

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

**Analýza administrativních nároků na provoz
spolku, popis procesů a příprava příslušných
šablon**

**Analysis of administrative requirements for
operating an association, description of processes
and preparation of relevant templates**

Nela Kabourková

Plzeň 2024

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

Analýza administrativních nároků na provoz spolku, popis procesů a příprava příslušných šablon

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 21. 4. 2024

v. r. *Nela Kabourková*

Zásady pro vypracování práce

1. Charakterizujte spolek a legislativní nároky na jeho provoz Zásada
2. Identifikujte možné činnosti spolku
3. Vytvořte procení návody k realizaci všech identifikovaných povinností spolku
4. Vytvořte procení návody k realizaci vybraných činností spolku

Studijní program

Projektové řízení

Poděkování

Ráda bych tímto poděkováním vyjádřila upřímné díky svému vedoucímu práce, panu doc. Ing. Martinovi Januškoví Ph.D. Především za jeho cenné rady, návrhy a trpělivost během vypracování této bakalářské práce. Velké díky patří také kolegům a přátelům, kteří mě během studia podporovali a vždy nabídli užitečné rady.

Obsah

Úvod	6
1 Definice spolku	7
2 Založení spolku	8
2.1 Stanovy	8
2.2 Ustavující schůze	10
3 Vznik spolku	11
3.1 Prvozápis do spolkového rejstříku	11
3.1.1 Procesní návod pro prvozápis spolku	11
3.1.2 Založení stanov do sbírky listin	15
3.2 Úředně ověřený podpis	15
4 Povinnosti z pohledu účetnictví	18
4.1 Jednoduché účetnictví	18
4.1.1 Vedení účetních záznamů	19
4.1.2 Výkaznictví jednoduchého účetnictví	19
4.2 Podvojný účetnictví	21
4.2.1 Vedení účetních záznamů	22
4.2.2 Výkaznictví podvojnýho účetnictví	23
4.3 Daňové přiznání	25
4.4 Archivace	29
4.5 Přejít mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím	29
4.6 Sankce	29
5 Povinnosti v průběhu provozu spolku	30
5.1 Zasedání nejvyššího orgánu spolku	30
5.2 Aktualizace informací spolku	30
6 Procesní návody kulturních spolků pořádající hudební akce	32

6.1	Povinnosti bez ohledu na lokaci akce	32
6.1.1	Noční klid	32
6.1.2	Zdravotnický dozor	35
6.1.3	Policejní dozor	37
6.1.4	Prodej návykových látek.....	38
6.1.5	Požární ochrana a prevence	40
6.1.6	Možné povinnosti vyplývající z OZV	44
6.2	Hudební produkce na veřejném pozemku	46
6.2.1	Povolení	46
6.2.2	Požární ochrana.....	48
6.2.3	Bezpečnost	49
6.3	Hudební produkce v kulturním centru	49
6.3.1	Povolení	49
6.3.2	Požární ochrana.....	50
6.3.3	Bezpečnost.....	51
6.4	Hudební produkce na soukromém pozemku	51
6.4.1	Povolení	51
6.4.2	Požární ochrana.....	52
6.4.3	Bezpečnost.....	52
	Závěr	53
	Seznam použitých zkratk	54
	Seznam použitých zdrojů	55
	Seznam tabulek	61
	Seznam obrázků.....	62
	Seznam příloh.....	63

Úvod

Znalost administrativních nároků na provoz spolku, jednotlivých procesů a relevantních šablon představuje klíčovou oblast k řízení neziskové organizace tohoto typu. Tato bakalářská práce se zaměřuje především na analýzu těchto nároků a povinností spolků dané platnými zákony a hlavně na vytvoření šablon a vzorů pro bezproblémové a pohodlné fungování spolku.

Cílem je vytvoření komplexních procesních modelů a návodů pro fungování spolku a agregace těchto procesních návodů do průvodce fungování spolku v České republice.

První část práce je věnována charakteristice, legislativním nárokům a požadavkům na založení a vznik spolku. Vše je zároveň proloženo příslušnými návody a instrukcemi pro správné provedení těchto činností. V práci jsou detailně popsány stanovy, ustavující schůze a dále i zápis do spolkového rejstříku společně s návodem.

V druhé části se práce zaměřila na povinnosti z pohledu účetnictví, ať už spolek vede jednoduché či podvojně účetnictví. Nechybí ani povinnost výkaznictví, publikování příslušných účetních přehledů, podání daňového přiznání, archivace účetních dokladů a příslušné sankce za nesplnění popsaných požadavků.

Navazující část bakalářské práce se zabývá povinnostmi vznikající při provozu spolku. Jde o zasedání členské schůze minimálně jednou za rok a aktualizace informací na stránkách rejstříkového soudu. Opět je vše doplněno o relevantní návody.

V poslední části jsou vytvořeny a zagregovány procesní návody pro různé lokace hudební produkce spolku: na veřejném pozemku, v kulturním centru a na soukromém pozemku. Vše je na závěr doplněno o doporučení z hlediska bezpečnosti průběhu akce.

1 Definice spolku

Spolek, před rokem 2014 nazývaný „občanské sdružení“, je právnická osoba, která sdružuje nejméně tři osoby a je založena za účelem ochrany a uspokojení společných zájmů svých členů. Účel může být zcela soukromé i veřejné povahy, kdy skupina osob vytváří spolek k tomu, aby se věnovala společným zájmům. Zákonná úprava umožňuje obě tyto podoby, a dokonce i jejich kombinaci. Členové mohou být osoby fyzické, právnické, tuzemské i zahraniční.

Spolky jsou řazeny do nestátních neziskových organizací, což jsou organizace, které nejsou založené za účelem zisku, i přesto některé spolky ziskovou činnost vykonávají. Právní rámec pro spolek je obsažen v § 214–302 zákona č. 89/2012 Sb. (nový) občanský zákoník (dále jen NOZ). (Vít, 2015)

Obligatorně spolek vytváří alespoň dva orgány: statutární orgán a nejvyšší orgán. Není zákonem určeno, jak se tyto orgány musí jmenovat a je možné, že statutární orgán bude zároveň i nejvyšším orgánem. (Novotný a kol., 2014)

2 Založení spolku

Podle § 214 NOZ je povinnost, aby spolek zakládaly nejméně tři osoby, tzv. zakladatelé. Zakladatelé zakládají spolek jedním ze dvou způsobů: shoda na obsahu stanov nebo rozhodnutím ustavující schůze, která stanovy přijme. (Vít, 2015; zákon č. 89/2012 Sb.)

2.1 Stanovy

V obou případech musí spolek přijmout stanovy a tím je spolek oficiálně založen. Stanovy jsou základní dokument v písemné formě, na kterém se zakladatelé spolku musí shodnout před založením spolku a potvrdit je podpisem. Podpisy na stanovách nemusí být ověřeny notářem ani jiným úředně ověřeným podpisem. Při tvorbě stanov je nutné se striktně držet ustanovení zákona, které se ve stanovách nesmí změnit. Stanovy mají dle § 218–221 následující náležitosti:

1. Název spolku

Název spolku musí obsahovat slova „spolek“, „zapsaný spolek“ nebo zkratku „z. s.“. Výběr názvu je na volbě zakladatelů a je důležitou součástí pro odlišení od ostatních korporací. (Vít, 2015)

2. Sídlo spolku

Do stanov je nutné uvést obec, ve které má spolek sídlo. Není však povinnost uvádět celou adresu, protože přesná adresa se pak uvádí až do spolkového rejstříku při zápisu.

