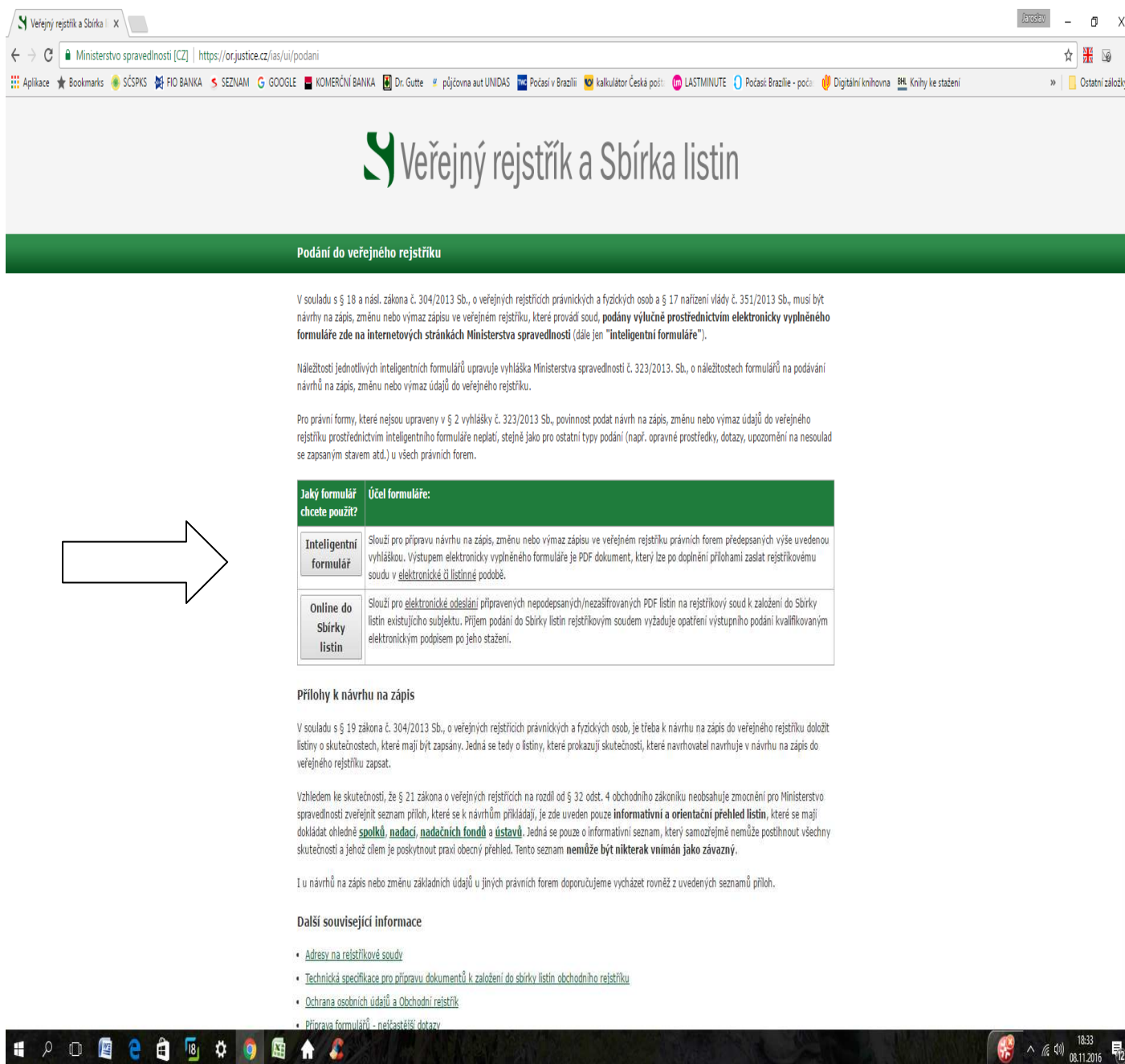


Podání návrhu Spolkovému rejstříku

Doporučení: Pokud rutinně neovládáte počítač a vyhledávání údajů na internetu, požádejte o pomoc při vyplnění něko, kdo umí s počítačem pracovat. Vyplnění formuláře není sice složité, nicméně vyžaduje určité zkušenosti s prací na počítači !

