

V Ě S T N Í K

ČESKÉHO ZAHŘÁDKÁŘSKÉHO SVAZU



1. METODICKÝ POKYN k evidenci organizačních jednotek Českého zahrádkářského svazu o.s.

(zpracoval JUDr. Ladislav Labuta)

Zahrádkářské hnutí zaznamenalo od doby vzniku své novodobé organizační struktury řadu organizačních změn. Současně se měnila i organizace a postavení jeho organizačních složek na základní i střední úrovni. Ačkoliv podle stanov Českého zahrádkářského svazu mají organizační jednotky svazu podle zákona o sdružování občanů č. 83/1990 Sb., právní subjektivitu, v jejímž smyslu **jednají vlastním jménem**, stále přitom užívají v mnoha případech **již neplatných názvů**, případně tak **jednají nikoliv jménem svým ale jménem Českého zahrádkářského svazu jako celku** (tak je to chápáno úřady a soudy tehdy, když se na své adrese a na razítku uvádí nejdříve Český zahrádkářský svaz a teprve následně název organizační jednotky).

V registru Českého statistického úřadu, případně v registrech jiných orgánů jsou názvy organizačních jednotek vedeny různě, např. od základních organizací Československého zahrádkářského a ovocnářského svazu, přes okresní výbory a územní rady ČZS až po současné názvy základních organizací a územních sdružení.

Výklad stanov Českého zahrádkářského svazu schválený představenstvem republikové rady jednoznačně upravil názvy organizačních jednotek svazu, pod nimiž v rámci své právní subjektivity mají oprávnění samostatně jednat. Ujednocení těchto názvů bylo publikováno ve Věstníku ČZS č. 3/2010.

Ve smyslu usnesení republikové rady z 20. 11. 2010 bylo uloženo právní komisi RR připravit podrobný návod k evidenci organizačních jednotek. Právní komise zpracovala metodiku, podle které je třeba při ujednocení názvů organizačních jednotek a jejich evidence postupovat:

REGISTRAČNÍ LIST

1. Základním dokumentem evidence organizačních jednotek svazu je **registrační list**, jehož tiskopis je publikován v příloze tohoto metodického pokynu a je rovněž k dispozici ke stažení na webových stránkách ČZS (www.zahradkari.cz). Vzor správně vyplněného registračního listu tvoří rovněž přílohu tohoto metodického pokynu.

Registrační list slouží jako oficiální doklad o existenci organizační jednotky (základní organizace, specializovaná základní organizace a územního sdružení) v rámci Českého zahrádkářského svazu, kterým se organizační jednotka prokazuje při úředním jednání a slouží jako oficiální podklad k zařazení do celostátní evidence, kterou povinně ze zákona vede Ústředí ČZS.

Při vyplňování rubrik registračního listu je třeba postupovat podle těchto zásad:

Rubrika - Název organizační jednotky: Musí obsahovat **přesný název základní organizace nebo specializované základní organizace nebo územního sdružení** podle údajů publikovaných ve Věstníku ČZS č. 3/2010, tedy

- Základní organizace Českého zahrádkářského svazu... (její pojmenování, pokud se užívá, např. Rozvoj, Na zavážce atp.)... (sídlo), nebo
- Specializovaná základní organizace Českého zahrádkářského svazu... (její jméno, např. Martagon, Pelargonium atp.)... (sídlo),
- Územní sdružení Českého zahrádkářského svazu... (sídlo).

Úplný název organizace musí být uveden v plném znění, tedy nezkráceně a nikoliv ve zkratce.

Rubrika - Evidenční číslo ČZS: Jde o šestimístné číslo přidělené základní organizaci při jejím vzniku - první tři místa jsou označením územního sdružení, další tři místa označením ZO (SZO), např. 605120 (**pozor - neplést si s identifikačním číslem**).

Rubrika - Adresa sídla organizační jednotky: Musí být podle § 19c občanského zákoníku určena místem, kde je umístěna její správa a kde se může veřejnost se ZO stýkat (např. adresa, na které jedná výbor organizace, resp. kde lze jednat se zástupcem organizace). Pokud organizační jednotka nemá ani takové místo, uvede se kontaktní adresa na níž se zasílají materiály pro organizaci.

Rubrika - Místo působnosti: Je místo, kde převážně jsou pozemky, event. nemovitosti organizace, které ZO využívá k zahrádkářské činnosti.

Rubrika - Datum založení organizace/Datum registrace: Do této rubriky uvede organizace, která byla založena před registrací ČZS podle zákona č. 83/1990 Sb., před lomítkem datum, kdy byla skutečně založena a za lomítkem uvede datum 2. 10. 1990, tj. datum, kdy podle zmíněného zákona byl registrován Český zahrádkářský svaz. Základní organizace, která byla založena po tomto datu registrace ČZS, uvede pouze datum svého založení tj. datum, kdy byl vznik ZO schválen usnesením ustavující členské schůze (event. rozhodnutím členské schůze o vzniku nové organizace po rozdělení původní ZO).

Rubrika - Identifikační číslo: Uvádí se osmimístné identifikační číslo, které přidělil příslušný státní orgán (do 30. 6. 2010 Český statistický úřad, od 1. 7. 2010 Ministerstvo vnitra) přímo základní organizaci (**pozor - neplést si s evidenčním číslem ČZS**). **Jiná identifikační čísla, například identifikační číslo územního sdružení, nesmí základní organizace používat.**

Pokud základní organizace nemá v době vyplnění registračního listu identifikační číslo příslušným státním orgánem přiděleno, postupuje podle odstavce 3 tohoto metodického pokynu. Bez identifikačního čísla nemají základní organizace právní subjektivitu, tudíž nemohou vlastním jménem jednat a ztrácejí tak charakter právnické osoby. Právní úkony, tj. úkony z nichž vznikají práva a povinnosti (např. smlouvy, majetkové převody atp.) činí v takovém případě organizační jednotka (základní organizace) jménem Českého zahrádkářského svazu a to pouze s písemným souhlasem nejbližší vyššího orgánu ČZS, kterým je příslušná územní rada, resp. její představenstvo, které pak nese za tato úkony vlastní právní a majetkovou odpovědnost (tato skutečnost plyne i z návrhu nového občanského zákoníku).

Rubrika - Název banky: Uvede se název a sídlo banky či peněžního ústavu, u něhož má ZO uloženy své finanční prostředky.

Rubrika - Číslo účtu organizační jednotky: Uvádí se číslo bankovního účtu, na kterém má ZO uloženy finanční prostředky (např. 1234567891/0300). Pokud má ZO svá finanční aktiva na více účtech, uvede všechna jejich čísla.

Rubrika - Územní sdružení ČZS: Uvede se plný název územního sdružení podle vzoru uvedeného ve Věstníku č. 3/2010 (např. Územní sdružení Českého zahrádkářského svazu Mělník).

Rubrika - Telefonní číslo organizační jednotky: Uvede se telefonní číslo, na kterém lze uskutečnit kontakt s odpovědným funkcionářem ZO - např. s předsedou ZO, jednatelem nebo jiným funkcionářem odpovědným jednat za ZO. Nemá-li ZO telefon, lze uvádět soukromá telefonní čísla funkcionářů ZO jen s jejich souhlasem.

Rubrika - E-mail: Platí totéž, co k rubrice - telefonní číslo. Pokud ZO nemá elektronické spojení, rubrika se nevyplňuje.

Rubriky - Adresa pro zasílání Věstníku ČZS a Adresa pro zasílání členských známek ČZS: Pokud ZO nemá adresu sídla, na kterou lze uvedené materiály zasílat, uvedou se jména a adresy funkcionářů pověřených jejich přijetím. Adresy uvedených funkcionářů lze uvádět jen s jejich souhlasem.

Rubriky jmen funkcionářů ZO: Uvádí se dle předtisku. Pokud se funkce v ZO svým názvem liší (např. místo pokladníka je v ZO funkce hospodáře), pak se jména uvedou ve funkci odpovídající tomuto zařazení. Do rubriky předseda RS se uvede revizor vystupující jménem revizorů ZO. Uvádí se jen počet funkcionářů podle rubrik v registračním listu, další funkcionáři se do registračního listu neuvádí.

Do rubriky - razítko, datum a dva podpisy za organizační jednotku ZO: Otiskne se razítko, které si nechá ZO vyhotovit podle vzoru uvedeného v další části tohoto pokynu. Údaje v razítku musí být shodné s názvem ZO uvedeným v příslušné rubrice registračního listu. Do této rubriky se uvede rovněž datum vyplnění registračního listu. **Pokud ZO nemá razítko nebo razítko neodpovídá údajům o názvu ZO, pak se v rubrice podepíše pouze statutární zástupci ZO (předseda a pověřený člen výboru).**

Pokud bude organizační jednotka potřebovat registrační list k daňovým účelům, uvede se pod tabulku poznámka: Plátce daně.

Registrační list se vyplní dvakrát originál (nikoliv kopie) a zašle k potvrzení územní radě územního sdružení ČZS, která ho po ověření správnosti údajů potvrdí k určitému datu podpisem dvou oprávněných funkcionářů a razítkem územního sdružení a zašle na Ústředí ČZS. Po potvrzení na Ústředí ČZS a zapsání do celostátního registru jeden originál zůstane na územním sdružení a jeden originál obdrží zpět základní organizace.

Registrační list se nově vyplní při každé změně údajů, které jsou v registračním listu uvedeny, např. při změně názvu ZO nebo jejího sídla, změně bankovního spojení, změně ve složení funkcionářů ZO atd. a na začátku každého pětiletého volebního období, i když se funkcionáři vůbec nezměnili.

RAZÍTKA

2. Pokud dochází v rámci ujednacení názvů organizačních jednotek svazu ke změně, resp. k úpravě názvu základní organizace nebo územního sdružení, doporučuje se těmto organizačním jednotkám zajistit úpravu razítek s povinnými a nepovinnými údaji podle níže uvedených vzorů.

Povinné a nepovinné údaje:

označení Základní organizace, Specializovaná základní organizace, Územní sdružení Českého zahrádkářského svazu,

název ZO a její dislokace,
evidenční číslo a identifikační číslo,
sídlu (eventuálně kontaktní adresa - **nepovinný údaj**).

