

# ČESKÝ ZAHRÁDKÁŘSKÝ SVAZ, z.s.

II. SNĚM ČZS 2019. Sněm se konal  
v Praze

dne 23.-24. listopadu

Kromě volby členů RR, představenstva RR a předsedy  
ČZS, kontrolní a rozhodčí komise byly schváleny nové  
Stanovy ČZS , volební a jednací řád.

# Seminář pro funkcionáře základních organizací Českého zahrádkářského svazu

Na II. Sněmu Českého zahrádkářského svazu byly schváleny Stanovy ČZS, z.s., Jednací a volební řád orgánů ČZS, Programové cíle ČZS pro období let 2019 až 2024. Toto jsou podstatné dokumenty, kterými se v naší zahrádkářské činnosti budeme ve volebním období řídit a které budeme naplňovat. Volby v našem svazu v roce 2019 uvedly do funkcí řadu nových funkcionářů a také my, kteří ve funkcích pokračujeme budeme s uvedenými dokumenty pracovat, proto si všichni tyto musíme osvojit.

Na dnešním semináři (seminář je forma, při které se všichni účastníci podílejí aktivně na výuce) probereme podstatnou část Stanov ČZS  
Jednacího a volebního řádu orgánů ČZS  
Ekonomické informace a informace z činností KK se zaměřením na ZO ČZS.

# *Stanovy ČZS, z.s.*

## *podstatné informace pro ZO s komentářem*

Český zahrádkářský svaz je společenství, sdružující ve svých organizačních jednotkách fyzické a právnické osoby se společným zájmem o zahrádkářskou činnost, působící jako samosprávný spolek s názvem Český zahrádkářský svaz, z. s. (dále jen „svaz“).

Jako zapsaný spolek má postavení hlavního spolku, vystupuje v právních jednáních svým jménem a nese odpovědnost z těchto právních jednání vyplývající. Má vlastní majetek a samostatnou majetkovou odpovědnost

## § 2 Účel a předmět činnosti svazu a jeho organizačních jednotek

- **(1)** Hlavním účelem svazu a jeho organizačních jednotek je
- vytvářet podmínky pro rozvoj zahrádkářské činnosti, pěstování ovoce, zeleniny, vinné révy, květin a dalších rostlin včetně jejich zpracování, úpravy a ochrany před škodlivými vlivy
- organizovat, popularizovat a podporovat ve veřejnosti odbornou zahrádkářskou činnost,
- aktivně se podílet svou činností na tvorbě a ochraně životního prostředí a krajinného vzhledu,
- hájit zájmy členů svazu, poskytovat jim organizační, právní a poradenskou pomoc.

### (3) K hlavním činnostem svazu a jeho organizačních jednotek patří zejména

- pěstování ovoce, zeleniny, vinné révy, květin a dalších rostlin včetně jejich zpracování, úpravy a ochrany před škodlivými vlivy,
- popularizovat výsledky vědy, odborné poznatky a praktické zkušenosti o přírodě o pěstování ovoce, zeleniny, vinné révy, květin a dalších rostlin a o jejich ochraně před škodlivými vlivy,
- pořádat pro členy svazu a veřejnost přednášky, semináře, praktické instruktáže, výstavy, soutěže, zájezdy, exkurze a další formy vzdělávací činnosti se zaměřením na poznávání přírody, na pěstitelskou činnost, zpracování, konzervaci a další formy využití ovoce, zeleniny a všech dalších výpěstků,

# Organizační jednotka svazu

(dále jen „organizační jednotka“) jejíž vznik je podmíněn zápisem do veřejného rejstříku a je vedena v evidenci svazu.

Územní sdružení Českého zahrádkářského svazu (dále jen „územní sdružení“) s názvem sídelního místa,

Základní organizace Českého zahrádkářského svazu (dále jen „základní organizace“) s eventuálním pojmenováním a názvem místa působení,

Specializovaná základní organizace Českého zahrádkářského svazu (dále jen „základní organizace“) s pojmenováním a názvem místa působení.

## Organizační jednotka

má postavení pobočného spolku svazu. Je samostatnou právnickou osobou s vlastní právní osobností odvozenou od právní osobnosti svazu. Vystupuje v právních jednáních svým jménem a nese odpovědnost z těchto právních jednání vyplývajících. Může nabývat práv a uzavírat závazky, pokud to není v rozporu s těmito stanovami a jinými právními předpisy. Má vlastní majetek a samostatnou majetkovou odpovědnost.



