



Zápis ze zasedání rady Územního sdružení ČZS Karlovy Vary konané 14. 5. 2022 v Karlových Varech - Sedleci

Zasedání rady ÚS bylo svoláno podle § 20, odst. 4, Stanov ČZS. Pozvánka s programem byly zaslány na všechny ZO zaregistrované na ÚS K. Vary e-mailem, resp. poštou ve stanoveném termínu.

Zasedání zahájil a řídil předseda Jan März, který všechny přítomné přivítal a seznámil s programem.

1. Zahájení
2. Volba tajemníka Územního sdružení ČZS Karlovy Vary
3. Kontrola plnění usnesení z konference ÚS ČZS K. Vary dne 11. 5. 2019
4. Zpráva o činnosti PR ÚS za období 2020 - 2021
5. Hospodaření za období 2020 – 2021 a rozpočet na rok 2022
6. Diskuse
7. Usnesení a závěr

Na zasedání bylo pozváno 45 předsedů (zástupců) z jednotlivých ZO, hospodářka ÚS a předseda KK ÚS. Účast byla 20 ze 45 pozvaných, tj. 44 %. Zasedání nebylo usnášeníschopné.

ad. 2. Hlavním bodem programu byla volba nového tajemníka ÚS, dosavadní tajemník pan Petr Kadlec rezignoval ze zdravotních důvodů. Zasedání ÚR navrhlo do funkce tajemníka ÚS ČZS paní Jiřinu Zdrávkovou ze ZO Dvory Karlovy Vary, která do dalších voleb v roce 2023 bude vykonávat hlavně administrativní činnost ÚS. Počtem **19** přítomných byla **schválena, 1 hlas proti**. Vzhledem k tomu, že nebyla rada usnášeníschopná, využil předseda ÚS p. März možnosti korespondenčního hlasování s termínem do 3. 6. 2022. Jmenování paní Jiřiny Zdrávkové do funkce tajemníka ÚS bylo v tomto termínu schváleno celkovým počtem 30 tj. 67 % z celkového počtu 45, nesouhlasil 1.

ad. 3. a 4. Hodnocení uplynulého období v činnosti ÚS přednesl předseda März. Ve svém vystoupení uvedl, že drtivá většina výborů ZO své úkoly plní. Ale v některých výborech není doceněna jejich důležitost v činnosti celé organizace. A nejen ze strany výboru, ale především členů organizace. Výbor **připravuje a navrhuje změny, které následně schvaluje členská schůze ZO, jako statutární orgán organizace, týkající se** každého člena ZO. Např. výše nájmu, účelových příspěvků, práva a povinnosti členů stanovené osadním řádem atp. Jaké to má důsledky si každý může domyslet. Neúčast členů na členských schůzích organizace je vysoká. A s tím souvisí neznalost členů o změnách, např. v osadním řádu. Všichni by se měli zajímat o činnost v ZO, chovat se odpovědněji a respektovat rozhodnutí výboru. Pomáhat jim v nelehké práci. Dále se zmínil o finanční pomoci ZO ze strany PÚS za právní pomoc ZO. **Při splnění podmínek pro poskytnutí dotace může být Územním sdružením poskytnuta finanční částka, pokrývající minimálně část nákladů za právní poradenství nebo zastupování ZO při řešení situací, ohrožujících činnost ZO. Primárně jde o spory ZO se členy, pronajímateli pozemků, úřady apod.**

Př. März dále vyzval všechny ZO, aby podaly návrhy na využití finančních prostředků ÚS, které mají sloužit k uspokojení potřeb všech ZO. PÚS se již zabývalo možnostmi úhrady vstupného **na výstavy s účastí ČZS, nebo úhradu alespoň části nákladů na dopravu (autobus,**

vlak,...). Šlo by **bud'** o formu odměny, kterou by navrhl výbor ZO pro jednotlivé členy, **nebo a podporu společné akce organizace**. Zdůraznil, že jde o pomoc, kterou by mohly využít všechny ZO. Byla by stanovena pravidla a podmínky, za kterých by PÚS rozhodovalo o udělení. Závěrem svého vystoupení poděkoval př. März všem přítomným za jejich aktivitu a odvedenou práci pro ZO a celé ÚS.

