



Jak vytvořit návrh na zápis změn zapsaných údajů do veřejného rejstříku spolků

Popis způsobu vytvoření Návrhu na zápis změn zapsaných údajů do veřejného rejstříku spolků, kterým musí projít všechny spolky (bývalá občanská sdružení), vzhledem k platnosti nového občanského zákoníku (např. nutná změna názvu, změna stanov atd.).

Od 1. ledna 2014 začal platit Nový občanský zákoník č. 89/2012 Sb. (dále jen NOZ), který transformuje všechna občanská sdružení na spolky. Nově je správa veřejných rejstříků upravena v zákonu č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob. Zjednodušeně řešeno, všechny rejstříky (a tedy i spolkový rejstřík) jsou postaveny na modelu současného obchodního rejstříku a obdobně tedy probíhá i procedura Návrhu na zápis do těchto rejstříků. To znamená, že s platností NOZ č. 89/2012 Sb. došlo automaticky ke změně a způsobu vedení rejstříku občanských sdružení. Do konce roku 2013 byla sdružení, vedená rejstříkem, který spadal pod Ministerstvo vnitra ČR. Ovšem od 1. ledna 2014 byla v rámci transformace převedena všechna sdružení do nově vzniklého rejstříku spolků, který je veden příslušnými krajskými soudy. Aktuálně platný výpis zapsaných údajů v rejstříku spolků si mohou jednotlivá sdružení, nově spolky, zkontrolovat na webových stránkách www.justice.cz. Stačí do příslušného vyhledávacího okna zadat název spolku nebo jeho IČO a potvrdit jeho zobrazení.

Jelikož původní rejstřík vedený Ministerstvem vnitra ČR neobsahoval u drtivé většiny sdružení všechny potřebné údaje o sdružení, které vyžaduje nový občanský zákoník, musí jednotlivá sdružení tyto údaje doplnit. Zákonem stanovená lhůta pro zapsání všech chybějících údajů nebo opravu chybně uvedených údajů jsou tři roky, které začali běžet ode dne platnosti NOZ a zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, které nabylы účinnosti dne 1. ledna 2014. Samotné doplnění chybějících údajů se realizuje podáním tzv. Návrhu za změnu zapsaných údajů spolku do veřejného rejstříku. Pokud jednotlivá sdružení chybějící nebo chybně uvedené údaje nedoplní do stanovené tříleté lhůty, pak je soud na návrh orgánu veřejné moci nebo osoby, které na tom osvědčí právní zájem, k 1. lednu 2017 zruší a nařídí jejich likvidaci (více viz §3041 odst. 2 NOZ a §122 Předpisu č. 304/2013 Sb. Zákon o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob).

Mimo uvedenou tříletou lhůtu, definovanou § 3041 v NOZ, je důležité držet na paměti také znění § 3042 v NOZ, který řeší název sdružení (spolku). „Odporuje-li název sdružení (spolku) ustanovením NOZ, přizpůsobí sdružení svůj název požadavkům NOZ do dvou let ode dne nabytí jeho účinnosti (1. ledna 2014).“. Přičemž nový název spolku musí splňovat podmínky stanovené v §216 NOZ.

Z toho vyplývá, že sdružení (nově spolky), které ještě nepodaly příslušný Návrh, tak musí učinit nejpozději do 31. prosince 2015 u změny názvu a nejpozději do 31. prosince 2016 u změny stanov a ostatní údajů.





Mezi **povinné údaje**, které musí být zapsané do rejstříku spolků, patří:

- název spolku (pozn. název spolku musí obsahovat slova "spolek" nebo "zapsaný spolek", případně zkratku "z. s."),
- IČO,
- úplnou adresu sídla spolku,
- účel spolku,
- nejvyšší orgán spolku,
- statutární orgán spolku (kolektivní nebo individuální),
- člen/y statutárního orgánu spolku,
- počet členů statutárního orgánu spolku,
- způsob jednání spolku.

Mezi **nepovinné údaje**, které mohou být zapsané do rejstříku spolků, patří:

- předmět vedlejší hospodářské činnosti,
- živnostenská oprávnění,
- popřípadě další údaje, které umožňuje příslušný návrh zapsat.

V novém občanském zákoníku č. 89/2012 Sb. je spolek blíže specifikován v ustanoveních §214 až §302. Tuto část doporučuji pořádně prostudovat, neboť dává odpovědi na mnohé otázky spojené se založením spolku. Příslušný zákoník je dostupný mimo jiné i elektronické podobě na internetu (např. na: <http://www.podnikatel.cz/zakony/novy-obcansky-zakonik/>).