3. Účel spolku

Účel spolku nemůže být podnikání, ale i tak spolek může provozovat různé podnikatelské činnosti. Zásadní je, aby získané finanční prostředky z podnikání spolku sloužily, a dále byly vynaloženy, k fungování spolku a naplnění smyslu, pro které byl spolek založen.

4. Práva a povinnosti členů vůči spolku (popř. určení způsobu, jak jim budou práva a povinnosti vznikat)

Je zapotřebí charakterizovat, jakým způsobem vzniká a zaniká členství. Členství ve spolku je ze zákona zcela dobrovolné, stejně tak mají členové možnost z jakýchkoliv důvodů ze spolku vystoupit. Vstoupením do spolku člen souhlasí s dodržováním stanov. Žádný člen neručí za dluhy, které mohou vzniknout při působení spolku. Spolek dle § 235 NOZ nemá zákonnou vkladovou povinnost, avšak spolek ve svých stanovách může

zavést členský příspěvek a datum a způsob jeho splatnosti. V tomto případě je povinností člena, aby příspěvek uhradil. (zákon č. 89/2012 Sb., § 232–235)

5. Určení statutárního orgánu

Statutární orgán je jeden ze dvou povinných orgánů spolku a zodpovídá za správu organizace. Podle § 244 NOZ může být statutární orgán tvořen jen jednou osobou. V tom případě se jedná o individuální orgán. Může být tvořen i více osobami, v takovém případě jde o kolektivní orgán. Orgán je tvořen osobami, které mohou za spolek jednat v souladu s vnitřními předpisy a stanovami. Zároveň může být pojmenován zcela různě. Pro individuální jsou nejčastější pojmenování předseda, jednatel nebo ředitel a pro kolektivní to je výbor, rada nebo představenstvo. (Projekt ESFCR, n.d.; zákon č. 89/2012 Sb., § 244)

6. Určení nejvyššího orgán

Spolky jsou jedny z mála korporací, které nemají zákonnou povinnost ve stanovách určovat nejvyšší orgán. Je důležité vědět, že pokud nejvyšší orgán není určen stanovami, stává se nejvyšším orgánem automaticky členská schůze. Členská schůze je tvořena všemi členy spolku. Platí stejné pravidlo o libovolném pojmenování orgánu jako u statutárního orgánu. Nejčastější bývá nejvyšší orgán pojmenován právě členská schůze, valná hromada nebo shromáždění členů. (Novotný a kol., 2014; Vít, 2015; zákon č. 89/2012 Sb., § 218–221)

Nepovinné údaje stanov jsou:

- druhy členství, práva a povinnosti podle jednotlivých druhů členství;
- výše členského příspěvku;
- pobočné spolky (pokud existují);
- pravidla pro vedení seznamů členů;
- postup pro zánik členství a vyloučení člena;
- orgány spolku, jejich označení, ustanovování, funkční období, pravomoci, rozhodnutí o neplatnosti;
- zrušení, likvidace, fúze a rozdělení spolku.

Úplné znění vypracovaných stanov musí být uloženo v sídle spolku. Šablona se nachází v **příloze A.** (Krechovská a kol., 2018)

2.2 Ustavující schůze

Pro ustavující schůzi nejsou v zákoně vymezeny konkrétní pravidla, je ovšem uvedeno, že pro ustavující schůzi platí stejná pravidla jako pro schůzi členskou (viz Kap. 5.1.). K tomuto se v praxi staví každý velmi individuálně a existují různé názory na přesná pravidla a požadavky na ustavující schůzi. V zákoně nejsou přesné následky pro osoby, které se nebudou držet pravidly jako pro schůzi členskou. (Hanžl, 2018; zákon č. 89/2012 Sb., § 222–225)

Založení spolku ustavující schůzí je vhodné, pokud se na založení podílí více zakladatelů nebo ještě není známo, kdo bude členem. Osoba, která má zájem o založení spolku ustavující schůzí, je označena jako svolatel. Lavický a kol. (2014) uvádějí, že schůze může mít podobu soukromé schůzky vybraných osob, které svolatel osloví předem nebo veřejné schůzky pro širší veřejnost. Je pouze na svolateli, kterou z forem zvolí.

Nejprve svolatel zpracuje návrh stanov a s dostatečným časovým předstihem svolá schůzi soukromou či veřejnou (pokud se řídíme stejnými pravidly jako pro schůzi členskou – alespoň 30 dní předem). Před začátkem schůze je svolatel povinen zapsat všechny účastníky do listiny přítomných. Na listině přítomných by mělo být uvedeno jméno, bydliště nebo sídlo a podpisy účastníků. Veškeré údaje budou následně ověřeny svolatelem nebo jinou svolatelem pověřenou osobou a schůze může být zahájena.

Na počátku svolatel informuje ostatní o počtu přítomných a následuje schvalování pravidel pro schůzi. O orgánech spolku může být provedeno hlasování nebo členové orgánů budou přijati na základě stanov. Pokud někdo z přítomných nesouhlasí se stanovami, odstupuje od přihlášky do spolku. Toto rozhodnutí je nutno zaznamenat do listiny přítomných a opatřit podpisem odstupujícího. Každé usnesení ze schůze musí být řádně zaznamenáno do zápisu o ustavující schůzi. Zápis i s listinou přítomných se nachází v **příloze B**. Na schůzi by také měla být určena osoba, která po ukončení schůze podá návrh na zápis do spolkového rejstříku společně se všemi nutnými přílohami. Podrobný návod pro podání návrhu na zápis se nachází v následující kapitole. (Hanžl, 2018)

3 Vznik spolku

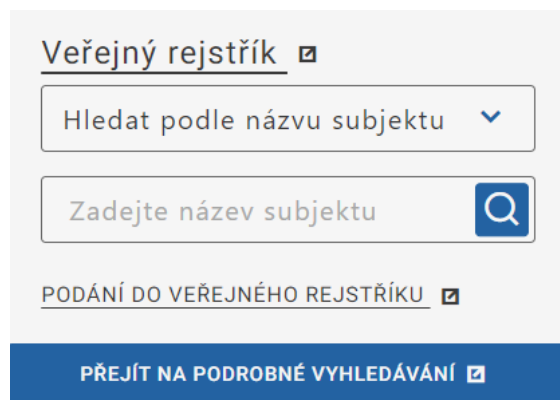
3.1 Prvozápis do spolkového rejstříku

Jestliže byly splněny všechny požadavky na založení spolku, spolek může být zapsán do spolkového rejstříku. Ten se řídí zákonem č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob (dále jen RejZ). Dnem zápisu do rejstříku spolek oficiálně vzniká. Spolkový rejstřík je informační systém, který je veden v elektronické podobě a slouží k evidenci všech právnických osob. Je důležité vědět, že veřejné rejstříky fungují na principu materiální a formální publicity. To znamená, že údaje v rejstříku jsou účinné a každý má právo do rejstříku nahlížet, pořizovat opisy a výpisy. (Benák & Zahumen, 2015)

3.1.1 Procesní návod pro prvozápis spolku

Zápis do rejstříku může provádět notář, který potřebné údaje zapíše přímo do rejstříku nebo je nutné se obrátit na rejstříkový soud pomocí tzv. návrhu na zápis. Návrh na zápis do spolkového rejstříku mohou podat zakladatelé nebo ustavující schůzí pověřená osoba. Návrh musí být podán bez zbytečného zpoždění rejstříkovému soudu přes informační portál Ministerstva spravedlnosti justice.cz. Na stránku formuláře se proklikneme odkazem „Podání do veřejného rejstříku“ (viz Obr. 1).

