

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

V souladu s ustanovením čl. 100 odst. 1 písm. a) a článku 101 stanov Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska (dále jen „SH ČMS“) vydává výkonný výbor SH ČMS tento organizační řád. Jeho účelem je podrobněji stanovit zásady vnitřní organizace SH ČMS, zejména v návaznosti na stanovy SH ČMS a obecně platné právní předpisy, mající vztah k činnosti SH ČMS.

Článek 1: Úvodní ustanovení

- 1) SH ČMS je právnickou osobou – spolkem podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zapsaným ve spolkovém rejstříku u městského soudu v Praze pod značkou L 2096. SH ČMS působí na úseku požární ochrany ve smyslu zákona o požární ochraně (dále jen „zák. o PO“) a navazujících právních předpisů, vydaných k provedení tohoto zákona. Činnosti SH ČMS jsou však širší. Řídí se obecně platnými právními předpisy, stanovami a vnitroorganizačními předpisy SH ČMS.
- 2) Pokud stanovy SH ČMS (dále jen „stanovy“) v čl. 1 odst. 4 uvádějí, že SH ČMS je právním nástupcem Svazu požární ochrany ČSFR na území České republiky, pak jeho organizační jednotky (pobočné spolky):
 - a. krajské sdružení (dále jen „KSH“) je právním nástupcem bývalé krajské organizace Svazu požární ochrany,
 - b. okresní (městské) sdružení (dále jen „OSH“) je právním nástupcem bývalé okresní organizace Svazu požární ochrany,
 - c. sbory dobrovolných hasičů (dále jen „SDH“) jsou právními nástupci bývalých základních organizací Svazu požární ochrany.
- 3) Organizační řád v návaznosti na platné právní předpisy ČR a stanovy blíže vymezuje organizační strukturu, funkční vazby, právní osobnost a další organizační otázky ve SH ČMS.

Článek 2: Články struktury SH ČMS

- 1) SH ČMS je organizováno na územním principu. Obvody působnosti základních článků (pobočných spolků) jeho struktury se zpravidla shodují s územně správním členěním ČR. Jednotlivé články struktury SH ČMS tvoří:
 - a. ústřední orgány s celostátní působností:
 - ústřední rozhodovací orgány: sjezd SH ČMS, Shromáždění starostů OSH,
 - ústřední výkonné orgány: výkonný výbor SH ČMS, vedení SH ČMS, starosta SH ČMS, náměstkové starosty SH ČMS,
 - ústřední poradní orgány: ústřední odborné rady (velitelů, prevence, mládeže, historie a muzejnictví, vnitroorganizační, hospodářská, vzdělávací, ochrany obyvatelstva, hasičských soutěží) a aktiv zasloužilých hasičů,
 - ústřední kontrolní orgány: ústřední kontrolní a revizní rada (dále jen „ÚKRR“),
 - organizační jednotky zřizované ústředními orgány (dále jen „ÚHŠ“, „CHH“ a „SUZ“):
 - Ústřední hasičská škola Bílé Poličany,
 - Ústřední hasičská škola Jánské Koupele,
 - Centrum hasičského hnutí Přibyslav,
 - stravovací a ubytovací zařízení,

- b. krajské orgány s působností v kraji nebo hlavním městě Praze (dále jen „KSH“):
 - rozhodovací orgány: shromáždění delegátů OSH, shromáždění představitelů OSH (shromáždění delegátů a představitelů OSH v Praze vykonává shromáždění delegátů a představitelů sborů),
 - výkonné orgány: výkonný výbor KSH, vedení KSH a starosta KSH, náměstek, nebo náměstkové starosty KSH,
 - poradní orgány: odborné rady KSH (velitelů, prevence, mládeže, organizační, ochrany obyvatelstva atd.), aktiv zasloužilých hasičů,
 - kontrolní orgány: krajská kontrolní a revizní rada (dále jen „KKRR“),
 - c. okresní orgány s působností v rámci okresu nebo města (dále jen „OSH“):
 - rozhodovací orgány: shromáždění delegátů sborů shromáždění představitelů sborů,
 - výkonné orgány: výkonný výbor OSH, starosta OSH, náměstkové starosty OSH, vedení OSH,
 - poradní orgány: odborné rady OSH (velitelů, prevence, mládeže, organizační, ochrany obyvatelstva atd.), aktiv zasloužilých hasičů, okrskové aktivity, starostové okrsků a velitelé okrsků,
 - kontrolní orgány: okresní kontrolní a revizní rada (dále jen „OKRR“),
 - d. okrskové orgány s působností v rámci okrsku:
 - rozhodovací orgány: valná hromada,
 - výkonné orgány: výbor okrsku, starosta okrsku, popř. jeho náměstek nebo náměstkové, popř. velitel okrsku,
 - kontrolní orgány: kontrolní a revizní rada okrsku,
 - e. sbory dobrovolných hasičů (dále jen „SDH“) s působností v rámci města, obce nebo jejich místních částí:
 - rozhodovací orgány: valná hromada,
 - výkonné orgány: výbor SDH, starosta SDH, popř. jeho náměstek nebo náměstkové, velitel SDH, popř. vedoucí kolektivů mladých hasičů a vedoucí zájmových kolektivů,
 - kontrolní orgány: kontrolní a revizní rada nebo revizor účtů.
- 2) Výkonné orgány pro potřebu zajištění své vlastní činnosti zřizují kancelář (viz články 54, 53 a 76 stanov)
- 3) Mezi jednotlivými organizačními stupni a jejich orgány jsou zavedeny funkční a organizační vazby mající charakter:
- a. přímé vazby:
 - rozhodovací
 - řídicí
 - b. nepřímé vazby (smluvní).

Struktura orgánů i jednotlivé druhy vazeb jsou vyznačeny v organizačním schéma, které tvoří přílohu č. 1 OŘ.

Článek 3: Organizační jednotky – pobočné spolky

- 1) SH ČMS jako spolek vzniklý podle zákona¹ je právnickou osobou zapsanou ve spolkovém rejstříku u městského soudu v Praze (viz čl. 1 odst. 1 OŘ). Vymezení právnické osoby v případě spolku je dáno platnými právními předpisy a stanovami SH ČMS.
- 2) Právnickými osobami s právní odpovědností jsou ve SH ČMS organizační jednotky (pobočné spolky):
 - a. SH ČMS – Krajské sdružení hasičů (název kraje a adresa jeho sídla), jde-li o KSH,

¹ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v platném znění.

- b. SH ČMS – Okresní (Městské) sdružení hasičů (název okresu a adresa jeho sídla), jde-li o OSH, (MSH, dále jen „OSH“),
- c. SH ČMS – Okrsek (název obce jeho sídla), jde-li o okrsek,
- d. SH ČMS – Sbor dobrovolných hasičů (název obce jeho sídla), jde-li o sbor,
- e. SH ČMS – Ústřední hasičská škola, Centrum hasičského hnutí (název obce jejího nebo jeho sídla),
- f. SH ČMS – stravovací a ubytovací zařízení (název obce jeho sídla).

Článek 4: Registrace organizační jednotky – pobočného spolku

- 1) Právní odpovědnost organizačních jednotek (pobočných spolků) SH ČMS vychází ze stanov. Pro vznik organizační jednotky (pobočného spolku) musí být splněny dvě podmínky:
 - a. musí být zapsán – registrován u hlavního spolku. Registraci provádí kancelář sdružení tím, že potvrdí registrační list, přidělí organizační jednotce (pobočnému spolku) kraje čtyřmístné registrační číslo a organizační jednotce (pobočnému spolku) okresu, okrsku, sboru, ÚHŠ, CHH a SUZ sedmimístné registrační číslo (sestává se ze čtyřmístného kódu okresu a trojmístného pořadového čísla SDH v rámci okresu), které uvede na registračním listě
 - b. a následně podá kancelář SH ČMS návrh na zápis organizační jednotky (pobočného spolku) do spolkového rejstříku u příslušného rejstříkového soudu hlavního spolku. Dnem vzniku organizační jednotky (pobočného spolku) je den zápisu do spolkového rejstříku.
- 2) Organizační jednotka (pobočný spolek), žádající o registraci, předloží žádost, kde zdůvodní svůj zájem a uvede program činnosti. Současně se žádostí předloží SDH a okrsek trojmo, OSH a KSH dvojmo, vyplněné registrační listy. Žádající SDH navíc složí stanovený odvod členských příspěvků na následující rok příslušnému OSH, což OSH uvede ve svém vyjádření k žádosti při jejím předání kanceláři sdružení. Žádosti jsou předkládány kanceláři sdružení, která pro zavedení registrace jeden výtisk použije pro vlastní evidenci a zbývající výtisky vrátí OSH. KSH a OSH použije svůj jeden výtisk o registraci jako doklad o založení (zakladací listina). U registračních listů, okrsků a SDH použije jeden výtisk OSH pro vlastní evidenci a zbývající výtisk předá okrsku a SDH jako doklad o založení právnické osoby.
- 3) Důležitou součástí registračního listu je příloha, která obsahuje aktuální přehled osob oprávněných jednat za organizační jednotku (pobočný spolek) s uvedením jejich jména, adresy bydliště, telefonního čísla, rodného čísla a podpisového vzoru a otisků všech používaných razítek (příloha č. 10 OŘ). Příloha se vyhotovuje ve dvojím vyhotovení na KSH a OSH, ve trojím na okrscích a SDH a vede ji příslušná organizační jednotka (pobočný spolek) a druhý nebo třetí výtisk nejbližší vyšší organizační jednotka (pobočný spolek).
- 4) Další důležitou součástí registračního listu pro zápis organizační jednotky (pobočného spolku) do spolkového rejstříku u příslušného rejstříkového soudu hlavního spolku je:
 - a. usnesení řádné valné hromady o volbě statutárního orgánu příslušné organizační jednotky,
 - b. souhlas statutárního orgánu se zápisem do spolkového rejstříku s ověřeným podpisem,
 - c. souhlas správce nemovité věci s umístěním sídla organizační jednotky s ověřeným podpisem.
- 5) Pro takto zaregistrovanou organizační jednotku (pobočný spolek) u kanceláře SH ČMS, požádá kancelář SH ČMS příslušný rejstříkový soud o vydání identifikačního čísla. kancelář SH ČMS k žádosti přiloží originály tiskopisů uvedených v bodě 5 a 6 tohoto článku. Organizační jednotka (pobočný spolek) je povinna splnit i další zákonné povinnosti, jako např. registrace u příslušného finančního úřadu, který sám rozhodne o přidělení daňového identifikačního čísla, oprava záznamů u příslušného katastrálního úřadu a další.