Stanovy spolku

První věc, kterou ke změně zapsaných údajů nebo založení spolku potřebujete, jsou Stanovy spolku, které je nutné upravit do podoby odpovídající Novému občanskému zákoníku.

Podle nového občanského zákoníku musí stanovy obsahovat minimálně tyto údaje: název a sídlo spolku, účel spolku, práva a povinnosti členů vůči spolku a nakonec určení statutárního orgánu. Samotné znění stanov není kromě výše uvedeného nijak předepsáno, můžete si je tedy sepsat podle svých potřeb. Jinak budou vypadat u spolku sdružujícího několik členů a jinak u spolku, který sdružuje třeba stovky členů.

(vzor stanov, které vytvořil ČSUS je přiložen)

Schvalovací členská schůze (valná hromada)

Dalším krokem je schválení stanov na schvalovací členské schůzi. O schválení stanov musí být vyhotoven zápis. V zápise z členské schůze doporučuji pověřit jednoho z členů spolku k podání Návrhu na změnu zapsaných údajů spolku do veřejného rejstříku. V tomto případě bude na návrhu stačit pouze jeho ověřený podpis (viz nový občanský zákoník, § 226 odst. 2).

Další nezbytné dokumenty potřebné pro Návrh změn zapsaných údajů spolku do veřejného rejstříku

Seznam všech potřebných dokumentů, která musíte jako žadatelé doložit, je dostupný na internetových stránkách Krajského soudu.

(https://or.justice.cz/ias/ui/download/prilohy_spolky.pdf)





Pro potřeby podání příslušného návrhu je mimo nových stanov a zápisu z členské schůze potřeba zajistit tyto dokumenty:

Samotný Návrh na zápis změn zapsaných údajů spolku do veřejného rejstříku. Konkrétně jde o dokument vytvořený v rámci webového inteligentního formuláře, který je přístupný na stránkách www.justice.cz (<https://or.justice.cz/ias/ui/podani>).

- Písemný souhlas vlastníka nemovitosti s umístěním sídla spolku. Je třeba požádat právoplatného vlastníka objektu, kde je sídlo spolku umístěno. Vlastnictví objektu lze ověřit na katastrálním úřadu (list katastru nemovitostí atd.) Písemný souhlas vlastníka nemovitosti s umístěním sídla spolku musí být podepsán úředně ověřeným podpisem. Pozor, souhlas nesmí být starší jak 3 měsíce.
- Čestné prohlášení všech členů statutárního orgánu o způsobilosti být členem statutárního orgánu. Jde o dokument, ve kterém člen statutárního orgánu dává souhlas s tím, že bude do veřejného rejstříku spolku zapsán jako statutární orgán, včetně potřebných údajů. Čestné prohlášení musí být podepsané úředně ověřeným podpisem.
- Čestné prohlášení členů kontrolní komise o způsobilosti být členem kontrolní komise - Jde o dokument, ve kterém člen kontrolní komise dává souhlas s tím, že bude do veřejného rejstříku spolku zapsán jako člen kontrolní komise, včetně potřebných údajů. Čestné prohlášení musí být podepsané úředně ověřeným podpisem.
- Zápis ze zasedání nejvyššího orgánu spolku, který rozhodl o volbě všech členů statutárního orgánu spolku a kontrolní komise. Jde o zápisu členské schůze, na které byl volen statutární orgán => individuální (předseda) nebo kolektivní (výbor – všech jeho členů) a všichni členové kontrolní komise (je-li zřízena). Pokud byl volen statutární orgán na jiné schůzi než kontrolní komise, pak je nutné doložit oba tyto zápisy.
- Zápis ze zasedání kontrolní komise, na které došlo k volbě jejího předsedy. Jde o zápis ze zasedání kontrolní komise, na které byl zvolen její předseda.
- Plná moc pro osobu oprávněnou k podání příslušného Návrhu. V případě, že bude za spolek podávat příslušný Návrh pověřená osoba (řádně zvolená na schvalovací členské schůzi), která není členem statutárního orgánu, pak soud vyžaduje mimo zápisu ze schvalovací členské schůze, také doložení plné moci, ve které zmocnitel (statutární orgán spolku) dá zmocnění dané osobě (osobě určené na schvalovací členské schůzi) k provedení všech úkonů spojených s podáním příslušného Návrhu na příslušný krajský soud.
- Úředně ověřené kopie dalších dokumentů, např.: výpisy o získaných živnostech pro potřeby vedlejší hospodářské činnosti (Hostinská činnost, Prodej lihovin, atd.).