Postup vyplnění tzv. „inteligentního formuláře“.

1. Do internetového prohlížeče zadáme adresu www.justice.cz.
2. Na stránce klikneme v levém sloupci na „Podání do veřejného rejstříku“. Po kliknutí se nám objeví okno „Veřejný rejstřík a Sběrka listin, zde klikneme na „inteligentní formulář“:



Veřejný rejstřík a Sběrka listin

Podání do veřejného rejstříku

V souladu s § 18 a násl. zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a § 17 nařízení vlády č. 351/2013 Sb., musí být návrhy na zápis, změnu nebo výmaz zápisu ve veřejném rejstříku, které provádí soud, **podány vylučně prostřednictvím elektronicky vyplněného formuláře zde na internetových stránkách Ministerstva spravedlnosti** (dále jen "inteligentní formulář").

Náležitosti jednotlivých inteligentních formulářů upravuje vyhláška Ministerstva spravedlnosti č. 323/2013. Sb., o náležitostech formulářů na podávání návrhů na zápis, změnu nebo výmaz údajů do veřejného rejstříku.

Pro právní formy, které nejsou upraveny v § 2 vyhlášky č. 323/2013 Sb., povinnost podat návrh na zápis, změnu nebo výmaz údajů do veřejného rejstříku prostřednictvím inteligentního formuláře neplatí, stejně jako pro ostatní typy podání (např. opravné prostředky, dotazy, upozornění na nesoulad se zapsaným stavem atd.) u všech právních forem.

Jaký formulář chcete použít?	Účel formuláře:
Inteligentní formulář	Slouží pro přípravu návrhu na zápis, změnu nebo výmaz zápisu ve veřejném rejstříku právních forem předepsaných výše uvedenou vyhláškou. Výstupem elektronicky vyplněného formuláře je PDF dokument, který lze po doplnění přílohami zaslat rejstříkovému soudu v elektronické či listinné podobě .
Online do Sběrky listin	Slouží pro elektronické odeslání připravených nepodepsaných/nezasiřovaných PDF listin na rejstříkový soud k založení do Sběrky listin existujícího subjektu. Příjem podání do Sběrky listin rejstříkovým soudem vyžaduje opatření výstupního podání kvalifikovaným elektronickým podpisem po jeho stažení.

Přílohy k návrhu na zápis

V souladu s § 19 zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, je třeba k návrhu na zápis do veřejného rejstříku doložit listiny o skutečnostech, které mají být zapsány. Jedná se tedy o listiny, které prokazují skutečnosti, které návrhovatel navrhuje v návrhu na zápis do veřejného rejstříku zapsat.

Vzhledem ke skutečnosti, že § 21 zákona o veřejných rejstřících na rozdíl od § 32 odst. 4 obchodního zákoníku neobsahuje zmocnění pro Ministerstvo spravedlnosti zveřejnit seznam příloh, které se k návrhům přikládají, je zde uveden pouze **informativní a orientační přehled listin**, které se mají dokládat ohledně **spolků, nadací, nadačních fondů a ústavů**. Jedná se pouze o informativní seznam, který samozřejmě nemůže postihnout všechny skutečnosti a jehož cílem je poskytnout právní obecný přehled. Tento seznam **nemůže být nikterak vnímán jako závazný**.

I u návrhů na zápis nebo změnu základních údajů u jiných právních forem doporučujeme vycházet rovněž z uvedených seznamů příloh.

Další související informace

- [Adresy na rejstříkové soudy](#)
- [Technická specifikace pro přípravu dokumentů k založení do sbírky listin obchodního rejstříku](#)
- [Ochrana osobních údajů a Obchodní rejstřík](#)
- [Příprava formulářů - nejběžtější dotazy](#)

3. Kliknutím se dostaneme na další okno:

V okně zadáme typ podávaného návrhu podle toho, zda spolek má IČ (tzn. byl již dříve registrován Ministerstvem vnitra) nebo provádíme prvozápis spolku do spolkového rejstříku (tzn. spolek nemá IČ, nebyl nikdy registrován).