Obr. 1: Podání do veřejného rejstříku



Veřejný rejstřík

Hledat podle názvu subjektu

Zadejte název subjektu

PODÁNÍ DO VEŘEJNÉHO REJSTŘÍKU

PŘEJÍT NA PODROBNÉ VYHLEDÁVÁNÍ

Zdroj: Veřejný rejstřík a sbírka listin (2024)

Pro první zápis je nutno zvolit elektronický formulář a dále volbu s názvem „Prvozápis“ jako je ukázáno na Obr. 2. (zákon č. 304/2013 Sb.)

Obr. 2: Volba prvozápisu

Typ podávaného návrhu: Prvozápis

Požadovaná právní forma: Spolek

Vytvořit návrh

Zdroj: Veřejný rejstřík a Sbírka listin (2024)

V dalším kroku (viz Obr. 3) má být vybrán správný soud. Jedná se o soud, v jehož kraji má spolek sídlo. Pokud má spolek sídlo ve Středočeském kraji, nevybírání krajský soud, ale městský soud Praha. V části s názvem druh podání stačí vybrat možnost „Návrh“.

Obr. 3: Výběr krajského (městského) soudu

Soud: Vyberte soud

Druh podání: Vyberte rejstříkový s...
soudů s pobočkami j...
adresy sídla v předm...
Vyplnit závěrečnou č...
Závěrečná část form...

Vyberte soud

- Městský soud v Praze
- Krajský soud v Českých Budějovicích
- Krajský soud v Plzni
- Krajský soud v Ústí nad Labem
- Krajský soud v Hradci Králové
- Krajský soud v Brně
- Krajský soud v Ostravě
- Krajský soud v Ústí nad Labem - pobočka v Liberci
- Krajský soud v Hradci Králové - pobočka v Pardubicích
- Krajský soud v Ostravě - pobočka v Olomouci

Zdroj: Veřejný rejstřík a Sbírka listin (2024)

Je vhodné mít všechny potřebné informace již přichystané. V předmětné části formuláře je nutno vyplnit následující údaje:

1. Typ statutárního orgánu

Ve formuláři jednoduše stačí zaškrtnout jednu z možností: individuální nebo kolektivní.

2. Název spolku

Název spolku podkládáme přiloženými stanovami společně se zápisem jednání orgánu, který je schválil. Pokud založení proběhlo formou ustavující schůze, je nutné přiložit zápis ze schůze a seznam přítomných. V případě, že založení proběhlo dohodou zakladatelů, je nezbytné navíc uvést volbu funkcionářů (pokud tedy již nejsou uvedeni jako jeden z bodů stanov). Stanovy nám zároveň slouží jako hlavní zdroj informací pro vyplňování další části formuláře.

3. Sídlo spolku

V případě, že spolek sídlí v prostorách, které náleží jinému vlastníkovi, má dle § 14 RejZ odpovědnost doložit souhlas vlastníka nemovitosti (viz **příloha C**). Souhlas vlastníka nesmí být starší než tři měsíce a musí být úředně ověřen. (zákon č. 304/2013 Sb.)

4. Účel spolku

Účel je nutno vyplnit tak, aby odpovídal stanovám spolku. Nemusí jít o přesnou kopii, ale nesmí být moc odlišný. Jde o dosahování společných zájmů členů spolku a v žádném případě se účel nesmí zabývat podnikatelskou činností.

5. Předmět činnosti spolku

Jde o konkrétní činnosti, které vedou k naplnění účelu spolku a nesmí jít o podnikání. Podnikání se může věnovat vedlejší činnost spolku.

6. Předmět vedlejší hospodářské činnosti (je-li provozována)

Je nezbytné doložit i živnostenské oprávnění k dané činnosti. Pokud živnostenské oprávnění nemáme k dispozici v momentě podávání žádosti o zápis, je možné ho doplnit později.

7. Nejvyšší orgán, název statutárního orgánu a existence kontrolní komise

Tyto skutečnosti jsou většinou dané stanovami. V ojedinělých případech se může stát, že některý z orgánů se řídí jiným vnitřním předpisem nebo byl založen rozhodnutím jiného orgánu. V této situaci je nutné vnitřní předpis nebo rozhodnutí o zřízení orgánu a zápis z jednání, kde k rozhodnutí došlo, doložit. Údaj opět musí odpovídat stanovám.

8. Členové orgánů spolku

Jde o jednoznačnou identifikaci osob. Navrhovatel na zápis dle §12 RejZ musí doložit i souhlasy všech zapisovaných osob společně s čestným prohlášením, že zapisovaná osoba splňuje všechny podmínky pro zápis (viz **příloha D**). Mezi osoby, které se zapisují do rejstříku, patří členové statutárního orgánu a členové kontrolní či dozorní komise (jsou-li orgány zřizovány).

9. Způsob jednání za spolek

I přes to, že tato informace by měla být již obsažena ve stanovách, není vhodné se na stanovy odkazovat. Je naší povinností přímo napsat, který člen má možnost jednat za spolek. (Benák & Zahumen, 2015)

Po úspěšném vyplnění předmětné části následuje závěrečná část. V této části je nutno uvést jména zakladatelů nebo osoby pověřené ustavující schůzí. V předposlední části je nezbytné vložit veškeré přílohy, které jsou potřebné pro správné podání návrhu. Přehled potřebných příloh a druhu nutného podpisu je v Tab. 1. (Ministerstvo spravedlnosti České republiky, n.d)

Tab. 1: Přílohy pro prvozápis

Typ přílohy	Podmínka	Druh podpisu
Stanovy spolku	Vždy	Neověřené podpisy
Souhlas vlastníka prostor, kde má spolek sídlo (např. nájemní smlouva)	Pokud spolek prostory sám nevlastní	Ověřené podpisy
Živnostenské oprávnění	Je-li vykonávána činnost s nutností tohoto oprávnění	Bez podpisu
Souhlas statutárního orgánu, že bude zapsán do rejstříku	Vždy	Ověřené podpisy
Zápis z ustavující schůze o schválení stanov	Při založení ustavující schůzí	Neověřené podpisy

Zdroj: Vlastní zpracování (2024)

Procesní návod na získání ověřeného podpisu se nachází v Kap. 3.2.

V konečné části je vhodné vše zkontrolovat. Jestliže údaje korespondují, návrh může být vygenerován pomocí tlačítka „Generovat podání“. Následně se nabídnou tři možnosti podepsání formuláře: elektronickým podpisem, formulář vytisknu a opatřím úředním podpisem a datová schránka bez podpisu. Preferovaný způsob je odeslání datovou schránkou. Pokud si zakladatel zvolí možnost vytisknutí, musí dokument podepsat a podpis následně ověřit. Dokument s ověřeným podpisem může osobně doručit na podatelnu soudu či odeslat dopisem na adresu soudu. Adresy, emaily i datové schránky všech rejstříkových soudů jsou vypsány na stránkách justice.cz. (Benák & Zahumen, 2015; Frank Bold, 2018)

3.1.2 Založení stanov do sbírky listin

Do sbírky listin dle 66 § RejZ musí být vloženy veškeré dokumenty o založení spolku – stanovy nebo usnesení ustavující schůze spolku a rozhodnutí o volbě nebo jmenování statutárního orgánu. Dále musí být založeny účetní dokumenty, které jsou detailněji popsány v kapitolách výkaznictví (Kap 4.1.2 a Kap 4.2.2.). Dokumenty by měli být založeny bez zbytečného prodlení a je možné je soudu zaslat emailem, datovou schránkou, online přes stránku justice.cz, aplikací ePodatelna, popř. je možnost přes nosič dat jako CD nebo DVD.