ad. 5. Účetní závěrku ÚS za období 2020 - 2021 a návrh rozpočtu ÚS na 2022 přednesla hospodářka Jana Bicanová. Konečný zůstatek finančních prostředků ÚS byl k 31.12.2021 celkem 1 219 953,43 Kč. Výnosy činily (podíl z členských známek) 128 832 Kč. Náklady na činnost ÚS činily 65 031 Kč.

ad. 6. Diskuse

März Jan hovořil o problémových vztazích, kde jsou soukromé zahrady. Těchto organizací je více. Zdůraznil, že členové neznají dobře stanovy, osadní řády a další dokumenty, které upravují činnost a život v ZO. Potom se těžko řeší různé spory a nedostatky v organizaci, které se musí řešit výborem a následně členskou schůzí. Dále potvrdil, že při řešení právní pomoci, kterou ZO potřebuje, bude poskytnut územním sdružením finanční příspěvek. Požadavek bude posouzen v PÚS po podání žádosti.

Na zasedání bylo pozváno 45 předsedů (zástupců) z jednotlivých ZO, hospodářka ÚS a předseda KK ÚS. Účast byla 20 ze 45 pozvaných, tj. 44 %. Zasedání nebylo usnášeníschopné.

Na závěr zasedání rady poděkoval předseda März všem za účast.

Ověřil a souhlasí: Jan März, v. r.

Karlovy Vary dne 14. 5. 2022

Příloha zápisu: Aktuality – zřízení datové schránky, registrace za odvoz komunálního odpadu

Rozdělovník: 1x založení na ÚS
3x představenstvo ÚS
1x hospodářka
3x kontrolní komise ÚS
45x ZO

Aktuality

Datové schránky

Od 1. 1. 2023 musí mít všechny naše organizace (ZO, ÚS a ČZS) datovou schránku. Tato nová právní úprava byla provedena novelou zákona č. 261/2021 Sb., která mění zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů.

Doposud tato povinnost platila pouze pro právnické osoby zapsané pouze v obchodním rejstříku, od 1. 1. 2023 **bude platit pro všechny právnické osoby**, které jsou zapsány v registru osob. Mezi registry osob patří i spolkový rejstřík, ve kterém jsou vedeny naše organizace.

Každému spolku a pobočnému spolku by tak měla být v období **leden–březen 2023 ministerstvem vnitra zřízena datová schránka**. Ministerstvo vnitra doporučeným dopisem zašle statutárním zástupcům přístupové údaje (přístupové jméno a heslo). Přístup do datové schránky bude mít statutární orgán organizace, tj. celý výbor – jednotlivé fyzické osoby. Bylo by vhodné, aby si výbor ZO / představenstvo ÚS určili jednu pověřenou osobu, která bude datovou schránku spravovat, tj. kontrolovat došlou poštu a odesílat **externí dokumenty**.

Datová schránka slouží zejména ke **komunikaci s orgány veřejné správy – finanční úřad, rejstříkový soud**. Orgány veřejné správy již našim organizacím nebudou doručovat listiny na sídlo organizace, ale do datové schránky.

Přes datovou schránku budou muset komunikovat organizace nejčastěji s finančním úřadem nebo s rejstříkovým soudem. Např. přes datovou schránku je potřeba zasílat daňové přiznání FÚ, návrh na zápis změn do spolkového rejstříku nebo založit účetní závěrku / přehled o majetku a závazcích do sbírky listin u rejstříkového soudu. Do datové schránky můžete obdržet dopis od FÚ nebo usnesení o zápisu změn ve spolkovém rejstříku od rejstříkového soudu. Pokud by organizace nevyužila datové schránky ke komunikaci s FÚ např. ohledně daňového přiznání, vystavuje se **pokutě**.

Doručení dokumentů do datové schránky se bude považovat za doručené **okamžikem přihlášení** příjemce do datové schránky. V případě, že se příjemce do datové schránky nepřihlásí, bude dokument považován za doručený **po uplynutí deseti dnů ode dne jeho dodání do datové schránky**, aniž by se příjemce s obsahem zprávy skutečně seznámil. Dojde k tzv. fikci doručení. Proto lze doporučit pravidelnou kontrolu datové schránky, abyste nepropásly žádnou lhůtu např. v podobě výzvy rejstříkového soudu k doplnění podání. Pro tento případ lze bezplatně nastavit avízo příchozí zprávy prostřednictvím emailu.

