

# Náplně činnosti hlavních funkcionářů MO ČRS

---

## **Předseda**

- jedná jménem MO
- podepisuje za MO listiny (v případě § 20 odst. 4 Stanov ČRS spolu s jednatelem),
- svolává schůze výboru MO a řídí její jednání,
- uzavírá pracovní smlouvy se zaměstnanci MO
- vyžaduje pravidelné informace od jednatele ÚS, jednatele Svazu.

## **Místopředseda**

- zastupuje předsedu nebo jednatele, pokud nemohou dlouhodobě vykonávat svoji činnost,
- jedná jménem organizační složky v rozsahu, v jakém je k tomu organizační složkou zmocněn.

## **Jednatel**

- jedná jménem MO
- podepisuje za MO listiny (v případě § 20 odst. 4 Stanov ČRS spolu s předsedou),
- podává pravidelné informace o činnosti předsedovi MO
- odpovídá za
  - evidenci došlých a odeslaných písemností a za jejich vyřízení,
  - uložení a evidenci písemností podle spisového a skartačního řádu,
  - plnění úkolů jemu uložených
  - přípravu podkladů pro jednání orgánů organizační jednotky,
  - kontrolu plnění usnesení orgánů organizační jednotky,
  - provedení zápisů z jednání orgánů organizační jednotky.

## **Předseda dozorčí komise/rady**

- odpovídá za provádění kontrol činnosti a hospodaření všech orgánů a organizačních složek Svazu v rámci pravomocí vymezených Stanovami ČRS,
- účastní se jednání výboru MO
- informuje o výsledcích kontrol výbor MO
- podává zprávu členské schůzi MO
- odpovídá za jednání dozorčí komise MO jako kárného orgánu I. stupně.

## **Ekonom - pokladník**

- sestavuje návrh rozpočtu a předkládá jej členské schůzi MO
- sestavuje účetní závěrku a předkládá ji členské schůzi MO
- sleduje hospodaření s majetkem organizační jednotky ČRS a podává zprávy výboru MO
- v případě zjištěných nedostatků informuje rovněž příslušnou dozorčí komisi
- zodpovídá za včasné a úplné podání daňových přiznání a dalších ekonomických a statistických výkazů či hlášení příslušným úřadům a institucím,
- schvaluje svým podpisem cestovní účty, došlé faktury, příjmové a výdajové doklady, popřípadě další účetní doklady a výkazy,
- zajišťuje řádnou inventarizaci majetku,
- kontroluje výkon pokladní služby,
- sleduje úhrady členských příspěvků, zápisného, úhrady za neodpracované brigády a podává o tom zprávu výboru MO,
- odpovídá za
  - řádné vedení účetní evidence,
  - včasnou úhradu došlých faktur a včasné vystavení vlastních faktur,
  - vymáhání splatných pohledávek,
  - archivaci a skartaci účetních dokladů, a to ve lhůtách stanovených obecně platnými předpisy.
- provádí pokladní operace,

- odpovídá za správnost a úplnost pokladních dokladů,
- vede pokladní deník,
- vede evidenci poskytnutých záloh a dbá na jejich včasné zúčtování,
- odpovídá za dodržování stanoveného pokladního limitu,
- podává pravidelné zprávy výboru MO

Při změně osoby pokladníka, byť i na krátkou dobu, musí být funkce předána protokolárně!

### **Rybářský hospodář (zástupce rybářského hospodáře)**

- jedná jménem organizační jednotky ČRS výhradně v rámci svých kompetencí,
- vede předepsanou evidenci o hospodaření a o dosaženém hospodářském výsledku v rybníkářství a odpovídá za předkládání této evidence příslušnému orgánu státní správy rybníkářství,
- vede podle požadavku uživatele rybářského revíru evidenci týkající se rybářských revírů, na nichž hospodáří příslušná organizační jednotka ČRS,
- navrhuje výboru MO počet členů rybářské stráže,
- odpovídá za - řádné hospodaření na rybochovných zařízeních,
  - kompletní dokumentaci k vodním dílům,
  - zajištění násadových ryb a jejich vysazení do revírů a za řádné vyúčtování vůči uživateli rybářského revíru,
  - činnost rybářské stráže, není-li jmenován výborem MO vedoucí RS,
  - sumarizaci úlovků,
- při ekologických haváriích na revírech či rybochovných zařízeních zajišťuje odstranění následků a zjištění příčin jejich vzniku,
- pravidelně informuje výbor MO o hospodaření na rybochovných zařízeních a uživatele revíru o hospodaření na rybářských revírech.