

## **Směrnice č. 1**

### **Kompetence členů prezidia a sekretariátu**

#### **Prezident**

- vykonává povinnosti statutárního zástupce a navenek jedná za ASBS samostatně, s předchozím souhlasem prezidia a představenstva, kterým předkládá ke schválení výsledky svých jednání a činností, v ústní nebo písemné podobě (smlouvy)
- odpovídá za vnitřní a vnější vztahy ASBS, a aktualizaci dokumentů ASBS
- koordinuje činnost ASBS s jejími kolektivními členy a živnostenskými společenstvy
- předsedá jednáním prezidia, představenstva a sněmu firem
- je oprávněn delegovat svoje pravomoci a kompetence na další členy prezidia
- je oprávněn udělovat plnou moc k zastupování ASBS v jednání před státními institucemi a orgány
- odpovídá za stav účtu, výkon bankovních operací v rozsahu schváleného rozpočtu a kontroluje vedení účetnictví, účetní uzávěrku
- je oprávněnou osobou pro styk s finančním úřadem
- předkládá prezidiu a představenstvu přehled o příjmech ASBS z členských příspěvků
- zodpovídá za jednání se smluvními stranami a předkládá návrhy smluv prezidiu
- předkládá prezidiu návrh předpokládaných výdajů
- odpovídá za kontrolu plnění smlouvy uzavřené s účetní firmou
- vyjadřuje se ke všem činnostem, které zavazují ASBS k finančnímu plnění a předkládá stanovisko
- zastupuje ASBS v USBS ČR
- jmenuje na návrh představenstva do funkcí předsedy krajských poboček
- sestavuje rozpočet hospodaření na příští rok, nebo rozpočtové provizorium v případě, že rozpočet nebyl schválen,
- přímo řídí činnost sekretariátu,

#### **1.viceprezident - statutární zástupce**

- v době nepřítomnosti prezidenta jej zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností jako statutární zástupce
- spolupracuje na sestavení rozpočtu hospodaření na příští rok, nebo rozpočtového provizoria v případě, že rozpočet nebyl schválen,
- vede vybrané nosné projekty spolku, předkládá finanční kalkulaci projektů a navrhuje vedoucí projektů a koordinuje jejich činnost
- provádí kontrolu schválených projektů
- připravuje a řídí činnosti spolku - výstavy, přednášky, školení, prodej publikací, granty, dary a předkládá návrhy sponzorských smluv
- zajišťuje otázky evropské integrace ASBS
- zajišťuje funkce ASBS v evropském a národním sociálním dialogu
- účastní se kolektivního vyjednávání
- zodpovídá za přípravu smluv s T-Mobile
- výsledky svých činností předkládá prezidiu ke schválení

#### **viceprezident pro technické otázky a PR**

- odpovídá za členské otázky, předkládá návrhy na přijetí nových členů spolku na návrh krajských poboček a s jejich písemným stanoviskem
- navrhuje ukončení členství z důvodů uvedených ve Stanovách a Směrnících ASBS
- usměrňuje a koordinuje činnost krajských poboček a odpovídá za rozvoj tohoto organizačního systému
- navrhuje opatření k neplatičům čl.příspěvků ve spolupráci s KP

- odpovídá ze prezentaci a reklamu ASBS na veřejnosti a za aktualizaci www stránek ASBS
- odpovídá za zveřejňování programu a závěrů z jednání prezidia, představenstva a sněmu delegátů, spolupracuje s předsedy KP a zástupci členských firem na aktualizaci údajů o členských firmách, orgánech a komisích ASBS a kontaktních adresách a kontaktních osobách jednotlivých členských firem
- odpovídá za projednávání a přípravu smluv s přidruženými členskými firmami a společnostmi mimo ASBS směřující k získání výhod pro členské firmy
- zabezpečuje public relations
- výsledky svých činností předkládá prezidiu ke schválení

#### **viceprezident pro legislativu a etické otázky**

- zodpovídá za předkládání návrhů na změny Stanov spolku a interních dokumentů spolku
- zodpovídá za jakost, standardy SBS
- organizuje systém vzdělávání, odborné přípravy, výcviku
- navrhuje standardy pro výkon povolání v bezpečnostním průmyslu
- vede smírčí komise zřízené na základě usnesení prezidia, představenstva nebo sněmu firem a je oprávněn přijímat závazná rozhodnutí k zabránění škody, nebo jiné újmy
- spolupracuje s Kontrolní a etickou komisí
- výsledky svých činností předkládá prezidiu ke schválení

## **Popis pracovní pozice**

### **sekretářka-administrátor**

- **sekretářské práce**
- na základě pokynu prezidenta a viceprezidentů zpracovává podklady :
  - pro jednání prezidia, představenstva a sněmu firem
  - pro jednání se státními orgány a institucemi
  - pro jednání se zahraničními partnery
  - ke zprávám o činnosti prezidia a představenstva spolku
- připravuje návrhy stanovisek, memorand, vyjádření
- **organizační práce**
- vede aktualizovanou evidenci členské základny
- rozesílá materiály důležité pro jednání, schválení, seznámení funkcionářů a členů spolku v termínech stanovených prezidentem
- vede evidenci úkolů a sleduje jejich časové plnění
- zajišťuje organizačně technickou přípravu akcí dle plánu práce
- **materiální a finanční práce :**
- vede pokladnu spolku
- vede přehled placení členských poplatků
- provádí fakturace

Projednáno a schváleno představenstvem spolku dne 2.9.2015 s platností a účinností od 2.9.2015.

JUDr. Jiří Kameník v.r.  
prezident