U typu „**Prvozápis**“ (spolky bez IČ) zvolíme požadovanou právní formu „Spolek“

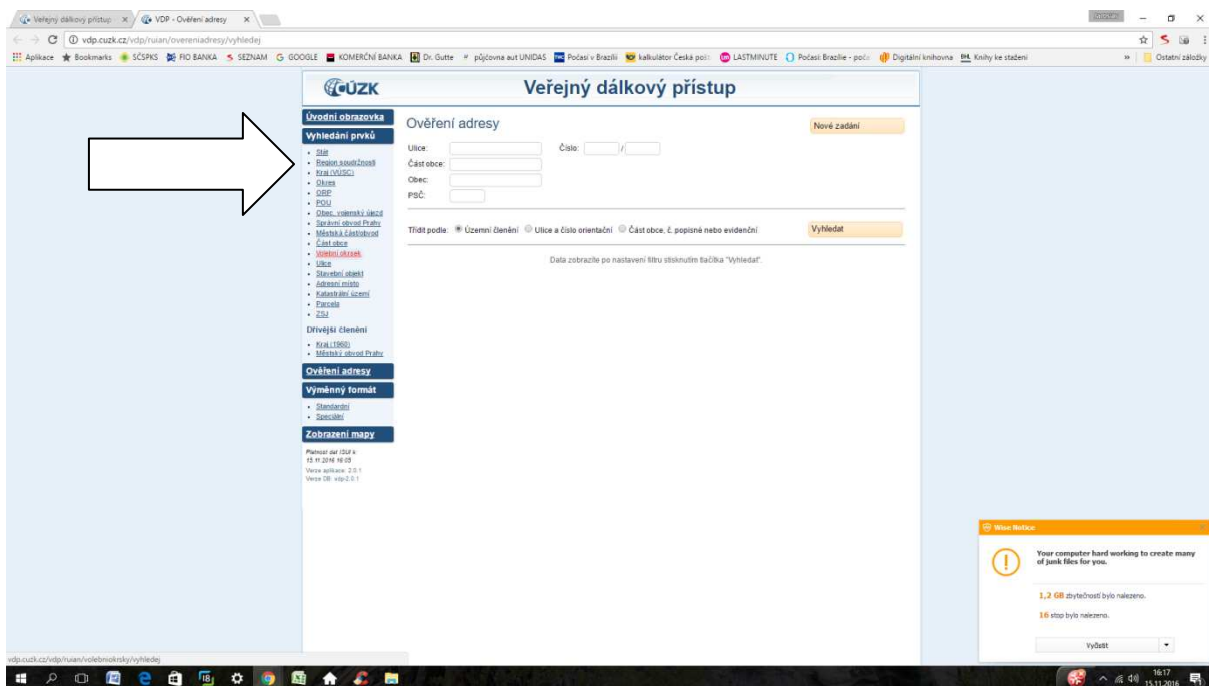
U typu „**Změna zapsaných údajů**“ (spolky, které mají IČ) je nutno zadat identifikační číslo spolku.

Údaje „Návratový kód“, si při prvním otevření „Inteligentního formuláře“ nevšimáme. Návratový kód je vygenerován při uložení vyplněných údajů ve formuláři a potřeby zavření formuláře, bez jeho dokončení a slouží k opětovnému otevření „Inteligentního formuláře“ při pokračování nebo dokončení jeho vyplnění.