Článek 5: Vznik organizační jednotky (pobočného spolku)

- 1) SDH vznikne postupem (viz čl. 79 odst. 5 písm. c) stanov), který je nutné dodržet zcela přesně, protože na něm závisí právní postavení SDH:
 - a. jestliže se nejméně pět hasičů – řádných členů SH ČMS, popř. osob do sdružení právě vstupujících (čl. 18 odst. 4 stanov) rozhodne založit sbor. K ustavující valné hromadě je třeba předchozího souhlasu výkonného výboru OSH (je účelné záměr o ustavení SDH projednat také s orgány místní veřejné správy a samosprávy),
 - b. po udělení souhlasu VV OSH svolají ustavující valnou hromadu, která svým usnesením rozhodne o založení SDH, zvolení výboru a podání žádosti k registraci SDH,
 - c. výbor SDH podá prostřednictvím OSH kanceláři sdružení žádost o registraci (podle článku 4 OŘ) a přiloží registrační listy vyplněné v jejich první části, týkající se SDH a přílohy dle čl. 4 odst. 3 a 4 OŘ,
 - d. OSH potvrdí registrační listy v jejich druhé části, k žádosti připojí vyjádření o splnění podmínek k registraci (podle článku 4 OŘ) a materiál odešle kanceláři sdružení,
 - e. po obdržení potvrzeného registračního listu, postupuje SDH podle čl. 4 odst. 5 OŘ ke splnění svých povinností nově založené organizační jednotky (pobočného spolku) SH ČMS – právnické osoby.
- 2) Okrsek vznikne rozhodnutím nejméně 3 SDH založit si okrsek. K ustavující valné hromadě je třeba předchozího souhlasu výkonného výboru OSH (je účelné záměr o ustavení okrsku projednat také s orgány místní veřejné správy a samosprávy):
 - a. po udělení souhlasu VV OSH se svolá ustavující valná hromada, která svým usnesením rozhodne o založení okrsku, zvolení výboru a podání žádosti k registraci okrsku,
 - b. výbor okrsku podá prostřednictvím OSH kanceláři sdružení žádost o registraci (podle čl. 4 OŘ) a přiloží registrační listy vyplněné v jejich první části, týkající se okrsku a přílohy dle čl. 4 odst. 3 a 4 OŘ,
 - c. OSH potvrdí registrační listy v jejich druhé části, k žádosti připojí vyjádření o splnění podmínek k registraci (podle čl. 4 odst. 4 OŘ) a materiál odešle kanceláři sdružení,
 - d. po obdržení potvrzeného registračního listu postupuje okrsek podle čl. 4 odst. 5 OŘ ke splnění svých povinností nově založené organizační jednotky (pobočného spolku) SH ČMS – právnické osoby.
- 3) OSH je založeno rozhodnutím výkonného výboru SH ČMS o vytvoření OSH a po souhlasu všech dotčených SDH o připojení se k zakládanému OSH a provedení registrace OSH. Pokud se založení OSH dotýká SDH dříve registrovaných u jiného OSH, musí dojít k přeregistraci SDH, její postup je shodný s postupem při registraci podle článku 4 OŘ.
- 4) KSH je založeno rozhodnutím výkonného výboru SH ČMS o vytvoření KSH a po souhlasu všech dotčených OSH o připojení se k zakládanému KSH a provedení registrace KSH. Postup je shodný s postupem při registraci podle článku 4 OŘ.
- 5) Stejně jako u jiných právnických osob je i u pobočného spolku proces vzniku dvoufázový. Založení spolku je pouze prvním krokem, který obligatorně předchází kroku druhému – vzniku. Vznik je vázán na zápis do spolkového rejstříku, který se provádí na návrh spolku hlavního. Den zápisu je pak i dnem vzniku pobočného spolku. Ve spolkovém rejstříku musí pobočný spolek zveřejňovat povinně: název, sídlo, účel, právní formu, den vzniku a zániku, identifikační číslo, název a složení statutárního orgánu, status veřejné prospěšnosti a den, k němuž byl zápis proveden. K těmto informacím je třeba u pobočného spolku dále doplnit rozsah jeho právní osobnosti (tj. do jaké míry může samostatně mít a nabývat práva a povinnosti), rozsah ručení za jejich dluhy ze strany hlavního spolku a identifikaci spolku hlavního.

Do sbírky listin pobočného spolku je třeba založit stanovy hlavního spolku, příp. zápis o rozhodnutí, jímž se zřizuje nebo naopak ruší pobočný spolek, zápis rozhodnutí o změně stanov, kterým se mění rozsah práv a povinností pobočného spolku a kterým se mění rozsah ručení

hlavního spolku za dluhy pobočného spolku, popř. jiné listiny osvědčující jinou změnu zapisovaného údaje.

Článek 6: Zánik organizační jednotky (pobočného spolku)

1) Zrušení SDH je dáno:

- rozhodnutím výkonného výboru SH ČMS na návrh rozhodovacích orgánů OSH, na jejichž základě se provede vyškrtnutí z registru, vedeného kanceláří sdružení a výmazu ze spolkového rejstříku,
- rozhodnutím valné hromady SDH, na jehož základě se provede vyškrtnutí z registru, vedeného kanceláří sdružení, a výmazu ze spolkového rejstříku.

O zrušení SDH rozhodne výkonný výbor SH ČMS na základě usnesení shromáždění představitelů sborů (viz čl. 68 odst. 6c stanov)

O zrušení SDH rozhodnou rozhodovací orgány OSH v případě, že:

- a. SDH porušuje ustanovení stanov,
- b. SDH neplní svou povinnost uvedenou v čl. 77 odst. 6 stanov (viz příloha č. 2).

Postup při zrušení SDH bez právního nástupce je zpravidla následující:

- a. likvidátor v místě veřejně oznámí obvyklým způsobem informaci o zrušení SDH,
- b. po rozhodnutí o zrušení provede likvidátor inventarizaci majetku, vyrovnání závazků a pohledávek, svěřený majetek protokolárně předá té právnické osobě, která jej SDH svěřila, s vlastním majetkem naloží podle stanov čl. 93 odst. 4 a zpracuje zápis o majetkovém vyrovnání, jehož přílohou jsou kopie příslušných předávacích protokolů a doklad o likvidaci účtu u peněžního ústavu,
- c. zrušení oznámí likvidátor obci, OSH, finančnímu úřadu, od finančního úřadu si vyžádá písemný souhlas správce daně s ukončením činnosti,
- d. po celou dobu likvidace likvidátor úzce spolupracuje s příslušným OSH a po ukončení výše uvedených úkonů mu předá rozhodnutí valné hromady SDH o jeho zrušení, zápis o majetkovém vyrovnání s přílohami, registrační list SDH, souhlas správce daně, razítka (ev. další materiály identifikující bývalou právnickou osobu), nebo doklad o jejich zabezpečení před zneužitím,
- e. OSH oznámí na webových stránkách OSH zrušení daného SDH, k předaným podkladům připojí svoje stanovisko a celý spis odešle kanceláři SH ČMS k provedení vyškrtnutí z registrace,
- f. kancelář sdružení po převzetí materiálů provede v souladu s jejich obsahem vyškrtnutí daného SDH z registrace a podá návrh na výmaz ze spolkového rejstříku. SDH zanikne až dnem výmazu ze spolkového rejstříku.

2) Zrušení okrsku je dáno:

- rozhodnutím výkonného výboru SH ČMS na návrh rozhodovacích orgánů OSH,
- rozhodnutím valné hromady SDH, na jehož základě se provede vyškrtnutí z registru, vedeného kanceláří sdružení a výmazu ze spolkového rejstříku,

O zrušení okrsku rozhodne výkonný výbor SH ČMS na základě usnesení shromáždění představitelů sborů (viz čl. 68 odst. 6c stanov).

O zrušení okrsku rozhodnou rozhodovací orgány OSH v případě, že:

- a. okrsek porušuje ustanovení stanov.

3) O zrušení OSH rozhodnou ústřední rozhodovací orgány SH ČMS v případě, že:

- a. OSH porušuje ustanovení hlavy první a druhé stanov,
- b. neplní povinnost stanovenou v čl. 65 odst. 6 stanov (viz příloha č. 3).

