

# SMĚRNICE VÝBORU KCHBC

## 1/2014

směrnice byla výborem schválena 15.4.2014

aktualizace: 1

### Náplň práce k funkcím výboru KCHBC

(zvolenému ČS 5.4.2014 v Motelu Velký Rybník)

---

Níže popsané činnosti jsou kostrou náplně práce k funkcím výboru KCHBC a z důvodu spolupráce funkcionářů při práci ve výboru klubu a pak i v některých konkrétních oblastech se mohou vzájemně prolínat.

#### **Předseda** (Iveta Kuchařová)

- jednání vedená od výboru směrem vně klubu (banka, FÚ, ČMKU, zahraniční kynologické subjekty, obecná kynologická veřejnost, pořadatelé výstav, spolupracující chovatelské kluby aj.)
- podepisuje daňové přiznání zpracované pokladníkem
- koordinace činností členů výboru popř. osob pověřených výborem
- uchovává a vede archiv klubové dokumentace mimo chovatelské dokumentace a mimo aktuální dokumentace každého člena výboru
- zpracovává aktuální Ročenku, zpracovává podklady pro Ročenku a webové stránky klubu z oblasti své činnosti
- spolupracuje na tvorbě Katalogu Bearded Collí s průkazem původu
- spolu s jednatelem agenda webu klubu, úzká spolupráce s webmasterem

#### **Místopředseda** (Pavla Macháčková)

- zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti
- vypracovává a členské schůzi předkládá plán a zprávu o činnosti klubu a plán činnosti na příští rok
- vede evidenci členů klubu, vyřizuje agendu nových přihlášek do klubu

- eviduje agendu sponzorů klubu a kontroluje plnění závazků vůči nim
- zpracovává soutěže Klubový šampion a CZ Top Beardie
- zpracovává výtvarnou soutěž klubu Kreslíř roku
- zpracovává podklady pro Ročenku a webové stránky klubu z oblasti své činnosti

#### **Jednatel** + pracovně-sportovní referent (Iveta Kantová)

- jednání vedená od výboru směrem k členům klubu
- zpracovává změny do klubových předpisů a Stanov
- administrativně zajišťuje chod klubu
- vyřizuje korespondenci a zajišťuje plnění úkolů, které výboru zadala členská schůze (pokud není určeno jinak)
- provádí zápis z jednání výboru a z členské schůze
- připravuje propozice klubových pracovně-sportovních akcí
- za výbor úzce spolupracuje s řediteli pracovně-sportovních akcí, sestavuje pro ředitele akcí check-listy a kontroluje jejich plnění
- zpracovává výsledky pracovně sportovních akcí a zasílá je webmasterovi k uveřejnění na webu klubu
- zpracovává soutěže Pracovní šampion a CZ Top Working Beardie
- eviduje a spravuje drobný hmotný majetek klubu – tj. Ročenky, reklamní předměty, zbylé ceny z výstav aj. klubových akcí, zajišťuje jejich prodej na klubových akcích
- zpracovává podklady pro Ročenku a webové stránky klubu z oblasti své činnosti
- spolu s předsedou agenda webu klubu, úzká spolupráce s webmasterem

#### **Správce plemenné knihy** (Zuzana Outratová)

- vede plemennou knihu v rámci klubu tj. vystavuje/eviduje krycí listy, registruje výsledky DKK, registruje chovné jedince, vydává a přijímá přihlášky k zápisu vrhu
- v souvislosti s výše uvedenými činnostmi koresponduje s plemennou knihou ČMKU a členy klubu
- vyhotovuje zprávy o chovu a předkládá je členské schůzi
- uchovává a vede archiv chovatelské dokumentace
- zpracovává podklady pro Ročenku a webové stránky klubu z oblasti své činnosti

### **Pokladník** (Eva Pávková)

- vede pokladnu klubu a účetnictví
- zpracovává finanční zprávy a předkládá je členské schůzi a výboru
- zpracovává a předkládá daňové přiznání
- eviduje veškerý movitý majetek klubu (vč. DHM) a ke konci účetního období provádí jeho inventuru
- zpracovává pro místopředsedu měsíční přehled plateb za členství v klubu, byla-li nějaká platba v tom měsíci uskutečněna
- zpracovává vyúčtování průběžných klubových akcí
- spravuje a eviduje klubový movitý majetek (jedná se zejména o čtečku čipů, míru na měření výšky psů, reklamní klubovou plachtu, tiskárnu aj.)
- provozuje klubový e-shop
- spravuje a vede na webových stránkách klubu Rejstřík dlužníků
- zpracovává podklady pro Ročenku a webové stránky klubu z oblasti své činnosti

### **Člen výboru** (František Smyčka) – výstavní referent

- připravuje propozice klubových výstavních akcí
- za výbor úzce spolupracuje s řediteli výstavních akcí, sestavuje pro ředitele akcí check-listy a kontroluje jejich plnění
- na základě předaných podkladů zpracovává standardní formulář s výsledky výstav a zasílá jej webmasterovi k uveřejnění na webu klubu
- má v držení tiskárnu a stará se o její technický stav a bezproblémový chod
- zajišťuje tisk dokumentů ke klubovým akcím
- zpracovává podklady pro Ročenku a webové stránky klubu z oblasti své činnosti