

Zápis vedení jednotky do spolkového rejstříku

Jestliže dojde u střediska či jiné organizační jednotky ke změně vedení, je nutné změny zadat do skautISu a včas zajistit požadované dokumenty k provedení zápisu do veřejného spolkového rejstříku. To je potřeba po každém volebním sněmu, a to i v případě, kdy vedení zůstává ve stejném složení. Návrh na zápis změny následně zajistí Kancelář ústředí prostřednictvím soudu, který ji zapíše do spolkového rejstříku.

Nejčastěji dochází k zapisování změn po proběhlém volebním sněmu střediska, okresu či kraje (po sněmu libovolné organizační jednotky). Nicméně k zápisu změny do spolkového rejstříku dochází i např. po rezignaci člena vedení a případném ustavení jiného činovníka do funkce mimo běžný sněm. Udržovat ve spolkovém rejstříku aktuální stav je nejen zákonnou povinností, ale jde i o užitečnou věc, např. při jednáních s úřady a dalšími partnery organizačních jednotek (veřejnost si může kdykoliv ověřit, kdo je za jednotku oprávněn jednat).

Kdo musí být v rejstříku zapsán

Zákon vyžaduje ke každé právnické osobě zapisovat statutární orgán, případně další orgány jednotky. V případě všech skautských organizačních jednotek (našich pobočných spolků) pak zapisujeme osoby ve funkcích:

- **vedoucí organizační jednotky** = statutární orgán (tedy vedoucí střediska, předseda okresní rady nebo předseda krajské rady, příp. vedoucí ZvOJ)
- **zástupce vedoucího organizační jednotky** (tedy zástupce vedoucího střediska, místopředseda okresní rady nebo místopředseda krajské rady, příp. zástupce vedoucího ZvOJ)

Vedoucí OJ je vždy uveden v části "statutární orgán", jeho zástupce je pak uveden v části "ostatní skutečnosti" v závěrečné části výpisu ze spolkového rejstříku. V souladu s našimi Stanovami může každá z osob z vedení OJ za jednotku jednat zcela samostatně a v plném rozsahu (toto je v údajích v rejstříku také uvedeno).

[?]Po změně Stanov (od září 2022) už nejsou u našich organizačních jednotek revizní komise tzv. kontrolními komisemi dle zákona, a tak se již **osoby v revizních komisích do spolkového rejstříku nezapisují a nemusí dodávat žádné dokumenty pro zápis (ale výkon jejich funkce do skautISu je potřeba i nadále zadávat, stejně jako u všech**

jiných činnických funkcí). Naopak, po nejbližším sněmu dané jednotky, Kancelář ústředí automaticky zajistí výmaz původní revizní komise ze spolkového rejstříku.

Zápis osob po volbách na sněmu

Nejobvyklejší situací, kdy dochází k zapisování vedení do spolkového rejstříku, je po proběhlém volebním sněmu. Po sněmu organizační jednotky je potřeba do rejstříku zapsat jak nově zvolené, tak i pokračující osoby.

Jednotka musí vždy zadat příslušné údaje do skautISu (výsledek voleb a uzavření sněmu + případnou změnu obsazení funkcí u jednotky) a k tomu dodat dokumenty pro spolkový rejstřík potřebné k zajištění zápisu:


- **prohlášení a souhlas osob se zápisem do rejstříku** (každá do funkce nově zvolená osoba),
- **výpis ze zápisu ze sněmu pro rejstřík** (který obsahuje výsledky voleb).

Zajištění prohlášení a souhlasů osob

1

Zadání osob do funkcí ve skautISu

Prvním krokem vždy bude zadání nových osob do příslušných funkcí ve skautISu. Pokud řádně zadáte výsledky voleb do vašeho sněmu, můžete pak snadno použít tlačítko pro hromadné propsání změn ve funkcích. To samo u jednotky osobám funkce změní. Případně můžete funkce zadat u jednotky ručně (se začátkem funkce od data zvolení na sněmu, ke stejnému datu je třeba ukončit funkce předchozích činnických).

?**Návod:** k zadávání osob do funkcí u jednotky najdete také [v nápovědě skautISu](#) .