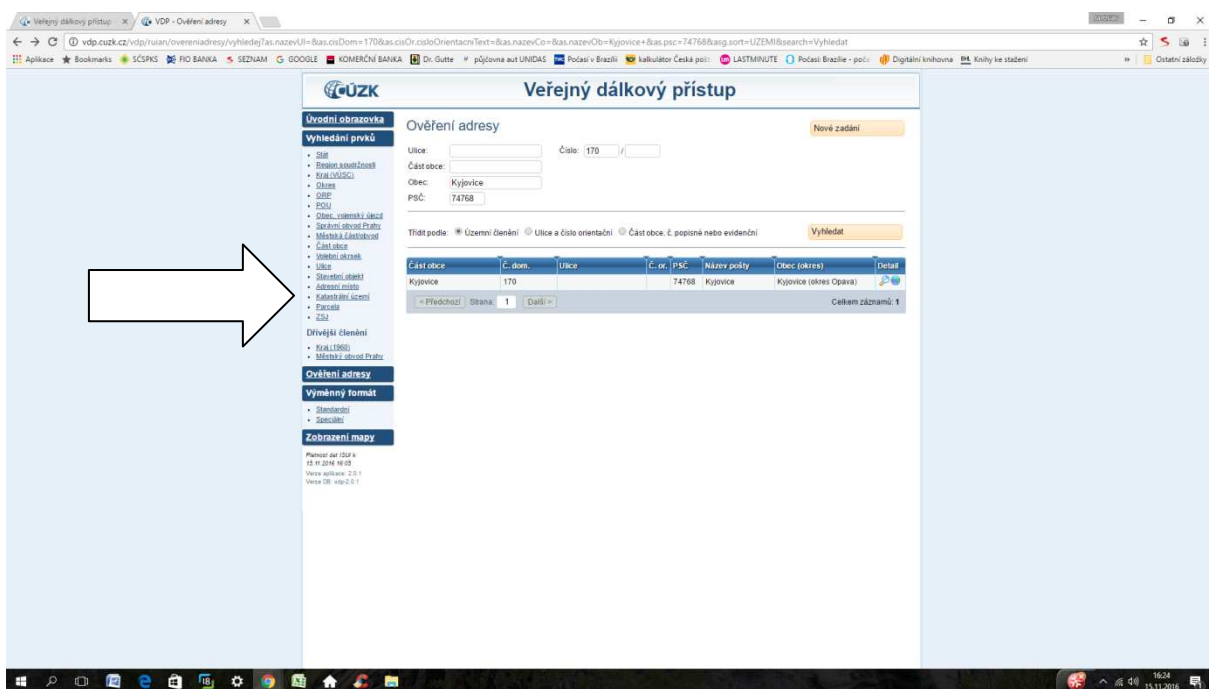
Potom klikneme na „**Vytvořit návrh**“. Pokud podáváme návrh na změnu objeví se nám okno, kde jsou uvedeny údaje, které má spolkový rejstřík k dispozici:

1. Krajský soud, který spolkový rejstřík vede,
2. Dosavadní název spolku, který musíme změnit

Pokud podáváme návrh na prvozápis musíme příslušný Krajský soud (příp. Městský soud v Praze) a název spolku vyplnit. Dále je vyplnění formuláře pro oba typy podání obdobné.



V okně, v řádku pod zadanou adresou se nám objeví ověřená adresa (příp. i více adres, pokud je zadání nepřesné):



V řádku správné adresy, ve sloupečku „Detail“ klikneme na ikonku „Lupa“. Objeví se nové okno „Adresní místo – detail“ a na stejném řádku (vpravo nahoře) nalezneme **číselný kód**. Je to hledaný RUIAN kód. Kód si zapíšeme (zkopírujeme) a následně ho vložíme do „inteligentního formuláře“, v kolonce „**Sídlo**“, do políčka RUIAN kód. Klikneme na „Dohledat adresu“ a formulář nám automaticky vyplní adresu. Vložené údaje uložíme kliknutím na políčko „Uložit“ Stejný postup použijeme také při vkládání adres funkcionářů spolku. Pokud bychom potřebovali některý údaj změnit, musíme kliknout na ikonku „Tužka“ vpravo nahoře.

Dále se v „Inteligentním formuláři“ dostaneme ke kolonce „**Účely**“. Zde klikneme na kolonku „Přidat“. V „Zapsat ke dni“ ponecháme „výchozí datum“ a do kolonky níže zapíšeme **podle stanov** účel spolku, např. *Účelem spolku je sdružování zájemců o pěstování a studium kaktusů a jiných sukulentních rostlin*. Opět uložíme.