Založení do sbírky listin je možno jednoduše provést na stránkách Ministerstva spravedlnosti justice.cz. Jde o stejnou stránku, na které je možno vytvořit návrh zápisu spolku do rejstříku. V prvním kroku je potřebné zadat identifikační číslo subjektu a vybrat možnost „založení do sbírky listin“. V dalším kroku se doplňují informace o spolku a ve formátu PDF se přikládají listiny. (Benák & Zahumen, 2015; Portál veřejné správy, n.d)

Soubory PDF, které budou nahrány k založení přes justice.cz, nesmí být větší než 10 MB, nesmí být zaheslovány či jinak omezeny a nesmí přesáhnout 150 kB na jednu stránku listiny. Pokud by soubor přesahoval velikost, nemůže být podán online a musí být tedy využita jiná možnost založení (např. přes nosič dat). Ostatní požadavky jsou vypsány na stránkách justice.cz. (Ministerstvo spravedlnosti České republiky, 2014)

Pokud dokumenty do sbírky listin nebudou založeny, rejstříkový soud zašle výzvu k předložení těchto dokumentů. Pokud tak nebude učiněno do lhůty stanovené soudem ve výzvě, může spolku hrozit sankce až 100 000 Kč. Pokud nebude učiněno opakovaně, rejstříkový soud má právo zahájit řízení o zrušení zapsané osoby s likvidací. (Mokrý, 2015)

3.2 Úředně ověřený podpis

Úředně ověřený podpis, taktéž nazývaný jako legalizace, je podpis, jehož pravost byla ověřena třetí stranou. Legalizace je v České republice prováděna na základě zákona č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (dále jen zákon o ověřování).

K ověření dochází tak, že žadatel daný dokument přímo podepíše před osobou, která provádí ověření, nebo žadatel předloží již podepsaný dokument společně s platným průkazem totožnosti. Občan ČR prokazuje totožnost občanským průkazem, řidičský

průkazem nebo cestovním dokladem. Cizinec bude potřebovat cestovní doklad, průkaz totožnosti občana členského státu Evropské unie nebo doklad opravňující k pobytu na území České republiky.

Podle zákona o ověřování můžou podpisy ověřit:

- Krajské úřady, obecní úřady (také obecní úřady s rozšířenou působností, městských částí, městských obvodů) a újezdní úřady

Úřady poskytují službu legalizace podpisu za poplatek 30 až 50 Kč za jeden podpis.

- Držitelé poštovní licence

Držitelem poštovní licence je např. Česká pošta. Téměř 1000 z nich disponuje označením Czech POINT. Aktuální pobočky Czech POINT, které nabízejí legalizaci, najdete na stránkách České pošty. Za ověření jednoho podpisu je účtován poplatek 50 Kč pro legalizaci i e-legalizaci. (Česká pošta, n.d)

- Hospodářská komora ČR

Služba jde využít přímo v Hospodářské komoře ČR nebo na kontaktních místech Hospodářské komory ČR, které disponují označením Czech POINT. Seznam kontaktních míst je dostupný na stránkách komora.cz. (Hospodářská komora České republiky, n.d)

- Notáři

Notáři jsou dle zákona č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád) oprávněni k ověřování podpisů. Pokud je notář plátcem DPH, cena může být vyšší. (Notářská komora Česká republika, n.d.)

- Advokáti

Advokáti jsou dle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii oprávněni k ověřování podpisů. Cena za potvrzení podpisu od advokáta se může výrazně lišit podle smluvní dohody s advokátem.

Osvobození od poplatků

Těchto poplatků může být spolek osvobozen podle položky 5 zákona č. 634/2004 Sb., zákon o správních poplatcích. „Od poplatku jsou osvobozeny nadace a nadační fondy, spolky a pobočné spolky, odborové organizace, účelová zařízení registrovaných církví a náboženských společností, obecně prospěšné společnosti a ústavy, pokud jsou tyto

subjekty založené k poskytování obecně prospěšných činností v oblastech ochrany životního prostředí, ochrany mládeže, ochrany zvířat, sociálních služeb, sociální péče a pomoci v hmotné nouzi, zdravotnictví, ochrany života a zdraví osob, kultury, tělovýchovy a sportu, vědy a výzkumu, vzdělávání a výchovy, požární ochrany a ochrany kulturního dědictví a souvisí-li prováděný úkon s činností, pro níž byly tyto subjekty založeny.“ (zákon č. 634/2004 Sb., položka 5)

Osvobození od poplatků za legalizaci lze provést pouze na úřadě, protože například u advokáta nebo na poště nejde přímo o správní poplatek, ale spíše o cenu za službu. (Benák & Zahumen, 2015)

E-legalizace

Od července 2022 lze ověřovat i elektronické podpisy, v tom případě se jedná o tzv. e-legalizaci. Dokumenty pro e-legalizaci se přijímají pomocí datového úložiště, což je úložiště systému přístupné na dálku. Je důležité si uvědomit, že ne všechny úřady jsou plně přizpůsobeny pro e-legalizaci. Jde totiž o ověření na žádost. Je proto potřeba si ověřit, zda úřad, na kterém bude dokument ověřen, umožňuje tento způsob ověření. (Ministerstvo vnitra České republiky, 2023a)

Pro elektronický dokument platí, že musí být ve formátu PDF, mít maximálně 50 MB a nesmí obsahovat škodlivé kódy. Pokud nebude vyhovovat požadavkům, nebude načten a není možné požádat o ověření. Podle § 13 zákona o ověřování legalizace nemůže proběhnout, pokud je listina ve špatném formátu (u e-legalizace), neobsahuje text, není v českém nebo slovenském jazyce, je opatřena podpisem, který je grafický či jinak mechanicky nahrazený nebo jde o zcela nevyplněný formulář. (Ministerstvo vnitra České republiky, 2023b)

Označení legalizace a e-legalizace

Legalizovaný podpis bude vyznačen ověřovací položkou na listině, na které se podpis ověřuje. Tato doložka může mít formu razítka, samolepícího štítku nebo výtisku s ručně vypsányi údaji. Dále se provede záznam do ověřovací knihy. Je důležité vědět, že dle § 10 odst. 1, 2 a 3 zákona o ověřování, legalizace neznamená, že dojde i k ověření správnosti údajů na listině. Úřad za správnost nenes zodpovědnost. V případě e-legalizace bude dokument vyznačen elektronickou ověřovací doložkou, která je umístěna v samotném vstupním dokumentu. (Ministerstvo vnitra České republiky, 2021)

4 Povinnosti z pohledu účetnictví

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen ZoÚ) má za cíl stanovit pravidla pro rozsah a způsob vedení účetnictví. Tento zákon také stanovuje požadavky na účetní záznamy a podmínky pro předávání těchto záznamů státním institucím. Zákon o účetnictví je aplikovatelný na všechny subjekty, které jsou povinné vést účetnictví a tím poskytuje jednotný rámec pro účetní jednotky v České republice.