4) O zrušení KSH rozhodnou ústřední rozhodovací orgány SH ČMS v případě, že:

- a. KSH porušuje ustanovení hlavy první a druhé stanov.

Zákonné povinnosti spojené s likvidací SDH a okrsků zabezpečuje likvidátor jmenovaný VV OSH, který stanoví nutný postup a opatření s likvidací spojená.

Zákonné povinnosti spojené s likvidací KSH a OSH zabezpečuje likvidátor jmenovaný VV SH ČMS, který stanoví nutný postup a opatření s likvidací spojená.

5) Postup při zrušení organizační jednotky (pobočného spolku) je zpravidla následující:

a. Přeměnou spolku, jako jednou z forem zrušení, je obecně fúze, rozdělení a změna právní formy. V případě spolků, které vznikly po 1. 1. 2014, je možná pouze fúze a rozdělení. Účinnost přeměny nastává dnem jejího zápisu do spolkového rejstříku. Fúze spolků se uskutečňuje buď formou sloučení, nebo formou splynutí nejméně dvou (nebo více) spolků. Fúzovat může spolek pouze s jiným spolkem, nikoli tedy s právnickou osobou odlišné právní formy. Na fúzi zúčastněné spolky uzavírají smlouvu o fúzi, která je základem této přeměny.

Při sloučení spolků nejméně jeden ze zúčastněných spolků zaniká. Práva a povinnosti zanikajících spolků přecházejí na jediný ze zúčastněných spolků jako na nástupnickou právnickou osobu.

Při splynutí zanikají všechny zúčastněné spolky a místo nich vzniká nová právnická osoba jako nástupnický spolek, na něj přecházejí práva a povinnosti všech zanikajících spolků.

Smlouva o fúzi spolků obsahuje alespoň údaje o názvu, sídle a identifikující údaj každého ze zúčastněných spolků s uvedením, který spolek je zanikající a který nástupnický. Určí též tzv. rozhodný den.

Smlouva o splynutí spolků obsahuje i ujednání o stanovách nástupnického spolku. Dojde-li při fúzi sloučením ke změně stanov nástupnického spolku, obsahuje smlouva o sloučení spolků také ujednání o této změně.

Rozhodný den přeměny je den, od něhož se jednání zanikajícího spolku považuje z účetního hlediska za jednání uskutečněné na účet nástupnického spolku. K datu předcházejícímu rozhodnému dni sestaví zanikající právnická osoba konečnou účetní závěrku. K rozhodnému dni sestaví nástupnická právnická osoba zahajovací rozvahu. Rozhodný den se musí stanovit tak, aby nepředcházel dni podání návrhu na zápis přeměny do spolkového rejstříku o více než dvanáct měsíců.

Společně s návrhem smlouvy o fúzi vyhotoví členové statutárních orgánů zúčastněných spolků i zprávu vysvětlující hospodářské a právní důvody a důsledky fúze. Zprávu lze vyhotovit i jako společnou pro všechny zúčastněné spolky. Zpráva vysvětlující hospodářské a právní důvody a důsledky fúze nemusí být vyhotovena, jsou-li všichni členové zúčastněného spolku členy jeho statutárního nebo kontrolního orgánu nebo projeví-li s tím souhlas všichni členové zúčastněného spolku. Návrh smlouvy o fúzi dotčených spolků schvaluje ze zákona shromáždění, ať už má postavení nejvyššího orgánu spolku nebo nikoli. Zasedání, na němž bude návrh smlouvy o fúzi předložen ke schválení, musí svolavatel ohlásit nejméně třicet dnů před jeho konáním. V této lhůtě musí být zároveň zpřístupněny všem členům návrh smlouvy o fúzi, stanovy nástupnického spolku, výkaz majetku a závazků všech zúčastněných spolků ne starší než šest měsíců a zpráva vysvětlující hospodářské a právní důvody a důsledky fúze, je-li její vyhotovení nutné. Zasedání zúčastněných spolků může být svoláno i jako společné. Zúčastněné spolky zveřejní nejméně třicet dnů před zasedáním společné oznámení, v němž uvedou, jakých spolků se fúze týká a jaký spolek se stane nástupnickým. Není-li spolek příjemcem plnění z veřejného rozpočtu, má-li zanedbatelný počet věřitelů a je-li celková výše dluhů zanedbatelná, postačí, pokud doručí oznámení známým věřitelům.

Na základě návrhu provede příslušný rejstříkový soud zápis fúze tak, že k témuž dni vymaže ve spolkovém rejstříku zanikající spolky a poznamená, kdo je jejich právní nástupce. Zápisem fúze do spolkového rejstříku nabývají členové zanikajícího spolku členství v nástupnickém spolku.

Rozdělení je dalším druhem možné přeměny spolku, přičemž je lze uskutečnit buď formou rozdělení, sloučením s jiným spolkem (zde se vyhotovuje a schvaluje smlouva o rozdělení), nebo formou rozdělení se založením nového spolku (v tomto případě se vyhotovuje a schvaluje projekt rozdělení). Rozdělením rozdělovaný spolek zaniká a jeho práva a povinnosti přecházejí na několik nástupců. Jsou-li na rozdělení nástupnické spolky zúčastněny jako osoby již existující, jedná se o rozdělení sloučením. Mají-li nástupnické spolky teprve vzniknout, jedná se o rozdělení se založením nových spolků.

Rozdělení sloučením umožňuje, aby jediným zápisem do rejstříku došlo jak k rozdělení zanikajícího spolku, tak současně ke sloučení rozdělených částí zanikajícího spolku s již existujícími spolky. Při rozdělení sloučením uzavírají zúčastněné spolky smlouvu o rozdělení, která obsahuje alespoň údaje o názvu, sídle a identifikující údaj zúčastněných spolků s uvedením, který spolek je zanikající a které jsou nástupnické, určení, jaký majetek a dluhy zanikajícího spolku přejímají nástupnické spolky, určení, kteří zaměstnanci zanikajícího spolku se stávají zaměstnanci jednotlivých nástupnických spolků, rozhodný den. Nestanoví-li smlouva o rozdělení jinak, nabývá každý člen zanikajícího spolku ke dni účinnosti rozdělení (tj. zápisem do spolkového rejstříku) členství ve všech nástupnických spolkách.

Při rozdělení se založením nových spolků vyhotoví rozdělovaný spolek projekt rozdělení, který obsahuje alespoň údaje o názvu, sídle a identifikující údaj zúčastněných spolků s uvedením, který spolek je zanikající a které jsou nástupnické, určení, jaký majetek a dluhy zanikajícího spolku přejímají nástupnické spolky, určení, kteří zaměstnanci zanikajícího spolku se stávají zaměstnanci jednotlivých nástupnických spolků, návrh stanov nástupnických spolků, rozhodný den.

Rozhodný den přeměny je den, od něhož se jednání zanikajícího spolku považuje z účetního hlediska za jednání uskutečněné na účet nástupnických spolků. K datu předcházejícímu rozhodnému dni sestaví zanikající spolek účetní závěrku. K rozhodnému dni sestaví nástupnický spolek zahajovací rozvahu. Rozhodný den se musí stanovit tak, aby nepředcházel dni podání návrhu na zápis přeměny do spolkového rejstříku o více než dvanáct měsíců.

Nestanoví-li projekt rozdělení jinak, nabývá každý člen zanikajícího spolku ke dni účinnosti rozdělení (tj. zápisem do spolkového rejstříku) členství ve všech nástupnických spolkách.

Není-li ze smlouvy o rozdělení nebo z projektu rozdělení zřejmé, jaký majetek přechází z rozděleného spolku na nástupnické spolky, platí, že nástupnické spolky jsou spoluvlastníky takového majetku.

Není-li ze smlouvy o rozdělení nebo z projektu rozdělení zřejmé, jaké dluhy přecházejí z rozděleného spolku na nástupnické spolky, platí, že nástupnické spolky jsou z těchto dluhů zavázány společně a nerozdílně.

Návrh na zápis do spolkového rejstříku musí být doložen listinami o skutečnostech, které mají být do spolkového rejstříku zapsány, a listinami, které se zakládají do sbírky listin v souvislosti s tímto zápisem – tj. nové stanovy nebo jejich nové úplné znění po provedených změnách, konečná účetní závěrka, projekt rozdělení spolku se založením nových spolků nebo smlouva o rozdělení sloučením. Rozdělovaný spolek podá návrh na zápis rozdělení do spolkového rejstříku. Jedná-li se o rozdělení sloučením, podají společný návrh spolek rozdělovaný i nástupnický. Na základě návrhu provede příslušný orgán zápis rozdělení tak, že k témuž dni vymaže ve spolkovém rejstříku zanikající spolek a poznamená, kdo je jeho právní nástupce.

- b. Pokud nedojde k přeměně spolku, vstupuje spolek okamžikem zrušení do likvidace. Likvidace je proces vypořádání zejména majetku spolku před tím, než spolek přestane existovat. Za tímto účelem je jmenován likvidátor, který je povinen vykonávat svou funkci

s péčí řádného hospodáře a na kterého přechází oprávnění statutárního orgánu za spolek jednat navenek. Likvidátorem může být osoba způsobilá být členem statutárního orgánu. Jeho činnost je omezena jen na ty úkony, které sledují účel odpovídající povaze a cíli likvidace.