V další kolonce „**Předměty vedlejší hospodářské činnosti**“ klikneme na „Přidat“. Opět ponecháme „Výchozí datum“. Většina spolků nemá žádnou vedlejší hospodářskou činnost a proto zapíše např. „Spolek nemá žádnou vedlejší hospodářskou činnost“. Opět uložíme.

Dále zapisujeme:

Název nejvyššího orgánu – podle stanov : obvykle členská schůze, výroční členská schůze, valná hromada členů. Pokud stanovy neurčují jinak, zapisuje se „členská schůze“

Statutární orgán – podle stanov: obvykle výbor (kolektivní) nebo jen předseda (individuální). Po vyplnění statutárního orgánu zapíšeme ty členy výboru, kteří jsou oprávněni, podle stanov, jednat za spolek. Klikneme na „**+ přidat fyzickou osobu**“ pro každého zapisovaného funkcionáře. Nejprve zapíšeme údaje o každém funkcionáři: tituly, jméno příjmení, rodné číslo (s lomítkem) státní příslušnost, rodné příjmení, stát narození, okres narození, místo narození. Adresu bydliště funkcionáře vyhledáme pomocí RUIAN kódu. Postup byl popsán výše u vyplňování sídla spolku.

Následně zapíšeme funkci (např. předseda spolku, místopředseda, jednatel), den vzniku funkce (podle zápisu volby výboru) a den vzniku členství (volitelné datum – např. den vzniku SČSPKS, tj. 2.8.1990) a uložíme. Pokud bychom udělali chybu formulář nás upozorní na chybu červeným řádkem.

Počet členů statutárního orgánu – vyplníme počet zapisovaných členů (tzn. oprávněných jednat za spolek – jménem spolku)

Způsob jednání – zapíšeme podle stanov, jak funkcionáři jednají jménem spolku: např. společně, samostatně, společně nebo samostatně, tzn. každý 1 ze...(3)

Likvidátoři – nevyplňujeme

Kontrolní orgán – zapisuje se jen tehdy, je-li uveden ve stanovách spolku, vyplňuje se stejně jako **Statutární orgán**. Uvádí se všichni členové kontrolního orgánu.

Rozhodčí komise – obvykle se nevyplňuje, jen pokud je uvedena ve stanovách

Pobočné spolky - jen pokud je konkrétní pobočný spolek uveden ve stanovách, jinak se nevyplňuje

Ostatní skutečnosti – obvykle se nevyplňuje

Vrátíme se na začátek formuláře (horní část okna, ve kterém vyplňujeme formulář) a ze zeleně zvýrazněného řádku si opišeme (a dobře uschováme) Návratový kód formuláře, pro případ, že budeme muset práci přerušit a k vyplňování se později vrátit. Dále se vrátíme na konec formuláře a klikneme na „Uložit“. Tím se dostaneme zpět na úvodní stranu „Inteligentního formuláře“.

V horní části na úvodní straně klikneme na „**Vyplnit závěrečnou část**“. V závěrečné části je vygenerováno téměř vše, raději nezasahujeme a vyplňujeme pouze „**Tento návrh podává za navrhovatele/** přidat údaj“. Zde klikneme na „Vybrat osobu ze subjektu“ a objeví se nám zapsaní funkcionáři oprávnění jednat za spolek. Klikneme na jedno z uvedených jmen a do kolonky

„Označení oprávnění“ zapíšeme funkci, kterou funkcionář vykonává (obvykle předseda spolku). Pokud by návrh za spolek podával advokát, notář apod. bylo by nutno vyplnit „**Tento návrh podává zástupce navrhovatele**“ – pokud vyplňujete a podáváte sami ,tento údaj se nevyplňuje!

Přílohy

Zapisují se listiny, které se přikládají k podání návrhu. Jednotlivé přílohy zapisujeme samostatně (+ **Přidat údaj**). Obvykle se přikládají:

Stanovy spolku (upravené) , které obsahují minimálně to co je uvedeno ve vzoru stanov a to co je předmětem zápisu. Stanovy by měli podepsat funkcionáři jednající za spolek

Zápis ze schůze nejvyššího orgánu (výroční členská schůze, členská schůze apod.), který schválil úpravu stanov, zvolil (příp. potvrdil) složení výboru (statutárního orgánu) vč. uvedení jmen a funkcí.

