



## Metodický návod České speleologické společnosti

# Zápis z výroční členské schůze ZO a další dokumenty

### Obsah návodu

- I. Členská schůze a zápis
- II. Zápis a organizační řád ČSS
- III. Zaslání zápisu v elektronické podobě
- IV. Zaslání zápisu v písemné podobě
- V. Fyzická podoba dokumentů
- VI. Seznam příloh
- VII. Přehledná tabulka dokumentů z VČS

### I. Členská schůze a zápis

Členská schůze ZO je jejím nejvyšším orgánem. Zpravidla na začátku kalendářního roku se uskutečňuje tzv. výroční členská schůze, během roku může být svolána i mimořádná členská schůze. Výroční členská schůze schvaluje Zprávu o činnosti za minulý kalendářní rok, zprávu o hospodaření (pokladní zprávu) a zprávu revizora (pokud si ZO funkci revizora ponechala pro vlastní potřebu – stanovy a organizační řád ČSS toto nevyžadují). Dále může přijímat nové členy, volit předsedu ZO či měnit sídlo ZO. Taktéž volí delegáta ZO na jednání VH ČSS apod. Na členské schůzi může být projednána jakákoliv záležitost týkající se ZO.

Zápis z členské schůze je soubor dokumentů, kterými jsou: pozvánka, prezenční listina, zápis z jednání a přílohy.

- **pozvánka** se zasílá minimálně 30 dní předem všem členům ZO (přílohou v e-mailu, textem v těle e-mailové zprávy či korespondenčně v papírové podobě). Z pozvánky musí být zřejmé místo, čas a program zasedání. Rozesílá předseda ZO, případně výbor ZO;
- **prezenční listina** slouží předsedovi k ověření, zda je schůze usnášeníschopná (tj. že je přítomna nadpoloviční většina řádných členů ZO);
- **zápis z jednání** zaznamenává průběh schůze, projednávané návrhy a hlasování k nim včetně poměru hlasů pro/proti/zdržel se. Výsledky jednání jsou formulovány jako usnesení;
- **přílohy** jsou všechny možné dokumenty sloužící k doplnění zápisu. Je to např. seznam členů či seznámení s BS ČSS. Dále (pokud tyto dokumenty ZO používá) pokladní a hospodářská zpráva ZO za uplynulý rok, revizní zpráva ZO za uplynulý rok, plán činnosti a rozpočet pro následující rok či období, zápis diskuze o vnitřních záležitostech ZO apod.

Zápis je vyhotoven v papírové podobě a takto uložen v archivu ZO.

## II. Zápis a organizační řád ČSS

Organizační řád ČSS upravuje, které náležitosti zápis musí obsahovat. Jsou to:

- a) aktualizovaný seznam členů ZO,
- b) jmenný přehled placení odvodů z členských příspěvků,
- c) záznam o schválení zprávy o činnosti ZO za uplynulý kalendářní rok,
- d) volby členů výboru ZO a statutárního orgánu,
- e) aktuální kontaktní adresu, včetně elektronické, na ZO a statutární orgán,
- f) jméno delegáta ZO na valnou hromadu, je-li aktuálně volen.

Body c), d), e) a f) jsou obsaženy v samotném zápisu z jednání, body a) a b) tvoří přílohy zápisu.

## III. Zasílání zápisu v elektronické podobě

Organizační řád ČSS vyžaduje zaslání zápisu z členské schůze ZO v písemné či elektronické podobě. Jestliže ZO na členské schůzi neprojednávála záležitosti, které se týkají spolkového rejstříku (viz bod IV. tohoto návodu), stačí zápis zaslat na sekretariát ČSS v elektronické podobě (nejlépe v PDF a XLS, lze i Word či JPG) do 28.2.

Jedná se o tyto dokumenty:

- **zápis z jednání členské schůze** včetně titulního listu - košilky (není povinný), pozvánky a prezenční listiny,

***Poznámka:** pozvánka může být prostá kopie textu např. z e-mail. Prezenční listina je vhodná na samostatném listu (scan – PDF či JPG).*

- **aktualizovaný seznam členů ZO** (soubor ve formátu XLS zasílaný sekretariátem ČSS na přelomu roku),

***Poznámka:** tento seznam upravený o změny u členů (adresy, kontakty, příjmení) může předseda ZO odeslat na sekretariát ČSS i před konáním členské schůze.*

- **jmenný přehled placení odvodů** z členských příspěvků (tabulka XLS nebo prostý text),

- **výkazy z účetnictví** (viz metodický návod Zveřejňování výkazů z účetnictví ZO ČSS),

- **přihlášky za člena ČSS** (scan v PDF/JPG + originál).

***Poznámka:** pokud členská schůze přijala nového člena, musí ZO originál přihlášky nového člena s jeho podpisem a podpisem předsedy ZO zaslat na sekretariát ČSS v papírové podobě. Elektronický scan přihlášky může být připojen k zápisu coby infomační pro sekretariát ČSS.*

## IV. Zasílání zápisu v písemné podobě

Jestliže členská schůze projedná a schválí záležitosti, které se zaznamenávají do spolkového rejstříku, je potřeba vytvořit buď 2 paré originálu zápisu z členské schůze, nebo z originálu pořídit ověřenou kopii. Originál si ponechá ZO, paré/ověřenou kopii zašle na sekretariát ČSS **včetně elektronické podoby** (odst. III. tohoto návodu) do 28.2. ČSS si ponechá elektronickou verzi, paré/ověřená kopie je podána s žádostí o zápis daných skutečností ZO do spolkového rejstříku.