- c. Po zrušení s likvidací je nutné zabezpečit tento postup:
- povolat likvidátora,
 - zapsat vstup do likvidace bez zbytečného odkladu do spolkového rejstříku,
 - určit odměnu likvidátora,
 - oznámit vstup do likvidace:
 - všem známým věřitelům,
 - dále dvakrát za sebou zveřejnit oznámení o vstupu do likvidace společně s výzvou pro přihlášení pohledávek ve lhůtě, která nesmí být kratší než tři měsíce od druhého zveřejnění,
 - sestavit soupis jmění likvidátorem,
 - sestavit zahajovací rozvahu ke dni vstupu do likvidace,
 - vyhotovit konečnou zprávu o průběhu likvidace (jak bylo s likvidační podstatou naloženo, případně návrh na použití likvidačního zůstatku), zakládá se do sbírky listin,
 - sestavení účetní závěrky (ke dni vyhotovení konečné zprávy o průběhu likvidace),
 - podání návrhu na výmaz ze spolkového rejstříku (do 30 dnů po skončení likvidace, do sbírky listin se zakládá konečná zpráva o průběhu likvidace).

Článek 7: Oprávnění jednat za SH ČMS a jeho jednotlivé organizační jednotky (pobočné spolky)

- 1) Statutární orgány SH ČMS jsou ve smyslu stanov zásadně kolektivní
- a. ve SH ČMS – výkonný výbor SH ČMS (dále jen „VV SH ČMS“)
 - b. v KSH – výkonný výbor KSH (dále jen „VV KSH“)
 - c. v OSH – výkonný výbor OSH (dále jen „VV OSH“)
 - d. v okrsku – výbor okrsku
 - e. ve SDH – výbor SDH.

K důležitým jednáním uvnitř i mimo SH ČMS jmenuje statutární orgán delegaci ze svých členů a vedoucího této delegace.

- 2) Zastupování a podepisování za statutární orgány
- a. za VV SH ČMS jedná starosta SH ČMS, v případě jeho nepřítomnosti jeho první náměstek s následujícími výjimkami:
 - je-li vedením SH ČMS schválena dělba práce mezi náměstkou starosty SH ČMS, pak příslušný náměstek starosty může jednat v rozsahu stanovené působnosti přímo,
 - ředitel kanceláře sdružení, v rozsahu své působnosti a pravomocí daných stanovami, tímto řádem a dalšími vnitřními předpisy SH ČMS nebo usnesením VV SH ČMS, může rovněž jednat a podepisovat přímo,
 - b. za VV KSH jedná starosta KSH a v případě jeho nepřítomnosti jím nebo VV KSH pověřený náměstek starosty KSH s těmito výjimkami:
 - je-li starostou stanovena dělba práce mezi členy VV KSH, pak příslušný člen může jednat v rozsahu stanovené působnosti přímo,
 - zaměstnanec KSH v rozsahu působnosti stanovené starostou a v rozsahu své pracovní náplně může jednat i podepisovat přímo,
 - c. za VV OSH jedná starosta OSH a v případě jeho nepřítomnosti jím pověřený náměstek starosty OSH, popř. zaměstnanec OSH s těmito výjimkami:

- je-li starostou stanovena dělba práce mezi členy VV OSH, pak příslušný člen může jednat v rozsahu stanovené působnosti přímo,
 - zaměstnanec OSH v rozsahu působnosti stanovené starostou a v rozsahu své pracovní náplně může jednat i podepisovat přímo,
- d. za okrsek jedná starosta a v jeho nepřítomnosti jím nebo výborem pověřený velitel nebo pověřený člen výboru,
- e. za výbor SDH jedná starosta SDH a v jeho nepřítomnosti jím nebo výborem pověřený velitel nebo některý pověřený člen výboru SDH s těmito výjimkami:
- je-li výborem SDH stanovena dělba práce mezi členy výboru SDH, pak může příslušný člen jednat přímo v rámci stanovené působnosti,
 - ve věcech odborně-technických, týkajících se činnosti jednotky SDH, její akceschopnosti, připravenosti a technického zabezpečení jedná a podepisuje velitel SDH.
- 3) Statutární orgán rozhodne, kdo další z řad jeho členů a ve kterých případech může jednat, případně podepisovat přímo (například jednatel nebo hospodář SDH).
- 4) Statutární orgán může také svým rozhodnutím o udělení plné moci delegovat v přesně vymezeném rozsahu právo k jednání a podepisování jiným právnickým nebo fyzickým osobám.
- 5) Podepisování za SH ČMS a jeho statutární orgány se provádí tak, že k vyznačení svého jména, příjmení a názvu funkce ve sdružení připojí svůj vlastnoruční podpis a razítko SH ČMS.
- 6) V případech, daných stanovami, tímto řádem a dalšími vnitřními předpisy SH ČMS, spolupodepisují stanovení představitelé.
- 7) Kontrolní a poradní orgány nemají právo jednat jménem SH ČMS mimo jeho rámec, pokud k tomu neobdrží přímé pověření příslušným statutárním orgánem. Ve vnitřním styku za ně jednají a podepisují jejich předsedové nebo vedoucí či jimi pověřeni členové.

Článek 8: Prokazování příslušnosti k SH ČMS

- 1) Příslušnost k SH ČMS se prokazuje členským průkazem (viz příloha č. 4 OŘ), který na základě podané, řádně projednané a schválené členské přihlášky (viz příloha č. 5 OŘ) předané SDH vystavuje OSH.
- 2) Členský průkaz se vystavuje v návaznosti na členskou evidenci, vedenou OSH s tím, že každému členu je přiděleno desetimístné členské číslo sestávající ze sedmimístného registračního čísla SDH (přiděleného kanceláři sdružení) a trojmístného pořadového čísla členu v rámci evidence členů SDH.
- 3) Evidenci členů vede pro účely celkového přehledu o členské základně, možnosti výběru členů pro různé funkce, přehledu o jejich vývoji po stránce odborné i funkcionářské o jejich zásluhách a oceněních u:
- a. SDH
 - evidenci přihlášek (členských karet) podle vlastního rozhodnutí SDH nebo na jednotně zavedeném programu SH ČMS,
 - evidenci členů vede zpravidla jednatel SDH, případně určený člen SDH,
 - b. OSH
 - evidenci na počítači s využitím jednotně zavedeného programu ve SH ČMS,
 - evidenci vede zaměstnanec OSH, případně určený člen OSH SH ČMS,
 - c. KSH
 - celkovou členskou základnu jen statisticky podle jednotlivých OSH,
 - vybrané soubory členů podle rozhodnutí VV KSH ČMS,
 - evidenci vede kancelář KSH,
 - d. SH ČMS
 - celkovou členskou základnu jen statisticky podle jednotlivých KSH a OSH,

- vybrané soubory členů podle rozhodnutí VV SH ČMS,
 - evidenci vede kancelář sdružení.
- 4) Členský průkaz je platným dokladem po vyplnění všech údajů a po potvrzení o splnění členských podmínek (zaplacení členských příspěvků na příslušný rok).
 - 5) Příslušnost k určité funkci nebo orgánu SH ČMS se prokazuje platným dekretem o zvolení nebo jmenování do určité funkce (viz příloha č. 7 OŘ) nebo průkazem funkcionáře (viz příloha č. 8 OŘ). Prokazování funkcionářské příslušnosti se nevyžaduje u SDH a okrsků, kde se předpokládá vzájemná osobní znalost. Dekrety vystavuje volební komise po volbě nebo příslušný statutární orgán. Průkazy funkcionáře vystavuje příslušný statutární orgán. Dekret i průkaz funkcionáře jsou platné zpravidla jen ve spojení s platným členským průkazem.
 - 6) Dekret i průkaz jsou majetkem SH ČMS, které hradí náklady na jejich výrobu i distribuci. Platnost je vymezena datem jejího ukončení, na dokladu uvedeném (zpravidla ukončením funkčního období). Po ukončení funkčního období (z jakýchkoliv důvodů) se dekret i průkaz vrací zpracovateli.
 - 7) Zaměstnanci SH ČMS se prokazují průkazem zaměstnance (viz příloha č. 9 OŘ). Průkaz vystavuje na základě dokladů o pracovně právním vztahu kancelář sdružení nebo kancelář KSH a OSH, které také vedou evidenci vydaných průkazů. Průkaz je majetkem SH ČMS a je samostatným dokladem.
 - 8) Dokladování příslušnosti k určitému statutárnímu orgánu nebo funkci může být vyžadováno orgány státní správy souběžně s dokladováním právní osobnosti.

