

# SMĚRNICE VÝBORU KCHBC

## Náplň práce k funkcím výboru KCHBC

(zvolenému ČS 14.9.2019 ve Velkém Meziříčí)

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
- úzká spolupráce s webmasterem

Místopředseda(Bohumil Volek)

- zastupuje předsedu v době jeho nepřítomnosti
- vypracovává a členské schůzi předkládá plán a zprávu o činnosti klubu a plán činnosti na příští rok
- zpracovává soutěže Klubový šampion a CZ Top Beardie
- spravuje a eviduje klubový movitý majetek ( jedná se zejména o čtečku čipů, klubový reklamní banner ,aj.)

## Jednatelka(Marie Brožová)

- jednání vedená od výboru směrem k členům
- zpracovává změny do klubových předpisů a Stanov, informuje dotčené státní instituce
- administrativně zajišťuje chod klubu
- zajišťuje agendu sponzorů a plní závazky vůči nim (pokud není dohoda, že provádí ředitel akce)
- vyřizuje korespondenci a zajišťuje plnění úkolů, které výboru zadala členská schůze, pokud není určeno jinak
- provádí zápis z jednání výboru a z členské schůze
- spolupracuje na zpracování aktuální Ročenky

## Správce plemenné knihy(Dana Volková)

- funkce SPK v KCHBC plně přebírá funkci poradce chovu – zápisní řád ČMKU ( členská schůze KCHBC 21.7.2018 Štoky, příloha č.6 chovatelský řád)
- 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
- vede evidenci členů klubu
- vyřizuje agendu nových přihlášek do klubu
- vydává potvrzení e-mailem o členství v KCHBC
- zpracovává pro místopředsedu měsíční přehled plateb za členství v klubu, byla-li nějaká platba v tom měsíci uskutečněna
- eviduje a spravuje drobný hmotný majetek klubu –tj. Ročenky, reklamní předměty, zbylé ceny z výstav aj. klubových akcí

## Člen výboru (Gabriela Cimrmanová) pracovní-sportovní referent

- zpracovává soutěže Pracovní šampion a CZ Top Working Beardie
- 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 sportovních a pracovních akcí, sestavuje pro ředitele akcí check-listy a kontroluje jejich plnění
- zpracovává výsledky pracovních sportovních akcí a zasílá je webmasterovi k uveřejnění
- agenda týkající se working testů
- zpracovává aktuální Ročenky

## Člen výboru (Marcela Fišáková)

- připravuje propozice klubových výstavních akcí
- zpracovává a přijímá přihlášky na výstavy, výstavní katalog a další nezbytné dokumenty

- zpracovává formulář s výsledky klubových výstav a zasílá je webmasterovi k uveřejnění
- zpracovává povýstavní katalogy –týká se jen výstav pořádaných klubem
- má v držení tiskárnu a stará se o její technický stav
- zajišťuje tisk dokumentů ke klubovým výstavám