Vzor:

**Základní organizace
Českého zahrádkářského svazu
Vítov u Velkého Března**
ev. č. 999999, IČ 11223344
403 23 Velké Březno

**Specializovaná základní organizace
Českého zahrádkářského svazu
Dagla Praha**
ev. č. 999999, IČ 11223344
108 00 Praha - Malešice

**Územní sdružení
Českého zahrádkářského svazu
Praha - město**
ev. č. 999999, IČ 11223344
100 00 Praha

Toto razítko se použije při vypracování nového registračního listu, event. při ohlášení změny názvu příslušným organizacím - viz dále.

Pokud organizační jednotka dosud nemá identifikační číslo přidělené ČSÚ (MV), zajistí si vyhotovení razítka až po jeho přidělení.

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO

3. Při žádosti o identifikační číslo
 - a) Organizační jednotka svazu, které dosud nebylo přiděleno identifikační číslo (dále IČ) a která jako samostatná právnická osoba je oprávněna jednat vlastním jménem, je **povinna** ve smyslu § 9 zákona č. 83/1990 Sb. v platném znění a podle zákona č. 89/1995 Sb. **o přidělení IČ požádat**.
 - b) Organizační jednotka svazu, která vznikla před datem 1. 7. 2010, požádá o přidělení IČ příslušnou pobočku Českého statistického úřadu. Sídlu pobočky příslušné pro dané území lze nalézt na internetové doméně "Český statistický úřad-Firmy.cz". Na této pobočce ČSÚ si vyžádá formulář "Oznámení ekonomického subjektu". Vyplněný formulář spolu s registračním listem potvrzeným ÚS ČZS a Ústředím ČZS zašle spolu s kopií (nemusí být notářsky ověřená) stanov ČZS této pobočce, která IČ organizační jednotce přidělí a zařadí ji do registru ekonomických subjektů. Organizační jednotce pak přidělení IČ oznámí.
 - c) Organizační jednotka svazu, která vznikla po dni 1.7.2010 nežádá již o přidělení IČ pracoviště ČSÚ, ale podle nové právní úpravy žádá stejným způsobem o přidělení IČ Úsek sdružování ministerstva vnitra na adrese "Ministerstvo vnitra, oddělení volební a sdružování, PSČ 140 21, Praha 4, Náměstí Hrdinů č. 3" po případné konzultaci na tel. čís. 974 817 391 - mgr. Dianišková.
 - d) Po přidělení IČ je organizační jednotka užívá jako samostatná právnická osoba při jednání svým jménem. Jeho přidělení není třeba oznamovat, organizační jednotka je uvede až v případě dalších změn, pro které je nutno zpracovat nový registrační list.

Organizační jednotky, které již mají IČ přiděleno o nové IČ nežádají.

S H R N U T Í

4. Po potvrzení a vrácení registračních listů zašlou organizační jednotky úřadům a institucím, u kterých jsou pod předchozími názvy registrovány, oznámení o změně názvu. Oznámení o změně názvu je třeba zaslat zejména
 - příslušnému pracovišti katastrálního úřadu, u kterého je veden list vlastnictví - pokud má organizační jednotka ve vlastnictví nemovitost, která je v katastru nemovitosti vedena (podle ust. § 10 odst. 1 písm. d) zákona č. 344/1992 Sb., o katastru nemovitostí České republiky (katastrální zákon), ve znění pozdějších předpisů, jsou vlastníci nemovitostí povinni do 30 dnů oznámit změny týkající se údajů uvedených v katastru nemovitostí),
 - příslušnému finančnímu úřadu, pokud organizační jednotka svazu je plátcem daně, příp. pokud je u finančního úřadu registrována,
 - příslušnému peněžnímu ústavu či bance, u které má organizační jednotka uloženy finanční prostředky,
 - institucím, s nimiž má organizace uzavřeny pod předchozím názvem smluvní vztahy,
 - soudním orgánům, pokud u nich probíhá soudní řízení s účastí organizační jednotky svazu pod jejím předchozím jménem (názvem).

Sdělení (oznámení) o změně názvů orgánům příslušným k přidělení identifikačního čísla organizací (IČ) organizační jednotky nezasílají. Podle ujednání s ministerstvem vnitra zašle toto oznámení hromadně za všechny organizační jednotky (základní organizace a územní sdružení) po převzetí jejich registračních listů Ústředí ČZS.

5. K oznámení o změně názvu je třeba jako doklad přiložit úředně ověřenou kopii registračního listu (ověření provede příslušný obecní úřad nebo notář). Lhůta k oznámení změny se počítá ode dne potvrzení registračního listu republikovým orgánem ČZS.
6. Náklady na ujednání názvů organizačních jednotek a s nimi spojené úkony (oprava razítek, poštovné, poplatky apod.) hradí organizační jednotky v rámci vlastní právní subjektivity ve smyslu jednání republikové rady ČZS z 20. 11. 2010 z vlastních prostředků.

Za účelem zavedení pořádku v organizační struktuře svazu, bezproblémového uplatňování vlastní právní subjektivity organizačních jednotek při výkonu právních úkonů v souladu se zákonem a urychleného ujednání evidencí organizačních jednotek svazu je třeba všechny úkony podle tohoto metodického pokynu provést neprodleně.

Pokud organizační jednotky skuteční členské schůze, event. schůze územní rady, při kterých dojde ke změnám údajů registračních listů (např. při ustavení nových funkcionářů uvedených v registračních listech) do konce prvního pololetí 2011, zašlou nové registrační listy neprodleně až po těchto jednáních.

Na organizační jednotky, které již užívají názvy ve znění uvedeném v odstavci 1 a 2 tohoto metodického pokynu a jsou pod těmito názvy registrovány u příslušných orgánů, se úkony plynoucí z tohoto metodického pokynu nevztahují.

7. Za splnění úkolů vyplývajících z tohoto metodického pokynu odpovídají statutární orgány základních organizací a územních sdružení (územní rady, resp. jejich představenstva). Kontrolu plnění stanovených úkolů zajistí příslušná územní sdružení. O výsledku provedené kontroly budou písemně informovat Ústředí ČZS do konce měsíce října 2011.

1) Organizační jednotky svazu (základní organizace Českého zahrádkářského svazu, specializované základní organizace Českého zahrádkářského svazu a územní sdružení Českého zahrádkářského svazu) v rámci své právní subjektivity jednájí svým jménem, tj. pod názvem upraveným ve Věstníku ČZS č. 3/2010.

2) Všechny organizační jednotky svazu u nichž dochází k úpravě názvu zpracují nové Registrační listy podle čl. 1 tohoto metodického pokynu na formulářích, které tvoří přílohu pokynu a zašlou je na určená registrační místa,

- organizační jednotky, u nichž se podle tohoto pokynu jejich přesný název podle Věstníku č. 3/2010 a tohoto pokynu nemění, zpracují nové registrační listy jen v případě změny dalších údajů,
- při zpracování nových registračních listů, pokud organizační složky nemá upravené razítko, staré razítko nepoužije, uvede jen podpisy statutárních zástupců a poznámku, že razítko nemá.

3) Organizačním jednotkám se v souladu s tímto metodickým pokynem doporučuje úprava razítek ve vlastní režii. Razítko musí být v souladu s upraveným názvem podle tohoto metodického pokynu.

4) Organizační jednotky, které nemají přiděleno identifikační číslo (dále IČ), jsou ze zákona povinny o ně podle čl. 3 tohoto metodického pokynu požádat. Razítko se doporučuje upravit až po přidělení IČ,

- organizační jednotky, které mají již IČ přiděleny, o nové IČ již nežádají.

5) Při změně názvu organizační jednotka tuto změnu ve smyslu zákona a dalších právních předpisů oznámí příslušným orgánům podle čl. 4 tohoto metodického pokynu.

- o změně názvu orgánům příslušným k přidělení IČ organizační jednotka oznámení nezasílá - oznámení zajišťuje Ústředí ČZS.

6) Úkoly a doporučení plynoucí z tohoto metodického pokynu je nutné provést neprodleně, o jejich provedení podají zprávu ústředí ČZS ve stanoveném termínu příslušné územní rady.

V Praze dne 3.3.2011

Předseda RR ČZS:
Ing. Jan Hinterholzinger, CSc. vr.

Ředitel Ústředí ČZS:
doc. Josef Ernest vr.

Vzor pro správné vyplnění Registračního listu organizační jednotky - ZO, SZO ČZS a prázdný formulář je uveřejněn na následujících stranách jako příloha.

Vzor vyplnění Registračního listu organizační jednotky - ÚS a prázdný formulář obdrží každé územní sdružení souběžně s tímto Věstníkem jako volnou přílohu.

Jako přílohou uveřejňujeme i aktuální **Schema organizace a řízení Českého zahrádkářského svazu.**

Registrační list organizační jednotky - ZO, SZO Českého zahrádkářského svazu

NÁZEV organizační jednotky (ZO, SZO) <i>Základní organizace Českého zahrádkářského svazu, Borov, Lužinec</i>		EVIDENČNÍ ČÍSLO ČZS <i>115322</i>	
ADRESA SÍDLA org. jednotky <i>Okrajová 12, 255 55 Lužinec nad Lipou</i>		MÍSTO PŮSOBNOSTI <i>Lužinec nad Lipou</i>	
DATUM ZALOŽENÍ / DATUM REGISTRACE org. jednotky <i>1957 / 2. 10. 1990</i>	IČO přidělené ČSÚ <i>12345678</i>	TELEF. ČÍSLO org. jednotky <i>600 123 123</i>	E-mail: <i>borov@luzinec.cz</i>
NÁZEV BANKY <i>Komerční banka</i>		ČÍSLO ÚČTU org. jednotky <i>123123123/0100</i>	
ÚZEMNÍ SDRUŽENÍ ČZS <i>Územní sdružení Českého zahrádkářského svazu Mělník</i>		ADRESA pro zasílání Věstníku ČZS <i>Josef Novák, Dolní 5, 255 55 Lužinec nad Lipou</i>	
ČLENSKÁ SCHŮZE zvolila dne: <i>25. 9. 2010</i>		ADRESA pro zasílání členských známek ČZS <i>Jan Lhota, Horní 5, 255 55 Lužinec nad Lipou</i>	
PŘEDSEDA , titul, jméno, příjmení <i>Josef Novák</i>	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ) <i>Dolní 5, 255 55 Lužinec nad Lipou</i>	TELEFON <i>600 123 123</i>	
MÍSTOPŘEDSEDA , titul, jméno, příjmení <i>Jan Lhota</i>	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ) <i>Horní 5, 255 55 Lužinec nad Lipou</i>	TELEFON <i>234 234 234</i>	
JEDNATEL , titul, jméno, příjmení <i>Anna Dlouhá</i>	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ) <i>Zaběhlá 12, Lužinec nad Lipou</i>	TELEFON <i>600 123 321</i>	
POKLADNÍK , titul, jméno, příjmení <i>Jiří Vonásek</i>	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ) <i>Dlouhá 16, Lužinec nad Lipou</i>	TELEFON <i>234 234 432</i>	
PŘEDSEDA RS , titul, jméno, příjmení <i>Leontýna Křivá</i>	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ) <i>Spodní Lhota 8, 255 55 Lužinec nad Lipou</i>	TELEFON <i>234 432 432</i>	
DELEGÁT ÚS , titul, jméno, příjmení <i>Anna Dlouhá</i>	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ) <i>Zaběhlá 12, Lužinec nad Lipou</i>	TELEFON <i>600 123 321</i>	
RAZÍTKO, DATUM a dva podpisy za org. jednotku (ZO) <i>Základní organizace Českého zahrádkářského svazu Borov, Lužinec ev. č. 115322 IČO 12345678 255 55 Lužinec nad Lipou</i> <i>10. 10. 2010 Josef Novák Jan Lhota</i>	RAZÍTKO, DATUM a dva podpisy za územní sdružení ČZS	RAZÍTKO, DATUM a dva podpisy za zřizovatele ČZS (ústředí)	

Registrační list organizace je zpracován ve smyslu zákona ČSFR č. 83/1990 Sb. a pokynu MF ČR č. D-92 ze dne 16. srpna 1994.