Čestná prohlášení členů statutárního orgánu (oprávněných jednat jménem spolku. Počet podle počtu funkcionářů

Čestná prohlášení členů kontrolního orgánu, pokud je uveden ve stanovách. Počet podle počtu členů kontrolního orgánu.

Souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla spolku

Příp. další listiny dokládající zapisované skutečnosti

Na závěr je nutno doplnit místo a datum vyplnění formuláře.

Po vyplnění **závěrečné části** klikneme na dolní straně okna na „**Uložit**“, čímž se dostaneme zpět na úvodní stránku „**Inteligentního formuláře**“ . V horní části najdeme ikonku „**Náhled formuláře**“. Doporučuji zkontrolovat všechny údaje, které jsme vyplnili. Po kliknutí na ikonku se objeví náhled formuláře ve formátu .pdf. V levém sloupci formuláře jsou uvedeny zapisované skutečnosti a v pravém sloupci vymazávané skutečnosti. Je to poslední možnost provést opravy údajů ve formuláři. Pokud je vše v pořádku zavřeme formulář a můžeme generovat podání. Na úvodní stránce „**inteligentního formuláře**“ najdeme ikonku „**Generovat podání**“ a klikneme na ni. Tento úkon může chvíli trvat. Potom se objeví řádek „Způsob podepsání formuláře“ s volbou jak formulář podepsat. Zvolíme „**Vytisknu a opatřím úředně ověřeným podpisem**“. Objeví se nám vygenerovaný formulář, který si uložíme a vytiskneme. 1 vyhotovení formuláře podepisuje osoba, které podává návrh za navrhovatele (obvykle předseda spolku). **Podpis musí být úředně ověřen** , stejně jako přílohy (čestná prohlášení, souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla spolku.

Formulář opatřený úředně ověřeným podpisem, včetně příloh, zašlete (doporučeně) na adresu Krajského soudu nebo Městského soudu, která je uvedena v záhlaví vytištěného formuláře. Pokud je formulář správně vyplněný, měl by spolkový rejstřík Váš návrh schválit do několika dnů. Údaje, které jste do spolkového rejstříku zapsali, jsou od 1.1.2017 právně závazné vůči jiným osobám.

Přeji Vám hodně trpělivosti a bystré oči při vyplňování formuláře. **Do 15.12.2016** mě můžete v případě dotazů kontaktovat na tel. č. 603 494 721 nebo e-mailem jaroslav.vich@gmail.com (i po 15.12.2016)

Ing. Jaroslav Vích, předseda Společnosti českých a slovenských pěstitelů kaktusů a sukulentů

Poznámka:

Před podáním návrhu na zápis změny ve spolkovém rejstříku doporučuji všechny dokládané přílohy zkontrolovat podle zde publikovaných vzorů. Především zkontrolujte, zda obsahují minimálně údaje, které vzory obsahují.

Pokud se přesto stane a spolkový rejstřík vás svým usnesením vyzve k doplnění nebo úpravě stanov, nebo jiné přílohy, dokládající vaše podání na „inteligentním“ formuláři, postupujte podle požadavků spolkového rejstříku. V případě, že spolkový rejstřík požaduje změnit nebo doplnit stanov spolků, změňte nebo doplňte znění stanov podle požadavků spolkového rejstříku. Na konec (za údaj, kdy a kým byly stanov schváleny) připojte údaj na základě kterého, jste úpravu provedli, např.:

Úprava stanov (uveďte §, odst. a pod. , který spolkový rejstřík požadoval změnit), byla provedena na základě Usnesení Krajského (Městského) soudu v, spisová značka....., ze dne

Upravené stanov podepíší všichni funkcionáři, kteří jednají jménem spolku. Opravené doklady zasílejte na spolkový rejstřík (soud) doporučeně s průvodním dopisem a uvedením spisové značky (uvedena v pravém horním rohu na první straně usnesení spolkového rejstříku).