Článek 9: Funkční a organizační vazby ve SH ČMS

- 1) Stanovy zavádějí v rámci organizační struktury SH ČMS určité vazby a vztahy (viz čl. 5 odst. 4 stanov), které lze souhrnně vymežit takto:
 - rozhodovací orgány řídí a kontrolují orgány výkonné,
 - výkonné orgány zpravidla řídí ve vymezených záležitostech a kontrolují výkonné orgány nižšího stupně a orgány poradní.
- 2) Tak, jak uvádí čl. 2 odst. 3 tohoto řádu, dělí se vazby na přímé a nepřímé. Přímé vazby se dále dělí na rozhodovací a řídící.
- 3) Přímé vazby rozhodovací mají několik stupňů co do významu a časové platnosti přijatých závěrů:
 - a. nejvyšší – SJEZD, střední – Shromáždění delegátů OSH, nižší – Shromáždění delegátů sborů, v roce konání sjezdu se rozhodují nejdůležitější otázky fungování a činnosti SH ČMS a stanovuje se následujícím postupem střednědobý (pětiletý) program rozvoje činnosti:
 - Shromáždění starostů OSH svolá sjezd s nejméně ročním předstihem a schválí složení přípravných pracovních komisí nebo skupin,
 - pracovní komise a skupiny v souladu s usnesením Shromáždění starostů OSH zpracují výchozí verze materiálů pro jednání sjezdu a zveřejní je pro jednání valných hromad SDH (I. etapa projednání materiálů připravovaných pro jednání sjezdu) zpravidla prostřednictvím Hasičských novin a internetu,
 - připomínky a návrhy od členů, funkcionářů a z valných hromad SDH zpracují pracovní komise a skupiny do upravené verze materiálů a zveřejní je pro jednání shromáždění delegátů sborů v okresech (II. etapa projednání),
 - připomínky a návrhy od členů, funkcionářů a ze shromáždění delegátů sborů zpracují pracovní komise a skupiny do upravené verze materiálů a zveřejní je pro jednání shromáždění delegátů OSH v krajích (III. etapa projednání),
 - sjezdem schválené materiály se pak stávají základním dokumentem pro příští pětileté období,

- b. střední – řádné jednání – valných hromad SDH, okrsků, shromáždění představitelů sborů v okresech, shromáždění představitelů OSH, která zhodnotí výsledky dosažené v právě uplynulém roce a přijme opatření k dosažení především sjezdem vytyčených cílů na následující rok,
 - c. základní – běžná jednání – výborů SDH a okrsků, výkonných výborů OSH a KSH, jejichž úkolem je přijímání průběžných opatření k zabezpečení života a rozvoje SDH, okrsků, OSH a KSH.
- 4) Přímé vztahy řídicí patří k výkonným orgánům, k jejich jednání, přijímání usnesení, rozhodování a zabezpečování jednotlivých konkrétních akcí. Ve své činnosti se řídí dokumenty, přijatými rozhodovacími orgány a plánem práce. Přímě řídí činnost poradních orgánů, činnost výkonných orgánů nejbližší nižšího stupně (viz čl. 7 odst. 4 stanov).
 - 5) Nepřímé vztahy, zpravidla smluvní, se týkají uplatňování zájmů SH ČMS u jiných právnických osob, zejména tam, kde SH ČMS plní funkci zakladatele nebo rozhodujícího akcionáře či společníka.
 - 6) Vztahy, vzniklé na základě smlouvy o spolupráci (nebo jiné), z níž vyplývají přesně definované úkoly SH ČMS.
 - 7) Stanovy umožňují mimořádné svolání rozhodovacích a výkonných orgánů, kde vztahy platí obdobně, jak uvedeno výše, avšak v přiměřeně zkrácených časových lhůtách.
 - 8) Způsob jednání, vedení administrativy a další podrobnosti stanoví jednací a volební řád SH ČMS.

Článek 10: Postavení a působnost orgánů

- 1) Ústřední orgány přímo řídí KSH, OSH a SDH, tedy uplatňují jednotné řídicí přístupy ve věcech:
 - uplatňování stanov a navazujících předpisů, majících vztah k vystupování SH ČMS jako jednotnému spolku, tedy právnické osobě a ve vymezení právní osobnosti uvnitř SH ČMS,
 - organizační struktura SH ČMS, členské evidence, registrace organizačních jednotek (pobočných spolků) a přípravy sjezdu,
 - realizace opatření z platných právních předpisů, majících vztah ke SH ČMS jako spolku, a to jak v rovině obecné, tak odborné, zejména v požární ochraně, výchově dětí a sportu,
 - zacházení a evidence majetku SH ČMS, vedení účetnictví a vykazování výsledků hospodaření.
- 2) KSH dále přímo řídí OSH:
 - realizace obecně platných předpisů, vydaných krajskými orgány státní správy a platných pro území kraje.
- 3) OSH dále přímo řídí okrsky a SDH ve věcech
 - realizace obecně platných předpisů, vydaných okresními orgány státní správy a platných pro území okresu.

Článek 11: Kontrolní orgány

Zvláštní postavení v organizační struktuře SH ČMS mají kontrolní a revizní orgány, které se řídí těmito zásadami:

- a. Kontrolní a revizní orgány jsou nezávislé a samostatné kontrolní orgány SH ČMS, odpovědné ze své činnosti sjezdu a rozhodovacím orgánům SH ČMS. Jejich struktura je odvozena od vertikální organizační struktury SH ČMS takto:
 - na úrovni SH ČMS působí ústřední kontrolní a revizní rada (dále jen „ÚKRR“),
 - na úrovni KSH působí krajská kontrolní a revizní rada (dále jen „KKRR“),
 - na úrovni OSH působí okresní kontrolní a revizní rada (dále jen „OKRR“),

- na úrovni okrsku působí kontrolní a revizní rada okrsku (dále jen „KRRO“),
- na úrovni SDH působí kontrolní a revizní rada SDH (dále jen „KRR“) ve sborech s počtem členů vyšším než třicet nebo revizor účtů ve sborech s nižším počtem členů.

Pro členy kontrolních orgánů všech stupňů platí neslučitelnost funkce, tj. nikdo nemůže být zároveň členem statutárního orgánu a kontrolní a revizní rady.

Členy ústřední kontrolní a revizní rady nemohou být starostové organizačních jednotek (pobočných spolků) SH ČMS s právní osobností a ředitelé nebo náměstci Ústředních hasičských škol, Centra hasičského hnutí a stravovacích a ubytovacích zařízení, jsou-li tyto funkce ustaveny.

Členem ústřední kontrolní a revizní rady nemůže být osoba, která je zároveň členem statutárního, nebo kontrolního orgánu obchodní společnosti, ve které má SH ČMS nebo její organizační složka majetkovou účast.

- b. Kontrolní a revizní orgány se ve své činnosti řídí vlastním plánem kontrolní činnosti a na podnět příslušných rozhodovacích a výkonných orgánů se podílejí na šetření dle zadání a dále stížností nebo oznámení:
- ÚKRR ve všech výkonných orgánech, organizačních jednotkách (pobočných spolcích) a organizačních útvarech SH ČMS,
 - KKRR ve všech výkonných orgánech, organizačních jednotkách (pobočných spolcích) a organizačních útvarech SH ČMS kraje,
 - OKRR ve všech výkonných orgánech, organizačních jednotkách (pobočných spolcích) a organizačních útvarech SH ČMS okrese,
 - KRRO ve všech výkonných orgánech, organizačních jednotkách (pobočných spolcích) a organizačních útvarech SH ČMS okrsku,
 - KRR ve výboru SDH nebo v organizačních útvarech SDH,
 - revizor účtů kontroluje jen hospodaření vlastního SDH.
- c. Kontrolní a revizní orgány nezasahují do jednání příslušných výkonných orgánů, předkládají jim však k projednání výsledky své kontrolní činnosti a doporučení k řešení zjištěných nedostatků. Kontrolní činnost provádějí důsledně s ohledem na platný právní stav i na vnitřní předpisy SH ČMS. Při zjištění nedostatků se podílejí a pomáhají při jejich odstranění, eventuálně své poznatky zevšeobecní a zapracují do návrhu metodických pokynů či vnitřních předpisů tak, aby jejich opakovaný výskyt pomohly omezit nebo vyloučit.
- d. ÚKRR, KKRR, OKRR a KRRO provádějí pololetní a roční hodnocení hospodaření orgánů SH ČMS na své úrovni, přičemž pololetní hodnocení předkládají výkonným orgánům a roční hodnocení rozhodovacím orgánům po projednání ve výkonných orgánech. Na závěr svého funkčního období předkládají celkovou zprávu o své činnosti
- ÚKRR – sjezdu SH ČMS,
 - KKRR – shromáždění delegátů OSH,
 - OKRR – shromáždění delegátů sborů,
 - KRRO – valné hromadě okrsku,
 - KRR a revizor účtů předkládají svoje zprávy valné hromadě členů SDH jedenkrát ročně.

Pro svou činnost kontrolní a revizní orgány přiměřeně využijí další vnitřní předpisy SH ČMS (například jednací a volební řád apod.).

Článek 12: Rozhodovací orgány

- 1) Členství v rozhodovacích orgánech je založeno volbou. Účast na jejich jednání je vymezena článkem 12 stanov.

