

Změna sídla organizační jednotky

Pokud chce organizační jednotka provést změnu svého sídla, musí novou adresu včetně potřebných dokumentů zadat do skautISu. Návrh na změnu sídla následně zajistí Kancelář ústředí prostřednictvím soudu, který ji zapíše do spolkového rejstříku.

Všechny informace související se změnou sídla střediska (okresu, kraje či ZvOJ) najdete na této stránce a to včetně vzorů potřebných dokumentů.

△ Upozorňujeme, že změnu sídla jednotka dělá prostřednictvím skautISu a sama nesmí žádné změny posílat přímo na rejstříkový soud. Vždy postupujte dle níže uvedených informací.

Co vše je potřeba ke změně sídla

Zvolte dobře nové sídlo

Pokud zvažujete změnu sídla vašeho střediska (okresu, kraje či ZvOJ), dobře si rozmyslete, kam ho nově umístíte. Sídlem organizační jednotky musí být vždy takové místo, kde se veřejnost může se zástupcem jednotky setkat a na kterou lze jednotce doručovat písemnosti.



Obvyklá místa pro sídlo:

- **bydliště vedoucího** - jedna z nejběžnějších variant,
- **adresa klubovny** - jen pokud má reálnou adresu a pravidelně zvládnete vyzvedávat poštu,
- **bydliště jiného činníka** - může to být zástupce vedoucího, hospodář nebo kdokoliv jiný, kdo dokáže přebírat poštu a následně ji také včas předat vedení jednotky.

Pamatujte, že s umístěním vašeho sídla musí souhlasit vlastník dané nemovitosti. Nemůžete tedy nové sídlo dát například do klubovny patřící městu, pokud s tím nesouhlasí.

Adresa musí skutečně existovat

Povinnou součástí adresy sídla je **obec** (případně také část obce, městská část, obvod), **ulice** (pokud v obci existuje), dále vždy **číslo popisné nebo číslo evidenční** (je-li přiděleno, pak také číslo orientační) a **PSČ**.

Adresa sídla musí být existující adresou ověřitelnou v rámci [RÚIAN](#) . Nelze tedy zapsat „srub za městem, Praha“, ale musí jít o objekt s přiděleným číslem popisným či evidenčním. Pokud si nejste jisti, zkuste si [nejdříve adresu dohledat](#)  (skautIS se v tomto snaží pomoci a napovídá adresy, které jsou v registru RÚIAN dohledatelné a opravdu existují).

Souhlas vlastníka nemovitosti s umístěním sídla

Pro úspěšný zápis adresy nového sídla bude rejstříkový soud vyžadovat doklad “o právním důvodu užívání prostor”. Jestliže nové sídlo není budova přímo ve vlastnictví jednotky, bude třeba doložit souhlas vlastníka s umístěním sídla v jeho objektu (s jeho úředně ověřeným podpisem, případně kvalifikovaným elektronickým podpisem).

Podle situace použijte **jeden ze vzorů souhlasu vlastníka s umístěním sídla jednotky**:

- [souhlas fyzická osoba](#) (objekt vlastní jeden člověk)
- [souhlas právnická osoba](#) (objekt vlastní firma nebo obec)
- [souhlas manželů](#) (objekt je součástí SJM = společné jmění manželů)

Schválení sídla střediskovou radou

Kromě dokladu “o právním důvodu užívání prostor” bude rejstříkový soud také požadovat doložení rozhodnutí příslušného orgánu jednotky o změně sídla. **Změna sídla běžně patří do pravomoci střediskové rady (rady OJ)**, není třeba kvůli změně sídla svolávat sněm. Výsledkem bude v zápise uvedené a **schválené usnesení potvrzující změnu sídla na konkrétní novou adresu**.

Na rejstříkový soud se neposílá celý zápis, ale jen výpis potvrzující změnu sídla. **Doporučujeme použít připravený vzor**:

- [rozhodnutí rady o změně sídla](#) (výpis ze zápisu)
-



Zadání změn do skautISu a vyčkání na zápisu do rejstříku

Nakonec organizační jednotka zadá novou adresu i se všemi dokumenty do skautISu a vyčká, až Kancelář ústředí zpracuje návrh na změnu údajů ve spolkovém rejstříku. Tu pak přímo KÚJ odešle rejstříkovému soudu, který během cca 3 týdnů změnu provede a zveřejnění ve spolkovém rejstříku.