# Základní organizace (ZO)

orgány organizační jednotky

**Členská schůze** – nejvyšší orgán základní organizace,

**Výbor základní organizace** (dále jen „výbor“) – kolektivní statutární orgán základní organizace; u základní organizace s počtem do 20 členů svazu může být statutární orgán individuální (předseda základní organizace),

**kontrolní komise** základní organizace.

- Revizor účtu

# Členská schůze

**Do působnosti členské schůze náleží, zejména:**

**schvalovat plán činnosti a rozpočet základní organizace** a usnášet se na návrzích určených vyšším orgánům svazu,

plán činnosti a rozpočet základní organizace pro zasedání členské schůze připraví a projedná výbor (konzultace s kontr. kom.)

Plán činnost ZO – úmysl co v příštím období bude ZO konat

Rozpočet ZO – rozdělení peněz na plánovanou činnost ZO

- projednat a schvalovat čerpání rozpočtu a jeho změny a účetní závěrku,
- projednat zprávu výboru o činnosti a zprávu kontrolní komise základní organizace,

# Členská schůze ZO

Členskou schůzi svolává k zasedání výbor dle potřeby, nejméně jedenkrát do roka, nejpozději v termínu 14 dnů před dnem jejího konání.

svolává se písemným oznámením doručeným účastníkům zasedání, nebo jeho zveřejněním na informační desce

Oznámení obsahuje zejména datum, hodinu a místo konání, a program zasedání

Mimořádné zasedání členské schůze může svolat .....také předseda kontrolní komise

**Prezenční listina**

## dále členská schůze

- stanovit výši účelového příspěvku a jeho splatnost
- Zpráva o hospodaření, o čerpání rozpočtu a jeho změnách, a návrh rozpočtu (plánovanými výdaji) musí být předmětem jednání členské schůze základní organizace vždy po ukončení zúčtovacího období v kalendářním roce.
- Schvaluje osadní řád pro ZO
- Schvaluje zásady hospodaření ZO

čl.15 odst. 2

**Zápis ze členské schůze**, kdy a kde se konala, kdo předsedal, přijaté závěry a usnesení. Podepíše zapisovatel, předsedající, ověřovatel

členská schůze ZO je schopna se usnášet za účasti nejméně jedné třetiny členů svazu vedených v seznamu členů ZO,

člen ZO se zúčastňuje členské schůze, ( omluva při neúčasti )

# Výbor základní organizace

- je statutárním orgánem základní organizace, který má nejméně 3 členy z nichž jeden je předseda základní organizace
- svolává předseda, schází se dle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně a zajišťuje činnost základní organizace mezi zasedáními členské schůze, podle jejího usnesení v souladu se stanovami svazu a dalšími svazovými normami. Za svou činnost odpovídá výbor členské schůzi.
- **Zápis ze zasedání výboru**, kdy a kde se konalo, kdo předsedal, přijaté závěry a usnesení. Podepíše zapisovatel, předsedající.
- Účast členů, prezence.
- Přehled o činnosti **ZO ČZS - hlášení** pro ÚS ČZS T: 31.1.

# Kontrolní komise ZO

- Dle § 25 Stanov
- mimo jiné provádí průběžně kontrolu hospodaření základní organizace a nejméně jednou za půl roku hodnotí činnost výboru v této oblasti,
- Předkládá členské schůzi zprávu o provedené kontrole hospodaření v ZO, návrhy na opatření
- Provádí šetření na základě žádosti nebo stížnosti členů
- Viz. Další samostatná část semináře

Výše členského příspěvku 150,- Kč ročně

Termín účinnosti od roku 2020

**Souhrnné rozdělení členského příspěvku 150,- Kč**

Podíl pro ZO/SZO je 50,- Kč (zvýšení ze současných 40,-Kč)

Podíl pro ÚS je 40,- Kč (zvýšení ze současných 30,- Kč)

Podíl pro RR je 37,- Kč (zvýšení ze současných 25,- Kč)

Podíl do Fondu rozvoje ČZS 7,- Kč (zvýšení ze souč. 4,-Kč)

Podíl do Rizikového fondu ČZS 1,- Kč (zůstává stejná výše)

Podíl do Fondu aktivity ÚS ČZS 15,- Kč (nově zřízený fond)

# Členské příspěvky

- Důležitou povinností člena ČZS je řádně platit členské příspěvky na počátku roku, zpravidla při jarní členské schůzi a povinností základní organizace je zakoupené známky neprodleně na ÚS uhradit -viz. faktura za ČZ nebo je ZO nakupují již přímo za hotové na sekretariátu ÚS. (ZO zaplatí 100 Kč za nákup ČZ).