- 2) Rozhodovací orgány jsou zásadně orgány kolektivní a jejich rozhodování musí probíhat přesně podle ustanovení stanov a v rozsahu pravomocí těmito určenými.
- 3) Sjezd SH ČMS, shromáždění delegátů OSH v krajích a shromáždění delegátů SDH v okresech jsou zabezpečovány svolavatelem podle ustanovení stanov a při dodržení těchto zásad:
 - a. výběr delegátů je prováděn zcela demokratickou cestou, nesmí být ovlivněn politickými, etnickými, náboženskými a jinými názory na navrhovaného delegáta, nesouvisejícími s hodnocením jeho aktivní činnosti jako člena SH ČMS nebo funkcionáře SDH, okrsku, OSH, KSH či ústředí a s hodnocením jeho schopnosti aktivně prezentovat zájmy SDH, okrsku, OSH a KSH, kvalifikovaně rozhodovat a zpětně objektivně informovat delegující orgán a členy SH ČMS,
 - b. výběr kandidátů na volené funkce SH ČMS, KSH, OSH i okrsku s ohledem na nutnost zachování kontinuity vývoje vychází především z kvalitního hodnocení práce dosavadních funkcionářů, vytipování těch, kteří z důvodu věku, nemoci nebo nízké výkonnosti nemají předpoklady zastávat náročné funkce na úrovni SH ČMS, KSH, OSH nebo okrsku a následně vytipování schopných funkcionářů, kteří odcházející ve funkcích nahradí:
 - při hodnocení a výběru kandidátů pro funkce ve SH ČMS spolupracují ústřední orgány s orgány KSH a OSH,
 - při hodnocení a výběru kandidátů pro funkce v KSH a OSH spolupracují okresní orgány s funkcionáři okrsků a SDH,
 - s hodnocením musí být dosavadní funkcionáři příslušným orgánem seznámeni a současně je důležité s nimi dohodnout eventuální způsob dalšího zhodnocení jejich zkušeností v činnosti SH ČMS,
 - je morální povinností orgánů ocenit, v souladu s vnitřními předpisy SH ČMS, zásluhy odcházejících funkcionářů,
 - konečný návrh kandidátky pro sjezd schvaluje Shromáždění starostů OSH, pro shromáždění delegátů OSH v krajích shromáždění představitelů OSH a pro Shromáždění delegátů SDH v okresech Shromáždění představitelů sborů,
 - c. obsahové materiály a návrh usnesení k nim musí být projednány v souladu s ustanovením článku 8 tohoto řádu, delegáti a kandidáti na funkce s nimi musí být podrobně seznámeni, jakož i připraveni vrcholným rozhodovacím orgánům tlumočit stanoviska těch, kdo je delegují,
 - d. naopak jak delegáti, tak nově zvolení funkcionáři musí být připraveni rozhodnutí orgánů přenést zpět mezi členy a funkcionáře KSH, OSH, okrsků a SDH, vysvětlit a prosazovat tato rozhodnutí.
- 4) Shromáždění starostů OSH rozhoduje mezi sjezdy v souladu s ustanoveními stanov a tohoto řádu. Zprávu z výsledků své práce předkládá k projednání sjezdu.
- 5) Shromáždění představitelů OSH rozhoduje mezi řádným zasedáním shromáždění delegátů OSH, kterému také předkládá k projednání zprávu o výsledcích své práce.
- 6) Shromáždění představitelů sborů v okresech rozhoduje obdobně mezi shromážděními delegátů SDH, kterým také předkládá k projednání zprávu o výsledcích své práce.
- 7) Valná hromada okrsku, která volí nový výbor okrsku, postupuje přiměřeně podle odstavce 3 OŘ a podle podmínek činnosti okrsku.
- 8) Řádná valná hromada SDH, která volí nový výbor SDH, postupuje přiměřeně podle odstavce 3 OŘ a podle podmínek činnosti SDH.
- 9) Stejně tak obdobně se postupuje při průběžných změnách ve složení orgánů.
- 10) Způsob jednání rozhodovacích orgánů, provádění voleb atd. podrobněji upravuje jednací a volební řád SH ČMS.

Článek 13: Výkonné orgány

1) Členství ve výkonných orgánech je založeno volbou. Členem výkonného orgánu se, vzhledem k jeho významu (výkonný výbor je statutárním orgánem hlavního i pobočných spolků), může stát pouze osoba bezúhonná a svéprávná.

Účast na jednání výkonných orgánů je vymezena článkem 12 stanov.

2) U výkonných orgánů jde vždy o funkce volené, ale je možná kumulace dané funkce s pracovněprávním vztahem k SH ČMS, KSH nebo OSH.

3) Starosta SH ČMS je zpravidla zaměstnancem SH ČMS (viz čl. 47 odst. 1 písm. a) stanov), náměstkové starosty a členové výkonného výboru SH ČMS jsou volenými, dobrovolnými funkcionáři bez pracovněprávního vztahu. Dělbá práce mezi náměstkou starosty a členy výkonného výboru je dána rozhodnutím výkonného výboru na základě návrhu zpracovaného vedením SH ČMS. Při rozhodování o působnosti jednotlivých funkcionářů je třeba dbát využití jejich předpokladů pro působení v dané oblasti činnosti a současně předcházet možnému střetu zájmů. Výjimku tvoří vedoucí ústředních odborných rad, jejichž působnost je dána posláním příslušné odborné rady.

4) Ředitel kanceláře sdružení je zaměstnancem, do funkce jej jmenuje výkonný výbor, právní jednání v pracovněprávních vztazích provádí starosta SH ČMS, administrativní úkony kancelář sdružení a doklady podepisuje starosta SH ČMS.

5) Starosta a členové výkonného výboru KSH jsou volenými, dobrovolnými funkcionáři bez pracovněprávního vztahu. S kteroukoliv z těchto volených funkcí může být kumulován pracovněprávní vztah ke KSH. Zaměstnance KSH do určené funkce na návrh výkonného výboru KSH jmenuje starosta KSH, právní jednání v pracovněprávních vztazích provádí starosta KSH, administrativní úkony zabezpečuje kancelář KSH (je-li zřízena), doklady podepisuje starosta KSH. Pokud funkci starosty KSH a zaměstnance KSH nezastává táž osoba, stanoví výkonný výbor v rámci dělby práce zásady vzájemných vztahů, při čemž bere v úvahu obecné zásady:

- statutárním orgánem KSH je výkonný výbor, zastupovaný starostou KSH nebo jím pověřeným náměstkem a ve vymezených věcech zaměstnancem KSH,
- zaměstnanec KSH odpovídá za případnou újmu ve smyslu svých pracovních povinností (úkoly zaměstnance KSH, hmotná odpovědnost za majetek KSH, odpovědnost za provoz služebního vozidla atd.).

Další zaměstnance řídí starosta KSH a o jejich přijetí do pracovněprávního vztahu rozhoduje výkonný výbor KSH, pracovněprávní a administrativní agendu vede kancelář KSH a doklady podepisuje starosta KSH.

6) Starosta, náměstkové starosty a členové výkonného výboru OSH jsou volenými, dobrovolnými funkcionáři bez pracovněprávního vztahu. S kteroukoliv z těchto volených funkcí může být kumulován pracovněprávní vztah k OSH. Zaměstnance OSH do určené funkce na návrh výkonného výboru OSH jmenuje starosta OSH, právní jednání v pracovněprávních vztazích provádí starosta OSH, administrativní úkony zabezpečuje kancelář OSH, doklady podepisuje starosta OSH. Pokud funkci starosty OSH a zaměstnance OSH nezastává táž osoba, stanoví výkonný výbor v rámci dělby práce zásady vzájemných vztahů, při čemž bere v úvahu obecné zásady,

- statutárním orgánem OSH je výkonný výbor, zastupovaný starostou OSH, nebo jím pověřeným náměstkem starosty a ve vymezených věcech zaměstnancem OSH
- zaměstnanec OSH odpovídá za případnou újmu ve smyslu svých pracovních povinností (úkoly zaměstnance OSH, hmotná odpovědnost za majetek OSH, odpovědnost za provoz služebního vozidla atd.).

Další zaměstnance OSH řídí starosta OSH a o jejich přijetí do pracovněprávního vztahu rozhoduje výkonný výbor OSH, pracovněprávní a administrativní agendu vede kancelář OSH a doklady podepisuje starosta OSH.

- 7) Funkce v orgánech okrsků a výborech SDH jsou zpravidla dobrovolné. O dělbě práce v okrskovém orgánu rozhoduje sám okrskový orgán.
- 8) Výbor SDH je statutárním orgánem SDH a v jeho zastoupení jedná starosta nebo velitel SDH či výborem pověřený další člen. Výbor SDH rozhodne o dělbě práce mezi svými členy nebo o spojeních (kumulaci) jednotlivých funkcí. V zásadě SDH pokrývají tyto náplně funkcí:
- starosta SDH mimo výše uvedené povinnosti řídí soustavnou činnost sboru a jeho výboru, odpovídá za dodržování zákonů a dalších obecně platných právních předpisů, stanov a vnitřních předpisů SH ČMS, plnění usnesení sjezdu, Shromáždění delegátů SDH v okrese a valných hromad SDH, odpovídá za vyřizování návrhů, připomínek a stížností, za koordinaci práce mezi členy výboru podle schválené dělby práce, nese odpovědnost za členy výboru podle schválené dělby práce, nese odpovědnost za dodržování zásad informační soustavy SH ČMS, včasné předávání zpráv o činnosti vyšším orgánům SH ČMS nebo vyžádaných zpráv ze strany orgánů místní a státní správy a za informovanost členské základny, odpovídá za řádné hospodaření s majetkem SDH i s majetkem svěřeným orgány SH ČMS, obecním úřadem nebo jinými právníckými osobami,
 - náměstek starosty SDH v nepřítomnosti starosty SDH jej zastupuje a dále plní úkoly stanovené v rámci dělby práce, zpravidla řídí některé dílčí úseky práce SDH (např. úsek práce s mládeží, úsek veřejně prospěšné práce apod.),
 - velitel SDH (v případě, že se nejedná o tutéž osobu, spolupracuje s velitelem jednotky SDH, jmenovaným obecním úřadem), řídí odbornou přípravu členů jednotky SDH a dalších členů pro zařazení do jednotky připravovaných, odpovídá za dodržování ustanovení zákonných a na ně navazujících předpisů vztahujících se k činnosti jednotky, odpovídá za naplnění stavu jednotky a vytvoření potřebných záloh, odpovídá za připravenost jednotky a hasební techniky, za její provoz, za dodržování předpisů o bezpečnosti práce, za udržování svěřené i vlastní techniky, za součinnost s obecní správou při zabezpečování dokumentace obce, poplachových plánů, funkčnost ohlašoven požárů, údržby vodních zdrojů, vede dokumentaci o školení a výcviku, získávání odborností členy jednotky i SDH, činnosti jednotky, zásazích a zpracovává zprávy pro obecní úřad, orgány státní správy i nadřízené orgány SH ČMS, odpovídá za dodržování stejnokrojového předpisu,
 - referent prevence a výchovné činnosti SDH po dohodě spolupracuje s obecním úřadem při zajišťování činnosti v oblasti prevence a preventivně výchovné činnosti, zabezpečuje přípravu odbornosti členů v oblasti prevence, na vyžádání poskytuje odbornou pomoc a radu fyzickým osobám z hlediska ochrany majetku před nebezpečím požárů, připravuje vyžádané zprávy z oblasti prevence SDH, organizuje výchovné akce mezi občany a mládeží, směřující k předcházení vzniku požárů,
 - jednatel SDH vyřizuje korespondenci sboru podle pokynů starosty nebo výboru, vede o ní jednací protokol, provádí zápisy z jednání valných hromad a výborových schůzí, zpracovává zprávy o činnosti SDH ve spolupráci s ostatními členy výboru, eviduje usnesení valných hromad a výborových schůzí a vede dokumentaci o jejich plnění, vede členskou evidenci,
 - hospodář SDH odpovídá za dodržování zákonných předpisů a vnitřních směrnic v oblasti hospodaření SDH, zabezpečuje evidenci majetku jak SDH, tak svěřeného, vede pokladnu sboru a provádí styk s peněžním ústavem, vede dokumentaci hospodaření sboru (účetnictví), provádí inkaso členských příspěvků a doklady o hospodaření předkládá revizním orgánům,
 - vzdělavatel SDH zabezpečuje především vzdělávací a kulturní činnost jak vně, tak uvnitř SDH, spolupracuje s velitelem, referentem prevence a výchovné činnosti, referentem mládeže a ostatními členy výboru při zajišťování konkrétních akcí,

