

SLOVENSKÝ ZVAZ CHOVATEĽOV POŠTOVÝCH HOLUBOV
OBLASTNÉ ZDRUŽENIE BRATISLAVA

=====

Zápisnica č.2/2017
zo zasadnutia oblastného výboru
konaného dňa 04.02.2017

Prítomní : pp. Alojz Barbírik, Ľubomír Cigánik, Michal Gajdúšek, Jozef Hromkovič,
Ladislav Füle, Jozef Géhry, Pavol Korbaš.

Bez prezenčnej listiny.

Zasadnutie oblastného výboru zahájil a viedol predseda OZ Alojz Barbírik.

Program :

1./ Rozdelenie funkcií vo výbore OZ zvoleného konferenciou Oblastného združenia
Bratislava dňa 4.2.2017 v Senci.

K bodu 1./

Vzájomnou dohodou boli funkcie vo výbore Oblastného združenia Bratislava rozdelené
nasledovne :

Štatutári OZ:

Alojz Barbírik – predseda Oblastného združenia Bratislava

Doc.JUDr.Ľubomír Cigánik,PhD.– tajomník Oblastného združenia Bratislava

Členovia výboru :

Ladislav Füle – výcvikár

Michal Gajdúšek – pokladník

Jozef Géhry – dopravný referent

Jozef Hromkovič – hospodár

Ing.Pavol Korbaš – metodik

Pracovné náplne v zmysle organizačného poriadku (ďalej len OP) :

Práva a povinnosti predsedu OZ

1. Predseda je štatutárnym zástupcom organizačnej jednotky, zastupuje organizáciu pred úradmi a tretími osobami a rokuje v jej mene.
2. Vydáva pokyny na zvolanie výboru.
3. Na základe zmluvy o hmotnej zodpovednosti, zodpovedá za hospodárenie s majetkom a finančnými prostriedkami organizácie.
4. Zodpovedá za realizáciu uznesení konferencie a výboru organizačnej jednotky.
5. Vede výborové schôdze.
6. Zodpovedá za plnenie úloh uložených konferenciou, výborom alebo rozhodnutím vyšších orgánov Zväzu.
7. Spolu s tajomníkom alebo iným povereným funkcionárom výboru rozhoduje o neodkladných záležitostiach patriacich do právomoci výboru organizačnej jednotky a žiada o schválenie týchto opatrení na najbližšom zasadnutí výboru.

Práva a povinnosti tajomníka OZ

1. Zastupuje spolu s predsedom organizačnú jednotku pred tretími osobami a rokuje v jej mene.
2. Na pokyn predsedu zvoláva zasadnutie výboru.
3. Vede evidenciu došlej a odoslanej pošty.
4. Vybavuje korešpondenciu.
5. Robí zápisnice zo schôdzí.
6. Archivuje dôležité dokumenty.

7. Vedie evidenciu členov.

Práva a povinnosti ekonóma-pokladníka OZ

1. Na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zodpovedá za majetok a hospodárenie svojej organizačnej jednotky.
2. Vedie finančnú evidenciu v zmysle platných smerníc a právnych predpisov o vedení účtovníctva.

Práva a povinnosti výcvikára OZ

1. Pripravuje podklady a predkladá návrhy pretekov.
2. Pripravuje predpretekovú dokumentáciu OZ.
3. Organizuje každoročne preškolenie výcvikárov ZO.
4. Kontroluje pretekovú dokumentáciu.
5. Dbá, aby preteková dokumentácia bola včas zaslaná na spracovanie, kontrolu ap.
6. Dbá o včasné zaslanie protokolu o štarte.
7. Kontroluje dodržiavanie pretekového poriadku.
8. Archivuje pretekovú dokumentáciu OZ v zmysle Pretekového poriadku SZ CHPH.

Práva a povinnosti hospodára OZ

1. Sumarizuje a pripravuje podklady k objednávkam MTZ pre členov OZ.
2. Objednávky predkladá na schválenie štatutárom OZ.
3. Preberá a kontroluje úplnosť a kvalitu dodávky MTZ.
4. Zabezpečuje prerozdelenie dodávky MTZ na ZO.
5. Vystavuje podklady pre úhradu za dodávky MTZ pre ZO.
6. Vedie evidenciu hmotného majetku OZ v zmysle platných smerníc a právnych predpisov.

Práva a povinnosti dopravného referenta OZ

1. Zabezpečuje prepravu holubov na miesta štartu v zmysle Pretekového plánu.
2. Zostavuje harmonogram zberu holubov a kontroluje jeho dodržiavanie.
3. Zostavuje harmonogram ošetrovania holubov počas prepravy a kontroluje jeho dodržiavanie.
4. Kontroluje podklady pre fakturáciu prepravného a po odsúhlasení ich postupuje ekonómovi OZ.
5. Kontroluje technický stav prepravných kabín.

Práva a povinnosti metodika OZ

1. Zabezpečuje upgrade stránky OZ.
2. Vypracováva návrhy interných noriem OZ.
3. Zabezpečuje upgrade interných noriem OZ.



Alojz Barbírik
predseda SZ CHPH OZ
Bratislava



JUDr. Ľubomír Cigánik
tajomník SZ CHPH OZ
Bratislava

Rozdeľovník : - členovia výboru OZ, predseda KRK, predsedovia ZO, sekretariát SZ