Jak vytvořit Návrh na zápis změn zapsaných údajů spolku do veřejného rejstříku

Pokud máte všechny výše uvedené dokumenty vyhotoveny (včetně jejich ověření) a stanovy schváleny, můžete konečně přistoupit k sepsání a odeslání Návrhu na zápis změn zapsaných údajů spolku do veřejného rejstříku. Příslušný návrh se podává u příslušných rejstříkových soudů, pod které Vaše sdružení, nově spolek, spadá. Jejich seznam včetně kontaktních adres je dostupný na webu www.justice.cz (<https://or.justice.cz/ias/ui/soudy>).

Návrh se vytváří vyplněním tzv. "Inteligentního formuláře" (v elektronické formě), který najdete na adrese internetových stránek justice.cz (<https://or.justice.cz/ias/ui/podani>). Na zobrazené stránce vyberete možnost: „Inteligentní formulář“, (viz obr. 1).

Jaký formulář chcete použít?	Účel formuláře:
Inteligentní formulář	Slouží pro přípravu návrhu na zápis, změnu nebo výmaz zápisu ve veřejném rejstříku právních forem předepsaných výše uvedenou vyhláškou. Výstupem elektronicky vyplněného formuláře je PDF dokument, který lze po doplnění přílohami zaslat rejstříkovému soudu v <u>elektronické či listinné podobě</u> .
Online do Sbirky listin	Slouží pro <u>elektronické odeslání</u> připravených PDF listin na rejstříkový soud k založení do Sbirky listin existujícího subjektu. Příjem podání do Sbirky listin rejstříkovým soudem vyžaduje opatření výstupního PDF kvalifikovaným elektronickým podpisem.





Po otevření Inteligentního formuláře pokračujte tím, že vyberete z nabídky: Typ podávaného návrhu: položka „Změna zapsaných údajů“; Druh podání: položka „Návrh“; Identifikační číslo existujícího subjektu: zde zadáte vaše IČO a pokračujte klepnutím na tlačítko "Vytvořit návrh" (viz obr. 2).

Veřejný rejstřík a Sbírka listin

Typ návrhu

Inteligentní formulář umožňuje podat návrh na změnu zapsaných údajů přehledným a uživatelsky přívětivým způsobem. V současné chvíli můžete použít tento formulář pro většinu podání, včetně fúzí, změn právní formy a podobně.

V důsledku napojení obchodního rejstříku na základní registry zřízené zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, přebírá obchodní rejstřík údaje o fyzických osobách zapisovaných do obchodního rejstříku z registru obyvatel (§ 16 a násl. zák. č. 111/2009 Sb.).

Údaje jsou převzaty včetně formátu zápisu (údaje o jménu a příjmení jsou v registru osob zapisovány vždy velkými písmeny).

Jelikož akademické tituly nejsou referenčním údajem evidovaným v registru obyvatel (§ 18 odst. 1 zák. č. 111/2009 Sb.), nestávají se ani údajem obchodního rejstříku.

V tomto ohledu jde o změnu dosavadní praxe rejstříkového soudu vyvolanou nutností napojení obchodního rejstříku na základní registry.

Vyberte požadovaný typ návrhu

Pro zápis nového subjektu zvolte požadovanou právní formu.

Pro ostatní návrhy zadejte identifikační číslo (IČ) subjektu, pro který chcete podat návrh. Pokud se návrh týká více subjektů (například při fúzi), zadejte ten, který bude ve formuláři považován za hlavní.

Typ podávaného návrhu:

Druh podání:

Identifikační číslo existujícího subjektu:

Návratový kód

Pokud se chcete vrátit k dříve vytvořenému formuláři, do následujícího rámečku vyplňte návratový kód, který jste si poznamenali při předchozím ukončení práce.

Pokud máte formulář vytisknutý, naleznete návratový kód v pravém horním rohu první stránky v podobě čárového kódu.





V dalším kroku postupně vyplňte všechny požadované položky formuláře, konkrétně jde o tzv. Předmětnou část a Závěrečnou část (viz modré rámečky na obr. 3 v příloze).

Návrh změny - Spolek (návratový kód formuláře GX80-7GF-0QDDP)

Soud, kterému je návrh určen

Soud: Krajský soud v Brně

Vyplnit závěrečnou část | Náhled formuláře | Generovat podání | Uložit | Zrušit vše

Závěrečná část formuláře není vyplněna.

Údaje o subjektu, který je předmětem návrhu

Obchodní firma:	MS Západočeský	Sídlo:	Dělnická
Identifikační číslo:	00000003	Právní forma:	Spolek
Den zápisu:	1. ledna 2014	Zapsáno:	Krajským soudem v Brně, oddíl L, vložka 0000

* Údaje týkající se přeshraniční přeměny

Vyplnit předmětnou část

Předmětná část formuláře (obsah navržených změn) nebyla vyplněna. Pokračujte prosím stisknutím tlačítka.