Uvedené osobní údaje budou zpracovány v souladu se zák. 101/2000 Sb. výhradně pro vnitřní potřebu ČZS.

Při vyplňování registračního listu postupujte podle Metodického pokynu k evidenci organizačních jednotek ČZS bodu 1 uveřejněném ve Věstníku ČZS 1/2011 na straně 1.

Registrační list organizační jednotky - ZO, SZO Českého zahrádkářského svazu

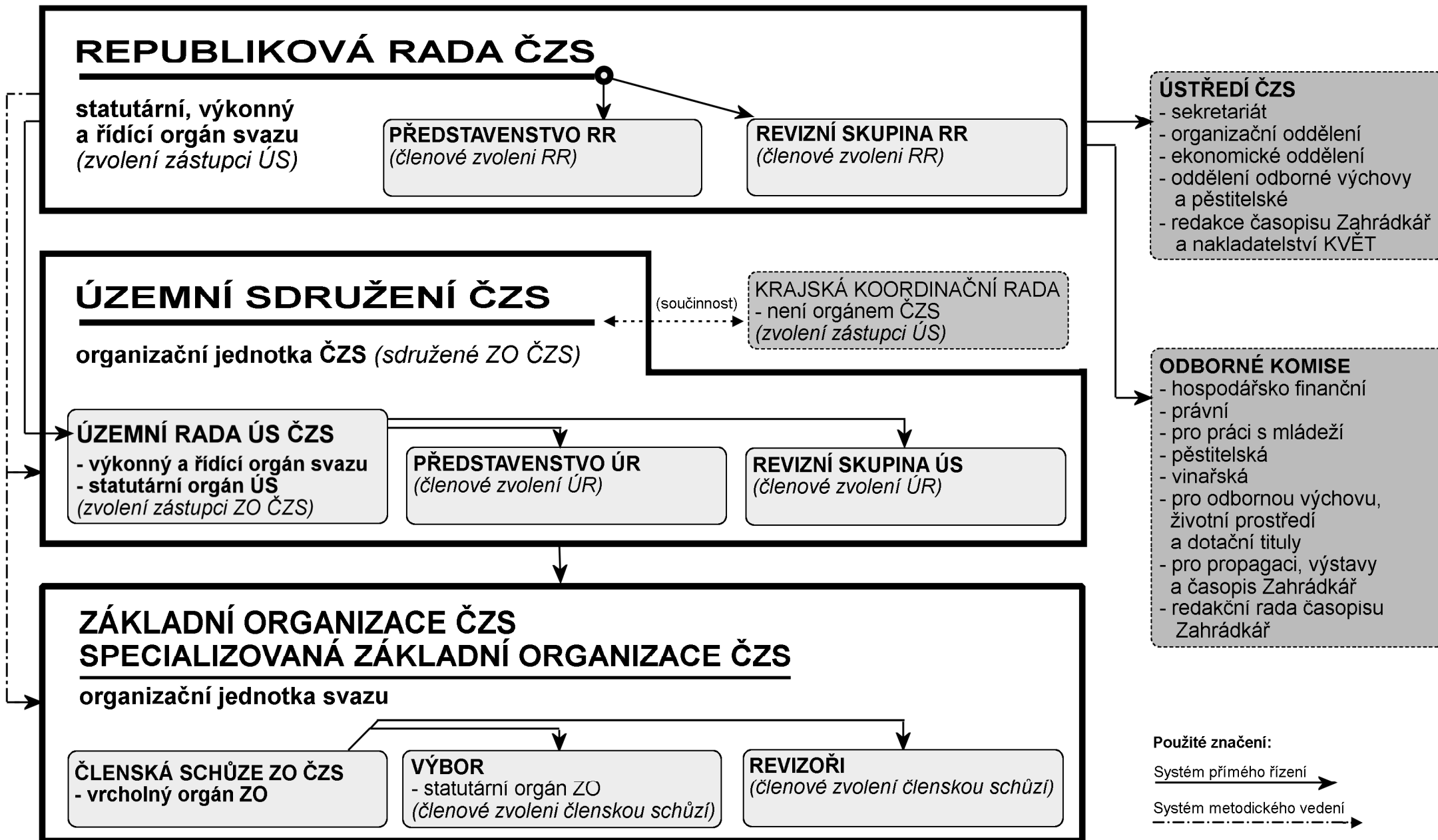
NÁZEV organizační jednotky (ZO, SZO)		EVIDENČNÍ ČÍSLO ČZS	
ADRESA SÍDLA org. jednotky		MÍSTO PŮSOBNOSTI	
DATUM ZALOŽENÍ / DATUM REGISTRACE org. jednotky	IČO přidělené ČSÚ	TELEF. ČÍSLO org. jednotky	E-mail:
NÁZEV BANKY		ČÍSLO ÚČTU org. jednotky	
ÚZEMNÍ SDRUŽENÍ ČZS		ADRESA pro zasílání Věstníku ČZS	
ČLENSKÁ SCHŮZE zvolila dne:		ADRESA pro zasílání členských známek ČZS	
PŘEDSEDA , titul, jméno, příjmení	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ)	TELEFON	
MÍSTOPŘEDSEDA , titul, jméno, příjmení	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ)	TELEFON	
JEDNATEL , titul, jméno, příjmení	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ)	TELEFON	
POKLADNÍK , titul, jméno, příjmení	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ)	TELEFON	
PŘEDSEDA RS , titul, jméno, příjmení	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ)	TELEFON	
DELEGÁT ÚS , titul, jméno, příjmení	BYDLIŠTĚ (ulice čp., místo, PSČ)	TELEFON	
RAZÍTKO, DATUM a dva podpisy za org. jednotku (ZO)	RAZÍTKO, DATUM a dva podpisy za územní sdružení ČZS	RAZÍTKO, DATUM a dva podpisy za zřizovatele ČZS (ústředí)	

Registrační list organizace je zpracován ve smyslu zákona ČSFR č. 83/1990 Sb. a pokynu MF ČR č. D-92 ze dne 16. srpna 1994.

Uvedené osobní údaje budou zpracovány v souladu se zák. 101/2000 Sb. výhradně pro vnitřní potřebu ČZS.



SCHEMA ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ČESKÉHO ZAHRÁDKÁŘSKÉHO SVAZU



3. METODICKÝ POKYN K ČINNOSTI REVIZNÍCH ORGÁNŮ ČESKÉHO ZAHŘÁDKÁŘSKÉHO SVAZU

(Zpracovali: JUDr. Ladislav Labuta, Monika Korbová,
Ing. Josef Valenta)

I.

Působnost a postavení revizních orgánů v ČZS

1. Působnost revizních orgánů upravují Stanovy Českého zahrádkářského svazu (dále jen "stanovy"), ze kterých plynou jejich základní úkoly
 - a) kontrolovat hospodaření organizačních jednotek a orgánů svazu;
 - b) kontrolovat jejich činnost vyplývající ze stanov, ostatních vnitrosvazových norem a obecně závazných právních předpisů;
 - c) řešit sporné záležitosti ve svazu, jeho orgánech a organizačních jednotkách.
2. Revizní orgány jsou zásadně volené, nezávislé a odpovědné pouze orgánu, který je zvolil. Ve své činnosti se řídí výhradně stanovami, vnitrosvazovými normami a obecně závaznými právními předpisy.
3. Revizní orgány nejsou závislé na dalších orgánech - na výboru základní organizace ČZS (revizoři ZO), na představenstvu územní rady územního sdružení ČZS (revizní skupina ÚS) a představenstvu republikové rady ČZS (revizní skupina RR). Podílí se však na jejich rozhodování ve smyslu stanov tím, že jejich zástupci mají právo se zúčastňovat jejich jednání s hlasem poradním. Tyto orgány jsou povinny k jejich stanoviskům při svém rozhodování přihlížet.
4. Vyšší revizní orgány nejsou nižším revizním orgánům nadřizeny. Jsou však oprávněny provádět ve smyslu stanov kontrolu hospodaření u nižších orgánů ve spolupráci s jejich revizními orgány. V takových případech jsou nižší revizní orgány vázány rozhodnutím vyšších revizních orgánů, které jsou však povinny přihlídnout ke stanovisku nižších revizních orgánů.

II.

