

činnosti sekretariátu AVZO TSČ ČR, Hodonín, Plučárna 3560/1
Erika Kozumplíková, e-mail: krabicka.advokat@seznam.cz, tel. 518 351 818

1) vůči vedení AVZO TSČ ČR

- zajišťuje operativní a obousměrný styk s předsedy p.s. AVZO a krajskými koordinátory AVZO, předsedy AVZO a členy VV včetně poskytování informací
- připravuje materiály a podklady včetně návrhu usnesení a úkoly k rozhodování VV a předsednictva AVZO
- připravuje, předkládá pro předsedu AVZO k projednání návrhy na Předsednictvo a Výkonný výbor AVZO (např. návrhy na zrušení p.s. s likvidací, návrhy na podání žalob, návrhy na vydání souhlasu s prodejem majetku pro p.s. apod.)
- zabezpečuje plnění přijatých usnesení VV AVZO a předsednictva AVZO
- připravuje podklady pro činnost likvidátora likvidovaných a zrušených p.s.
- příprava na jednání aktivu
- sleduje aktuálnost směrnic v souladu se zákony ČR a dle požadavků p.s.
- zajišťuje plnění nezbytných úkolů daných obecně závaznými předpisy
- hospodaří s finančními prostředky v pokladně spolku
- spolupracuje s účetní kanceláří vedoucí účetnictví AVZO
- řídí se ostatními pokyny předsedy AVZO a za svou činnost se zodpovídá předsedovi AVZO

2) vůči pobočným spolkům, členům AVZO TSČ ČR

- zpracovává materiály, podklady od p.s. na změnu údajů ve spolkovém rejstříku
- pomoc p.s. při zasílání účetních závěrek a změn údajů ve spolkovém rejstříku u p.s.
- zabezpečuje informační a vzdělávací činnost spolků dle pokynu předsednictva spolku.
- zajišťuje chod sekretariátu včetně archivace všech legislativou daných dokumentů týkající se p.s.
- vyřizování požadavků p.s. a tyto dle závažnosti předkládá předsedovi AVZO

činnosti organizační kanceláře AVZO TSČ ČR, CHEB, Karlova 17,
Miroslav Véber, e-mail: veber@avzo-cheb.cz, tel. 736 421 216

1) vůči vedení AVZO TSČ ČR

- předkládání na Výkonný výbor k datu dle stanov evidenci úhrad členských odvodů od p.s., včetně návrhů předsedovi AVZO na zrušení p.s. pro nezaplacení členských odvodů
- vkládání propozic, výsledkových listin a zápisů z předsednictva a VV na webové stránky AVZO a zabezpečuje řádné a aktuální vedení webových stránek jako informačního média pro členy a p.s. AVZO
- zabezpečení stravování, ubytování a výplatu cestovného pro členy předsednictva a VV na jejich jednání
- zabezpečení vyúčtování dotace na střelecké soutěže z Ministerstva obrany ČR a jednání s nimi v rámci kontrol apod.
- v rámci organizační kanceláře se za sekretariát má právo zúčastňovat se jednání předsednictva s hlasem poradním
- hospodaří s finančními prostředky v pokladně spolku

2) vůči pobočným spolkům, členům AVZO TSČ ČR

- evidence správných odvodů členských příspěvků, včetně jejich vymáhání,
- evidence pobočných spolků a členů AVZO (nutno koordinace, sdílení dokumentů od p.s. se sekretariátem AVZO)
- zajišťování hlášení pojistných událostí pro děti a mládež u ČRD M včetně jednání s ČRD M ve věci zasílání počtu dětí a mládeže a úhrady
- evidence rozhodčích pro střeleckou činnost a výroba průkazů pro ně
- evidence udělování čestných titulů pro funkcionáře a p.s. AVZO, zpracovávání návrhů na udělování těchto titulů
- zhotovování diplomů a účastnických listů na střelecké soutěže, STO
- spravuje a zabezpečuje evidenci a prodej propagačních předmětů AVZO (kšiltovky, vlajky...), doklady o prodeji (předpis k platbě) odesílá na sekretariát