Právě se nacházíte na hlavní stránce editační části inteligentního formuláře. Návrh na zápis subjektu/editace údajů subjektu a odeslání formuláře je rozděleno na následující jednoduché kroky.

Editace předmětné části	Stiskem tlačítka Vyplnit předmětnou část zobrazíte stránku pro zadání návrhu na zápis subjektu nebo pro úpravy subjektu. V této části vyplníte údaje návrhu na zápis subjektu nebo provedete všechny požadované změny a kliknete na tlačítko "Uložit".
Editace závěrečné části	Stiskem tlačítka Vyplnit závěrečnou část přejdete na stránku, ve které se vyplňují další nutné informace pro podání, které ovšem nejsou předmětem návrhu na zápis subjektu nebo jeho změn.
Potvrzení chyb	Pokud je aktivní tlačítko Ignorovat chyby kliknutím na toto tlačítko potvrzujete podání návrhu s vyhodnocenými nesrovnalostmi v podání (žlutě označená upozornění). V případě, že by bylo potřeba návrh opravit, stačí se vrátit zpět do prvních dvou kroků. (Tlačítko je aktivní, pokud je systémem vyhodnocen nesoulad v podání).
Kontrola navržených změn	Po stisku tlačítka Náhled formuláře se zobrazí náhled automaticky vygenerovaného formuláře podání. V tomto kroku máte možnost zkontrolovat zadané údaje. V případě, že by bylo potřeba návrh opravit, stačí se vrátit zpět do předchozích kroků. (Tlačítko je aktivní, pokud je vyplněna předmětná i závěrečná část formuláře, popřípadě potvrzené chyby nebo nesrovnalosti podání).
Potvrzení a odeslání podání	Kliknutím na tlačítko Generovat podání se dostanete do poslední fáze odeslání návrhu. Po vygenerování finálního formuláře budete mít možnost vybrat způsob odeslání, případně návrh vytisknout. (Tlačítko je aktivní, pokud je vyplněna předmětná i závěrečná část formuláře, popřípadě potvrzené chyby nebo nesrovnalosti podání).

Kdykoliv můžete práci na formuláři přerušit a později se k rozpracovanému formuláři vrátit pomocí tzv. návratového kódu, který systém automaticky generuje (pozn. nezapomeňte si jej poznačit). Návratový kód je vyznačen v červeném rámečku na obrázku výše.





Vyplnění předmětné části

Stiskem tlačítka: „Vyplnit předmětnou část“ zobrazíte stránku pro zadání návrhu na zápis subjektu nebo pro úpravy údajů subjektu. V této části vyplňte údaje návrhu na zápis subjektu nebo provedete všechny požadované změny a poté kliknete na tlačítko: "Uložit". Pro vyplnění předmětné části dbejte pokynů uvedených v elektronickém formuláři (viz obrázek níže). Budete postupně vyplňovat údaje o subjektu, který je předmětem návrhu (tedy o vašem spolku), konkrétně jde o: název spolku, sídlo spolku, hlavní a vedlejší činnost spolku, název nejvyššího orgánu spolku, statutární orgán spolku, počet členů statutárního orgánu spolku, poté údaje o všech členech statutárního orgánu spolku, dále způsob jednání za spolek a údaje o kontrolním orgánu spolku (pokud je zřízen pak vypsát jeho název, počet členů a jednotlivě vypsát údaje o všech členech). Všechny zapsané údaje budou později veřejně dostupné v rejstříku spolků. Formulář skutečně poměrně inteligentně pomáhá s vyplněním údajů, přesto věnujte vyplnění údajů patřičnou pozornost.

Návrh změny - Spolek (návratový kód formuláře GX80-7GF-0QDDP)

Obchodní firma:	MS Dobronín	Sídlo:	Dobronín
Identifikační číslo:	4600093	Právní forma:	Spolek
Den zápisu:	1. ledna 2014	Zapsáno:	Krajským soudem v Brně, oddíl L, vložka 2669

Na této obrazovce můžete provádět změny údajů subjektu v pořadí, v jakém jsou na výpisu.
Volbou tlačítka **Přidat údaj** doplníte další údaj stejného typu (např. dalšího společníka). Kliknutím na tlačítko **Uložit** v dolní liště se změny uloží a vrátíte se na hlavní stránku editace. Kliknutím na tlačítko **Zrušit** se provedené změny zruší, vrátíte se do stavu před zahájením změn.