Podle § 1 ZoÚ jsou všechny právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky, účetní jednotkou. Tyto účetní jednotky mohou vést několik druhů účetnictví, které se vztahují pro různé typy organizací. Pravidla pro každý druh účetnictví jsou stanovena zákonem. Rozdělení účetnictví do různých forem pomáhá zajistit, že postupy jsou adekvátní a úměrné velikosti a povaze jednotky. (zákon č. 563/1991 Sb.)

4.1 Jednoduché účetnictví

Jednoduché účetnictví bylo zrušeno, ale v roce 2016 bylo do zákona vráceno s přísnějšími podmínkami. „Nejedná se o jiný název k často zaměňované daňové evidenci. Žádná právnická osoba nemůže namísto jednoduchého či podvojného účetnictví vést daňovou evidenci. Daňová evidence je určena výhradně fyzickým osobám, a to podle § 7b) zákona o daních z příjmů.“ (Pelikánová, 2018, s. 61)

Subjekty, které vedou jednoduché účetnictví, jsou zbaveny několika povinností oproti subjektům, které vedou podvojný účetnictví. Účetní jednotky neuplatňují hospodářský rok. To znamená, že jejich účetní období nemusí být pevně dané kalendářním rokem. Může to být jiné datum jako je například založení spolku. Dále časově nerozlišují příjmy a výdaje, neodpisují, majetek a závazky se nepřepočítávají na českou měnu k rozvahovému dni, netvoří opravné položky, nepřipravuje se rozvaha ani výkaz zisku a ztráty, ale zde jsou výkazy nahrazeny přehledem o majetku a závazcích a přehledem o příjmech a výdajích. Vést jednoduché účetnictví není však povinností, účetní jednotka se může rozhodnout rovnou vést podvojný účetnictví. (Pelikánová, 2018)

Spolek může vést jednoduché účetnictví jen za určitých podmínek, které stanovuje § 1f ZoÚ a § 13b novely zákona o účetnictví z roku 2015 a to jsou:

1. Není registrován jako plátce daně z přidané hodnoty.
2. Celkové příjmy za uplynulé účetní období nepřesahují 3 000 000 Kč.
3. Hodnota majetku spolku nepřesahuje 3 000 000 Kč. (Dušek & Sedláček, 2024)

4.1.1 Vedení účetních záznamů

Účetní jednotky, které používají jednoduché účetnictví, vedení svých účetních záznamů provádějí prostřednictvím dvou hlavních knih:

a) Peněžní deník

V peněžním deníku se zaznamenávají pouze peněžní transakce, které jsou prováděny vždy chronologicky na základě příjmových pokladních dokladů (PPD), výdajových pokladních dokladů (VPD) a výpisů z účtu. Peněžní deník musí obsahovat měsíční součet příjmů a výdajů za dané období na konci každého měsíce a také při uzavírání samotného deníku. Podle vyhlášky Ministerstva vnitra je povinnost uvedení tohoto součtu možné splnit i prostřednictvím jiného tiskového výstupu, který je buď součástí peněžního deníku nebo jeho přílohou. Z peněžního deníku musíme být schopni zjistit výsledek hospodaření hlavních i doplňkových činností. (Pelikánová, 2018)

b) Kniha pohledávek a kniha závazků

Kniha pohledávek a závazků slouží k zaznamenávání pohledávek a závazků z různých vztahů s dlužníky a věřiteli. Do této knihy se zaznamenává na základě faktur vydaných (FAV), přijatých (FAP) a ostatních typů smluv či vyúčtování. Záznamy jsou v české měně a přepočítávají se ke dni vzniku závazku či pohledávky směnným kurzem, který vydává Česká národní banka. Na konci období se zůstatky uvádějí do přehledu o majetku a závazcích.

Spolek dále může založit tzv. pomocné knihy. V pomocných knihách se vede evidence o ostatních složkách majetku a závazcích z pracovněprávních předpisů. Jde o inventární knihu dlouhodobého majetku a drobného dlouhodobého majetku, knihu zásob, skladní karty, pokladní knihu, knihu cenin, mzdové listy a knihu jízd kniha DPH. (Pelikánová, 2018)

4.1.2 Výkaznictví jednoduchého účetnictví

Všechny účetní jednotky mají dle ZoÚ povinnost sestavovat a zveřejňovat účetní závěrku. Spolky, které vedou jednoduché účetnictví, nemusí ovšem sestavovat klasickou účetní závěrku podle § 18 ZoÚ ani ji zveřejňovat. Spolek nesestavuje ani rozvahu a výkaz zisku a ztrát. Podle § 13b odst. 3 ZoÚ v jednoduchém účetnictví účetní jednotky sestavují jen tzv. přehled. Jedná se o přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích. Účetní jednotka má povinnost tento přehled sestavit nejpozději do 6 měsíců po ukončení

účetního období. Do spolkového rejstříku se zveřejňuje pouze přehled o majetku a závazcích po chválení nejvyšším orgánem spolku. Není povinnost zveřejňovat přehled o příjmech a výdajích. (zákon č. 563/1991 Sb.)

Přehled o majetku a závazcích

Příloha č. 2 vyhlášky 325/2015 Sb., pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví nám definuje, jaké položky by měl tento přehled obsahovat:

A. Majetek

01. Dlouhodobý nehmotný majetek
02. Dlouhodobý hmotný majetek
03. Finanční majetek
04. Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny
05. Peněžní prostředky na bankovních účtech
06. Zásoby
07. Pohledávky
08. Úvěry a zápůjčky poskytnuté
09. Ostatní majetek
10. Majetek celkem

B. Závazky

01. Závazky
02. Úvěry a zápůjčky přijaté
03. Závazky celkem

Tento se přehled se nachází v **příloze E.** (vyhláška č. 325/2015 Sb., příloha 2)

Zveřejnění probíhá velmi obdobným způsobem jako zveřejnění stanov spolku (viz Kap. 3.1.2). Jednoduše lze provést na stránkách Ministerstva spravedlnosti České republiky justice.cz. Stačí se prokliknout přes tlačítko „Online do sbírky“ do formuláře a zadat IČ spolku. V druhém kroku je vhodné jen překontrolovat údaje a zvolit krajský soud (správný soud by měl být již přednastaven). Ve třetím kroku je potřebné vyplnit ostatní povinné náležitosti o podávajícím a kontaktní údaje. Ve čtvrtém kroku formuláře se přikládá samotný přehled ve formátu PDF a zvolí se, o který typ dokumentu se jedná. (Benák & Zahumen, 2015)

4.2 Podvojné účetnictví

Spolek by měl přejít na podvojné účetnictví, pokud přestane splňovat podmínky pro vedení jednoduchého účetnictví nebo vlastním uvážením. Podvojné účetnictví může být prováděno v plném nebo zjednodušeném rozsahu.

Účetnictví ve zjednodušeném rozsahu může být prováděno příspěvkovými organizacemi, spolky, odborovými organizacemi, církevními a náboženskými společnostmi, honebními společnostmi, obecně prospěšnými společnostmi, které jsou mikro nebo malými účetními jednotkami. (zákon č. 563/1991 Sb. § 9, odst. 3 a 4) Pravidla pro kategorizaci mikro a malé účetní jednotky jsou v Tab. 2.