- referent mládeže SDH odpovídá za soustavnou práci s mládeží v SDH, koordinuje práci vedoucích jednotlivých kolektivů mládeže, navazuje spolupráci s dalšími mládežnickými sdruženími, školami a jinými institucemi, získává v řadách členů vedoucí a instruktory pro kolektivy mládeže a organizuje jejich přípravu, spolu s ostatními členy výboru organizuje vlastní akce pro mládež a zabezpečuje účast kolektivů na okresních a jiných akcích,
 - referentka žen, materiálně technický referent, kronikář jsou funkce, jejichž náplň vyplývá ze samotného názvu a lze ji analogicky odvodit od zde vypsanych náplní.
- 9) V rámci svých aktivit mohou SDH uzavírat pracovněprávní vztahy. K tomu musí příslušné SDH samostatně zabezpečit zákonné povinnosti zaměstnavatele.

Způsob jednání výkonných orgánů, provádění voleb atd. podrobněji upravuje jednací a volební řád SH ČMS.

Článek 14: Odborné rady

- 1) Odborné rady řídí vedoucí odborných rad. Technicko-administrativní zabezpečení zajišťují zaměstnanci kanceláře sdružení, kanceláře KSH nebo kanceláře OSH, případně funkcionáři dané organizační jednotky (pobočného spolku).
- 2) Odborné rady se řídí ve své činnosti statutem odborných rad. Zvláštní postavení mají (viz čl. 48 odst. 6 stanov) odborné rady mládeže a aktiv zasloužilých hasičů.

Článek 15: Zaměstnanecká struktura SH ČMS

- 1) Zaměstnanecká struktura SH ČMS může působit na úrovni organizačních jednotek (KSH, OSH, okrsek, SDH, ÚHŠ, CHH a SUZ) a u SH ČMS jako kancelář sdružení (článek 54 stanov). Početní stav, vnitřní skladbu a úkoly zaměstnanecké struktury SH ČMS a kanceláře sdružení určují dle rozsahu činnosti a ekonomických možností příslušné výkonné orgány.
- 2) Jednotlivá pracovní místa jsou zpravidla obsazována výběrovým řízením. Podmínky určuje příslušný výkonný orgán SH ČMS.
- 3) Kancelář sdružení zabezpečuje organizačně, technicky, administrativně a finančně činnost orgánu SH ČMS. Bližší podrobnosti určuje „statut kanceláře SH ČMS“
- 4) Zaměstnanecká struktura SH ČMS u organizačních jednotek (pobočných spolků) SH ČMS zajišťuje úkoly určené příslušnými výkonnými orgány. Návodem k určení těchto úkolů může být i „statut kanceláře sdružení“.
- 5) Základní práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců SH ČMS, jakož i ostatní otázky pracovněprávního vztahu, se řídí zákoníkem práce a dalšími právními předpisy, stanovami SH ČMS, tímto řádem a příslušnými vnitřními předpisy SH ČMS.

Článek 16: Systém řízení ve SH ČMS

- 1) Řízení ve SH ČMS probíhá podle ustanovení stanov jak ve vertikálním, tak v horizontálním směru. Podrobnější zásady stanovují jednotlivé články tohoto řádu. Všechny orgány SH ČMS mají povinnost se trvale zabývat otázkami:
 - stálého zvyšování úrovně řídicí a organizační práce ve všech oblastech činnosti a na všech stupních řízení,
 - zvyšování výkonnosti a efektivnosti řídicího systému,
 - koncepčnosti v jednání a rozhodování na základě systémových analýz a rozborů,
 - posilování řídicích funkcí volených, dobrovolných orgánů a vytváření předpokladů pro jejich kvalitní a komplexní rozhodování,
 - součinnostních vazeb mezi dobrovolnými funkcionáři a zaměstnanci SH ČMS.

- 2) Prostředkem řízení jsou písemné dokumenty a písemné nebo ústní příkazy, jejichž obsahem jsou závazná pravidla nebo pokyny pro postup, jednání či chování orgánů, organizačních jednotek (pobočných spolků), zaměstnanců a členů SH ČMS.
- 3) Řízením se ovlivňují oblasti běžného života SH ČMS. Prostředky se dělí na tyto tématické rozhodovací okruhy:
 - právní,
 - organizační, koordinační a plánovací,
 - odborně technické,
 - ekonomické,
 - metodické, informační a motivační,
 - kontrolní a vyhodnocovací.
- 4) Z hlediska významu se řídicí dokumenty a příkazy řadí od nejdůležitějších až po běžné takto:
 - a. ústava, listina základních práv a svobod, zákony a ostatní obecně platné právní předpisy,
 - b. usnesení a rozhodnutí: sjezdů SH ČMS, Shromáždění starostů OSH, Shromáždění představitelů OSH, Shromáždění delegátů sborů, Shromáždění představitelů sborů, valných hromad okrsků a valných hromad SDH,
 - c. rozhodnutí výkonných orgánů k rozhodnutím orgánů státní správy a místní samosprávy,
 - d. usnesení a rozhodnutí výkonného výboru a vedení SH ČMS, starosty SH ČMS, náměstků starosty, případně ředitele kanceláře SH ČMS,
 - e. usnesení a rozhodnutí výkonného výboru KSH a starosty a náměstků starosty KSH,
 - f. usnesení a rozhodnutí výkonného výboru OSH, starosty a náměstků starosty OSH,
 - g. usnesení a rozhodnutí výboru okrsku, starosty okrsku,
 - h. usnesení a rozhodnutí výboru SDH, starosty, náměstků starosty a velitele SDH.
- 5) Vzhledem k době platnosti se řídicí dokumenty SH ČMS nebo příkazy dělí na:
 - a. Dlouhodobé – stanovy a směrnice (statuty, řády, směrnice a zásady) – platí v celém sdružení obecně, nebo v případě omezení platnosti je tato skutečnost v jejich ustanovení uvedena. V případě nutnosti je umožněno stanovami provést potřebnou změnu (změna zákona nebo jiného právního předpisu apod.). Změnu provádí a schvaluje orgán, který dokument schválil, nebo orgán určený stanovami.
 - b. Střednědobé – usnesení, program činnosti, hospodářský program – platí v okruhu působnosti orgánu, který dokument schválil, zpravidla po dobu pěti let (sjezd – pro celé SH ČMS, Shromáždění delegátů OSH – pro KSH a Shromáždění delegátů SDH – pro OSH).
 - c. Krátkodobé – usnesení, plán práce, rozpočet, hlavní zaměření – platí v okruhu působnosti orgánu, který dokument schválil, zpravidla po dobu jednoho roku (Shromáždění starostů OSH, výkonný výbor SH ČMS – pro celé SH ČMS, Shromáždění představitelů OSH, výkonný výbor KSH – pro KSH, Shromáždění představitelů sborů, výkonný výbor OSH – pro OSH, valná hromada, výbor SDH – pro SDH).
 - d. Operativní:
 - Písemná
 - usnesení VV SH ČMS,
 - usnesení vedení SH ČMS,
 - příkaz starosty SH ČMS,
 - příkaz náměstka starosty SH ČMS,
 - metodický pokyn starosty SH ČMS,
 - pokyn kanceláře SH ČMS,
 - usnesení VV KSH,
 - usnesení vedení KSH,
 - příkaz starosty KSH,
 - příkaz náměstka starosty KSH,
 - usnesení VV OSH,
 - příkaz starosty OSH,

- příkaz náměstka starosty OSH,
- usnesení vedení OSH,
- usnesení výboru okrsku,
- příkaz starosty okrsku,
- usnesení výboru SDH,
- příkaz starosty, rozhodnutí náměstka starosty nebo velitele SDH.