Vysvětlivky k ikonám:
✎ - oprava ➕ - přidání ✖ - odstranění ↺ - vrácení na původní hodnotu

- Systém orgánů společnosti

☑ Vyberte organizaci spolku: Stanovy určí, je-li statutární orgán kolektivní (výbor) nebo individuální (předseda).
Individuální (Statutární orgán - předseda)

- Název
MS Dobronín

- Sídlo
Dobronín, Česká republika - neztotožněno

- Účely

☑ Uveďte nebo upravte účel subjektu.

- Účel Zapsat ke dni: Výchozí datum ✖

Uložit Přidat





• Předměty vedlejší hospodářské činnosti

Uveďte nebo upravte předmět vedlejší hospodářské činnosti. Jejich počet není omezen.

Přidat

• Název nejvyššího orgánu Zapsat ke dni: Výchozí datum

Uveďte se název nejvyššího orgánu spolku dle stanov. Neurčí-li stanov. jinak, je nejvyšším orgánem spolku členská schůze.

Název: Členská schůze

Uložit

• Statutární orgán - předseda

Uveďte členy statutárního orgánu: fyzickou osobu, právnickou osobu tuzemskou nebo zahraniční. Můžete uvést název statutárního orgánu spolku, pokud dle stanov jsou orgány spolku pojmenovány libovolně, nevzbudí-li tím klamný dojem o jejich povaze.

Změnit název orgánu

Přidat fyzickou osobu Přidat tuzemskou právnickou osobu Přidat zahraniční právnickou osobu Vybrat osobu

• Počet členů statutárního orgánu Zapsat ke dni: Výchozí datum

Uveďte počet členů statutárního orgánu dle stanov.

Počet členů: *

Uložit

Počet členů orgánu musí být větší než 0.

• Způsob jednání Zapsat ke dni: Výchozí datum

Uložit

• Likvidátoři

• Kontrolní orgán

• Rozhodčí komise

• Pobočné spolky

• Ostatní skutečnosti

Vyplní se nově zapisovaná, případně vymazávaná, libovolná ostatní skutečnost vztahující se k celé společnosti, která se má dle zákona zapisovat do veřejného rejstříku a ve formuláři není samostatně specifikována. Jejich počet není omezen.

Přidat



Vyplnění závěrečné části

Stiskem tlačítka: „Vyplnit závěrečnou část“ přejdete na stránku, ve které se vyplňují další nutné informace pro podání, které ovšem nejsou předmětem návrhu na zápis subjektu nebo jeho změn. Pro vyplnění závěrečné části dbejte pokynů uvedených v elektronickém formuláři (viz obr. 5 a, b).

Veřejný rejstřík a Sbírka listin

Návrh změny - Spolek (návratový kód formuláře GX80-7GF-0QDDP)

Obchodní firma:	MS @@@@@@	Sídlo:	@@@@@
Identifikační číslo:	@@@@@	Právní forma:	Spolek
Den zápisu:	1. ledna 2014	Zapsáno:	Krajským soudem v Brně, oddíl L, vložka @@@@

Obrazovka závěrečné části formuláře slouží k zadání údajů společných pro všechny typy návrhů a právní formy. Uvádí se:

- seznam navrhovatelů;
- pořadované datum provedení zápisu;
- seznam osob, které budou formulář podepisovat (pro vytvoření podpisových polí);
- seznam příloh;
- místo a datum vyplnění formuláře.

Navrhovatel: Seznam navrhovatelů

Do této části se uvedou všichni navrhovatelé - fyzické i právnické osoby:

- Pro prvozápis vyplňte navrhovatele, zpravidla jsou navrhovatelé budoucí statutární orgány či zakladatelé.
- Pro změnové/výmazové návrhy formulář automaticky předvyplní jako navrhovatele subjekt návrhu (nejčastěji případ). Pokud je navrhovatelem jiná než předvyplněná osoba, odeberte předvyplněný subjekt (tlačítko s červeným křížkem) a zadejte konkrétní navrhovatele.
- Více informací: Zákon č. 304/2013 Sb. a Zákon č. 89/2012 Sb.

Načíst dle IČ

IČ: *

Název:

Adresa

Datum provedení zápisu

Žádám, aby všechny výše uvedené skutečnosti byly zapsány do rejstříku v zákonem stanovené lhůtě

Všechny výše uvedené skutečnosti žádám zapsat do obchodního rejstříku ke dni:





Na základě vyplněného formuláře a příloh k němu přiložených podávám návrh na zápis těchto skutečností do veřejného rejstříku.

