovna delavka v založbi, Anica Brancelj

- sprejemanje naročil in priprava računov za naročeno blago planinske založbe (telefonska, spletna, e-mail naročila, preko naročilnic in odzivnika)
- maloprodaja v planinski založbi (izstavitev računov in prejemanje plačil)
- pripravljane blaga za pošiljanje po pošti (vnos partnerjev, izstavitev računov, pakiranje, vpis v oddajno knjigo)
- sprejemanje plačil za izdane predračune in izstavljene račune
- zaključki blagajne in prenosi v glavno blagajno
- vodenje evidence celotnega prodajnega asortimana planinske založbe
- naročanje in sprejemanje edicij PZS in trgovskega blaga za prodajo
- knjiženje prejemov
- izdelava komisijskih dokumentov in pošiljanje edicij komisijskim partnerjem
- prejemanje in knjiženje vračil iz komisijskih skladišč
- izdelava računov za objavljene edicije za komisijsko prodajo
- spremljanje naročil in plačil preko Monete in MasterCard
- vodenje materialno knjigovodstvo edicij in trgovskega blaga
- skrb za primerno skladiščenje in optimalne zaloge
- priprava podatkov za inventuro in zaključek inventure
- sodelovanje in usklajevanje z računovodskim servisom

- priprava edicij in vnos podatkov za prodajo na prireditvah, sejnih, skupščini, dnevu planincev
- priprava seznama edicij s cenami in ostalimi potrebnimi podatki za prodajo
- pregled vrnjenih edicij iz prireditev, sejmov
- zaključek blagajne in prenosi v glavno blagajno

- delno pripravljane pogodb za avtorje projektov
- zbiranje ponudb za tisk in oblikovanje
- priprava naročilnic za tisk, oblikovanje
- delno sodelovanje z uredniki projektov
- pregled kolofonov,
- priprava preglednice stroškov za posamezno edicijo za pridobitev nabavne cene in posledično MPC

- pridobitev gradiva na CD-ju za nove izdane edicije planinske založbe

- priprava tekstov za objavo v PV, spletu
- obveščanje distributerjev o novitetah

- sodelovanje pri pripravi planov in programov dela planinske založbe
- pripravljane gradiv za člane OZI
- sodelovanje in pomoč urednikoma planinske založbe
- priprava dopisnih sej vezanih na nov projekt v zvezi s ceno in naklado in priprava zapisnika dop. seje
- pošiljanje vabil za seje OZI
- sodelovanje na sejah in pisanje zapisnika

- po potrebi sodelovanje na sestankih, ki se nanašajo na planinsko založbo
- priprava in obračun potnih nalogov za OZI
- pomoč pri planinskem koledarju
- pregledovanje e-mailov in posredovanje odgovorov
- nadomeščanje sodelavke v času njene odsotnosti
- pridobitev podatkov in prijava projektov planinske založbe na javne razpise
- druga dela po navodilih generalnega sekretarja

OPIS DELOVNIH NALOG, strokovna delavka za založniško in informativno dejavnost,

Hedvika Petkovšek

- Zbira, pripravlja in tehnično ureja gradiva za mesečna Obvestila PZS, letnega koledarja akcij, zgibank, drugega promocijskega in informativnega gradiva PZS, priprava za tisk in pomoč pri distribuciji
- urejanje in tehnična priprava za tisk vseh tiskovin organov PZS
- vodenje in ažuriranje vseh prejemnikov informativnih in promocijskih gradiv PZS
- sodeluje pri tehnični pripravi edicij, ki jih izdaja založba PZS
- vodenje celoletnega postopka priprav, izdelave, pridobivanja kupcev in distribucije stenskega koledarja
- sodeluje pri projektu enotne članske evidence
- zagotavlja ustrezno arhiviranje pomembnih podatkov, varovanje poslovnih in osebnih podatkov skladno z veljavno zakonodajo
- po potrebi nadomešča odsotne delavce po dogovoru z generalnim sekretarjem
- opravlja še druge naloge po dogovoru z generalnim sekretarjem

OPIS DELOVNIH NALOG, poslovna sekretarska, Saša Sitar

- izvajanje tajniških del (posredovanje e-pošte, sprejem strank in pogostitve, sprejem telefonskih klicev in koordinacija, skeniranje in fotokopiranje dokumentacije, naročilo pisarniškega in potrošnega materiala, skrb za zadostno količino pisarniškega materiala na zalogi.)
- vnašanje in obdelovanje podatkov v e-dokumentacijskem sistemu (odpiranje potnih nalogov za generalnega sekretarja, predsednika in podpredsednike, MDO-je, izpolnjevanje potnih nalogov in predaja v računovodstvo, vpis prejete pošte, izdaja dopisov, potrjevanje računov)
- sodelovanje z generalnim sekretarjem PZS pri pripravi gradiv in izvajanju nalog po sklepih organov PZS in posameznikov, zadolženih za izvedbo določenih nalog
- sodelovanje in pomoč pri izvajanju nalog predsednika PZS in podpredsednikov PZS
- priprava oz. sodelovanje pri pripravi gradiv za Predsedstvo PZS, Upravni odbor PZS, Skupščino PZS
- izdelovanje zapisnikov sej Upravnega odbora PZS in Skupščine PZS
- sprejemanje, evidentiranje, razdeljevanje in arhiviranje prispelih pošte (klasično in elektronsko);
- opravljanje prijav škodnih zahtevkov iz naslova zavarovanj za člane PZS in sodelovanje z zavarovalnico do razrešitve zahtevka;

- nudenje pomoči pri sklepanju in prenehanju delovnih razmerij zaposlenih na PZS ter prijava / odjava na ZZZS
- vnašanje predlogov za podeljevanje priznanj, naročilo izdanih priznanj, predaja priznanj
- evidentiranje ur za mesečni obračun plač, vodenje evidence dopustov, priprava podatkov za obračun plač
- sodelovanje s predsedniki MDOjev, upravnim odborom – nudenje pomoči
- nudenje administrativne pomoči za raziskovalno skupino.

