

## Zápis ze zasedání výboru Hlaholu dne 7. 10. 2013

**Přítomni: sestry Havelková, Cmundová, Samková, Reichlová, Lokajová,  
Mimochodková a br. Boháč**

**Omluveni: sestra Hovančíková, R. Novák**

**Jediným bodem schůze bylo rozdělení funkcí nového výbera.**

**Starosta: Helena Havelková**

v plném rozsahu uvedeném v § 11, odst. 1, písm. a) až f), h)

Podle výjimky ze Stanov, schválené 149. VH hlasuje jako každý jiný člen výboru a rozhoduje v případě rovnosti hlasů

**Zástupce starosty: Vlad'ka Hovančíková**

- v plném rozsahu uvedeném v § 11, odst 2 včetně
- prověřuje činnost a evidenci o činnosti externích pracovníků
- vyhotovuje přehledy o nákladech a výnosech akcí a předkládá je na nejbližší schůzi výboru ke schválení
- vyhotovuje zápisy ze schůzí výboru, případně i z VH

**První jednatel: Pavel Boháč**

- jedná za spolek z pověření starosty
- vyhotovuje žádosti o granty příslušným orgánům
- vyhotovuje žádosti o sponzorské dary
- vede průběžnou evidenci o užití a čerpání grantů a sponzorských darů
- kontroluje podklady potřebné pro vyúčtování grantů

**Druhý jednatel: Tereza Lokajová**

- jedná za spolek z pověření starosty
- spolupracuje s uměleckým vedoucím na přípravách akcí a informuje ho o rozhodnutích výboru
- informuje členy o akcích spolku a finančních nákladech schválených výborem
- odpovídá za řádnou a včasnou informovanost členů a časovém rozvrhu akcí a výborem schváleném jednotném oblečení

**Pokladník: Anežka Mimochodková**

- spravuje pokladní hotovost
- vede pokladní knihu
- vyhotovuje protokol o příjmech a výdajích
- inkasuje od členů členské příspěvky

- po přijetí nových členů inkasuje příslušnou část příspěvků
- zpravidla jednou za měsíc nebo na žádost výboru informuje o hotovostních příjmech a výdajích

#### **Správce místností: Jana Reichlová**

- vede evidenci klíčů a držitelů klíčů od nemovitosti a spolkových místností
- zajišťuje a dbá o včasné zpřístupňování a uzamykání spolkových místností
- zpřístupňuje spolkové místnosti inventarizační komisi a kontrolní komisi
- zabezpečuje běžnou údržbu ve spolkových místnostech a hlásí výboru potřebu oprav

#### **Správce budov: Eva Cmundová**

- informuje výbor o zjištěných závadách v nemovitosti a potřebných opravách, zajišťuje ve spolupráci se správcem nemovitosti jejich provedení
- sjednává a vyhotovuje nájemní smlouvy k pronajatým bytům
- vykonává veškeré činnosti související se správou nemovitosti, která není vykonávána správcem nemovitosti
- kontroluje plnění smluvních podmínek sjednaných s nájemníky bytů v nájemních smlouvách
- spolupracuje s účetní zejména při vyhotovování ročního vyúčtování
- vyhotovuje pro potřeby účetní dokumentaci při pronájmu nebo ukončení nájmu
- zabezpečuje včasné předání a převzetí bytů mezi nájemníky a spolkem

#### **Správce hudebnin a archivář: Eva Samková**

- spolupracuje s uměleckým vedoucím a zabezpečuje, aby každý člen měl včas k dispozici notový materiál
- dbá, aby bývalí členové odevzdali zapůjčené noty
- spravuje listinný archiv a udržuje v pořádku notový materiál
- zabezpečuje administrativní přijetí členů a předkládá přihlášky výboru ke schválení po přezkoušení zájemců sbormistrem
- zajišťuje zapsání členů do Matriky
- vyhodnocuje docházku

Zapsala: Helena Havelková – starosta spolku