

ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKA (DYREKTORA) BIURA ZARZĄDU ODDZIAŁU

I. Postanowienia ogólne.

1. W oddziałach posiadających osobowość prawną Kierownika (Dyrektora) Biura powołuje Prezes Zarządu Oddziału a w oddziałach nie posiadających osobowości prawnej – Sekretarz Generalny na wniosek Prezesa Zarządu Oddziału. Prezes Oddziału we wniosku o powołanie Kierownika (Dyrektora) Biura Zarządu Oddziału może wnieść dodatkowe ograniczenia do szczegółowego zakresu jego uprawnień.
2. Kierownik (Dyrektor) Biura jest stale urzędującym (etatowym) pracownikiem kierującym bezpośrednio działalnością Biura.
3. W oddziałach posiadających osobowość prawną Kierownik (Dyrektor) Biura podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu Oddziału a w oddziałach nie posiadających osobowości prawnej podlega przez Dyrektora Biura Zarządu Głównego - Sekretarzowi Generalnemu.

II. Szczegółowy zakres obowiązków.

1. W zakresie działalności statutowej i gospodarczej odpowiada za:
 - 1) Uzyskanie pełnomocnictwa Sekretarza Generalnego na prowadzenie działalności gospodarczej i zatrudnianie pracowników biura.
 - 2) Koordynację, nadzór i bezpośrednie kierowanie działalnością poszczególnych komórek organizacyjnych Biura.
 - 3) Terminowe przygotowanie materiałów oraz projektów planów i sprawozdań dla Władz Stowarzyszenia.
 - 4) Realizację uchwał Rady Krajowej i decyzji Zarządu Głównego w sposób ustalony przez Prezesa Zarządu Oddziału.
 - 5) Nadzór nad gospodarką rzeczową i finansową Biura oraz właściwym zabezpieczeniem majątku i zabezpieczeniem p. pożarowym Biura.
 - 6) Nadzór nad działalnością biur Zarządów Kół o ile takie zostały powołane.
 - 7) Załatwianie wniosków, skarg i interwencji.
2. W zakresie działalności finansowej odpowiada za:
 - 1) Kontrolę finansowej działalności Zarządu Oddziału i Kół należących do Oddziału.
 - 2) Analizę i egzekwowanie terminowego spływu składek z kół.
 - 3) Prowadzenie rachunku ekonomicznego w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą i zabezpieczenie płynności środków.
 - 4) Nadzór nad prowadzeniem ksiąg — stosownie do wymogów ustawy o rachunkowości z 29.09. 1994 r. oraz zgodnie z Instrukcją zatwierdzoną przez Wiceprezesa d/s finansowych.
 - 5) Nadzór nad dyscypliną rozliczeń finansowych z instytucjami i kontrahentami.
3. W zakresie współpracy z podległymi kołami odpowiada za:
 - 1) Egzekwowanie terminowego spływu z kół planów i sprawozdań w zakresie działalności statutowej i gospodarczej.
 - 2) Koordynację planów i programów działania w poszczególnych kołach.
 - 3) Proponowanie Zarządowi Oddziału zmian organizacyjnych w zakresie

- poprawy współpracy z podległymi kołami.
4. W zakresie współpracy z Biurem Zarządu Głównego odpowiada na zasadach i terminach określonych przez Biuro Zarządu Głównego za:
 - 1) Przedkładanie planów działalności statutowej i gospodarczej Zarządu Oddziału.
 - 2) Składanie rzeczowych i prawidłowych sprawozdań finansowych z działalności statutowej i gospodarczej Zarządu Oddziału.
 - 3) Zabezpieczenie terminowego przepływu należnych środków finansowych pomiędzy Biurem Zarządu Oddziału a Biurem Zarządu Głównego.

III. Szczegółowy zakres uprawnień.

- 1) Reprezentowanie na zewnątrz Biura Zarządu Oddziału.
- 2) Przyjmowanie i zwalnianie pracowników Biura w porozumieniu z Prezesem Zarządu Oddziału.
- 3) Powoływanie kierowników Biur Zarządów Kół na wniosek Prezesa Zarządu Koła.
- 4) Wnioskowanie do Prezesa Zarządu Oddziału o awansowanie i nagradzanie pracowników Biura jak również o przyznanie odznak, odznaczeń i wyróżnień.
- 5) Podejmowanie wspólnie z księgowym Biura zobowiązań finansowych w ramach budżetu Biura.

Ponadto Kierownik (Dyrektor) Biura w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej powinien uzyskać stosowne upoważnienie Sekretarza Generalnego.