Působnost těchto usnesení, příkazů a rozhodnutí je dána působností orgánu, který je schválil. Jejich platnost je zpravidla přesně vymezena termínem splnění a odpovědností za splnění.

- Ústní
 - příkaz, pokyn vedoucího zaměstnance na pracovišti SH ČMS,
 - příkaz, pokyn odpovědného funkcionáře při akcích nebo na pracovištích SH ČMS.

Působnost je dána postavením funkcionáře nebo zaměstnance, který příkaz nebo pokyn vydal a který také určí dobu jeho splnění. Akcemi se zde rozumí porady, shromáždění, soustředění, soutěže apod.

- 6) Rozhodnutí nebo usnesení poradních orgánů mají doporučující charakter a o konečném obsahu těchto dokumentů rozhoduje příslušný výkonný orgán.
- 7) Funkcionáři a vedoucí zaměstnanci SH ČMS mají pro objektivnost svého rozhodování povinnost ověřovat si připravované dokumenty a rozhodnutí nejen ve svém SDH, OSH, KSH, ale i v dalších orgánech SH ČMS v rámci ČR. Obdobně funkcionáři a zaměstnanci KSH a OSH mají tuto povinnost v rámci KSH a OSH.
- 8) Řídící dokumenty a příkazy nebo pokyny se zveřejňují pro informovanost dotčených orgánů, funkcionářů nebo členů:
 - s platností pro celé SH ČMS – v samostatných publikacích nebo v Hasičských novinách, na internetu, elektronickou poštou nebo samostatným dopisem,
 - s platností pro KSH zpravidla ve Zpravodaji KSH, na svých internetových stránkách, elektronickou poštou, samostatným dopisem nebo v kraji obvyklým způsobem,
 - s platností pro OSH zpravidla ve Zpravodaji OSH, na svých internetových stránkách, elektronickou poštou, samostatným dopisem nebo v okrese obvyklým způsobem,
 - v SDH v místě obvyklým způsobem.

Článek 17: Informační systém

- 1) Důležitou podmínkou řádného fungování organizační struktury SH ČMS je spolehlivý a obousměrný informační systém. Informační systém je také nenahraditelnou součástí systému řízení.
- 2) Vnitřní informační systém SH ČMS navazuje na platné právní předpisy a zavedený systém statistického zjišťování. Za včasné a úplné poskytování informací oprávněným orgánům státní správy odpovídají statutární orgány SH ČMS.
- 3) Zprávy, předávané cestou informačního systému, mají hodnotu:
 - a. Organizačně-informační (průběh VH SDH, výročních aktivů okrsků, zveřejnění pokynů, směrnic apod.).
 - b. Statistickou (stav registrovaných org. jednotek (pobočných spolků), stav členské základny, výsledky činnosti apod.). Zprávy jsou předávány na jednotně zavedených tiskopisech.
 - c. Ekonomickou (pro jejich mimořádnou důležitost je jim věnován samostatný článek 16 tohoto řádu).
 - d. Všeobecnou (sdělení termínů akcí, návrhy, stížnosti apod.).

- e. Odborně-technickou (sdělení mající vztah k odborné přípravě jednotek SDH, přípravě odbornosti SH ČMS referentů prevence a výchovné činnosti, k činnosti jednotek, jejich technického vybavení apod.).
 - f. Kontrolní (zprávy o kontrolách).
- 4) Za řádnou funkčnost informačního systému, objektivitu předávaných zpráv, dodržování termínů pro předložení vyžádaných zpráv a včasné a přesné předání zpráv těm, komu jsou určeny, odpovídají výkonné orgány na všech stupních organizační struktury.

Článek 18: Majetek a dluhy organizační jednotky (pobočného spolku)

- 1) Podle ustanovení stanov a tohoto řádu je každá organizační jednotka (pobočný spolek) samostatně organizovaný celek, který má vlastní právní osobnost, odvozenou od právní osobnosti spolku hlavního. Je samostatnou právnickou osobou s právní a majetkovou odpovědností. Právní jednání organizační jednotky (pobočného spolku) zavazuje tuto organizační jednotku (pobočný spolek). Organizační jednotka (pobočný spolek) za své dluhy ručí samostatně. Z tohoto titulu je také každá organizační jednotka (pobočný spolek) samostatným daňovým subjektem.
- 2) Pokud organizační jednotka (pobočný spolek) získá oprávnění k podnikatelské činnosti nebo začne provozovat jinou samostatnou výdělečnou činnost, je povinna postupovat v souladu se zákonem č. 280/2009 Sb. v platném znění.
- 3) Organizační jednotky (pobočné spolky) s právní osobností vedou účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví.
- 4) Kancelář SH ČMS plní v ekonomické oblasti diferencovaně následující úkoly:
 - a. ve vztahu k organizačním jednotkám (pobočným spolkům):
 - vydává jednotný účtový rozvrh a metodické pokyny k vedení účetnictví a zajištění daňových povinností,
 - vede, na základě smlouvy za úplatu účetnictví, mzdovou agendu a zpracovává podklady pro přiznání k dani z příjmů,
 - zajišťuje, v oblasti účetnictví a daní, poradenskou, konzultační a školící činnost,
 - b. souhrnně za sdružení:
 - zajišťuje rozdělení dotací přidělených centrálně SH ČMS a odpovídá za zpracovávání předepsané agendy o jejich čerpání,
 - vede evidenci majetku SH ČMS nebo majetku pořízeného z prostředků přidělených SH ČMS,
 - sjednává úrazové pojištění členů sdružení pro vybrané činnosti,
 - zpracovává a vyhodnocuje rozpočet, vede účetnictví, zpracovává statistická hlášení a zajišťuje daňové povinnosti SH ČMS.
- 5) Kanceláře krajských a okresních sdružení hasičů plní v ekonomické oblasti tyto úkoly:
 - zajišťují rozdělení dotací přidělených SDH a odpovídají za zpracovávání předepsané agendy o jejich čerpání,
 - vedou evidenci majetku pořízeného z vlastních zdrojů, ze státního rozpočtu nebo rozpočtu orgánů místní samosprávy a určených pro vlastní činnost a majetku zapůjčeného,
 - zpracovávají a vyhodnocují rozpočet, vedou účetnictví, zpracovávají statistická hlášení a zajišťují vlastní daňové povinnosti.
- 6) Starosta SH ČMS vydává směrnici pro inventarizaci majetku a závazků SH ČMS, popř. další vnitřní předpisy upravující tuto oblast.

Článek 19: Ochrana osobních údajů

SH ČMS zpracovává osobní údaje členů SH ČMS za účelem evidence členů, členských příspěvků, úrazového pojištění a pro účely dotační politiky ministerstev a krajských úřadů. Bližší podrobnosti upravuje vnitřní předpis.

Článek 20: Závěrečná ustanovení

- 1) Vydáním tohoto organizačního řádu se nahrazuje dosavadní předpis č. I/5 ze dne 14. 6. 2012.
- 2) Výklad k organizačnímu řádu provádí výkonný výbor SH ČMS.
- 3) Na organizační řád jako základní prováděcí dokument ke stanovám navazují jednací a volební řád, statuty odborných rad, statuty CHH, ÚHŠ a SUZ a další vnitřní předpisy.
- 4) Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení výkonným výborem SH ČMS, tj. dnem 29. 1. 2015.

Lubomír Janeba, v. r.
1. náměstek starosty SH ČMS

Ing. Karel Richter, v. r.
starosta SH ČMS

Seznam příloh:

Příloha č.1 - organizační struktura

Příloha č.2 - zrušení zánik organizační jednotky SDH

Příloha č.3 - zrušení zánik organizační jednotky OSH

Příloha č.4 - členský průkaz SH ČMS

Příloha č.5.- členská přihláška

Příloha č.6 - zápis a změny ve spolkovém rejstříku

- Čestné prohlášení SDH - pro Městský soud
- Čestné prohlášení Okrsku - pro Městský soud
- Čestné prohlášení OSH - pro Městský soud
- Čestné prohlášení KSH - pro Městský soud
- SOUHLAS se zápisem SDH
- SOUHLAS se zápisem OKRSEK
- SOUHLAS se zápisem OSH
- SOUHLAS se zápisem KSH
- VÝPIS z usnesení VH SDH
- VÝPIS z usnesení VH Okrsku
- VÝPIS z usnesení SD SDH (OSH)
- VÝPIS z usnesení SD OSH (KSH)
- SOUHLAS se sídlem SDH
- SOUHLAS se sídlem OKRSEK
- SOUHLAS se sídlem OSH
- SOUHLAS se sídlem KSH

Příloha č.7 - dekret

Příloha č.8 - průkaz funkcionáře

Příloha č.9 - průkaz zaměstnanecký

Příloha č.10 - vzory razítek

Příloha č.11 - registrační listy a přílohy k registračním listům

- Registrační list SDH
- Registrační list OKRSEK
- Registracni list OSH
- Registracni list KSH
- Příloha k registračnímu listu SDH
- Příloha k registračnímu listu Okrsku
- Příloha k registračnímu listu OSH
- Příloha k registračnímu listu KSH