Sama organizační jednotka nic na soud neposílá.

Zajištění potřebných dokumentů

K provedení změny sídla je nutné (až na velmi specifické výjimky popsané dále) **doložit všechny dokumenty s úředně ověřenými podpisy a provedenou autorizovanou konverzí do elektronické podoby** (alternativně mohou být rovnou opatřeny kvalifikovaným elektronickým podpisem).

Typicky tak [na CzechPOINT](#) musí vyrazit **vedoucí střediska i majitel nemovitosti**.

☐ Jestliže nové sídlo bude v objektu, který **vlastní přímo vaše organizační jednotka** a tato skutečnost se dá dohledat v online nahlížení do katastru nemovitostí, žádný **další souhlas majitele není potřeba**.

Souhlas majitele nemovitosti

1

Vyplnění souhlasu s užíváním nemovitosti

Dle situace použijte **jeden ze vzorů souhlasu vlastníka nemovitosti**:


- [souhlas fyzická osoba](#) (objekt vlastní jeden člověk)
- [souhlas právnická osoba](#) (objekt vlastní firma nebo obec)
- [souhlas manželů](#) (objekt je součástí SJM = společné jmění manželů)

⚠ Pozor, **souhlas vlastníka nesmí být starší 3 měsíců**. Nelze použít souhlas z dávné minulosti.

2

Návštěva CzechPOINTu

Pokud nemá vlastník nemovitosti státem uznávaný kvalifikovaný elektronický podpis, bude muset svůj souhlas vytisknout a **dojít podepsat a ověřit na nejbližší CzechPOINT**. Obvykle nejdosažitelnější je obecní

úřad nebo pobočka pošty. Přehled i mapu všech míst najdete [na webu CzechPOINTu](#) .

3

Ověření podpisu a autorizovaná konverze dokumentu

Aby byl dokument rejstříkovým soudem uznán, **musí být podpis úředně ověřen** (příp. uznán za vlastní). Úředník na CzechPOINTu **na základě občanského průkazu vlastníka provede ověření** osoby a jeho podpisu na dokumentu. Ten následně opatří tzv. legalizační doložkou - zkontrolujte si, že tam jsou opravdu vypsány údaje o dané osobě.

Protože veškerá komunikace s rejstříkovým soudem probíhá elektronicky, je třeba na CzechPOINTu nechat **podepsaný dokument autorizovaně zkonvertovat do elektronické podoby**. Tuto konverzi může případně nechat udělat až jednotka a tím ušetřit majiteli správních poplatků (spolky za konverzi na úřadě neplatí - podrobně viz [CzechPOINT a poplatky](#)).

Rozhodnutí organizační jednotky

1

Vyplnění dokumentu s rozhodnutím rady o změně sídla

Změnu sídla je třeba schválit na střediskové radě a také uvést do zápisu. Rejstříkovému soudu se však nepředkládá celý zápis, ale jen výpis obsahující rozhodnutí o změně sídla.


Použijte k tomu připravený vzor:

- [rozhodnutí rady o změně sídla](#) (výpis ze zápisu)

Ověřené podepsání dokumentu následně musí zajistit vedoucí organizační jednotky nebo jeho zástupce.

2

Návštěva CzechPOINTu

Pokud nemá vedoucí OJ nebo jeho zástupce svůj vlastní státem uznávaný kvalifikovaný elektronický podpis, bude muset dokument vytisknout a **dojít podepsat a ověřit na nejbližší CzechPOINT**. Obvykle nejdosažitelnější je obecní úřad nebo pobočka pošty. Přehled i mapu všech míst najdete [na webu CzechPOINTu](#) .

3

Ověření podpisu a autorizovaná konverze dokumentu

Aby byl dokument rejstříkovým soudem uznán, **musí být podpis úředně ověřen** (příp. uznán za vlastní). Úředník na CzechPOINTu **na základě občanského průkazu vedoucího či jeho zástupce provede ověření** osoby a jeho podpisu na dokumentu. Ten následně opatří tzv. legalizační doložkou - zkontrolujte si, že tam jsou opravdu vypsány údaje o dané osobě.