Zapisované skutečnosti jsou:

- **změna osoby předsedy (statutárního orgánu, zástupce) ZO,**
- **adresa sídla ZO,**
- **návrh na zrušení nebo přeměnu ZO.**

***Poznámka:** rušení/přeměna jsou vzácné a docela složité kroky... Vcelku zralé na samostatnou metodiku o několika stránkách. Doporučujeme, aby v takovém případě ZO kontaktovala sekretariát ČSS a dohodla formální podrobnosti.*

Tyto skutečnosti se dokládají zápisem z členské schůze. Dále je nutné dodat při změně předsedy „**Souhlas statutárního zástupce**“ a při změně sídla „**Souhlas se sídlem spolku**“, pokud spolek není vlastníkem dané nemovitosti.

Jednotlivé papírové dokumenty – originály či ověřené kopie:

- **titulní list - košilka** (není nutný),
- **pozvánka s termínem, místem konání a programem členské schůze,**
- **prezenční listina,**
- **zápis z jednání členské schůze,**
- **souhlas statutárního zástupce** (pokud se změnil),
- **souhlas se sídlem spolku** (pokud se mění sídlo).

## V. Fyzická podoba dokumentů

Je vhodné, aby titulní list - košilka souboru dokumentů obsahovala v záhlaví hlavičku, ze které je zřejmé, jakého pobočného spolku (ZO) se zápis týká. Jednotlivé stránky souboru dokumentů je vhodné označit, např. dokument 1/7; dokument 2/7; dokument 3/7; dokument 4/7 atd. Celý soubor dokumentů se archivuje/dodá v jedné vazbě (postačí sešitý sponkami, může být použito i sofistikovanějších vazačů). Mustry jednotlivých dokumentů viz příloha.

***Poznámka:** Doporučuje se, aby - pokud se zápis bude předkládat rejstříku (tj. byl volen předseda/změna sídla/atd) - se v něm ostatní projednávané věci nesouvisející s rejstříkem nějak prakticky oddělily (např. jen v přílohách nebo se udělal i zkrácený zápis o rejstříkových věcech), ...protože zápis rejstřík naskenovaný dá do veřejné sbírky listin, kde možná nechceme mít XY stránek diskuze o interních věcech ZO.*

## VI. Seznam příloh (šablony ve Wordu)

- 0) Titulní list - košilka
- 1) Pozvánka s termínem a programem členské schůze
- 2) Prezenční listina
- 3) Zápis z členské schůze
- 4) Jmenný přehled placení odvodů z členských příspěvků (prostý text)
- 5) Souhlas statutárního zástupce
- 6) Souhlas se sídlem spolku

## VII. Přehledná tabulka dokumentů z VČS

| dokument | forma   |  | dokument<br>uvádějící<br>podrobnosti |                                     |
|----------|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|
|          | elektronicky vždy   | písemně, jestliže se mění<br>předseda či sídlo ZO ČSS                            |                                      |                                     |
| 1        | <b>titulní list</b><br>pozvánka s termínem a programem VČS<br>zápis z jednání VČS<br>prezenční listina VČS    | pdf s užitím vzorů z metodického návodu  | ano                                  | metodický návod k zápisu            |
| 2        | aktualizovaný seznam členů ZO ČSS (úprava kontaktů, případně přijmení apod.) - lze odeslat i před konáním VČS | xls (podklad na přelomu roku ze sekretariátu ČSS dle loňského stavu)             | -                                    | stanovy a OŘ ČSS                    |
| 3        | jmenný přehled aktuálně zaplativších (odpovídá výši tr. zaplacených odvodů)                                   | xls/word/pdf (nemusí souhlasit s novoročním seznamem kontaktů - neplatíči apod.) | -                                    | stanovy a OŘ ČSS                    |
| 4        | výkazy z účetnictví   | pdf s užitím vzoru z metodického návodu  | -                                    | metodický návod výkazy z účetnictví |
| 5        | souhlas statutárního zástupce   | -  | ano                                  | metodický návod k zápisu            |
| 6        | souhlas majitele nemovitosti k sídlu  | -  | ano                                  | metodický návod k zápisu            |
| 7        | ostatní dokumenty   | <b>dle vlastní úvahy</b>   |                                      |                                     |
| 8        | přihlášky nových členů či obnovujících zaniklé členství   | pdf/jpg přihlášek a současně <b>PÍSEMNĚ s podpisem žadatele</b>                  |                                      | stanovy a OŘ ČSS                    |

Metodický návod byl vzat na vědomí předsednictvem ČSS dne 9. 2. 2017

Zpracoval: Radim Brom, Komise pro vzdělávání ČSS a Veronika Kopecká, sekretariát ČSS.  
Případné dotazy směřujte na e-mail: [vzdelavani@speleo.cz](mailto:vzdelavani@speleo.cz).

Varianta II, únor 2017