Pro úplnost formuláře musí být zadána minimálně jedna fyzická osoba následujících typů, která podepisuje návrh:

- Pokud návrh na zápis nebo návrh na zápis změny podává navrhovatel, do pole **Tento návrh podává za navrhovatele** napište osobu nebo osoby, které budou formulář podepisovat.
- Pokud návrh podává právní zástupce navrhovatele, použijte položku **Tento návrh podává zástupce navrhovatele** a doplňte údaj o tom, zda právní zástupce navrhovatele je advokátem, notářem nebo obecným zmocněncem.

Tento návrh podává za navrhovatele

Tento návrh podává zástupce navrhovatele

Přílohy

Doplňte místo a datum vyplnění formuláře

dne

Budete postupně vyplňovat údaje o navrhovateli (pozn.: zpravidla je zde automaticky vyplněno původní sdružení - nastaveno systémem, tento údaj ponechte), dále vyplňte údaje o osobě oprávněné k podání příslušného návrhu (viz Schvalovací členská schůze), včetně typ zmocnění a na závěr seznam příloh (konkrétně název dokumentů a jejich počet). Do příloh zapište všechny nezbytné dokumenty potřebné pro podání návrhu (Potvrzení o síle spolku, stanovy, zápisy členské schůze atd.).

Po vyplnění Předmětné a Závěrečné části Vám doporučuji zkontrolovat zadané údaje pomocí tlačítka: „Náhled formuláře“, díky kterému zobrazíte PDF soubor s podobou finálního návrhu. V případě, že by bylo potřeba návrh opravit, pak se stačí vrátit zpět do předchozích kroků. Pozn.: příslušné tlačítko je aktivní, pouze za předpokladu, že jsou vyplněny obě části formuláře.

Pokud je vše v pořádku, stiskněte pro vygenerování finálního návrhu tlačítko: „Generovat podání“. Po vygenerování finálního formuláře budete mít možnost vybrat způsob odeslání, případně návrh vytisknout.

Návrh můžete podat buď plně elektronicky, nebo klasicky papírově, tedy poštou. K elektronickému podání potřebujete elektronický podpis nebo datovou schránku. Jelikož většina spolků nedisponuje datovou schránkou ani elektronickým podpisem, tak doporučuji podat návrh klasickou papírovou formou - zaslání poštou. Proto si vygenerovaný návrh v elektronickém formuláři vytiskněte (viz obr. 6).



Veřejný rejstřík a Sbírka listin

Potvrzení zpracování formuláře

Stisknutím následujícího tlačítka ukončíte editaci formuláře a vygenerujete PDF k odeslání na příslušný soud. Před pokračováním prosím zkontrolujte, zda jste vyplnili správně všechny údaje.

Způsob podepsání formuláře: **Vytisknu a opatřím úředně ověřeným podpisem**

Na této obrazovce vyberte jeden ze způsobů odeslání návrhu na změnu (elektronicky odeslané podání může mít včetně příloh **maximální velikost 10MB**).

Vysvětlivky k jednotlivým volbám:

Použiji kvalifikovaný elektronický podpis	Tuto volbu použijte, pokud chcete formulář odeslat běžnou elektronickou poštou nebo systémem datových schránek. Stáhnutý formulář nejdříve elektronicky podepíšete a poté včetně příloh odešlete na e-mailovou adresu podatelny příslušného rejstříkového soudu nebo systémem datových schránek do datové schránky příslušného rejstříkového soudu.
Vytisknu a opatřím úředně ověřeným podpisem	Pokud nechcete použít jeden ze dvou výše popsaných preferovaných způsobů odeslání, můžete si formulář vytisknout a opatřit úředně ověřenými podpisy. Následně formulář včetně příloh zašlete běžnou poštou na adresu příslušného rejstříkového soudu.

Po vytištění návrhu si jej také uložte ve formátu PDF, pro případné další využití, nebo zpětnou kontrolu. Po dokončení těchto posledních dvou kroků můžete ukončit práci v inteligentním formuláři (viz obr. 7).

Veřejný rejstřík a Sbírka listin

Potvrzení zpracování formuláře

Děkujeme za použití Inteligentního formuláře. Formulář byl úspěšně vygenerován. Připravený formulář si můžete **stáhnout ve formátu PDF**.

- Formulář je možné odeslat elektronicky prostřednictvím datové schránky.
- Další možností je opatření kvalifikovaným elektronickým podpisem.
- V případě, že nechcete použít jednu z výše uvedených preferovaných variant, můžete samozřejmě formulář také vytisknout a poslat klasickou poštou.

