

## **Rozdělení činností v klubu od 20.3.2026:**

### **1. Orgán klubu – výbor:**

#### **Předseda.**

Je statutárním zástupcem zapsaného spolku a řídí výbor. Předseda jedná za spolek samostatně. Zastupuje spolek při jednání s úřady, s kynologickými i dalšími organizacemi. Předseda svolává výbor dle plánu činnosti. Přípravuje plán činnosti. Řídí průběh výborových schůzí.

#### **Místopředseda.**

Na základě plné moci zastupuje předsedu, v jeho nepřítomnosti, při všech jednáních.

#### **Jednatel.**

Archivuje veškerou dokumentaci činnosti spolku, především, řády a předpisy, oprávnění, korespondenci s úřady apod. Přípravuje schůze výboru a VH – prostory, program, občerstvení apod. Sponzorské aktivity.

#### **Ekonom.**

##### **a) Agenda Příjmů a výdajů:**

- vystavování pokladních dokladů příjmových a výdajových
- vedení pokladní knihy
- zajištění a zaprotokolování inventarizace pokladny
- výběry hotovosti z banky
- evidence a úhrady faktur
- vedení peněžního deníku tj. evidence příjmů, výdajů a bank. výpisů
- z toho roční výstupy: vyúčtování KV, Finanční zpráva, Finanční plán
- zajištění a zaprotokolování kontroly účetnictví KRK
- sestavení Daňového přiznání, s podáním na FÚ
- navrhování a skartace exspirovaných dokladů

##### **b) Agenda Mzdová a personální:**

- zajištění personální evidence
- komunikace a vystavení Dohod o provedení práce externistů
- vyplácení odměn DPP, SVF, PCh
- evidence Prohlášení poplatníka
- z toho roční výstupy: mzdové listy, individ. potvrzení pro PDPFO
- zpracování srážkové daně: výpočet, evidence, odvod
- z toho roční výstupy: Vyúčtování srážkové daně, s podáním na FÚ
- zajištění a zaprotokolování kontroly mzdové agendy KRK

##### **c) Agenda Materiálového vybavení:**

- evidence
- protokolární vyřazení

#### **Poradce chovu.**

Vystavuje krycí listy a vede jejich evidenci.

Zpracovává Přihlášky k zápisu štěňat (vrhy) a spolupracuje s plemennou knihou.

Vede evidenci chovných jedinců; tuto evidenci průběžně aktualizuje.  
Aktualizuje na webu seznam chovných psů.  
Zúčastňuje se bonitací.

### **HLAVNÍ poradce chovu**

Mimo výše uvedených povinností, má navíc tyto povinnosti:

- a) zúčastňuje se bonitací,
- b) řídí činnost dílčích poradců chovu,
- c) spolupracuje s dalšími chov. organizacemi v tuzemsku i v zahraničí,
- d) za svou činnost odpovídá výboru.

### **Bonitační referent**

Shromažďuje přihlášky na bonitaci, tiskne bonitační karty.

Po dobu 2 let archivuje karty „odložených“ jedinců.

Zajišťuje prostory na bonitace.

Domlouvá účast rozhodčích na bonitacích.

Zúčastňuje se bonitací. Na bonitaci provádí kontrolu čipu, vážení a měření.

### **Výstavní referent**

Koordinuje organizaci klubové (speciální) výstavy a pravidelně informuje výbor o stavu příprav atd.

Pracuje s programem Dogoffice.

V koordinaci s výborem spolku navrhuje rozhodčí na MVP a NVP.

Spolupracuje s pořadatelem výstavy.

Zajišťuje poháry a ceny pro vystavovatele.

### **Tiskový referent + kluboví šampioni**

Připravuje klubový Zpravodaj, včetně zajištění tisku.

Klubový šampion – eviduje záznamníky a připravuje podklady pro předání pohárů a diplomů.

Aktualizuje stránku na facebooku, spolupracuje s webmastrem a aktualizují webové stránky spolku, připravuje odborné články a aktuality.

Požizuje zápisy z Valných hromad a výborových schůzí a předává k archivaci jednatelem.

Organizuje výstavní trénink (příprava na výstavu, bonitaci, socializace).

### **Evidence členů**

Vede evidenci členské základny – průběžná aktualizace členů.

Zpracovává výstupy z evidence pro ČKS apod.

Další práva a povinnosti zde nespecifikována jsou popsána ve Stanovách klubu a Organizačním řádu klubu.

## **2. Orgány klubu - komise:**

- a) kontrolní a revizní komise
- b) rozhodčí a smírčí komise

Činnost těchto výše uvedených komisí je detailně popsána ve Stanovách spolku ze dne 20.3.2016.