Samotné zřízení datové schránky bude **zdarma**, jakož i příjem zpráv a odesílání datových zpráv veřejnoprávním subjektům. Odesílání datových zpráv soukromoprávním subjektům je zpoplatněno, obdobně jako když byly posílány prostřednictvím České pošty. Zpoplatněno je dále také **uchovávání datových zpráv**, které se jinak automaticky po **3 měsících vymažou**. Proto bude potřeba příchozí **zprávy ihned ukládat ve svém úložišti - na svém PC, cloudu aj.**

Doporučujeme po zpřístupnění datové schránky si nastavit notifikační zprávu **na mail** nebo SMS na telefonní číslo o doručení zpráv do datové schránky. **Výhodou datové schránky je forma zaslaných dokumentů. Každý dokument je považovaný za podepsaný originál, i kdyby se jednalo jen o scan například prezenční listiny.**

Poznámka předsedy: *Chápu, že se jedná o další administrativní komplikaci, ale v důsledku dojde ke zjednodušení komunikace. Věřím, že se s tím poradíte, a prosím – nepřistupujte k tomuto kroku jako k nesmyslnému požadavku úředníků. Chápejte to spíš jako další krok, který spolky ČZS posouvá na úroveň, kde nás i úřady začnou brát vážně. Víte stejně dobře jako já, že jsme společností občas vnímáni jako spolek „mrkvičkářů“, a ne jako jedna*

z největších zájmových organizací v republice. Časy uznávaných výstav a společenských akcí možná skončily, ale stále je v mezi námi řada schopných a výjimečných lidí, kteří mají schopnosti, potřebné k vedení a organizaci většího množství lidí, i v této sobecké době.

Datovou schránku lze zřídit již nyní, a to osobně předseda ZO jako statutární orgán (u člena výboru musí být písemně ověřené pověření) na poště nebo elektronicky. Pro informace a pomoc při zřízení se obraťte na nového tajemníka paní Jiřinu Zdrálkovou, e-mail: zahradkarikv@seznam.cz.