△Povinné osobní údaje: Při zadávání osob do funkcí se vyplatí zkontrolovat, že mají správně vyplněné potřebné osobní údaje - jméno, příjmení, rodné příjmení (v případě žen), datum narození, rodné číslo, bydliště, okres a místo narození. Všechny tyto údaje jsou pro zápis do spolkového rejstříku zákonem vyžadované, přestože některé z nich (rodné číslo, rodné příjmení, okres a místo narození) následně nebudou v rejstříku veřejně viditelné.

2

Stažení dokumentů osob pro zápis

Po zadání osob do funkcí ve vedení jednotky se v jejich údajích na záložce “Funkce a kvalifikace” (případně u jednotky na záložce “Obsazení funkcí”) zobrazí možnost vygenerovat a stáhnout “Prohlášení a souhlas se zápisem do spolkového rejstříku”. Soubor rovnou obsahuje automaticky vyplněné potřebné údaje dané osoby dle dat ze skautISu.

⚠Upozornění: Jestliže u osoby nějaký z povinných údajů chybí, nepůjde vám dokument vygenerovat a stáhnout, dokud údaje k osobě nedoplníte. Osoby, které řádně vyplnily svou kandidaturu na funkci před sněmem, by měly mít všechny údaje plně uvedeny.

Ověření podepsání a konverze dokumentu

Vygenerovaný souhlas se zápisem do rejstříku si musí daná osoba vytisknout a dojít podepsat úředně ověřeným podpisem na některou z poboček CzechPOINTu a tam také nechat autorizovaně konvertovat do elektronické podoby (alternativně mohou být rovnou opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem dané osoby).

Výsledný dokument vám úředník uloží do [Úschovny CzechPOINTu](#), odkud si soubor stáhnete zadáním pořadového čísla dokumentu a pořadového čísla konverze (dostanete je vytisknuté na papíře).

The screenshot shows the 'Úschovna Czech POINT' web interface. On the left is a navigation menu with options: 'Hlavní stránka', 'Přidat dokument', 'Vyzvednout dokument', 'Ověřit dokument', and 'Co je Úschovna?'. The main content area is titled 'Vyzvednutí dokumentu z Úschovny' and contains the following fields and elements:

- 'Pořadové číslo dokumentu' input field
- 'Pořadové číslo provedené konverze' input field
- 'Ověření proti robotům' section with a checkbox 'Nejsem robot' and a CAPTCHA image.
- A blue 'Vyzvednout' button at the bottom.

Tip: Kde a jak provést ověření podpisu a autorizovanou konverzi, případně jak je to s osvobozením od poplatku se dočtete [v článku CzechPOINT a poplatky](#).

Nahrání finálního dokumentu do skautISu

Vyzvednutý konvertovaný dokument s ověřeným podpisem musíte nakonec nahrát do skautISu k funkci dané osoby ve vedení jednotky.

Osoby pokračující ve funkci znovu dokument obvykle dodávat nemusí

V případě, že daná osoba i po sněmu pokračuje ve stejné funkci, není zpravidla potřeba dodávat nové "Prohlášení a souhlas se zápisem do rejstříku". Nový dokument by byl vyžadován, pokud u dané osoby došlo od minulého sněmu ke změně více významných údajů (např. příjmení a změně trvalého bydliště). Samotná změna bydliště obvykle nebývá překážkou - rejstřík si danou osobu ztotožní s registrem obyvatel a zapíše ji podle aktuální skutečností. Údaje o osobě ve skautISu by ale měly být aktualizovány. Nový souhlas je potřeba i v případě, že starší souhlas má poškozený elektronický podpis úředníka, který historicky konverzi na CzechPOINTu provedl.

Zajištění Výpisu ze zápisu ze sněmu

1

Uzavření sněmu a stažení výpisu pro rejstřík

Dalším dokumentem potřebným pro zápis změn do rejstříku je tzv. výpis ze zápisu ze sněmu. Ten lze získat ve skautISu až poté, co mají všichni **zvolení činovníci ve volbách správně zadané výsledky** a celý **sněm jednotky je uzavřen**. Výpis lze vygenerovat a stáhnout u sněmu jednotky na záložce "Základní údaje".

Návod: k agendě sněmů se všemi podrobnostmi najdete [v nápovědě skautISu](#)

2

Ověřené podepsání a konverze dokumentu vedoucím

Výpis ze zápisu ze sněmu následně musí na CzechPOINTu **podepsat úředně ověřeným podpisem a také provést autorizovanou konverzi do elektronické podoby nově zvolený vedoucí organizační jednotky** (alternativně může být dokument rovnou opatřen kvalifikovaným elektronickým podpisem, pokud ho vedoucí má). Případně to může udělat i zástupce vedoucího, v tom případě je nutné vygenerovaný výpis upravit, aby podpisový řádek obsahoval správně jméno zástupce.

