

Zakres obowiązków Dyrektora Biura Zarządu Okręgu

1. Reprezentowanie Zarządu Okręgu na zewnątrz, składanie w jego imieniu wiążących oświadczeń i podpisywanie dokumentów zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
2. Rozwijanie działalności Biura Zarządu Okręgu, jego organizacji wewnętrznej i działalności techniczno-ekonomicznej zapewniającej racjonalne i efektywne wykorzystanie czasu pracy.
3. Nadawanie kierunków dotyczących organizacji i działalności techniczno-ekonomicznej w realizacji zadań statutowych Okręgu.
4. Tworzenie warunków do wykonania zadań określonych planem działania i zapewnienie jego wykonania.
5. Wykonywanie czynności wynikających z Kodeksu Pracy w stosunku do podległych pracowników.
6. Podejmowanie decyzji zgodnie z uprawnieniami we wszystkich sprawach dotyczących Biura Zarządu Okręgu.
7. Przygotowywanie materiałów dla potrzeb Prezydium i Zarządu Okręgu, zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych.
8. Akceptowanie do realizacji faktur i rachunków związanych z działalnością Okręgu.
9. Przyjmowanie miesięcznych rozliczeń finansowych od Głównej Księgowej.
10. Zabezpieczanie wykonania Uchwał Zarządu Głównego PZW, Zarządu Okręgu oraz przepisów dotyczących działalności Związku.
11. Osobiste prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Zarządu Okręgu w zakresie zagospodarowania wód, operatów rybackich, działalności łowisk licencyjnych, prowadzenie ksiąg gospodarczych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi przy współdziałaniu z v-ce Prezesem i Komisją ds. GRW.
12. Sprawowanie nadzoru nad działalnością ośrodków zarybieniowych.
13. Przygotowywanie dokumentów do pozyskiwania środków zewnętrznych do realizacji zadań Okręgu.
14. Obsługa i prowadzenie dokumentacji Komisji działających w ramach struktur Okręgu.
15. Udział w organizacji imprez i zawodów wędkarskich na szczeblu Okręgu, przygotowywanie stosownej dokumentacji.
16. Udział w opracowaniu budżetu Zarządu Okręgu.
17. Wykonywanie innych zadań i poleceń Prezesa Zarządu Okręgu.