Tab. 2: Kategorizace mikro a malé účetní jednotky

Kategorie ÚJ	Aktiva celkem	Roční čistý obrat	Průměrný počet zaměstnanců
Mikro	9 000 000 Kč	18 000 000 Kč	10
Malá	100 000 000 Kč	200 000 000 Kč	50

Zdroj: Skálová & Suková (2023), zpracováno autorkou

Mikro a malá účetní jednotka je taková, která nepřekračuje dvě z kritérií uvedených v tabulce. Většina spolků v ČR spadá právě do těchto dvou kategorií.

Upozornění na nedávné změny v zákoně o účetnictví týkající se účetních jednotek

Od prosince 2023 vešla v platnost novela směrnice Evropské unie č. 2013/34/EU. V této novele dochází k navýšení limit pro kategorizaci účetních jednotek pro členské státy EU. Tyto limity momentálně nejsou obsaženy v zákoně o účetnictví, ale předpokládá se, že budou v zákoně upraveny společně s novou novelou zákona, která je plánovaná na rok 2025. Členské státy EU mají povinnost ji transponovat do 12 měsíců. Důvodem této změny je inflace v EU. (Komora auditorů České republiky, 2024)

Ve zjednodušeném účetnictví má spolek několik úlev:

- účetní rozvrh má pouze účetní skupiny;
- nevyužívají analytické a podrozvahové účty;
- nemusí provádět úpravy ocenění majetku a závazků, kromě odpisů dlouhodobého majetku;
- nejsou povinni tvořit rezervy;

- nepřeceňují na reálnou hodnotu;
- může sestavit účetní závěrku ve zkráceném rozsahu – tato závěrka nemusí být ověřována auditorem.

4.2.1 Vedení účetních záznamů

Spolky, které vedou podvojně účetnictví, pracují s těmito čtyřmi účetními knihami:

a) Účetní deník

Účetní deník slouží k vedení chronologických účetních záznamů. Tím zajišťuje vazbu mezi účetními doklady a údaji, časově uspořádá operace a spojuje doklady s hlavní knihou. Stránky i řádky deníku musí být očíslované, protože každý účetní případ tvoří zároveň jednu deníkovou položku. Každý zápis obsažený v deníku musí mít uvedené číslo řádku, číslo dokladu, popis, datum vystavení, čísla účtů a částky.

b) Hlavní kniha

V hlavní knize jde o tzv. věcné uspořádání na syntetických účtech. Syntetické účty v hlavní knize musí odpovídat účtovému rozvrhu a musí obsahovat zůstatky ke dni otevírání knih a ke dni sestavování účetní závěrky a konečné obraty na stranách Má Dáti a Dal. Při zapisování je nutné prokázat návaznost na případy zapsané v deníku např. tím, že do knihy uvedeme číslo řádku, ve kterém se případ v deníku nachází.

Pokud spolek povede účetnictví se zjednodušeném rozsahu, má právo spojit účetní deník a hlavní knihu v jedno, v praxi nazývána jako „americký deník“. (Pelikánová, 2018)

c) Knihy analytické evidence

Úprava knihy analytických účtů není daná žádným zákonem a je plně v kompetenci spolku. Analytické účty se vytváří k detailnějšímu rozepisování operací na syntetických účtech v hlavní knize. Jejich peněžní částky a obraty se proto musí shodovat se syntetickými účty.

d) Knihy podrozvahových účtů

Slouží k zachycení účetních zápisů, které se neuvádějí v deníku nebo hlavní knize. Spolek zde může zachytit využívání majetku, ke kterému nemá vlastnické právo.

(Skálová & Suková, 2023)

4.2.2 Výkaznictví podvojného účetnictví

Pokud spolek vede podvojný účetnictví, má ze zákona povinnost uzavřít účetní knihy k poslednímu dni účetního období, zveřejnit účetní závěrku do spolkového rejstříku a odeslat daňové přiznání viz Kap. 4.3.

Během uzávěrky se provádí kontrola zůstatků a inventarizace, aby byla zajištěna přesnost účetních záznamů. Následuje doúčtování operací, včetně vyrovnání kurzových rozdílů a rezerv. Nakonec se provádí zjištění hospodářského výsledku, výpočet daně a uzavření účetních knih, což zahrnuje převod zůstatků do následujícího období a vyúčtování nákladů a výnosů na účet výsledku hospodaření.

Účetní závěrkou rozumíme účetní výkaznictví na konci rozvahového dne. Může být ve zkráceném nebo plném rozsahu. Ve zkráceném rozsahu mohou závěrku zpracovat účetní jednotky, které nemají povinný audit – mikro a malé. Závěrka obsahuje dle § 18 ZoÚ **rozvahu a výkaz zisku a ztrát** a nepovinně může obsahovat i přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. Mikro a malé účetní jednotky mají povinnost zveřejňovat pouze rozvahu, výkaz zisku a ztrát nemusí být zveřejněna. (zákon č. 563/1991 Sb.)

Jednotky, které mají závěrku ověřenou auditorem, mají povinnost zveřejňovat výroční zprávu, jejíž hlavní účelem je podávat informace o jednotce. Výroční zpráva musí být také zveřejněna uložení do sbírky listin nejpozději 30 dnů od schválení. (Pelikánová, 2018)

Rozvaha

Rozvaha je přehled aktiv a pasiv k určitému datu. Nejznámější je tzv. horizontální formát, který je založen na bilanční rovnici $\sum \text{aktiv} = \sum \text{pasiv}$ a je znázorněn na Obr. 4. Směrnice EU 2013/34/EU povoluje i vertikální způsob sestavení rozvahy, ten ovšem není v České republice tolik využíván. Rozvaha může být zahajovací, ta se sestavuje na začátku období a řádná, ta se sestavuje k poslednímu dni účetního období po inventarizaci a uzavření všech knih. (Březinová, 2023)

Obr. 4: Rozvaha

ROZVAHA			
AKTIVA		PASIVA	
A.	Nesplacený upsaný základní kapitál	A.	Vlastní kapitál
B.	Zřizovací výdaje	B.	Rezervy
C.	Dlouhodobá aktiva	C.	Závazky
D.	Krátkodobá aktiva	D.	Výdaje a výnosy příštích období
E.	Náklady a příjmy příštích období		
Σ aktiv = Σ pasiv			

Zdroj: Březinová (2023)

Výkaz zisku a ztrát

Výkaz zisku a ztrát poskytuje informace o finanční situaci a ziskovosti. Je vytvořena z účetních knih na výsledkových účtech a sestavuje se vždy za jedno účetní období. Výsledek hospodaření se zjišťuje rozdílem mezi náklady a výnosy bez ohledu na jejich reálné zaplacení. Položky výkazu jsou zobrazeny na obrázku na Obr. 5.

Obr. 5: Výkaz zisku a ztrát

I. až III.	Výnosy z provozní činnosti
A. až F.	Provozní náklady
*	Provozní výsledek hospodaření (±)
IV. až VII.	Výnosy z finanční činnosti
G. až K.	Náklady z finanční činnosti
*	Finanční výsledek hospodaření
**	Výsledek hospodaření před zdaněním (±)
L.	Daň z příjmů
**	Výsledek hospodaření po zdanění (±)
M.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníků (±)
***	Výsledek hospodaření za účetní období (±)
*	Čistý obrat za účetní období = I. + II. + III. + IV. + V. + VI. + VII.