Funkční kompetence revizních orgánů

1. Soustavu revizních orgánů Českého zahrádkářského svazu tvoří:
 - a) revizoři základní organizace a specializované základní organizace ČZS (dále jen "základní organizace");
 - b) revizní skupina územního sdružení ČZS (dále jen "územní sdružení");
 - c) revizní skupina republikové rady ČZS (dále jen "republiková rada").
2. Revizoři základní organizace
 - a) jsou revizním orgánem základní organizace a jsou voleni členskou schůzí. Jejich působnost při kontrole hospodaření základní organizace se vztahuje zejména na čerpání rozpočtu základní organizace a jeho jednotlivých položek z hlediska efektivnosti a souladu s usneseními členské schůze, na nakládání s nemovitým i movitým majetkem a finančními prostředky, na kontrolu správnosti účtů a jednotlivých položek v účetnictví a na účetní závěrku. Konkrétní zaměření činnosti revizního orgánu základní organizace při kontrole hospodaření je uvedeno v příloze č.1 tohoto metodického pokynu;
 - b) působnost revizního orgánu základní organizace při kontrole činnosti základní organizace se vztahuje zejména na plnění úkolů základní organizace podle stanov, zejména z hlediska plnění poslání svazu podle ust. § 2 stanov, plnění úkolů výboru organizace, dodržování zásad upravených jednáním a volebním řádem orgánů svazu a ostatními vnitrosvazovými předpisy, dodržování obecně závazných právních předpisů, plnění usnesení členské schůze, územní rady a republikových orgánů svazu. Základní přehled vnitrosvazových norem je uveden v příloze č. 2 tohoto metodického pokynu;

- c) řešení sporných záležitostí členů základní organizace, které rovněž náleží do působnosti revizních orgánů základní organizace. Ve smyslu ust. § 4 odst. 1 písm. e) stanov se jimi rozumí zejména nesoulad mezi zájmy a právy člena a opatřeními ze strany základní organizace, vyplývajícími z opatření výboru základní organizace a usnesení členské schůze při plnění úkolů základní organizace.

3. Revizní skupina územního sdružení

- a) je revizním orgánem organizační jednotky svazu charakteristické tím, že územní sdružení zahrnuje jako své členy základní organizace na daném území. S ohledem na svoji územní působnost a své postavení orgánu územního řízení se její kompetence vztahuje
 - na kontrolní činnost územního sdružení jako celku tzn. že kontroluje hospodaření a činnost jeho orgánů, tj. územní rady a jeho představenstva;
 - na organizační složky územního sdružení tzn. na základní organizace, které jsou členy daného územního sdružení; zde však s ohledem na vlastní právní subjektivitu základních organizací zpravidla nevykonává revizní a kontrolní činnost přímo, ale v součinnosti s jejich revizními orgány. Podle ust. § 15 odst. 2 stanov jim poskytuje pomoc, respektive může provádět i revizi hospodaření základních organizací ve spolupráci s revizními orgány základní organizace.
- b) kontrolní činnost ve vztahu k základním organizacím vykonává revizní skupina územního sdružení buď na žádost či podnět orgánů základní organizace, eventuálně s jejich souhlasem; dále na žádost a podnět členů základní organizace, nebo z vlastní iniciativy, zejména v případech zřejmé nečinnosti orgánů základní organizace v případech, kdy se její kontrola nezbytná;
- c) z hlediska věcné náplně plní revizní skupina obdobné úkoly jako revizní orgány základních organizací
 - pokud jde o kontrolu hospodaření, platí i pro revizní skupinu územního sdružení konkrétní zaměření uvedené v příloze č.1 tohoto metodického pokynu. Na rozdíl od časového rozmezí kontrol hospodaření základních organizací (nejméně 1x za rok) provádí ve smyslu ust. § 15 stanov kontrolu hospodaření a činnosti územní rady (resp. záležitosti územního sdružení jako celku) nejméně 1x za půl roku. Kontrolní činnost v základních organizacích na podnět, z vlastní iniciativy či ve spolupráci s revizními orgány základní organizace provádí dle potřeby v souladu se závěry územní rady (představenstva územní rady);
 - kontrola činnosti územní rady směřuje po věcné stránce k plnění úkolů územního sdružení a územní rady dle ust. § 12 stanov, tedy zejména k zajišťování úkolů vyplývajících z vnitrosvazových i obecně závazných právních předpisů, k plnění usnesení územní rady a republikových orgánů svazu. Zvláště se zaměřuje na kontrolu plnění plánu činnosti územní rady a jejího rozpočtu a plnění úkolů při realizaci základních řídicích aktů při činnosti územní rady v organizačních a majetkových záležitostech územního sdružení. Speciální úlohu garanta plní revizní skupina územního sdružení při zajištění náležitostí při vzniku či zániku základních organizací;
 - stejně jako u ostatních revizních orgánů svazu spočívá působnost revizní skupiny územního sdružení i v řešení sporných záležitostí ve smyslu ust. § 4 odst. 1 písm. e) stanov na základě podnětů orgánů a členů svazu. Vzhledem k působnosti revizních orgánů základní organizace však revizní skupina územního sdružení řeší sporné záležitosti členů základní organizace za předpokladu, že je nebylo možné řešit na úrovni základní organizace, eventuálně když členové základní organizace se svými podněty u orgánů své základní organizace

neuspěli a požadují posouzení u vyšších revizních orgánů podle části III. tohoto metodického pokynu.

4. Revizní skupina republikové rady
 - a) má dvojí postavení - z hlediska postavení v soustavě orgánů svazu je republikovým orgánem kooperujícím na řízení svazu a z jeho působnosti podle ust. § 20 odst. 1 stanov plyne i kompetence řešit vedle kontroly hospodaření a činnosti republikové rady i sporné záležitosti, s nimiž se na ni mohou podle ust. § 4 odst. 1 písm. e) stanov obracet všechny orgány i členové svazu;
 - b) funkční kompetence při kontrole hospodaření se vztahuje zejména na hospodaření svazu jako celku a konkrétně na působení republikové rady a jejích orgánů (představenstvo, komise), eventuálně Ústředí svazu v této oblasti; konkrétní zaměření se v průměrném rozsahu řídí opět podle přílohy č.1 tohoto metodického pokynu;
 - c) zaměření revizní činnosti revizní komise republikové rady při kontrole činnosti republikových orgánů je vymezeno jejich působností podle ust. § 18 až 21 stanov. Při řešení sporných záležitostí podle ust. § 20 odst. 1 stanov spočívá její kompetence zejména v záležitostech, které mají celosvazový význam (zajištění fungování svazu jako celku, příp. funkčnost jeho územních orgánů, události s eventuálním následkem značných škod na majetku svazu či na nerušeném chodu jeho orgánů, dodržování zásadních ustanovení stanov a dalších celosvazových norem orgány svazu atp.). Řešení sporných záležitostí lokálního charakteru řeší revizní skupina republikové rady zejména v případech, kdy řešení na úrovni územních složek je nemožné či neefektivní.

III.

Postup při činnosti revizních orgánů

1. Formální náležitosti činnosti a jednání revizních orgánů jsou upraveny jednáním a volebním řádem orgánů svazu zejm. v čl. 8, 12, 14, 17 a 18 a konkretizovány "Komentářem" k této vnitrosvazové normě (viz publikace Základní vnitrosvazové předpisy - komentáře k příslušným ustanovením).
2. Záležitosti, k nimž jsou revizní orgány příslušné podle své funkční kompetence podle části II. tohoto metodického pokynu, řeší na svých jednáních v termínech podle stanov, ostatní záležitosti, zejména projednávání sporných záležitostí, podle potřeby, event. podle rozhodnutí ostatních příslušných orgánů svazu.
3. Jednání revizních orgánů je zpravidla završeno návrhem na opatření, který předloží revizní orgán tomu orgánu svazu či jeho organizační jednotce, který je v rámci působnosti určené stanovami oprávněn přijmout příslušné rozhodnutí (u základní organizace členská schůze a výbor, u územního sdružení územní rada a její představenstvo, na republikové úrovni republiková rada a její představenstvo). Tento orgán projedná návrh řešení předložený revizním orgánem a vydá rozhodnutí, při němž je povinen přihlídnout k návrhu revizního orgánu, pokud není v rozporu s obecně závaznými právními předpisy nebo vnitrosvazovými normami. Rozhodnutí, které by nebylo v souladu s návrhem revizního orgánu je příslušný orgán povinen zdůvodnit. Revizní orgán může v takových případech požádat o posouzení vyšší revizní orgán.
4. Při řešení sporných záležitostí je nutné dodržovat princip instančního postupu, při kterém náleží do působnosti revizních orgánů řešit tyto záležitosti v rámci své organizační jednotky, případně orgánu svazu, tj. záležitosti v působnosti základní organizace řeší její orgány (výbor a členská schůze), záležitosti územního sdružení řeší územní rada a její představenstvo, záležitosti republikového charakteru řeší republiková rada a její představenstvo. Při postoupení řeší tyto záležitosti vyšší revizní orgán, pokud řešení v rámci své organizační jednotky, případně orgánu svazu není možné či neefektivní. Pokud obdrží vyšší orgán podnět, který nepřísluší do jeho funkční působnosti,

postoupí jej k řešení kompetentnímu reviznímu orgánu, který postupuje podle předchozích ustanovení. Postup mimo instanční princip je přípustný jen výjimečně v případech, které z hlediska své závažnosti nebo nebezpečí z prodlení nesnesou odkladu.

5. Při kontrolní činnosti je třeba se vyvarovat následujících chyb
 - a) absence kontroly - kontrola není prováděna nebo je prováděna jen v nepatrné míře (to může vést k preferování individuálních zájmů, k podvodům, zpronevěrám apod.);
 - b) nadměrná kontrola - častá či příliš podrobná až detailní kontrola nemusí být efektivní;
 - c) nepřesná kontrola - prováděna pouze okrajově nebo naopak při podrobné až detailní kontrole jsou její výsledky bezdůvodně zprůměrovány;
 - d) subjektivní kontrola - výsledek kontroly závisí převážně pouze na stanovisku kontrolujícího, neopírá se o program kontroly;
 - e) nesrozumitelný závěr kontroly - zjištěné skutečnosti jsou nepřesně interpretovány, popis zjištěných nedostatků je nejasný, není uvedeno, co bylo porušeno (stanovy, obecně závazný právní předpis apod.);
 - f) formálnost kontroly - kontrolovaný subjekt má dojem, že jde "o kontrolu pro kontrolu", důraz se klade pouze na formální aspekty apod.
 - g) nedůslednost - nutná kontrola přijatých opatření.

V Praze dne 15.2.2011

Předseda ČZS
Ing. Jan Hinterholzinger, CSc. vr.

Příloha č. 1 k Metodickému pokynu k revizní činnosti

Kontrola účetnictví a hospodaření občanského sdružení a činnost revizních orgánů

Hospodaření a návazně účetnictví občanského sdružení je především pod kontrolou vlastní organizace:

- členská základna, která projednává zásadní otázky a rozhoduje o nich,
- výbor a jeho odpovědní funkcionáři pak zabezpečují průběžnou kontrolu plnění a provádění úkolů na úseku hospodaření v organizaci, případně v zařízeních provozovaných organizací (moštárny, palírny atd.),
- hlavním článkem kontroly je ale revizní skupina (revizoři), volena členskou schůzí k zajištění kontroly hospodaření, a to i v zařízeních, zaujímá stanoviska ke všem otázkám hospodaření, o své činnosti podává zprávu členské schůzi.