Následně je třeba na CzechPOINTu nechat **podepsaný dokument autorizovaně zkonvertovat do elektronické podoby**. Dokument si nechte nahrát do Úschovny CzechPOINTu, odkud na základě kódů obdržených od úředníka **musíte finální PDF co nejdříve stáhnout**. Pokud byste to neudělali do 30 dní, dokument se smaže a budete muset návštěvu CzechPOINTu opakovat.

Pokud vše provedete na CzechPOINTu na úřadě, nebudete muset za ověření podpisu ani konverzi dokumentu platit. Podrobnosti viz [CzechPOINT a poplatky](#).

4

Zadání nové adresy a dokumentů do skautISu

Jakmile máte potřebné dokumenty v PDF z úschovny CzechPOINTu stažené, konečně můžete změnu sídla zadat k vaší jednotce do skautISu. Změnu sídla je poté třeba zadat do skautISu, při uprávě adresy je potřeba vložit příslušné dokumenty - Souhlas o užívání (není-li nemovitost v majetku jednotky) a Rozhodnutí rady o změně sídla.

Kdy není třeba nový souhlas vlastníka

Nemovitost vlastní přímo sama organizační jednotka

☑ Jestliže sídlo jednotky bude v objektu, jehož majitelem je přímo ta stejná organizační jednotka a toto vlastnické právo lze [dohledat v katastru nemovitostí](#) ☑, pak není souhlas vlastníka vůbec potřeba ("organizační jednotka sama sobě souhlas nedává").

⚠ Pozor, pokud objekt nevlastní přímo daná jednotka, souhlas potřeba bude. Např. pokud by středisko měnilo sídlo na adresu klubovny

vlastněné skautským okresem, musí středisko souhlas od skautského okresu získat (vlastníkem je jiná právnická osoba).

Souhlas obsahuje smlouvu uložená ve veřejném registru smluv

☑ Pokud je **majitelem nemovitosti obec** a jednotka má k jejímu využívání **nájemní smlouvu, ve které je souhlas s umístěním sídla přímo uveden** a zároveň je **smlouva vložena [do tzv. registru smluv](#)** (dle [zákona č. 340/2015 Sb.](#)), nebude potřeba žádný další souhlas získávat.

⚠ V takovém případě **je nutné do dokumentu s rozhodnutím střediskové rady o změně sídla uvést informaci, že souhlas vlastníka je uveden ve smlouvě o užívání prostor, která je online dohledatelná v registru smluv**. Do skautISu následně místo samostatného nového souhlasu vlastníka nahrajete obyčejně smlouvu staženou právě [z registru smluv](#).

⚠ Upozornění: V případě, že nemáte s obcí nájemní smlouvu s uvedením souhlasu nahranou [do veřejného registru smluv](#), je nutné úplně standardně získat souhlas obce s ověřeným podpisem (příp. kvalifikovaným elektronickým podpisem) oprávněné osoby. Na menších obcích to bývá běžně starosta, na větších to zpravidla řeší nějaký úředník, který má nemovitosti obce na starosti.

Jak změnu sídla a dokumenty zadat do skautISu

Základní údaje organizační jednotky

Novou adresu a souhlas majitele vložíte do skautISu na stránce jednotky, na první záložce "Základní údaje". Na konci stránky klikněte na tlačítko "Upravit", abyste mohli provést potřebnou změnu.



Jednotka 114.01 - středisko Abrakadabra Duchcov

HISTORIE POHYBU / PŘEHLED SNĚMŮ / 410.03 STŘEDISKO MAŇULE - RÁDNÝ - 7.5.2019 / 114.01101 - OTROCI / NAJDI JEDNOTKU / 114.01 - STŘEDISKO ABRAKADABRA DUCHCOV

Základní údaje [Kontakty](#) [Obsazení funkcí](#) [Členové](#) [Nábory](#) [Registrace](#) [Podřízené jednotky](#) [Nemovitosti a základny](#)

Název jednotky: **středisko Abrakadabra Duchcov**
Úplný název: **Junák - český skaut, středisko Abrakadabra Duchcov, z. s.**
Evidenční číslo: **114.01**
Typ jednotky: **Středisko**
Místo působení: **Broumov**
IČ:
DIČ: **neplátce DPH**
Spisová značka: **vedená u Městského soudu v Praze**
Poznámka:

Sídlo jednotky

Ulice a číslo: **Alšova 23**
Město: **Broumov 1**
PSČ: **55001**
Stát: **Česká republika**

Korespondenční adresa

První řádek adresy:
Ulice a číslo: **Alšova 23**
Město: **Broumov 1**
PSČ: **55001**
Stát: **Česká republika**

[Upravit](#)

[Výpis z registru OJ](#)

Zadání nové adresy sídla

Nyní vyplňte novou adresu sídla - skautIS vám zároveň bude našeptávat skutečně existující adresy. Nezapomeňte správně zaškrtnout, zda je či není objekt vlastněn jednotkou. Nakonec klikněte na tlačítko "Uložit" dole pod formulářem.