Zdroj: Březinová (2023)

Výkaz zisku a ztrát může být sestaven ve zkráceném či plném rozsahu. Ve zkráceném rozsahu může být zpravidla sestavována jen mikro a malými jednotkami, která vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu a zahrnuje pouze položky označené velkými písmeny latinské abecedy, římskými číslicemi a výpočtové položky. V plném rozsahu obsahuje podrobné položky označované arabskými číslicemi. (Březinová, 2023)

4.3 Daňové přiznání

Spolky, stejně jako ostatní neziskové organizace, jsou také daňovými poplatníky. Spolek je tzv. veřejně prospěšný poplatník s úzkým základem daně, protože jeho hlavní činností není podnikání. Vzhledem k neziskovému charakteru těchto organizací, jsou často osvobozeny od daní úplně nebo alespoň částečně. Daňové přiznání spolky nemusí podávat vždy. Daňové přiznání je nutno podat pouze v případě, že má spolek příjmy, které jsou základem daně a nejsou osvobozeny podle § 19 zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů (dále jen ZDP).

Osvobozené od daně jsou:

- členské příspěvky podle stanov,
- bezúplatné příjmy (jde o příjmy získané bez vynaložení vlastních prostředků), které jsou uvedené v § 19b ZDP:
 - o kapitálové dovybavení (např. navýšení vlastního jmění),
 - o nabyté dědictví nebo odkazem (ne moc časté pro spolky),
 - o využití pro účely vymezené v § 15 odst. 1 ZDP,
 - o využití pro účely podle § 20 odst. 8 ZDP.

Pro bezúplatné příjmy se používá reprodukční pořizovací cena.

Dále podle ustanovení § 18 ZDP a pro veřejně prospěšné poplatníky **do předmětu daně nepatří:**

- příjmy nepodnikatelské činnosti, pokud vynaložené výdaje převyšují příjmy;
- plnění z veřejných zdrojů jako jsou dotace, příspěvky a podpora.

Pokud se tedy stane že příjmy z hlavní činnosti budou ziskové, stávají se předmětem daně.

Předmětem daně pro spolky tvoří především příjmy:

- z propagace;
- z členských příspěvků, které nejsou spojené se stanovami;

- z nájemného nestátního majetku;
- výsledek hospodaření ze ziskové činnosti spolku;
- z úroků (nezahrnují se do základu, ale daní se pomocí srážkové daně 19 %).

Nutno doplnit, že u činností spolků je důležité v účetnictví rozlišovat různé činnosti, které spolek provozuje. Některé mohou být ziskové a jiné ztrátové. Při posuzování, zda bude součástí základu daně, je nutno se dívat na každou činnost spolku zvlášť. Tento princip je ukázán na praktickém příkladě v Tab. 3 a Tab. 4. Pokud spolek vede jednoduché účetnictví, vychází z rozdílu příjmů a výdajů a pokud vede podvojně účetnictví, vychází z výsledku hospodaření. (zákon č. 586/1992 Sb.)

Jedna hlavní činnost spolku

Tab. 3: Spolek provozuje jednu hlavní činnost

Výsledek hlavní činnosti	Kladný	Nulový či záporný
Patří do základu daně?	Ano	Ne

Zdroj: Ambrož & Novák (2018), zpracováno autorkou

Spolek má více hlavních činností

Tab. 4: Spolek má více hlavních činností, praktický příklad

	Varianta 1	Varianta 2	Varianta 3
Výsledek hlavní činnosti A	+ 60 000	- 30 000	+ 70 000
Výsledek hlavní činnosti B	- 80 000	- 50 000	+ 15 000
Celkem	- 20 000	- 80 000	+ 85 000
Patří do základu daně?	Pouze výsledek činnost A	Ne, protože obě jsou ztrátové	Výsledky obou činností

Zdroj: Vlastní zpracování (2024)

Z hlavní činnosti nikdy nemůže vzniknout daňová ztráta, protože do základu daně se zahrnují jen ziskové činnosti.

Kombinace hlavní a vedlejší činnosti

Podle ustanovení ZDP se vedlejší činnost vždy zahrnuje do základu daně, protože se jedná o podnikatelskou činnost. V tomto případě může na rozdíl od hlavní činnosti vzniknout i daňová ztráta. (Ambrož & Novák, 2018)

Snížení základu daně

Pokud spolek na konci období vykáže zisk ze své činnosti a bude tedy vykazovat základ daně. Může si základ snížit o 30 %. Podmínkou je, že úspora, která vznikne tímto snížením, musí být v následujícím období využita spolkem na výdaje, které nejsou předmětem daně. V případě, že 30 % ze základu daně je menší částka než 300 000 Kč, můžeme si odečíst celý základ, ale odečtení nesmí přesáhnout 1 000 000 Kč.

Příklad: Základ daně spolku činí 40 000 Kč, 30 % ze základu jako snížení činí 12 000 Kč. Snížení je menší než 300 000 Kč, tím pádem má spolek nárok na snížení o celých 40 000 Kč. Došlo k úspoře 19 % z 40 000 Kč, což činí 7 600 Kč. Takže v dalším období musí spolek využít 7 600 Kč na činnosti, které nejsou základem daně. Porušení této povinnosti se trestá. (Brabec, 2023; Dušek, 2024)

Výpočet

Výpočet i s čísly řádků naleznete v Tab. 5.

Tab. 5: Výpočet daně z příjmu právnických osob pro spolky

1. Úzký základ daně		
ř. 10	155	výsledek hospodaření celkem
ř. 40	95	nedaňové náklady – reprezentace
ř. 62	2 200	náklady související s dotací, členskými příspěvky a ztrátovými hlavními činnostmi
ř. 101	1 400	výnosy – dotace; ztrátové hlavní činnosti
ř. 110	500	členské příspěvky
ř. 120	50	úroky zdaněné srážkovou daní
ř. 250	500	výsledek hospodaření upravený
ř. 251	300	odečet 30 %
ř. 270	200	výsledek hospodaření po 30 % odečtu
ř. 290	38	výsledná daň

Zdroj: Pelikánová (2018)

Sazba pro výpočet činí 19 %. Spolek je podle §135 odst. 2 zákona č. 280/2009 Sb. daňového řádu (dále jen DŘ) povinen si sám vypočítat daň.

Podání daňového přiznání

Pokud za období spolek vygeneruje příjmy, které podléhají dani, musí se do 15 dní (od vzniku této povinnosti) registrovat u příslušného správce daně. Takže například pokud spolek 1.5.2024 začne vykonávat činnost, která mu přináší příjmy, které jsou základem daně. Povinnost k registraci vznikne taktéž 1.5.2024 a poslední den, kdy se může spolek registrovat k dani z příjmů právnické osoby, je 16.5.2024.

Podle §136 DŘ má spolek tři měsíce od konce zdaňovacího období, kterým může být buď kalendářní nebo hospodářský rok, na to, aby podal své daňové přiznání. Pokud přiznání bude právnická osoba podávat elektronicky, má na to čtyři měsíce. Podle §18 odst. 1 ZoÚ je součástí přiznání i účetní závěrka. V případě, že spolek, který nemá povinnost auditu, využije daňového poradce či advokáta, platí prodloužená lhůta šest měsíců. Daňové přiznání má elektronickou a tiskovou formu. Přiznání lze tedy podat elektronicky, poštou nebo osobně donést na finanční úřad. (zákon č. 280/2009 Sb.)