1.1. Práva revizní skupiny

Revizní skupina má právo:

- vyžadovat zprávy, záznamy, podklady a informace vztahující se k hospodaření, a to především od funkcionářů zodpovědných za hospodaření, ale i od ostatních funkcionářů
- provádět průběžně kontrolu čerpání rozpočtu, při případných diferencích navrhnout opatření o případném přesunu jednotlivých položek rozpočtu apod.,
- v případě zjištění nedostatku v hospodářsko-finanční agendě, popřípadě při zjištění pokladního schodku, vyvodit okamžitě důsledky tím, že věc s navrženými opatřeními bude předána výboru organizace k vyřešení a k nápravě, při hrubém porušení informovat členskou schůzi,
- zúčastňovat se schůzí výboru.

1.2. Povinnosti revizní skupiny

Povinnosti revizní skupiny je:

- podávat informace o provedených revizích,
 1. výboru,
 2. členské schůzi,
- plnit úkoly vyplývající z plánu práce a přijatých usnesení,
- prosazovat a obhajovat zásady hospodaření schválené členskou schůzí,
- zachovat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech do doby přijetí závěru, a to vždy směrem ven mimo organizaci tak, aby to nenarušilo činnost organizace nebo orgánu,

- nebýt pouze represivním orgánem, ale i konzultantem výboru, například v oblasti závazků organizace vůči orgánům státní správy.

Z těchto důvodů si každá revizní skupina na začátku roku sestavuje roční plán práce, ve kterém by měly být zohledněny periodické kontroly a pravidelné porady. Určitá periodičnost kontrol má i preventivní charakter.

Proto se doporučuje, aby revizní skupina prováděla ve stanovených intervalech následující kontroly:

- **čtvrtletně:**
inventura pokladny, stav na účtech u peněžních ústavů a porovnání s účetními zápisy,
- **pololetně:**
 - kontrola výběru a zúčtování členských příspěvků, včetně převodu na nadřízený orgán,
 - čerpání rozpočtu a rozbor položek, u nichž došlo k překročení, současně navrhnout opatření na případné doplnění nebo změnu rozpočtu,
 - kontrola plnění povinností k orgánům státní správy, to znamená, zda hospodář odvedl daně tam, kde má tuto povinnost, zda byla provedena daňová registrace a zda bylo provedeno zúčtování se sociálním a zdravotním pojištěním, opět tam, kde tato povinnost vznikla,
 - kontrolu v zařízeních provozovaných organizací, jako jsou palírny, moštárny atd.
- **ročně:**
 - kontrolu čerpání rozpočtu a příprava na výroční zprávu ve vztahu k celoročnímu hospodaření ZO,
 - projednání návrhu rozpočtu na následující rok,
 - účast na inventarizaci,
 - roční zúčtování daňových povinností
 - kontrola dokumentů a směrnic organizace a jejich dodržování.

Poznámka: Termíny pro kontroly jsou doporučené, záleží na vnitřních předpisech ZO a na možnostech příslušné revizní komise.

1.3. Technika provádění kontroly a vzory protokolů (doporučené postupy)

Kontrola účetnictví

Revizní skupina kontroluje, v jakém rozsahu a jak je vedeno účetnictví ZO. Zda-li jsou dodrženy veškeré postupy v souladu se zákonem, příslušnou vyhláškou, popřípadě v souladu s opatřeními vydanými MF ČR.

Inventura pokladny

Kontrola je vždy přítomen hospodář nebo osoba, která má pokladnu na starost. Pokud se inventura provádí v nepřítomnosti zodpovědné osoby, je vždy přítomen předseda nebo pověřený člen výboru ZO. Jedná-li se o předání pokladny, například z důvodu nemoci hospodáře, jiné osobě, je tato vždy přítomna.

V přítomnosti všech se otevře pokladna a přepočítá se hotovost. Zjištěná skutečnost se porovná se zápisem v peněžním deníku. V případě inventurního schodku se tato skutečnost poznamená do protokolu se zdůvodněním a návrhem na opatření.

Kontrola výběru a zúčtování členských příspěvků

Kontrola se provádí zjištěním z peněžního deníku, a to v příjmové části 100% přijatých členských příspěvků a v části výdajové příslušná částka podle stanov, statutu či usnesení ZO nebo nadřízeného orgánu.

Pokud jsou členské příspěvky vybírány prostřednictvím třetích osob, je nutné postupovat obdobně. V případech zjištění, že nebyl uskutečněn převod na příslušný účet organizace, je třeba požadovat okamžitou nápravu s přesným udáním termínu provedení převodu a opakovanou kontrolou zajistit, zda-li byla náprava sjednána.

Čerpání rozpočtu

Kontrola se provádí porovnáním rozpočtu s údaji z peněžního deníku, popřípadě z účetnictví. Revizní komise sleduje čerpání podle jednotlivých položek.

Kontrola v zařízeních provozovaných ZO, a to včetně inventury

Jedná-li se o zařízení (moštárny, palírny, povidlárny a jiné), které organizace sama provozuje, je nutné pravidelně provádět kontrolu i tohoto zařízení (z hlediska bezpečnosti práce, hygieny, atd.) a to jak prováděním inventur, tak kontrolou účetnictví a dokladů týkajících se tohoto zařízení. Případně inventurní rozdíly je třeba zapsat do protokolu, který podepíše revizní skupina a osoba, která má zařízení na starost. Protokol také musí obsahovat doporučení k řešení případných inventurních schodků.

Roční kontrola čerpání rozpočtu

Během roční kontroly čerpání rozpočtu se porovnává rozpočet schválený členskou schůzí se skutečným čerpáním za uvedené období. Vedle hodnocení jednotlivých položek se také sleduje pohyb v jednotlivých položkách tak, aby další rozpočet mohl být sestaven podle dané reality. To znamená například, je-li přečerpán rozpočet v položce mzdové náklady, je nutné zvážit a doporučit ponížení jednotlivých plnění nebo navrhnout jiná úsporná opatření. Zde revizní skupina zpracovává stanovisko pro členskou schůzi.

Rozpočet na následný rok

V návaznosti na znalost čerpání rozpočtu posuzuje revizní skupina nově sestavený rozpočet. Rozpočet posuzuje opět podle jednotlivých položek a vypracovává své stanovisko pro členskou schůzi. V obou případech týkajících se rozpočtu a stanoviska pro členskou schůzi konzultuje svůj názor s výborem ZO tak, aby se předešlo případným nejasnostem.

1.4. Vzory protokolů, zprávy a zápisy z provedených kontrol

Vzor č. 1 - Protokol z kontroly pokladny

Vzor č. 2 - Protokol z kontroly členských příspěvků

Vzor č. 3 - Protokol o vedení účetnictví

Vzor č. 4 - Protokol z kontroly provedené v zařízení ZO

Vzor č. 5 - Zpráva z průběžné (čtvrtletní, pololetní, roční) kontroly hospodaření

Vzor č. 6 - Protokol o podpisových vzorech v ZO

Vzor č. 7 - Kontrola právní dokumentace k majetku - protokol (pouze pro ty ZO, které vlastní pozemky, budovy)

Vzor č. 1

Protokol z kontroly pokladny

ZO ČZS	.....
Pokladna v místě	.....
Odpovědná osoba	..... hmotná odpovědnost: ANO - NE
Datum a hodina kontroly	..... pokladní limit
Zjištěná skutečnost: (výčetka)	..... Kč
5000/	50/
2000/	20/
1000/	10/
500/	5/
200/	2/
100/	1/

CELKEM

Stav v peněžním deníku	.....
Inventurní rozdíl	.....
Důvod rozdílu	.....
Pokladní doklady (č. posledního pokl. dokladu)	.....
Kontrola pokladní knihy předsedou ZO provedena	.....
Navržená opatření	.....
Podpis kontroly:	..... Podpis odpověd. osoby

Poznámka: Pokud ještě někde v pokladnách se nachází 0,50 Kč je vhodné prostřednictvím výdajového dokladu vytvořit tzv. haléřové vyrovnání

Vzor č. 2

Protokol z kontroly členských příspěvků

Revizní skupina ve složení
Datum kontroly
Příjem do pokladny / na účet dne: ve výši
Odvod na účet ústředí ČZS (nebo ÚS ČZS) dne: ve výši
Zjištěné nedostatky
Návrh opatření
Termín opakované kontroly
Podpis kontroly Podpis odpovědné osoby

Poznámka: Kontrolu úhrad a odvod za členské známky doporučujeme provádět 2x do roka. Kontrola je vždy odvislá od platební morálky jednotlivých členů ZO ČZS.

Vzor č. 3

Protokol o vedení účetnictví

ZO ČZS č. org. + název
Účetnictví vede
Revizní skupina ve složení
Účetnictví jednoduché:
(v souladu s §9 a § 38a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů)

KONTROLA

Peněžní deník
Kniha závazků a pohledávek
Pomocné knihy o ostatních složkách majetku o:
a) Dlouhodobém nehmotném majetku,
b) Dlouhodobém hmotném majetku,
c) Finančním majetku,
d) Oceňovacích rozdílech k nabytému majetku,
e) Případně dalších složek majetku.
Vnitřní předpisy jsou v organizaci ANO - NE
Zásady hospodaření ZO ČZS ANO - NE
Účetní směrnice ANO - NE
Doklady jsou řazeny a uspořádány
Evidence a archivace dokladů
Účetní směrnice: ANO - NE
Inventarizace a inventura provedena dne
Datum: Podpisy RS:
Podpisy za výbor ZO ČZS

Vzor č. 4

Protokol z kontroly provedené v zařízení ZO

Revizní skupina ve složení
Datum kontroly
Kontrolované zařízení
Způsob provozu (nájem, vlastní)
Zaměření kontroly:
- Úhrada nájemného (v případě, že se jedná o nájem), zjištěno podle účetních dokladů
- Zjištění skutečného stavu zařízení ZO (zjištění nutných investic pro provozování činnosti)
- Provedení inventury majetku
Nájemné plněno - neplněno
Návrh opatření v případě neplnění nájemného
Inventura materiálu:
Inventura zásob:
Stav před zahájením sezóny a doporučená opatření
Podpisy revizní skupiny: Podpis odpovědného pracovníka (nebo nájemce)

Poznámka: Součástí tohoto protokolu jsou jednotlivé inventury jako příloha.