Sídlo jednotky

Test odkazu

Ulice a číslo:	<input type="text" value="Alšova 23"/>
Město: *	<input type="text" value="Broumov 1"/>
PSČ: *	<input type="text" value="55001"/>
Stát: *	<input type="text" value="Česká republika"/>
Objekt vlastní jednotka: ⓘ	<input type="button" value="Ne"/>
Korespondenční je stejná: ⓘ	<input type="button" value="Ne"/>

Korespondenční adresa ⓘ

První řádek adresy: ⓘ	<input type="text"/>
Ulice a číslo:	<input type="text" value="Alšova 23"/>
Město:	<input type="text" value="Broumov 1"/>
PSČ:	<input type="text" value="55001"/>
Stát:	<input type="text" value="Česká republika"/>

✓ Uložit

⊘ Storno

Nahrání potřebných dokumentů

Následně se zobrazí stránka, kde musíte nahrát potřebné dokumenty. Vždy to bude dokument s rozhodnutím rady o změně sídla, a pak dle situace (viz informace výše) i souhlas vlastníka nemovitosti s umístěním sídla.

Změna sídla či názvu jednotky

Provedl jste změny údajů, které jsou evidovány v registrech vedených státní správou. Nže vidíte původně uvedené údaje a nově zadané údaje. Ověřte, že adresa sídla obsahuje také číslo evidenční či popiseč (případně i orientační). Pokud skutečně chcete provedenou změnu uložit a spustit tak proces úpravy údajů v registrech vedených státní správou (bude následovat automatické chlázení změn MIV ČR, vyřazení výpisu z registru GJ apod.), klikněte na tlačítko "Uložit všechny změny". Jinak klikněte na tlačítko "Neukládat změny".

Při změně sídla je nutné vždy nahřít dokument dokládající, že jednotka rozhodla o změně sídla, tedy například výpis ze zázpisu ze střediskové rady (musí být podepsán úředně ověřeným podpisem a autorizovaně zkonvertovaný na CzechPOINTu).


- Musíte nahřít souhlas o změně sídla
- Jednotka nemá objekt ve vlastnictví, je nutné nahřít souhlas s používáním objektu (musí být podepsaný úředně ověřeným podpisem oprávněné osoby, majitele a autorizovaně zkonvertován na CzechPOINTu)

	Stará hodnota	Nová hodnota
Název jednotky	středisko Abrazadabra Duchcov	středisko Abrazadabra Duchcov
Ulice a číslo	Alžbava 23	Hárové náměstí 49
Město	Broumov 1	Broumov 1
PSČ	55001	55001
Objekt ve vlastnictví jednotky	ne	ne
Rozhodnutí o změně sídla	<input type="text" value="Souhlas s..."/> <input type="button" value="Přehled..."/>	<input type="text" value="Souhlas s..."/> <input type="button" value="Přehled..."/>
Souhlas s užíváním objektu	<input type="text" value="Souhlas s..."/> <input type="button" value="Přehled..."/>	<input type="text" value="Souhlas s..."/> <input type="button" value="Přehled..."/>

Je-li vše v správně nahrané, kliknete na "Uložit všechny změny" a máte hotovo.

Počkejte na provedení změny ve spolkovém rejstříku

⚠ Upozornění: Nová adresa sídla jednotky je platná až od okamžiku, kdy je skutečně zapsána soudem do spolkového rejstříku! Do té doby používejte původní adresu. Zápis a zveřejnění nové adresy trvá cca 3 týdny.

Jako potvrzení o sídle jednotky slouží výpis ze spolkového rejstříku. Ten je možné kdykoliv pro jednotku (např. pomocí IČO) najít online na webu or.justice.cz .

Podrobnosti ke spolkovému rejstříku, vyhledávání v něm a výpisech najdete přímo [v sekci Spolkový rejstřík](#).

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 odpovědět.