Pokud se v budoucnu budete chtít vrátit k této verzi formuláře, prosím uložte si tento návratový kód: **GX80-7GF-0QDDP**



Vytištěný návrh musí podepsat úředně ověřenými podpisem osoba pověřená na schvalovací členské schůzi. Do 8. prosince 2014 bylo nutné příslušný návrh opatřit kolkem požadované hodnoty (správní poplatek byl v té době stanoven na 1000 Kč, viz příloha zákona č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích). Od 9. prosince 2014 vyšel v platnost zákon č. 335, kterým se mění zákon č. 549/1991 Sb., o soudních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. V tomto novém zákoně jsou nově spolky, odborové organizace, mezinárodní odborové organizace, organizace zaměstnavatelů a mezinárodní organizace zaměstnavatelů a jejich pobočné organizace, nadace, nadační fond, ústav a obecně prospěšná společnost ve věcech veřejného rejstříku osvobozeny od příslušného poplatku (viz §11, příslušného zákona). Pozn.: Tento zákon nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení a pozbývá platnosti posledním dnem 18. měsíce následujícího po dni jeho vyhlášení.

Podání návrhu na krajský soud

Elektronicky vytvořený návrh (s úředně ověřeným podpisem) a všechny další ověřené přílohy odešlete doporučeně na adresu příslušného rejstříkového soudu, pod který Váš spolek spadá, popřípadě podejte osobně na podatelně krajského soudu.

Rekapitulace všech potřebných listin:

1) Průvodní dopis

není vyžadován, ale je dobré jej vytvořit

2) Návrh na zápis změn zapsaných údajů spolku do rejstříku spolků – vytištěný elektronický formulář, včetně úředně ověřeného podpisu pověřené osoby.

Příslušný Návrhu musí dále obsahovat tyto přílohy:

- **Nové Stanovy spolku** - bez ověření, musí být opatřeny datem vyhotovení a volitelně podpisem předsedy případně dalších osob (např. místopředsedy)
- **Zápis ze schůze Spolku** s rozhodnutím o změně stanov a volbou členů statutárních orgánů spolku (Zápis ze schvalovací členské schůze). Originál zápisu nebo úředně ověřená kopie, zápis by měl být čitelný a měl by obsahovat všechny náležitosti zápisu: mělo by být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, zda je schůze usnášeníschopná (včetně uvedení počtu přítomných členů a celkovém počtu členů spolku), jaké případné další činovníky členská schůze zvolila, jaká usnesení přijala a kdy a kde byl zápis vyhotoven (viz § 254, odst. (2) NOZ), zároveň musí být opatřen příslušnými podpisy.
- **Čestné prohlášení všech členů statutárního orgánu** o způsobilosti být členem statutárního orgánu a podpisový vzor za každého člena statutárního orgánu s úředně ověřeným podpisem, pokud člen statutárního orgánu má vysokoškolský (akademický) titul, pak přílohou tohoto čestného prohlášení může být v některých případech osudem vyžadována také úředně ověřená kopie diplomu.



- **Čestné prohlášení členů kontrolní komise** o způsobilosti být členem kontrolní komise (pokud je kontrolní orgán zřízen) za každého člena kontrolní komise s úředně ověřeným podpisem, pokud člen statutárního orgánu má vysokoškolský (akademický) titul, pak přílohou tohoto čestného prohlášení může být v některých případech soudem vyžadována také úředně ověřená kopie diplomu.
- **Souhlas s umístěním sídla Spolku** s úředně ověřeným podpisem pronajímatele (vlastníka). Originál s úředně ověřeným podpisem, pokud je více vlastníků, pak musí obsahovat podpis všech vlastníků
- **Zápis ze zasedání nejvyššího orgánu spolku** (členské schůze), který rozhodl o jmenování všech členů statutárního orgánu spolku a kontrolní komise originál nebo úředně ověřenou kopie zápisu členské schůze, na které byl zvolen statutární orgán: individuální (předseda) nebo kolektivní (výbor – všech jeho členů) a kontrolní komise, zápis by měl být čitelný a měl by obsahovat všechny náležitosti zápisu: mělo by být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, zda je schůze usnášenischopná (včetně uvedení počtu přítomných členů a celkovém počtu členů spolku), jaké případné další činovníky členská schůze zvolila, jaká usnesení přijala a kdy a kde byl zápis vyhotoven (viz § 254, odst. (2) NOZ), zároveň musí být opatřen příslušnými podpisy.
- **Zápis ze zasedání kontrolní komise** (pokud je zřízena), na které došlo k volbě jejího předsedy. Originál nebo úředně ověřenou kopie zápisu ze zasedání kontrolní komise, na které byl zvolen její předseda, zápis by měl být čitelný a měl by obsahovat všechny náležitosti zápisu: mělo by být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, zda je schůze usnášenischopná (včetně uvedení počtu přítomných členů a celkovém počtu členů spolku), jaké případné další činovníky členská schůze zvolila, jaká usnesení přijala a kdy a kde byl zápis vyhotoven (viz § 254, odst. (2) NOZ), zároveň musí být opatřen příslušnými podpisy.
- **Plná moc pro osobu oprávněnou k podání příslušného Návrhu** (v některých případech je soudy vyžadována, a to zpravidla tehdy, když příslušný Návrh nepodává člen statutárního orgánu). Originál s úředně ověřeným podpisem zmocnitele, tj. statutárního orgánu spolku.
- **Úředně ověřené kopie výpisů dalších dokumentů.** Např.: úředně ověřená kopie výpisu o získaných živnostích pro potřeby vedlejší hospodářské činnosti (Hostinská činnost, Prodej lihovin, atd.)