Vzor č. 5

Zpráva z průběžné (čtvrtletní, pololetní, roční) kontroly hospodaření

ZO ČZS č. org. a název
Kontrolu provedli členové RS
Kontroly se zúčastnil za výbor ZO ČZS
Kontrolované období
Poslední kontrola provedena
Kontrolou bylo zjištěno
Plnění přijatých opatření z posledních kontrol
Výbor informován o výsledku kontroly dne
Kontrolou dokladů za kontrolované období nebyly zjištěny nedostatky (viz. protokoly z kontroly)
Byly zjištěny nedostatky (viz protokoly z kontroly)
Závěrem RS doporučuje
Schválení odměny hospodáře: ANO - NE
Dne: Podpisy RS
Podpisy za výbor ZO ČZS

Vzor č. 6

Protokol podpisových vzorů ZO ČZS

Vzor
číslo Příjmení a jméno funkce podpis
1. předseda
2. místopředseda
3. jednatel
4. pokladní
5. účetní

Rozsah oprávnění: čísla vzorů:

Dispozice s prostředky ve SVF ČZS 1, 2, 3, 4 (vždy dva spolu)
Přejímání pošt. Zásilek ZO 3,4
Schvalování hospodářských operací 1,2 (pokladní a účetní doklady, cestáky)
Nakládání s pokladní hotovostí 4
Provádění účetních záznamů 5
Podepisování výkazů a smluv za ZO 1, 2
Podepisování daňových výkazů a dokladů 5 (ve styku s Fin. úřadem)
V Dne:
Za správnost: předseda ZO ČZS
místopředseda ZO ČZS (jednatel)

Vzor č. 7

Kontrola právní dokumentace k majetku - protokol

Listina k ověření vlastnického práva (elektronická) ANO - NE
Zapsána v katastru nemovitosti dne:
Kopie katastrální mapy (elektronická)
Inventární karty aktualizované dne
Inventární technická karta budovy ze dne

Za organizaci za Revizní skupinu

Poznámka: Výpisy lze pořídit na internetu bez nutnosti úhrady za výpis z katastru nemovitosti, kde je požadován správní poplatek.

Příloha č. 2 k Metodickému pokynu k revizní činnosti

Vnitrosvazové normy, jejichž vedení, eventuálně plnění by mělo být předmětem kontrolní činnosti revizních orgánů

I. Normy s celosvazovou působností:

1. Stanovy ČZS - viz Soubor základních vnitrosvazových předpisů (ke stažení na webových stránkách ČZS).
2. Jednací a volební řád orgánů svazu - viz Soubor základních vnitrosvazových předpisů (ke stažení na webových stránkách ČZS).
3. Metodický pokyn k evidenci organizačních jednotek svazu - viz Věstník ČZS č. 1/2011.

II. Normy s lokální působností (v příslušných organizačních jednotkách - ZO ČZS a ÚS ČZS):

1. Osadní řády zahrádkových osad (vzorový osadní řád ke stažení na webových stránkách v Souboru základních vnitrosvazových předpisů).
2. Vnitřní předpisy organizačních jednotek, jejichž obsah je uveden ve Věstníku č. 2/2004, str. 4 (Věstník je ke stažení na webových stránkách ČZS).
Vnitřní předpis - Způsobu účtování a evidencí majetku,
Vnitřní předpis - Odpisový plán,
Vnitřní předpis - Vzory podpisových záznamů (viz vzor č. 6 v příloze tohoto metodického pokynu).
Vnitřní předpis - Archivace účetních záznamů.

(Pozn.: Vnitřní předpisy o způsobu účtování a evidencí majetku a odpisový plán vedou ZO za předpokladu, že vlastní hmotný majetek, vnitřní předpis o archivaci účetních záznamů vedou v rozsahu odpovídajícím jejich evidencím.)

III. Další dokumenty:

1. Další řídicí akty, pokud se vztahují k činnosti konkrétní organizační jednotky nebo orgánu svazu (např. vlastní usnesení a rozhodnutí orgánů organizačních jednotek nebo orgánů svazu).
2. Akty, jejichž závaznost je uložena příslušnými obecně závaznými nebo vnitrosvazovými předpisy (např. požární a bezpečnostní předpisy apod.; stanovami uložená povinnost uzavírat s nečleny ZO ČZS smlouvy o užívání společných zařízení v zahrádkových osadách - viz § 7a Stanov ČZS a jejich vzor podle Souboru základních předpisů, atp.)

Metodické akty (metodické pokyny nebo vzory) upravují zpravidla postup při plnění závazných úkolů a mají charakter doporučení; kontrolují se proto zejména z hlediska jejich konečného efektu - vlivu na splnění těchto závazných úkolů.

4. PLÁNOVAT BUDOUCNOST...

Milé zahrádkářky, milí zahrádkáři

Úspěch je suma dobře rozmyšlených rozhodnutí, která byla učiněna ve správný okamžik. Národní zahrádkářské ligy a Office International tak už delší dobu diskutují o tématu budoucnosti zahrádek.

Nelze popřít tři faktory.

- Zahrádkářství od svého založení doznalo změnu své funkce a přizpůsobilo se novým okolnostem. K zabezpečení výživy a stmelování rodiny se přiřadilo smysluplné trávení volného času, přínos ke zdraví, ochraně přírody a životního prostředí a zabezpečení trvalého vývoje.
- Zahrádkářství muselo - tak jako ostatní organizace s neplacenými funkcionáři - bojovat s problémy jako je mj. stárnoucí členská základna, image zahrádkářského hnutí, účast na práci ve spolku, konkurence četných aktivit pro volný čas, profesní přetíženost atd.
- Je nutné zmínit skutečnost, že oficiální místa zdůrazňují užitečnost zahrádek pro obyvatelstvo a přírodu, ovšem jen velmi obtížně se přimějí, aby jejich slova následovaly činy, a často ze své zodpovědnosti vycouvají.

Zahrádkáři už nesmějí ztrácet čas a musí se přizpůsobit novým faktům, aby občanům a svým členům nabízeli perspektivy do budoucnosti. Ve svých úvahách musí zohlednit následující skutečnosti:

- Zahrádky musí zůstat právně zajištěné nebo se jejich právní zabezpečení musí zajistit. Aby se zahrádky udržely jako součást městského okolí, v němž stojí za to žít, je nezbytné vypracovat rozvojové plány zahrádek podle městských rozvojových plánů.
- Čestná neplacená činnost stojí v důsledku nových pracovních a rodinných struktur před novými výzvami a vyžaduje změnu pohledu na věc ohledně angažování členů. Dlouhodobé závazky mohou do budoucna nahradit krátkodobé závazky spojené s jednotlivými projekty.
- V případě, kdy veřejné instance redukovují svou finanční podporu, se musí nově definovat spolupráce s úřady a vzájemné závazky s cílem úpravy podpory.
- Zkušební zahrádkáři musí zapojit nové zahrádkáře a poskytnout jim možnosti vzdělávání, aby tak působili proti frustraci a zklamání a uchovali radost ze zahrádek.
- Zahrádkářské spolky musí mít na zřeteli očekávání a představy mladých zahrádkářů o atraktivních zahrádkářských koloniích, aniž by ovšem popřeli fundamentální hodnoty zahrádkářského hnutí. Zahrádky musí být místem tvořivosti. Vyžaduje se flexibilita a otevřenost.
- Musí se ozřejmit užitek zahrádek pro občany a přírodu, a to otevřením areálů pro děti, školáky, seniory, hendikepované občany, ale také pro spřátelené organizace jako např. včelařské spolky a spolky pro ochranu přírody.
- Otevření zahrádkářských kolonií pro veřejnost je nutnost, jestliže z jejich blahodárného působení mají mít prospěch všichni občané. Vzniká tím pocit, že zahrádky jsou součástí městského bydlení, což významným způsobem přispívá k ochraně zahrádek.
- Práci s veřejností musí zahrádkáři poukazovat na „služby“, které poskytují společnosti, jako jsou integrace, zdraví, kvalita života, ochrana přírody atd., a na inovativní projekty v zahrádkářském hnutí.

V průběhu příštího mezinárodního kongresu bude tato problematika dále prohlubována v referátech, diskusních kroužcích a výměnou zkušeností. Delegáti se pokusí stavět na úspěších minulosti, aby naplánovali budoucnost.

Malou Weirich, generální sekretářka Office International (Článek z prosincového časopisu lucemburských zahrádkářů z němčiny přeložila pí. Marta Dürhammerová)

5. JAK NA CESTOVNÍ NÁHRADY V ROCE 2011

Sazby náhrad cestovních výdajů jsou důležité pro podnikatele i pro zaměstnavatele. Každoročně je vyhláší ministerstvo práce a sociálních věcí. Letos se mění nejen stravné a průměrná cena pohonných hmot, ale i sazba náhrady za 1 km (viz příloha vyhláška MPSV č. 377/2010 z 13. 12. 2010).

Změna sazeb stravného pro tuzemské pracovní cesty

Sazby stravného pro tuzemské pracovní cesty jsou stanoveny zákoníkem práce v § 163 odst. 1 a v § 176 odst. 1. Uvádí se dvakrát, protože § 163 platí pro zaměstnance v podnikatelské sféře (podle tohoto § se řídí naše občanské sdružení) a § 176 pro zaměstnance ve státní správě. Zásadní rozdíl je také v tom, že zákoník práce první skupině přesně určuje maximální hodnotu stravného za každý kalendářní den. Zaměstnavatel ve státní správě si naopak každoročně stanoví vnitřním předpisem výši stravného v rozsahu daném zákoníkem práce. Znamená to, že může vyplatit minimální hodnotu stravného, ale pokud má dostatek finančních prostředků, i maximální hodnotu stravného.

Zaměstnavatel v podnikatelské sféře by sice také mohl svému zaměstnanci vyplatit více, ovšem stravné vyplacené nad rámec náhrad uvedených v zákoníku práce by bylo daňově uznatelným výdajem podle § 24 zákona o daních z příjmů pouze za podmínky, že tento nadlimit bude na straně zaměstnance součástí jeho mzdy. Samozřejmě včetně odvodu sociálního a zdravotního pojištění.

