

SMĚRNICE VÝBORU KCHBC

1/2015

směrnice byla výborem schválena 7. 11. 2015
změna směrnice byla schválena výborem 1. 4. 2017
aktualizace: 2

Náplň práce k funkcím výboru KCHBC (zvolenému ČS 10.10.2015 v Českých Budějovicích)

Předsedkyně (Lenka Folget Klímová)

- jednání směrem vně klubu
- podpisový vzor v bance + číslo mobilního telefonu pro ověření bezhotovostních plateb
- podepisuje daňové přiznání zpracované ekonomem/pokladníkem + jedná s Finančním úřadem (v případě nutnosti za asistence pokladníka)
- reprezentace klubu vůči ČMKU (vč. účasti na valné hromadě), zahraničním subjektům a obecné kynologické veřejnosti
- komunikace s rozhodčími odsouhlasenými výborem pro výstavy a ostatní akce pořádané KCHBC, pokud není určeno jinak
- jednání s pořadatelem výstav a ostatními kluby při vyjednávání rozhodčích na další výstavní sezonu
- koordinace činností členů výboru popř. osob pověřených výborem
- uchovává a vede archiv klubové dokumentace mimo chovatelskou dokumentaci a aktuální dokumentaci každého člena výboru
- úzká spolupráce s webmasterem

Místopředsedkyně (Zuzana Rotová)

- 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
- vydává potvrzení e-mailem o členství v KCHBC
- zajišťuje agendu sponzorů a plní závazky vůči nim (pokud není dohoda, že provádí ředitel akce)
- zpracovává soutěže Klubový šampion a CZ Top Beardie
-

Jednatelka (Alexandra Janáčková)

- jednání vedená od výboru směrem k členům
- zapracovává změny do klubových předpisů a Stanov, informuje dotčené státní instituce
- 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
- eviduje a spravuje drobný hmotný majetek klubu – tj. Ročenky, reklamní předměty, zbylé ceny z výstav aj. klubových akcí

Správce plemenné knihy (Dana Volková)

- 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
- zpracovává podklady pro Ročenku a webové stránky z oblasti své činnosti
- uchovává a vede archiv chovatelské dokumentace

Pokladník (Antonie Popželelová)

- vede účetnictví a pokladnu klubu
- zpracovává finanční zprávy a předkládá je členské schůzi a výboru
- předkládá daňové přiznání
- zpracovává pro místopředsedu měsíční přehled plateb za členství v klubu, byla-li nějaká platba v tom měsíci uskutečněna.
- vyřizuje agendu nových přihlášek do klubu

Člen výboru (Pavλίna Dohnalová)

- zpracovává soutěže Pracovní šampion a CZ Top Working Beadie
- ředitelka MR v agility (vytvoření programu na zpracování výsledků, zajištění potřebných lidí na závody, aktivní práce při akci)
- reprezentuje klub a ve spolupráci s výborem zajišťuje hladký průběh sportovních akcí (speciál agility, coursing, working testy, apod.)
- připravuje propozice klubových výstavních, sportovních a pracovních akcí
- agenda týkající se working testů
- zpracovává aktuální Ročenky

Člen výboru (Marcela Fišáková)

- spolupracuje na přípravě propozic klubových výstavních akcí
 - zpracovává a přijímá přihlášky na výstavy, výstavní katalog a další nezbytné dokumenty
 - zpracovává povýstavní katalogy – týká se jen výstav pořádaných klubem
 - má v držení tiskárnu a stará se o její technický stav a bezproblémový chod
 - zajišťuje tisk dokumentů ke klubovým výstavám
-
-