OPIS DELOVNIH NALOG, generalni sekretar, Matej Planko

- vodenje strokovne službe PZS: načrtovanje, organiziranje, usmerjanje in usklajevanje del vseh zaposlenih
- izvajanje programa dela in finančnega načrta PZS: potrjevanje in odobravanje potnih nalogov, naročilnic, računov...
- izvajanje sklepov Skupščine PZS, Upravnega odbora in predsedstva UO PZS
- usklajevanje, vsebinsko ter organizacijsko priprava sej UO PZS, Skupščine PZS, Dneva slovenskih planinskih doživetij, Svečane podelitve najvišjih priznanj PZS
- po potrebi sodelovanje na sejah organov in komisij PZS
- pripravljane predloga programov dela, finančni načrt in zaključni račun PZS
- pripravljani dokumenti in vlogi za kandidiranje PZS na javnih razpisih in poročila o izvajanju nalog
- urejanje kadrovske zadeve, izbira novih sodelavcev
- seznanjanje članov predsedstva UO PZS in načelnikov komisij PZS z razvojem za planinstvo pomembnih dogodkov
- vzdrževanje poslovne stavbe ter koordiniranje del v smislu dobrega gospodarja
- priprava razpisov, pogajanja in izbor pomembnejših dobaviteljev za material in storitve
- dogovori s partnerji PZS in iskanje novih možnosti sodelovanja
- skrbnik podpisanih pogodb PZS
- sodelovanje na dogodkih PZS, PD in partnerskih organizacij
- koordiniranje sodelovanja s Slovensko vojsko in Policijo
- trženje oglasnega prostora PZS (Planinski vestnik, Planinski kašipot, spletne strani, dogodki, reprezentance, tekma v Kranju)
- dogovori za akcije pospeševanja prodaje izdelkov PZS
- trženje izdelkov PZS
- iskanje sponzorjev in donatorjev
- sodelovanje v pravnih postopkih PZS
- svetovanje in pomoč PD
- promocijske aktivnosti PZS
- prodaja članarine Petrol
- sodelovanje pri nadgradnji informacijskega sistema Naveza
- član delovne skupine za pripravo Zakona o športu na MIZŠ
- član delovne skupine za pripravo Zakona o športu na OKS – ZŽZ
- član Pravne komisije pri Strokovnem svetu za šport Vlade RS
- član Upravnega odbora Sklada Okrešelj
- član strokovnega sveta sejma Alpe Adria turizem in prosti čas
- koordinator sodelovanja z GIS pohodništvo in Spirit
- sodelovanje na novinarskih konferencah, sodelovanje z mediji, predstavlja PZS in informira javnost
- upravljanje nepremičnine Brezovica 170/2, urejanje ostalih stvari v zvezi z nepremičninami PZS
- sodelovanje z vladnimi ustanovami in vključevanje v zakonodajne postopke
- marketinške aktivnosti
- vodenje projekta skupne nabave za planinske kočice

- sodelovanje na sejemskih aktivnostih in dogovori z organizatorji
- idejna priprava novih projektov in sodelovanje s partnerji
- razpis za izbor zavarovalnic in redno sodelovanje z njimi ter reševanja aktualnih tem
- sodelovanje s sorodnimi organizacijami
- sodelovanje v skupini za trajnostni razvoj in naravovarstveno zakonodajo
- priprava razpisov na FSO in MIZŠ
- mednarodno sodelovanje
- opravljanje drugih del in nalog po nalogu predsednika PZS, ali predsedstva UO PZS

Datum, 11. 6. 2015

Matej Planko,
generalni sekretar PZS



PLANINSKA ZVEZA SLOVENIJE | ALPINE ASSOCIATION OF SLOVENIA

Dvorakova 9
SI-1001 Ljubljana
Slovenija
p. p. 214

T +386 (0)1 43 45 680 ID DDV SI62316133
F +386 (0)1 43 45 691 TRR 05100-8010489572
E info@pzs.si
W www.pzs.si

Datum: 10. 6. 2015

ga. Manja Rajh

Na 5. seji UO PZS je predsednica SMDO Manja Rajh želela še dodatna pojasnila o višini avtorskih honorarjih, ki jih je PZS izplačala pogodbenim sodelavcem.

Podatki za leto 2014 so zbrani v spodnji tabeli.

Organ PZS ali SM	Vrednost avtorske pogodbe	osebno dop. delo, pogodbe o delu	
uo		370	Skrbnik Kugyjevega spomenika
pv	45.506		Avtorski honorarji
vk	46.804		Usposabljanja
založba	34.241		Avtorski honorarji
koledar	1.050	976	Fotografije, akviziterji
mk	1.391		Usposabljanja
ka	3.777		Usposabljanja
kpp	5.671		Usposabljanja
kvgn	1.583		Usposabljanja
ktk	3.161		Usposabljanja
oup	3.050		Usposabljanja
pus		3.332	Oskrbnik
gk	4.610		Projekt in svetovalna pisarna
Skupaj	150.845	4.678	

Generalni sekretar PZS

Matej Planko

Predsednik PZS

Bojan Rotovnik