OHLAŠOVACÍ POVINNOST K MÍSTNÍMU POPLATKU ZA ODKLÁDÁNÍ KOMUNÁLNÍHO ODPADU Z NEMOVITÉ VĚCI **v Karlových Varech**

<p>Poplatek je zaveden příslušnou obecně závaznou vyhláškou města Karlovy Vary o místním poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci, která je k dispozici v elektronické podobě na stránkách Magistrátu města Karlovy, www.mmkv.cz.</p>
<p>Kdo je oprávněn v této věci jednat</p>
<p>Plátce, kterým je společenství vlastníků jednotek (SVJ) nebo vlastník nemovitosti</p>
<p>Jaké jsou podmínky a postup pro řešení životní situace</p>
<p>Tento poplatek platí fyzické osoby, které mají v nemovité věci bydliště (poplatníci) vlastníku nemovitosti nebo SVJ (plátci), který vybraný poplatek odvádí správci poplatku v termínech</p> <ol style="list-style-type: none"> a) za období od 1. ledna do 30. června do 15. července příslušného kalendářního roku, b) za období od 1. července do 31. prosince do 15. ledna následujícího kalendářního roku <p>Základem poplatku je objednaná kapacita soustředovacích prostředků (popelnic) pro tuto nemovitou věc na kalendářní měsíc.</p> <p>V případě, že v nemovité věci nemá bydliště žádná fyzická osoba, odvádí se poplatek za minimální základ, kterým je 60 litrů/měsíc.</p> <p>Pokud není pro nemovitou věc objednán žádný soustředovací prostředek, odvádí se minimální základ za každou osobu, která má v nemovitosti bydliště.</p>
<p>Jakým způsobem zahájit řešení životní situace</p>
<p>Plátce poplatku je povinen podat správci poplatku ohlášení nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy nabyl postavení plátce poplatku. V ohlášení plátce dále uvede:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) jméno, popřípadě jména, a příjmení nebo název, obecný identifikátor, byl-li přidělen, místo pobytu nebo sídlo, sídlo podnikatele, popřípadě další adresu pro doručování; právnická osoba uvede též osoby, které jsou jejím jménem oprávněny jednat v poplatkových věcech, b) čísla všech svých účtů u poskytovatelů platebních služeb, včetně poskytovatelů těchto služeb v zahraničí, užívaných v souvislosti s podnikatelskou činností, v případě, že předmět poplatku souvisí s podnikatelskou činností plátce, c) další údaje rozhodné pro stanovení poplatku, zejména identifikační údaje nemovité věci zahrnující byt, rodinný dům nebo stavbu pro rodinnou rekreaci podle katastru nemovitostí a počet poplatníků majících v ní bydliště. <p>Dojde-li ke změně údajů uvedených v ohlášení, je plátce povinen tuto změnu oznámit do 15 dnů ode dne, kdy nastala. Změnou se v tomto případě rozumí i změna údajů rozhodných pro stanovení výše poplatkové povinnosti. K tomuto účelu lze využít formulář „Ohlašovací povinnost k místnímu poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci“.</p> <p>Změny v objemu soustředovací nádoby a/nebo frevenci vývozu je možné, dle vyhlášky o stanovení obecního systému odpadového hospodářství, nahlásit pouze do 15.6. a 15.12 s účinností od 1. dne následujícího kalendářního pololetí.</p> <p>Ohlášení lze činit pouze kvalifikovaným podáním písemně, ústně do protokolu nebo datovou zprávou, která je opatřena uznávaným elektronickým podpisem, nebo která je odeslána prostřednictvím datové schránky.</p>
<p>Na které instituci situaci řešit</p>
<p>Magistrát města Karlovy Vary.</p>
<p>Kde, s kým a kdy životní situaci řešit</p>
<p>V budově Magistrátu města Karlovy Vary, Moskevská ul. 21, odbor financí a ekonomiky, oddělení místních poplatků, přízemí vpravo.</p>

tel. 353 151 294.
Jaké doklady je nutné mít s sebou
Průkaz totožnosti, doklad prokazující oprávnění jednat jménem plátce (plná moc).
Jaké jsou potřebné formuláře a kde jsou k dispozici
Formuláře nejsou obecně závaznou vyhláškou stanoveny. Lze použít doporučené tiskopisy formulářů: „Ohlašovací povinnost k místnímu poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci“ a „Plná moc“.
Jaké jsou poplatky a jak je lze uhradit
Plnění ohlašovací povinnosti je bezplatné.
Jaké jsou lhůty pro vyřízení
Plátce poplatku je povinen podat správci poplatku ohlášení nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy nabyl postavení plátce poplatku. Dojde-li ke změně údajů uvedených v ohlášení, je plátce povinen tuto změnu oznámit do 15 dnů ode dne, kdy nastala.
Elektronická služba, kterou lze využít
V případě ohlášení datovou zprávou na elektronickou adresu: posta@mmkv.cz , musí být tato datová zpráva opatřena uznávaným elektronickým podpisem. Nebo lze ohlášení odeslat prostřednictvím datové schránky ID: a89bwi8
Podle kterého právního předpisu se postupuje
Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů Obecně závazná vyhláška města Karlovy Vary o místním poplatku za odkládání komunálního odpadu z nemovité věci.
Jaké jsou opravné prostředky a jak se uplatňují
Opravné prostředky proti ohlašovací povinnosti nelze uplatnit.
Jaké sankce mohou být uplatněny v případě nedodržení povinností
Tomu, kdo závažně ztěžuje nebo maří správu poplatku tím, že bez dostatečné omluvy nevyhoví ve stanovené lhůtě výzvě ke splnění ohlašovací povinnosti, může správce poplatku uložit pořádkovou pokutu do 500 tis. Kč. Včas neodvedené poplatky nebo část těchto poplatků může správce poplatku zvýšit až na trojnásobek
Za správnost popisu odpovídá útvar
Odbor financí a ekonomiky, oddělení místních poplatků
Popis je zpracován podle právního stavu ke dni
1.7.2021
Popis byl naposledy aktualizován
1.7.2021
Datum konce platnosti popisu
neuvečen