

Kapitola II.
Jednací řád – SEKRETARIÁT

A – STÁVAJÍCÍ ZNĚNÍ

1. *Vede administrativu cechu, zpracovává a ukládá písemnosti*
2. *Vede zápisy ze schůzí představenstva, rozesílá pozvánky na schůze a zpracovává informace pro jednání schůzí*
3. *Vede evidenci hmotného majetku cechu*

B – NOVÉ ZNĚNÍ

Sekretariát – pokud není volen pokladník

1. *Vede administrativu cechu, zpracovává, ukládá písemnosti. Archivace a skartace se řídí platným zákonem.*
2. *Vede zápisy ze schůzí představenstva, rozesílá pozvánky na schůze a zpracovává informace pro jednání schůzí*
3. *Vede evidenci hmotného majetku cechu*
4. *Vede účetní evidenci*
5. *Zpracovává výkazy o stavu příjmů, výdajů a výši finančních prostředků cechu*

ČÁST TŘETÍ

PLATNOST INTERNÍHO PŘEDPISU

Interní předpis č. 2 nabývá platnost XX. listopadu 2012.

Předpis byl schválen valnou hromadou konanou XX. listopadu 2012

a jeho platnost je podmíněna doplněním stanov Cechu MZS ČR.

Platnost předpisu může být zrušena řádnou valnou hromadou.