Stravné se v souladu s § 189 zákoníku práce zaokrouhluje na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru. To je důležité zejména při krácení stravného, jestliže je zaměstnanec na pracovní cestě poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec sám nepřispívá. V takovém případě je zaměstnavatel oprávněn stravné podle § 163 odst. 2 krátit. Konečná částka, která bude zaměstnanci vyplacena při vyúčtování pracovní cesty, se ovšem vždy zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru. Zaměstnanec musí být předem na krácení upozorněn.

Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel

V souladu s vyhláškou o cestovních náhradách činí sazba základní náhrady za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce nejméně u:

- jednostopých vozidel a tříkolek 1,00 Kč,
- osobních silničních motorových vozidel 3,70 Kč.

Sazba základní náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se při výpočtu podle § 189 zaokrouhlují na desetihaléře směrem nahoru.

Průměrná cena za 1 litr pohonných hmot

Podle § 158 odst. 3 prokazuje zaměstnanec cenu pohonné hmoty dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Pokud má zaměstnanec více dokladů na nákup pohonných hmot souvisejících s pracovní cestou, vypočítá se cena aritmetickým průměrem. V případě, že skutečnou cenu pohonné hmoty neprokáže, využijí se průměrné ceny stanovené každoročně vydávanou vyhláškou (viz. vyhláška MPSV č. 377/2010).

Komentář k vypláceným cestovním náhradám.

V našem případě nesmíme zapomínat, že Zákoník práce nám řeší pouze zaměstnance, kteří jsou v zaměstnaneckém poměru a to naši členové občanského sdružení nejsou, takže v tomto případě je nutno s každým, kterému budeme proplácet cestovní náhrady uzavřít tzv. nepojmenovanou smlouvu podle § 51 Občanského zákoníku.

VZOR „nepojmenované smlouvy“

SMLOUVA

uzavřená podle § 51 Občanského zákoníku, kterou uzavřeli Český zahrádkářský svaz (ústředí, ZO, územní sdružení)

a
pan (paní)
(celá adresa a PSČ)
Takto:

I.

Pan(paní) se zavazuje uskutečňovat v rámci činnosti ve funkčním období od do Pracovní cesty do určených míst v případě, že výše jmenovaný obdrží pozvánku nebo cestovní příkaz na akce pořádané (RR ČZS, ÚS ČZS, ZO ČZS, SZO ČZS).

II.

(RR,ÚS,ZO,SZO) ČZS se zavazuje poskytnout panu(paní) náhradu cestovních výdajů podle Zákoníku práce č. 262/2006 Sb. ve znění pozdějších novel o cestovních náhradách.

.....
Podpis zástupce podpis
(RR,ÚS,ZO,SZO)ČZS

Cestovní náhrady proplácíme na základě vyplněného cestovního příkazu (zákon neukládá konkrétní formulář, který je nutný vyplňovat). Formulář je běžně k dostání v papírnictví nebo tam kde se prodávají tiskopisy. Taktéž si tento tiskopis můžete stáhnout z internetu.

Organizace dopředu pracovníkovi schvaluje jaký použije hromadný dopravní prostředek k vykonání cesty. V případě, že pracovník použije se souhlasem zaměstnavatele místo

určeného hromadného dopravního prostředku (autobus, vlak) své osobní auto, přísluší zaměstnanci náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek (tj. vlak či autobus).

V případě, že organizace schválí zaměstnanci použití soukromého vozidla, tak není v zákoně stanoveno, že zaměstnanec je povinen k vyúčtování cestovních náhrad předkládat kopii velkého technického průkazu. Zaměstnanec je pouze povinen předložit technický průkaz k nahlédnutí (§ 158 odst.4) ZP, aby si pověřená osoba opsala údaje, které jsou nutné k výpočtu částky za spotřebovanou PHM (tj. druh paliva a průměrná spotřeba).

Zpracovala: Korbová Monika ek.odd.ČZS

VYHLÁŠKA MPSV č. 377/2010.

ze dne 13. prosince 2010,

kteřou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot.

Ministerstvo práce a sociálních věcí stanoví podle § 189 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce:

§ 1

Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy podle § 157 odst. 4 zákoníku práce činí nejméně u

- a) jednostopých vozidel a tříkolek 1,00 Kč,
- b) osobních silničních motorových vozidel 3,70 Kč.

Stravné

§ 2

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné podle § 163 odst. 1 zákoníku práce nejméně ve výši

- a) 63 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 95 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 149 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

§ 3

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné podle § 176 odst. 1 zákoníku práce ve výši

- a) 63 Kč až 74 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 95 Kč až 114 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 149 Kč až 178 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

§ 4

Průměrná cena pohonných hmot

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce činí

- a) 31,40 Kč u benzínu automobilového 91 oktanů,
- b) 31,60 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- c) 33,40 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- d) 30,80 Kč u motorové nafty.

§ 5

Vyhláška č. 462/2009 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot, se zrušuje.

§ 6

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2011.

Ministr:
Dr. Ing. Drábek v.r.

6. SLEVY VSTUPNÉHO NA VÝSTAVY

Vážení přátelé zahrádkáři, tak jako v loňském roce nabízejí některé výstaviště slevy pro zájezdy členů ČZS. Slevy lze uplatnit při závazném objednání minimálního počtu 20 ks vstupenek do termínu uvedeného v následující nabídce.

Věříme, že nabídky využijete i v tomto roce.

VÝSTAVIŠTĚ ZAHRADA ČECH LITOMĚŘICE

nabízí 20% slevu na vstupném pro zájezdy zahrádkářů. Sleva platí při objednávce min. 20 ks vstupenek pro výstavu:

TRŽNICE ZAHRADY ČECH - 6. až 10. 4.

- objednávky doručit nejpozději do 20. března 2011.

ZAHRADA ČECH - 16. až 24. 9.

- objednávky doručit nejpozději do 31. srpna 2011.

Kontakt pro objednávky vstupenek:

Petra Zárubová tel: 603 507 083,

e-mail: zarubova@zahrada.cech.cz,

VÝSTAVY, spol. s r. o., Na Vinici 13, 412 01 Litoměřice.

VÝSTAVIŠTĚ FLORA OLOMOUC

nabízí 30% slevu PRO ZÁJEZDY ČLENŮ ČZS.

Srdečně zveme k návštěvě jarní etapy mezinárodní zahradnické výstavy FLORA OLOMOUC 2011, (28. 4. - 1. 5. 2011 denně od 9 do 18 hodin). Hlavní květinová expozice v největším výstavním pavilonu A letos ponese název "ZAHRADA HESPERIDEK aneb BOJ DOBRA SE ZLEM". Český zahrádkářský svaz se tradičně představí s krásnými květinovými aranžmá a nabídkou bezplatného poradenství.

SPECIÁLNÍ NABÍDKA PRO ČLENY ČZS

Organizované zájezdy členů ČZS mají možnost získat 30% slevu ze vstupného při objednání min. 20 vstupenek.

SPECIÁLNÍ SLEVY PRO ZÁJEZDY

Výstaviště Flora Olomouc nabízí možnost získání 20% slevy ze vstupného pro zájezdy při objednání min. 20 vstupenek. Možnost získání slev na vstupném platí i pro tyto akce:

FLORA OLOMOUC, jarní etapa

(28. 4. - 1. 5. 2011, objednávky vstupenek do 10. 4. 2011)

FLORA OLOMOUC, letní etapa

(18.-21. srpna 2011, objednávky vstupenek do 29. 7. 2011)

FLORA OLOMOUC, podzimní etapa

(13.-16. října 2011, objednávky vstupenek do 9. 9. 2011).

Kontakt pro objednávky vstupenek:

Výstaviště Flora Olomouc, a.s.

Wolkerova 17, 771 11 Olomouc, tel.: 585 726 232, fax: 585 413 370, e-mail: kopecna@flora-ol.cz, www.flora-ol.cz

VÝSTAVIŠTĚ ČESKÉ BUDĚJOVICE

nabízí zlevněné vstupné pro organizované zájezdy členů Českého zahrádkářského svazu.

Při objednání min. počtu 20 ks vstupenek v příslušném termínu bude poskytnuto účastníkům zájezdu zlevněné vstupné. Na základě objednávky budou vstupenky vyfakturovány, přičteno balné v hodnotě 60,- až 80,- Kč a spolu s fakturou zaslány cenným psaním objednavajícím.

Výstavy 2011	Termín konání	Objednat do	Plné vstupné	Zlevněné vstupné
Hobby	11.-15. 5.	do 11. 4.	80,- Kč	45,- Kč
Země živitelka	25.-30. 8.	do 25. 7.	80,- Kč	45,- Kč
Hobby podzim	20.-23. 10.	do 13. 9.	60,- Kč	35,- Kč

Kontakt pro objednávky zlevněných vstupenek:

Ing. Lenka Školová, Výstaviště České Budějovice a.s.,

Husova 523 370 21 České Budějovice

Tel. 38 77 14 230, Fax. 38 53 42 480, skolova@vcb.cz

7. VÝSTAVY A PŘÍBUZNÉ AKCE V ROCE 2011**DUBEN**

Velikonoční jarmark a jarní výstava . Svinčany u Přelouče
1.-3. 4. V Zahradnictví Kubelka, od 9 do 17 hodin.

TRŽNICE ZAHRADY ČECH Litoměřice
6. až 10. 4. Jarní prodejní výstava pro zahradníky, zahrádkáře, chalupáře, kutily a milovníky přírody.

Předjarní výstava skalniček a cibulovin . . Ostrava-Zábřeh
7. a 8. 4. V domě zahrádkářů, Česká 10/A, Nejranější skalničky jako Saxifragy, Hepatiky, Draby a cibuloviny.

FLORATECH - BYTEXPO Pardubice - IDEON
8. až 10. 4. Vše pro zahrádkáře a domov a bydlení.

Velikonoční výstava Pelhřimov, Dům zahrádkářů
8.-10.4. Ukázky velikonoční výzdoby, ruční práce, perníčky.

NARCIS 2011 a Jarní výstavní trhy ... Lysá nad Labem
14. až 17. 4. Celostátní výstava jarních cibulovin. Poradenská služba, prodej - cibulovin a květinové sadby.

Dům a zahrada Louny - výstaviště
14. až 17. 4. Interiér, exteriér a potřeby pro zahrádkáře.

Velikonoční výstava Častolovice
15. až 17. 4. Velikonoční tradice ve východních Čechách.

Velikonoční výstava Telč
15. až 17. 4. Pořádá ZO ČZS v Domě zahrádkářů.

