**Sprawozdanie Zarządu Bałtyckiego Stowarzyszenia Tłumaczy   
za okres 1 kwietnia 2016 r. – 28 marca 2017 r.**

Zgodnie z zaleceniem Komisji Rewizyjnej sprawozdanie finansowe obejmuje okres od 1 stycznia 2016 do 31 grudnia 2016, a sprawozdanie z działalności statutowej – okres od 1 kwietnia 2016 do dnia sporządzenia niniejszego sprawozdania, tj. 28 marca 2017 r.

W okresie tym do stowarzyszenia wstąpiło 14 osób, a 12 osób skreślono z listy członków, z czego 1 w wyniku zgłoszonej rezygnacji a 11 w wyniku niepłacenia składek. Liczba członków Bałtyckiego Stowarzyszenia Tłumaczy na dzień 28 marca 2017 r. wynosiła 142.

Zarząd odbył w ciągu minionego roku 3 zebrania: 11.04.2016, 05.09.2016, 03.03.2017 a ponadto był w stałym kontakcie poprzez odrębną listę dyskusyjną. Wiele dyskusji i głosowań przeprowadzaliśmy w formie elektronicznej.

W listopadzie 2016 po raz kolejny przystąpiliśmy do grupowego ubezpieczenia OC dla osób wykonujących zawód tłumacza.

1. suma ubezpieczenia 100.000 zł, RP, przy składce 300,10 zł – 9 osób,
2. suma ubezpieczenia 100.000 zł, cały świat bez USA, Kanady, Australii i Nowej Zelandii, przy składce 340,79 zł – 45 osób,
3. suma ubezpieczenia 100.000 zł, cały świat, przy składce 516,42 zł – 2 osoby.
4. suma ubezpieczenia 200.000 zł, cały świat bez USA, Kanady, Australii i Nowej Zelandii, przy składce 546,35 zł – 3 osoby.
5. suma ubezpieczenia 200.000 zł, cały świat, przy składce 654,25 zł – 1 osoba.

W okresie sprawozdawczym członkowie BST (Katarzyna Bereda-Rosołek, Małgorzata Grabarczyk) kontynuowali pracę w komisji ds. zmiany ustawy o tłumaczach przysięgłych, zawiązanej przy Ministerstwie Sprawiedliwości.

W okresie sprawozdawczym odbyły się 3 szkolenia:

* Wstęp do tłumaczeń medycznych (j. szwedzki) – 16.04.2016
* Prawo cywilne cz. I – 03.12.2016
* Prawo cywilne cz. II – 18.03.2017

Informacja o BST pojawiła się w artykule w Rzeczpospolitej „Brakuje tłumaczy dla zatrzymanych cudzoziemców” w dniu 08.02.2017

**Podsumowanie prac poszczególnych członków zarządu**

**Łukasz Mrzygłód, prezes**

* koordynacja prac zarządu,
* bieżąca współpraca z organizacjami branżowymi,
* opiniowanie spraw bieżących,
* obsługa strony internetowej
* rozsyłanie bieżących komunikatów do członków BST i osób zarejestrowanych na stronie,

**Małgorzata Grabarczyk, wiceprezes**

* uczestnictwo w zespole przy MS ds. zmiany ustawy o tłumaczach przysięgłych,

**Marcin Mach, wiceprezes**

* administrowanie infrastrukturą grup dyskusyjnych,
* pomoc praktyczna w posługiwaniu się grupami, komputerem i Internetem,
* informowanie osób logujących się na witrynie BST o zasadach członkostwa,
* przyjmowanie deklaracji w siedzibie BST – sprawdzanie pod kątem formalnym, monitowanie o uzupełnienie,
* obsługa korespondencji do BST - skanowanie, powiadamianie, monitowanie, przekazywanie,
* prowadzenie archiwum deklaracji członkowskich,
* inicjowanie konsultacji kandydatów w ramach Zarządu,
* przechowywanie dokumentacji BST w siedzibie

**Tadeusz Szefler, skarbnik**

* codzienne monitorowanie konta
* weryfikacja na bieżąco napływających dokumentów finansowych
* prowadzenie kasy (wpłaty i wypłaty gotówkowe i ich udokumentowanie)
* wykonywanie przelewów
* dopilnowanie realizacji i udokumentowania wszelkich płatności (w ciągu całego roku wykonanych zostało łącznie 413 operacji bankowych i kasowych)
* sporządzanie list poszczególnych wpłat (składki członkowskie, opłaty za szkolenia, składki ubezpieczenia OC)
* administrowanie sprawami finansowymi związanymi z członkostwem
* obsługa dokumentacyjna szkoleń: faktury przychodzące (wykładowca, sala, katering, materiały), przelewy dot. ww. faktur, wystawienie 64 faktur uczestnikom szkoleń
* bieżąca współpraca z księgowością i bankiem
* przesyłanie zarządowi sprawozdań miesięcznych
* przesyłanie komunikatów do prezesa dot. stanu składek członkowskich w celu uaktualnienia na witrynie
* udzielanie informacji dot. finansów (np. odpowiadanie na zapytania członków BST o wysokość należności)
* zebranie składek i danych poszczególnych osób do ubezpieczenia OC, korespondencja z ubezpieczycielem i ubezpieczonymi, sporządzenie zlecenia zbiorczego BST dla PZU
* dowożenie dokumentów do księgowości
* sporządzenie raportu rocznego dla księgowości
* dopilnowanie procedury zamknięcia roku finansowego, sygnowanie dokumentów sprawozdawczych
* skompletowanie dokumentów po walnym zebraniu
* dostarczenie sprawozdania finansowego do urzędu skarbowego
* protokołowanie zebrań Zarządu BST
* gromadzenie dokumentacji

**Dorota Górak-Łuba, sekretarz**

* utrzymywanie współpracy z Translatoryką UG
* uzupełnianie listy mailingowej BST,

**Anna Działowska, członek zarządu**

* współpraca przy organizacji cyklu szkoleń z zakresu prawa (3 szkolenia zakończone) – prowadząca Anna Halczak
* prowadzenie profilu Bałtyckiego Stowarzyszenia Tłumaczy na portalu społecznościowym Facebook
* udział w pracach Zarządu

**Justyna Iwaniuk, członek zarządu**

* obsługa szkoleń BST