3

Nahrání finálního výpisu do skautISu

Dokument s ověřeným podpisem konvertovaný do elektronické podoby se nahrává zpět do skautISu ve správě sněmu jednotky na první záložce "Základní údaje" (viz [nápověda skautISu](#) ↗).

⚠Upozornění: Důrazně se doporučuje konvertovat každý dokument zvlášť - tedy odděleně jednotlivé souhlasy osob i výpis ze zápisu ze sněmu. Jejich spojení do jednoho dokumentu může přinášet komplikace v budoucích letech, kdy např. jedna osoba pokračuje ve funkci a další ne, případně pokud je souhlas osoby součástí výpisu ze starého sněmu.

Dokončení zápisu do rejstříku Kanceláří ústředí

Pokud byly všechny potřebné souhlasy i výpis ze zápisu ze sněmu správně a se všemi náležitostmi nahrány na příslušná místa ve skautISu, vaše práce tím končí. Samotný návrh na zápis změny a jeho odeslání na rejstříkový soud již zajistí KÚJ, která vás i kontaktuje v případě, že by bylo třeba něco opravit nebo doplnit.

Soud následně cca do týdne od doručení kompletního návrhu rozhodne o provedení zápisu a datovou schránkou odešle příslušné usnesení. Toto **usnesení přijde na vědomí nejen do Kanceláře ústředí, ale také do datové schránky příslušné OJ. Na tuto zprávu od soudu za jednotku nijak nereagujte!** (Pokud by bylo něco speciální potřeby, vždy se vám nejprve ozve někdo z Kanceláře ústředí. Jestliže byste měli nějakou nejasnost vy, můžete kontaktovat rejstrik@skaut.cz a pokusíme se vám věc objasnit a pomoci.)

Všechny změny se zviditelní [ve veřejném spolkovém rejstříku](#) ↗ až po uplynutí nabytí právní moci, což zpravidla bývá **cca po třech týdnech od prvního odeslání kompletního návrhu z ústředí ke zpracování na soud**. V mimořádných situacích je možné zviditelnění ve spolkovém rejstříku o několik dní urychlit, vyžaduje to však vzdání se práva na odvolání a další administrativu za součinnosti organizační jednotky a KÚJ (pokud ze závažných důvodů potřebujete věc urychlit, kontaktujte Kancelář ústředí).

Zápis osob ustavených mimo sněm

K potřebě zápisu změn ve vedení jednotky může dojít i v jiných situacích než po volbě na sněmu OJ. Takovou situací je např. rezignace vedoucího nebo zástupce OJ, úmrtí člena vedení, změna příjmení zástupce vedoucího apod.

V těchto případech zpravidla probíhá administrace nově ustavených osob a generování jejich souhlasů se zápisem do rejstříku shodně jako ve výše popsané kapitole "Zajištění prohlášení a souhlasů pro zápis osob" po volbě na sněmu.

Zásadně se však liší dokument potvrzující změny ve funkcích a jejich důvody i termíny, které je soudu třeba řádně doložit (obvykle půjde o nějakou speciální variantu výpisu ze zápisu z rady organizační jednotky). Takový **dokument vám na míru konkrétní situace pomůže vytvořit KÚJ**, kterou v této věci kontaktujte na rejstrik@skaut.cz.

I v tomto případě však bude třeba, aby finální speciální výpis připravený Kanceláří ústředí následně vytiskl a na CzechPOINT došel ověřeně podepsat a autorizovaně zkonvertovat nový vedoucí OJ nebo jeho zástupce.

Směrnice ke stažení

Závazné informace související se zápisy změn o organizačních jednotkách do spolkového rejstříku a jak rychle je nutné změny do skautISu zadávat, najdete ve vnitřním právu organizace.

- [Směrnice k evidenci údajů ve skautISu](#) (konkrétně kapitola 6)

Nevíte si rady?

Ozvěte se do Kanceláře ústředí, ideálně přímo na rejstrik@skaut.cz, kde se vám pokusíme pomoci a vaše dotazy zodpovědět.