## § 38 Stanov

# Zastupování svazu a jeho organizačních jednotek

**(1)** Základní organizaci navenek obvykle zastupují dva členové statutárního orgánu uvedení ve spolkovém rejstříku; u základní organizace, kde je v postavení statutárního orgánu jen předseda základní organizace, zastupuje organizaci sám.

**(2)** Svaz jako celek a územní sdružení navenek obvykle zastupují dva členové statutárního orgánu uvedení ve spolkovém rejstříku.

**(3)** Je-li k platnosti právních jednání předepsána písemná forma, je obvykle třeba podpisů dvou oprávněných zástupců svazu nebo organizační jednotky, pokud předseda základní organizace s počtem do 20 členů nevystupuje ve smyslu odstavce 1 jako statutární orgán samostatně.

## § 38 Stanov      Zastupování svazu

- **(4)** Jednotlivé orgány svazu a organizačních jednotek mohou zmocnit k zastupování na základě a v rozsahu zástupčího oprávnění uvedeném v písemné plné moci, jiné členy svazu nebo organizační jednotky, pracovníky svazu nebo další fyzické nebo právnické osoby.

# § 39 Odpovědnost

- **(1)** Orgán svazu zavazuje protiprávní čin, kterého se při plnění svých úkolů dopustil člen voleného orgánu, zaměstnanec nebo jiný jeho zástupce vůči třetí osobě.
- **(2)** Hmotnou a právní odpovědnost za provedená právní jednání a za hospodaření s majetkem svazu nesou statutární zástupci uvedení v § 38 odst. 1 a 2 těchto stanov.
- **(3)** Zástupce podle § 38 odst. 4 těchto stanov zodpovídá za provedená právní jednání v rozsahu svého zmocnění; za případnou škodu způsobenou právním jednáním zástupcem orgánu svazu odpovídají, pokud třetí osoba nemohla vědět, že zástupce koná nad rámec svého zmocnění. Náhradu vzniklé škody orgány svazu uplatní vůči zástupci.
- **(4)** Zaměstnanci orgánů svazu a organizačních jednotek mají odpovědnost v rozsahu své funkční působnosti.

# Účetnictví ve zjednodušeném rozsahu

- Vyhláška č. 504/2002 Sb. a vyhl. Č.325/2015 Sb. kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. O účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání.
- Základní organizace jsou pobočným spolkem a jejich celkové příjmy za poslední uzavřené účetní období nepřesáhlo 3 mil. Kč
  - účetují v jednoduchém účetnictví.
  - - účetují o příjmech a výdajích
  - - vede se přehled o majetku a závazcích evidenčně
  - - neúčetuje se o výsledku hospodaření

- Účetní knihy v soustavě jednoduchého účetnictví
- - peněžní deník
- Kniha závazků a pohledávek
- Pomocné knihy o majetku, knihy zásob materiálu, mzdové agendy
- Peněžní deník
- - obsahuje informace o peněžních prostředcích v hotovosti (pokladně)
- - a o financích na bankovních účtech
- Vedeme v peněžním deníku, na PC v exelu, popř. využíváme účetní program.
- Pokladní limit v ZO výše dle potřeb a velikosti ZO od 5 – 20 000 Kč schvaluje členská schůze ZO.
- Uzavření dohody o hmotné odpovědnosti pro pokladníka, hospodáře, předsedu – (ti kteří mají přístup k financím, i na účtech a majetku)
- Nutno uzavírat vždy písemně !! - viz. příloha

- Účetní závěrky tvoří:
- Přehled o příjmech a výdajích (údaje čerpáme z peněžního deníku)
- Přehled o majetku, popř. závazcích (údaje z evidence majetku)
- Přehled o financích ( údaj z peněžního deníku, výpisy v Bú)
- Majetek spolku:

ZO mívají k dispozici movitý i nemovitý majetek. Jedná se o budovy kluboven, moštáren, palíren, vybavení těchto zařízení, PC, stroje, nářadí, sekačky atd.

ZO odpovídá za jeho evidenci, údržbu, ochranu. Jsou povinny provádět inventarizaci tohoto majetku v souladu se zákonem o účetnictví.

Veškerý majetek ve vlastnictví ZO se eviduje v inventárních seznamech. Každému majetku je přiděleno inventární číslo, které je předmětem fyzické inventury. ( 1x ročně).

