

AKTUALIZACE SMĚRNICE VÝBORU KCHBC

1/2011

směrnice byla výborem schválena 15. 6. 2011 aktualizace: 1

aktualizace směrnice byla výborem schválena 31. 8. 2012

Náplň práce k funkcím výboru KCHBC

(zvolenému ČS 28. 7. 2011 v Jihlavě)

Dana Volková předseda

- jednání směrem vně klubu
- podpisový vzor v bance + číslo mobilního telefonu pro ověření bezhotovostních plateb
- podepisuje daňové přiznání zpracované 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 chovatelské dokumentace a mimo aktuální dokumentace každého člena výboru

Zdeňka Altová místopředseda

- 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
- zajišťuje agendu sponzorů a plní závazky vůči nim (pokud není dohoda, že provádí ředitel akce)
- má v držení tiskárnu a stará se o její technický stav a bezproblémový chod
- zajišťuje tisk dokumentů k výstavě

Eva Morcinek Čapníková jednatel

- 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
- zpracovává Katalog Bearded Collie s průkazem původu

- spolu s předsedou agenda webu klubu, úzká spolupráce s webmasterem
- zpracovává agendu týkající se pořádaných výstav

Dana Volková
správce plemenné knihy

- 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

Antonie Popželelová
pokladník

- vede účetnictví a pokladnu klubu
- zpracovává finanční zprávy a předkládá je členské schůzi a výboru
- zpracovává a předkládá daňové přiznání
- zpracovává pro místopředsedu měsíční přehled plateb za členství v klubu, byla-li nějaká platba v tom měsíci uskutečněna
- zpracovává vyúčtování průběžných klubových akcí

Alena Kratochvílová
člen výboru

- zpracovává soutěže Klubový šampion a CZ Top Beardie
- připravuje propozice klubových výstavních akcí
- vyhodnocuje a zpracovává soutěž Kreslíř roku
- podílí se na tvorbě Ročenky

Jolana Dvořáčková
člen výboru

- 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, working testy, apod.)
- připravuje propozice klubových sportovních a pracovních akcí
- agenda týkající se working testů

Milada Kazimírová
člen výboru

- podílí se na tvorbě Ročenky
- zpracovává povýstavní katalogy
- zpracovává aktuální Ročenky
- eviduje a spravuje drobný hmotný majetek klubu – tj. Ročenky, reklamní předměty, zbylé ceny z výstav aj. klubových akcí