

# SMĚRNICE VÝBORU KCHBC

## 1/2023

směrnice byla výborem aktualizována 17. 2. 2024

aktualizace: 1

### Náplň práce k funkcím výboru KCHBC

(zvolenému ČS 2. 9. 2023)

#### **Předsedkyně** (Mgr. 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 pořadateli 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

#### **Místopředsedkyně** (Ing. Dagmar Netolická)

- zastupuje předsedu nebo jednatele v době jeho nepřítomnosti
- vypracovává a členské schůzi předkládá plán a zprávu o činnosti klubu a plán činnosti na příští rok
- zajišťuje agendu sponzorů a plní závazky vůči nim (pokud není dohoda, že provádí ředitel akce)
- zapracovává změny do klubových předpisů a Stanov
- podílí se na propozicích klubových výstavních akcí ve spolupráci s administrátorem klubových akcí
- zpracovává povýstavní katalogy klubových výstav
- zpracovává soutěže Klubový šampion a CZ Top Beardie

#### **Jednatelka** (Gabriela Cimrmanová)

- jednání vedená od výboru směrem k členům
- podpisový vzor v bance + číslo mobilního telefonu pro ověření bezhotovostních plateb
- administrativně zajišťuje chod klubu
- vyřizuje korespondenci a zajišťuje plnění úkolů, které výboru zadala členská schůze, pokud není určeno jinak

- je hlavním koordinátorem a organizátorem klubových pracovních akcí
- agenda týkající se working testů
- zpracovává soutěže Pracovní šampion a CZ Top Working Bearded
- zpracovává aktuální Ročenky

#### **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 komunikuje 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 Popželevová)

- vede účetnictví a pokladnu klubu
- podpisový vzor v bance + číslo mobilního telefonu pro ověření bezhotovostních plateb
- zpracovává finanční zprávy a předkládá je členské schůzi a výboru
- zpracovává vyúčtování klubových akcí
- provádí zápis z jednání výboru a z členské schůze
- předkládá daňové přiznání, informuje dotčené státní instituce
- vede evidenci členů klubu, vyřizuje agendu nových přihlášek do klubu
- eviduje a spravuje drobný hmotný majetek klubu – tj. Ročenky, reklamní předměty, zbylé ceny z výstav aj. klubových akcí

#### **Člen výboru** (Dana Šejbová)

- správce klubových sociálních sítí
- připravuje propozice klubových sportovních a pracovních akcí ve spolupráci s jednatelem
- zajišťuje hladký průběh sportovních akcí ve spolupráci s jednatelem

#### **Člen výboru** (Mgr. Petra Kratochvílová)

- webmaster
- připravuje propozice klubových výstavních akcí ve spolupráci s místopředsedou
- spravuje a zpracovává kompletní administrativní agendu související s pořádáním výstav včetně tisku dokumentů a dogoffice