Do 30 dnů od podání návrhu, byste měli obdržet Usnesení s rozhodnutím rejstříkového soudu. V případě, že soud vystaví usnesením souhlas o zápis nových skutečností, budete mít 15 dní na odvolání, poté nové skutečnosti nabydou právní moci. Tento dokument obsahující mimo jiné aktuální výpis z rejstříku spolku si pečlivě uschovejte.



V případě, že budou soudu nějaké informace chybět nebo budou v návrhu jiné nedostatky, soud Vás v usnesení požádá o jejich odstranění či doplnění a stanoví lhůtu, ve které musíte podmínky splnit. V takovém případě je usnesení opatřeno tzv. Fj číslem (ve tvaru: Fj xxxxx/20xx/KSxx), pod kterým vytvoříte Doplnění podaného návrhu – opět v inteligentním formuláři. V tomto doplnění (stejný formulář jako původní) doplníte požadované chybějící údaje a spolu s chybějícími listinami opět zašlete nejlépe doporučeně na krajský soud, dle pokynů popsanych v obdrženém Usnesení. Příslušný doplňující návrh je nutné opět opatřit úředně ověřeným podpisem osoby oprávněné jednat za spolek v otázce podání návrhu.

Pokud budou všechny informace zaslané soudu v pořádku, soud vás v zaslaném opravném usnesení informuje o rozhodnutí o zápisu změn do rejstříku spolků, opět s 15 denní odvolací lhůtou. Tento dokument obsahující mimo jiné aktuální výpis z rejstříku spolku si pečlivě uschovejte.

Přijaté usnesení je posledním krokem, který již jen potvrzuje fakt, že Vámi zadané údaje byly zapsané do veřejného rejstříku spolků. Od data uplynutí 15 denní odvolací lhůty, tak můžete využívat nový název spolku při komunikaci s ostatními subjekty. Úplně posledním krokem, který doporučuji provést, je výměna razítek, kde upravíte nově zapsané údaje.

Na závěr

Pokud jste se dočetli až sem, tak Vám gratuluji. Ještě více Vám gratuluji, pokud se Vám podařilo úspěšně zapsat potřebné údaje o Vašem spolku. Budu rád, když mi napíšete své zkušenosti a postřehy. Pokud budete potřebovat poradit, tak neváhejte a kontaktujte mě. Zrovna tak mi dejte vědět, pokud v textu objevíte nějaké nepřesnosti.

V textu jsou použity materiály zveřejněné na internetu. Dále bylo využito popsanych zkušeností jiných spolků, které již svůj zápis provedly. Doufám, že Vám návod a přílohy alespoň trošku pomohou při řešení zápisu do rejstříku spolků. Zápis neodkládejte, protože minimálně název spolku musíte mít vyřešen v souladu se zákonem do konce roku 2015.

Zpracoval Tomáš Březina, brezina@hokejbal.cz
říjen 2015

Přílohy

Vzor průvodního dopisu

Vzor čestného prohlášení členů statutárního orgánu

Vzor souhlasu vlastníka s umístěním sídla spolku

Vzor zápisu z jednání nejvyššího orgánu spolku

Vzor plná moc – ČUS (je třeba ji upravit konkrétním potřebám Vašeho spolku)

Vzor stanov ČUS



ČLEN MEZINÁRODNÍ
HOKEJBALOVÉ FEDERACE
www.isbhf.com

Českomoravský svaz hokejbalu
Zátokova 100/2
PO BOX 40
160 17 Praha 6

tel./fax: +420 266 313 766
mobil: +420 603 469 494
e-mail: hokejbal@hokejbal.cz
web: www.hokejbal.cz

bankovní spojení:
GE Money Bank, Praha 6
č.ú.: 1724200504/0600
IČ: 49626485, DIČ: CZ49626485