Jarní školení o řezu jabloní Horní Bělá, KD
16. 4. O řezu jabloní modifikovaným systémem Pillar.

Květiny a keramika .. Křenovice, Spol. sál, ul Václavská
16. a 17. 4. Pořádá ZO ČZS Křenovice.

Velikonoce v Holýšově Holýšov MKS
16. a 17. 4. Pořádá ZO ČZS - prodejní výstava.

Hlavní výstava skalniček Ostrava-Zábřeh
21. až 23. 4. Dům zahrádkářů, poradna, prodej.

Slivkošť Pavlovice u Přerova
23.-24. 4. Setkání zahrádkářů a přátel slivovice při degustaci.

MŮJ DŮM, MŮJ HRAD Litoměřice
28. 4. až 1. 5. Všeobecná stavební výstava.

FLORA OLOMOUC, Hortifarm Olomouc
28. 4. až 1. 5. Mezinárodní zahradnická výstava a veletrh. Tradiční expozice ČZS.

Prodejní výstava květin Radimovice u Želče
29.-30. 4. Prezentace a prodej výpěstků místních zahrádkářů a zahradnictví z táborského regionu a klubu kaktusářů.

TULIPÁNY - ZAHRADA VYSOČINY .. Žirovnice - Zámek
30. 4. až 2. 5. Pořádá ZO ČZS Žirovnice, poradenská služba, prodej dalšího zahrádkářského zboží.

Výstava skalniček, hájních rostlin Brno-Bystrc
30. 4.-7. 5. Výstava, prodej v areálu Čtyřlístku.

Jaro v zahradě Borotín u Boskovic - arboretum
30. 4. až 8. 5. Tradiční prodejní výstava - cibuloviny, skalničky, trvalky, dřeviny, bonsaje, prohlídka arboreta.

KVĚTEN

Výstava skalniček a bonsají Děčín
1. až 4. 5. Pořádá Klub skalničkářů Primula Děčín na nádvoří Oblastního muzea v Děčíně. Součástí prodej rostlin.

Májová výstava skalniček Praha
4.5.- 21.5. Pořádá Klub skalničkářů Praha na Karlově náměstí vedle Faustova domu.

Výstava květin Chotoviny - kulturní dům
6.-8. 5. Pořádá ZO ČZS. V prodeji velký výběr pokojových a balkonových květin, skalniček, letniček, trvalek a dalších.

Valašská zahrada 2011 Rožnov pod Radhoštěm
6.-8. 5. Druhý ročník velkých zahradnických trhů pořádaných v Sport campu. Doprováný program - aranžování květin.

FLORIA JARO 2011 Věžky u Kroměříže
7. až 15. 5. Tradiční celostátní prodejní výstava pro zahrádkáře, zahradníky, zemědělce, chalupáře, chataře.

HOBBY 19. ročník České Budějovice
11. až 15. 5. Celostátní výstava pro kutily i profesionály. Náradí a zařízení pro hobby a zahradu, rostliny a semena.

FLORA OLOMOUC (Hortikomplex) Olomouc
13. až 16. 10. Mezinárodní zahradnická výstava a veletrh.
Prodejní trhy květin, zeleniny, semen, okrasných rostlin.
Výstava ovoce a okrasných rostlin Boskovice
15. - 17. 10. Pořádá Arboretum Šmelcovna a ZO ČZS.
Prohlídka Arboreta Šmelcovna, možnost nákupu rostlin.
Regionální výstava ovoce a zeleniny . . Stráž nad Nisou
18. - 22.10. Pořádá ÚS Liberec ve spolupráci s Territorialverband Zittau der Kleingärtner e.V. a ZO ČZS Stráž n/N.
Hobby - podzim 12. ročník České Budějovice
20. až 23. 10. Celostátní výstava pro kutily i profesionály. Dům a zahrada, chovatelství, kutilství a ruční práce, sběratelství.
Podzimní výstava Telč
21. až 23. 10. Ovoce, zelenina a květiny, pořádá ZO ČZS.
XXIII. Hlinecká výstava chryzantém . Hlinsko - Orlovna
21. až 22. 10. Pořádá SZO Chryzantéma Hlinsko, ve stylu japonských zahrad.
Výstava ovoce, zeleniny a suchých vazeb . . . Pelhřimov
21.-23. 10. Pořádá ZO ČZS, Dům zahrádkářů, ul. Na Obci.
Oblastní zahrádkářská výstava Třebíč
21. až 24. 10. Pořádá ÚS ČZS a včelaři v Domě zahrádkářů.
Mezinárodní dušičková výstava Domažlice
22. a 23. 10. Pořádá ÚS ČZS v Mětském kulturním středisku.
EXOTIKA 2011 Lysá n/L
27. až 30. 10. Výstava exotického ptactva, exotických rostlin, terarijních zvířat a akvarijních ryb, včetně prodeje, účast ČZS.

PROSINEC

Vánoce s námi Holýšov
3. a 4. 12. Vánoční výstava - pořádá ZO ČZS v MKS.
Vánoční výstava Pelhřimov
8.-11. 12. Vánoční aranžmá, prodej, Dům zahrádkářů.
Vánoční výstava Telč
16. až 18. 12. Pořádá ZO ČZS v Domě zahrádkářů.
Vánoce na Radnici Pelhřimov
18. 12. Výstava a prodej malých vánočních dárků.
Vánoční výstava Borotín u Boskovic - arboretum
22. až 26. 12. Betlémy, vánoční dekorace, bonsaje aj.

8. VÝSTAVY S ÚČASTÍ ČZS A POŘÁDANÁ ŠKOLENÍ

Vážení přátelé zahrádkáři, dovolujeme si Vás tímto oficiálně pozvat na výstavy zajišťované ústředím ČZS Praha, které proběhnou v roce 2011.

NARCIS 14.4. – 17. 4. Lysá nad Labem
FLORA OLOMOUC jarní etapa 28. 4. - 1. 5.
KVĚTY 14.7. – 17. 7. Lysá nad Labem
FLORA OLOMOUC letní etapa 18. 8. - 21. 8.
ZAHRADA ČECH 16.9. – 24. 9. Litoměřice
HORTIKOMPLEX 13.10. – 16. 10. Olomouc
EXOTIKA 27.10. - 30.10. Lysá nad Labem.

Rádi bychom, aby se tento rok zapojilo a zúčastnilo co nejvíce zahrádkářů a ukázali tak, co dokáží na svých zahrádkách vypěstovat.

V případě zájmu vystavovat na těchto celostátních výstavách nás prosím kontaktujte co nejdříve na adrese: loudova@czsos.cz; odborne@czsos.cz; tel: 603 213 016, 602 195 341. Velice Vám děkujeme.

ŠKOLENÍ pořádaná v rámci ČZS

Školení pro OOI zaměřené na okrasné zahrady

27.5. – 29. 5. 2011 Kunratice - Průhonice - viz článek dále.

Školení pro vedoucí moštáren

26.8. – 27. 8. 2011 - Brandýs nad Labem - Stará Boleslav

Odborné oddělení: Ing. Miroslav Šmoranc, Jana Loudová

9. SEMINÁŘ PRO ODBORNÉ INSTRUKTORY

Vážení přátelé zahrádkáři

I v tomto roce pořádá ústředí ČZS seminář pro odborné instruktory ČZS, tentokrát se zaměřením na okrasnou, oddechovou a obytnou zahradu. První den semináře (pátek 27. 5. 2011) proběhne v kongresovém centru Vysoké školy chemicko technologické formou přednášek.

Zahájení semináře je naplánováno na 12 hod. s následnou přednáškou Ing. Václavíka, který se celý život zabýval šlechtěním mečíků, tulipánů a jiřinek ve VÚKOZ Průhonice. Zhruba od 15 hodiny bude zahájena druhá přednáška Ing. Drahoslava Šonského, CSc., který nás seznámí s možným architektonickým řešením zahrad a jejich případnou realizací s ukončením přednášky v 18 hod. Oba přednášející mají velké množství obrazového materiálu. V sobotu 28. 5. 2011 odjedeme do Průhonic, kde proběhne prohlídka (exkurze) VÚKOZ Průhonice, po obědě zhlédneme rozsáhlý průhonický park. Po celý den nás bude po areálu s odborným výkladem provázet RNDr. Jiří Žlebčík.

V případě velmi špatného počasí (plně doufáme, že ne) je zajištěno konferenční centrum na případné přednášky RNDr. Jiřího Žlebčíka o růžích, rododendronech, kosaticích, pnoucích dřevinách a živých plotech. V neděli 29. 5. 2011 navštívíme pražskou botanickou zahradu Na Slupi, kde nám opět poskytne doprovod s odborným výkladem RNDr. Jiří Žlebčík. V průběhu celého školení je zajištěno ubytování na koleji VŠCHT a strava v menze. Nedělní oběd bude zajištěn formou balíčku vzhledem k různým časům odjezdu účastníků školení.

Odborné oddělení:

Ing. Miroslav Šmoranc, Jana Loudová

10. NÁRODNÍ KOLO MLADÝ ZAHRÁDKÁŘ

Národní kolo se bude opět konat v Kroměříži ve dnech 17.-19. 6. 2011. Soutěžít se bude v areálu Střední školy hotelové a služeb, ulice Na Lindovce, Kroměříž.

Ubytování: pátek 17. 6. 2011 od 14 hodin (internát SŠHS)

Zahájení: pátek 17. 6. 2011 v aule SŠHS v 19 hodin.

Slavnostní vyhlášení: sobota 18. 6. 2011 v 20 hodin.

Odjezd v neděli 19. 6. 2011 v dopoledních hodinách.

Příhlášky a podrobnější informace rozešleme v dubnu na všechna územní sdružení.

Vyplněné přihlášky zašlete nejpozději do 1. 6. 2011 na adresu ČZS, o.s., Rokycanova 15, 130 00 Praha 3.

Komise mládeže RR ČZS

OBSAH

1. Metodický pokyn k evidenci organizačních jednotek ČZS	1
2. Schema organizace a řízení ČZS	5
3. Metodický pokyn k činnosti revizních orgánů ČZS	6
4. Plánovat budoucnost...	10
5. Jak na cestovní náhrady v roce 2011	10
6. Slevy vstupného na výstavy	12
7. Výstavy a příbuzné akce v roce 2011	12
8. Výstavy s účastí ČZS a pořádaná školení	14
9. Seminář pro odborné instruktory	14
10. Národní kolo Mladý zahrádkář	14

Příloha k vyjmutí

Registrační list pro ZO a SZO