- Peněžní prostředky – jedná se o peníze v hotovosti i na bankovních účtech.
- Ceniny – dopisní známky popř. kolky
- Odměny pro funkcionáře a odvody:
- Za výkon funkce jsou vypláceny podle §6 odst.10.písm.b)jako funkční požitky. Tyto podléhají odvodu na zdravotní pojištění bez ohledu na výši odměny. Od 2500 Kč rovněž odvodu na sociální zabezpečení.
- Např. 1000 Kč odměna pro předsedu – 15% srážková daň -4,5 % odvod ZP a 9 % ZP za organizaci.
- Dohody o provedení práce: ( Výkon práce, jiné činnosti v ZO).
- Dohoda musí být uzavřena písemně, a to v souladu s §75 ZP, rozsah práce ne vyšší než 300 hodin za rok. Do 10 000 Kč odvod 15% srážková daň. Nutno vést mzdový list . – viz příloha.

- Cestovní náhrady
- Cestovní náhrady řeší Zákoník práce § 151-189. Jelikož ZP se vztahuje pouze na zaměstnance a my v ZO žádný zaměstnanecký poměr nemáme – tak s nimi musíme uzavřít tzv. nepojmenovanou smlouvu podle občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. §1746 odst.2, kdy se stanou na konkrétní akci, či volební období našimi zaměstnanci. - formulář pro ZO příloha.
- Vyhláška o proplacení cestovních náhrad – viz. Příloha
- ZO dopředu dohodne s pracovníkem výši a způsob úhrady cestovního. ( v plné výši dle výpočtu z vyhlášky, pouze za úhradu spotřebovaných PHM, popř. ve výši hromadného dopravního prostředku.)Varianta musí být písemně vyznačena na tiskopise se souhlasným podpisem.
- Dohoda o použití motorového vozidla při pracovní cestě – viz. Příloha
- Všechny přílohy také naleznete na [www.zahradkari.cz](http://www.zahradkari.cz) o nás-dokumenty



## § 11 - Účetní doklady

**odst. 1)** - Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu (např. „Výdajový pokladní doklad“ a jeho pořadové číslo),
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky ( např. „Nákup poštovních známek“, prodávající – „Česká pošta č.61 Karviná“, název ZO nebo razítko ZO),
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství (celkovou částku v Kč),
- d) okamžik vyhotovení účetního případu (např. datum vypsání výdajového pokladního dokladu),
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d) (např. datum na paragonu),
- f) podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho za účtování (podpis předsedy ZO a pokladníka).

# Zásady hospodaření ZO, SZO ČZS

- Zásady hospodaření stanovují pravidla pro tvorbu a využívání finančních prostředků ZO a SZO.
- ZO přihlíží k výši zdrojů-příjmům. Základním zdrojem jsou členské příspěvky, příjmy z účelového příspěvku, z hospodářské činnosti, dotace a ostatní příjmy.
- Hospodaření ZO se řídí především obecně platnými právními předpisy, stanovami ČZS a těmito zásadami hospodaření, které schvaluje členská schůze ZO. Vzor zásad nalezneme–[www.zahradkari.cz](http://www.zahradkari.cz) (dokumenty)

# Informace a dokumenty pro ZO ČZS

- Veškeré ekonomické, právní i vnitrosvazové dokumenty nalezneme ve zpravodaji ČZS, který je pravidelně 2x ročně zasílám na korespondenční adresu v ZO.
- 3 ks zpravodaje nutno předat pro (předseda, pokladník a předseda KK)
- Veškeré informace, stanovy, jednací a volební řády, vzorové dokumenty a tiskopisy naleznete na internetových stránkách svazu.
- [www.zahradkari.cz](http://www.zahradkari.cz) – o nás – sekce dokumenty

## Archivace

Výbor ZO, SZO zejména předseda a hospodář zabezpečí řádnou úschovu a archivaci dokumentace o hospodaření ZO, SZO. Doklady budou uloženy u předsedy nebo u pověřeného člena výboru( popř. v klubovně ZO).

Doklady o vzniku ZO ,územní rozhodnutí o založení ZO, IČ, registrační listy – po celou dobu činnosti ZO.

Délky skartačních lhůt v rámci zákona o účetnictví:

10 let – výroční zprávy a účetní uzávěrky

5 let – účetní záznamy, které jsou dokladem pro vedení účetnictví

5 let – účetní doklady, účtové rozvrhy, inventurní soupisy, knihy a odpisové plány