

ORGANIZAČNÍ ŘÁD SEKRETARIÁTU

Asociace prádelen a čistíren ČR, z. s.
IČO: 643 26 951, Purkyňova 648/125, Medlánky, 612 00 Brno

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Sekretariát tvoří administrativní zázemí pro činnosti orgánů Asociace a je zřizován podle čl. 4.7. Stanov. Tento organizační řád sekretariátu Asociace (dále jen „OŘS“) upravuje v souladu s čl. 4.7.3. Stanov způsob činnosti a úkoly sekretariátu Asociace.

2. ČINNOST SEKRETARIÁTU

- 2.1. [Organizačně technické] Sekretariát zajišťuje zejména následující organizačně-technické záležitosti:
- zabezpečuje organizačně a technicky veškerou činnost Asociace;
 - zabezpečuje vše potřebné související se správným průběhem oborové certifikace vč. vedení aktualizovaných seznamů členů asociace, kteří příslušnými oborovými certifikáty disponují;
 - zabezpečuje organizačně a technicky správný průběh voleb do orgánů Asociace;
 - vede běžnou agendu a administrativu, kterou je nutno zabezpečit podle platných právních předpisů;
 - vede a vyhotovuje další materiály, které usnadňují následnou kontrolu činnosti Asociace;
 - vede aktualizovaný seznam členů asociace a aktualizované seznamy členů orgánů Asociace;
 - připravuje a zabezpečuje organizačně a technicky zasedání Kolegia, Předsednictva, Dozorčí rady a Odborných komisí;
 - zabezpečuje komunikaci a informační toky mezi členy i navenek.
- 2.2. [Hospodářské a finanční] Sekretariát zajišťuje zejména následující hospodářské a finanční záležitosti:
- zpracovává a vede doklady o finančním hospodaření, o účetnictví a výkaznictví Asociace, je zodpovědný za dodržování obecně závazných předpisů o finančním hospodaření, účetnictví a výkaznictví;
 - zodpovídá za hospodaření Asociace po věcné i formální stránce;
 - hospodaří s majetkem Asociace v rámci usnesení Kolegia nebo Předsednictva;
 - zpracovává návrh rozpočtu, není však oprávněn provádět změny rozpočtu bez souhlasu Předsednictva a/nebo Kolegia;
 - jednou za čtvrtletí v rámci řádného zasedání Předsednictva je povinen předkládat ekonomickou rozvahu finanční situace se zaměřením na příjmovou a výdajovou část rozpočtu a informovat o průběhu a ukončení Předsednictvem schvá-

lených akcí a podrobně vysvětlit veškeré problémy a zodpovědět případné dotazy;

- je povinen předložit veškeré doklady Dozorčí radě a Předsednictvu v termínech a formě, jakou tyto orgány Asociace vyžadují.

2.3. **[Odborné]** Sekretariát zajišťuje zejména následující odborné činnosti:

- úzce spolupracuje s jednotlivými Odbornými komisemi na řešení jejich úkolů;
- sleduje vývoj trendů a novinek v oboru činnosti Asociace, v této oblasti také sleduje legislativu a případně iniciuje návrh legislativních úprav;
- shromažďuje odborné materiály a vytváří databázi vztahující se k oboru a činnosti Asociace;
- pořádá akce (výstavy, konference) s odbornou tematikou a dbá na jejich vysokou odbornou úroveň;
- zajišťuje odbornou poradenskou činnost pro členy a pečuje o vzdělávání;
- zajišťuje vydávání a distribuci odborného časopisu.

2.4. **[Jednání se státními orgány]** Sekretariát zajišťuje rutinní komunikaci s orgány státní správy. V případě nestandardní komunikace musí situaci konzultovat s Prezidentem Asociace.

2.5. **[Komunikace se svazy a asociacemi]** Sekretariát zajišťuje komunikaci a spolupráci s dalšími profesními a odborovými svazy a asociacemi, zejména s Hospodářskou komorou ČR.

2.6. **[Prezentace Asociace]** Sekretariát zajišťuje prezentaci Asociace prostřednictvím internetu a veřejných sdělovacích prostředků.

3. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

3.1. Tento OŘS byl schválen na schůzi Předsednictva Asociace konané dne 28. července 2020 a nabývá účinnosti dne 25. června 2021.