Elektronicky lze přiznání podat:

- aplikací DIS+ („Daňová informační schránka PLUS“);
- aplikací EPO („Elektronická podání pro Finanční správu“), která je dostupná na stránce www.daneelektronicky.cz;
- datovou schránkou v předepsaném formátu, který lze vytvořit přes formulář na stránkách Daňového portálu jako je portál MOJE daně (viz Obr. 6). (Finanční správa, 2023)

Obr. 6: Formulář k DPPO na portále MOJE daně

Daň z příjmů právnických osob

PRŮVODCE:

VYPLNIT Z PRŮVODCE

FORMULÁŘE:

- [Daň z příjmů právnických osob - za zdaňovací období roku 2021, 2022, 2023 a pro částí zdaňovacího období roku 2024](#)
- [Daňové přiznání k dani z neočekávaných zisků](#)
- [Oznámení o přesouvání průměru upravených srovnávacích základů daně v rámci skupiny podniků s neočekávanými zisky](#)

ZOBRAZIT FORMULÁŘE I PRO MINULÁ OBDOBÍ >

Zdroj: MOJE daně (2024)

4.4 Archivace

Všechny účetní doklady je nutné archivovat pro případ pozdějších nesrovnalostí a pro kontrolu. Doba, po kterou mají být doklady uloženy, je definována § 31 a § 32 ZoÚ. Závěrka, výroční zpráva a daňové doklady se archivují po dobu 10 let. Účetní doklady, účetní knihy, inventarizační doklady a odpisové plány se archivují 5 let. (Šteker & Otrusinová, 2016)

Podle zákona o daních z příjmů má spolek dále povinnost uchovávat doklady spojené se stanovením daně až do uplynutí lhůty stanovení daně, což je dle DŘ až 3 roky. (Veselka, 2022)

Dokumenty mohou být archivovány v tištěné i elektronické formě. Pro elektronickou formu platí, že musí být věrohodný původ a čitelný neporušený obsah. Dokument nemůže být jen naskenován, je nutné dokument opatřit elektronickým podpisem a časovým razítkem. (Paketo.cz, 2024)

4.5 Přejít mezi jednoduchým a podvojným účetnictvím

Přestane-li účetní jednotka, která vede jednoduché účetnictví, splňovat podmínky pro vedení jednoduchého účetnictví, vede podvojně účetnictví. Změny rozsahu vedení účetnictví (z jednoduchého na podvojně účetnictví) lze uskutečnit pouze k prvnímu dni následujícího účetního období. Metoda a další postupy tohoto přechodu jsou detailně popsány v § 42a vyhlášky č. 504/2002. (Králová & Hejret, 2022)

4.6 Sankce

Pokud spolek vede jednoduché účetnictví a nevede řádně své účetní záznamy, nevede jednoduché účetnictví správně, neuchovává své účetní doklady po stanovenou dobu nebo nezveřejní přehled o majetku a závazcích, hrozí mu pokuta až 50 000 Kč za každé období. Pokud nevede jednoduché účetnictví nebo nesestaví ve stanoveném rozsahu a lhůtě přehledy, hrozí spolku podle § 37a odst. 4 ZoÚ pokuta až 100 000 Kč.

Pokud účetní jednotka vede podvojně účetnictví, může jí hrozit podle ZoÚ pokuta 3 % nebo 6 % z celkových aktiv za přestupky uvedené v § 37a ZoÚ. (Pelikánová, 2018)

5 Povinnosti v průběhu provozu

5.1 Zasedání nejvyššího orgánu spolku

Spolek má podle § 248 NOZ povinnost svolat zasedání nejvyššího orgánu spolku minimálně jednou za rok nebo na žádost alespoň třetiny členů nebo kontrolního orgánu. Případně periodicitu můžou určit i stanovy. Pokud ke svolání nedojde do 30 dnů, žadatel může schůzi svolat sám na náklady spolku. Způsob, jakým bude schůze svolána, není dán žádným zákonem. Možný vzor pozvánky lze nalézt v **příloze F**. Je předpokladem, že schůze bude svolána alespoň 30 dní před jejím samotným konáním. Zasedání je přístupné všem členům spolku. Schůze se může konat, pokud je usnášeníschopná. To znamená, že schůze může probíhat jen v případě, že je přítomna nadpoloviční počet členů spolku. Osoba zahajující schůzi má povinnost ověřit nadpoloviční počet účastníků. Statutární orgán má povinnost zajistit ze schůze zápis (viz **příloha G**). Možný formát zápisu usnesení lze nalézt v **příloze H**. (Novotný a kol., 2014) Zápis může sepsat sám svolatel nebo může pověřit jinou osobu. Zápis musí být vyhotoven do 30 dnů od konání schůze a dle § 254 NOZ by měl obsahovat jméno svolatele, způsob svolání, datum konání, kdo předsedal, kdo zahajoval, jaká usnesení byla přijata a kdy byl zápis vyhotoven. (zákon č. 89/2012 Sb.)

5.2 Aktualizace informací spolku

V případě, že se vyskytne jakákoli změna spolku, spolek má povinnost tyto informace změnit v rejstříku. Spolek musí podat návrh na zápis změn bez zbytečné prodlevy. Lhůta pro podání zápisu o změnu se hodnotí individuálně, ale základní lhůta činí 15 dní. (Portál veřejné správy, n.d.) Změna probíhá na stránkách justice.cz, na stejném odkaze jako prvozápis spolku. Jediný rozdíl je, že v seznamu je nutno vybrat možnost „Změna zapsaných údajů“ viz Obr. 7. (Benák & Zahumen, 2015)

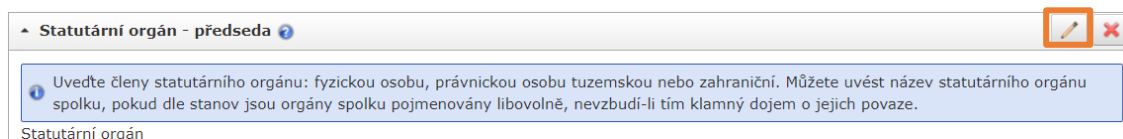
Obr. 7: Změna zapsaných údajů

Typ podávaného návrhu:	<input type="text" value="Změna zapsaných údajů"/>
Identifikační číslo existujícího subjektu:	<input type="text" value="Zadejte identifikační číslo"/>

Zdroj: Veřejný rejstřík a Sběrka listin (2024)

Po zadání identifikačního čísla spolku se zobrazí stejný formulář jako při prvozápisu. Skládá se z předmětné a závěrečné části. Nyní je nutné rozkliknout pouze část, kterou je potřeba změnit a přes ikonu tužky v pravém horním rohu (viz Obr. 8) ji lze změnit.

Obr. 8: Změna údaje v předmětné části



Zdroj: Veřejný rejstřík a Sběrka listin (2024)

Po změně všech informací je potřeba jen stisknout tlačítka „Náhled formuláře“ a „Generovat podání“. Za tento návrh nejsou účtovány žádné správní poplatky. Pokud ovšem spolek nebude aktualizovat své údaje, může dle § 104 RejZ spolek dostat pokutu až 100 000 Kč. (Benák & Zahumen, 2015)

6 Procesní návody kulturních spolků pořádající hudební akce

Tato část bakalářské práce se zabývá rozbořem možných činností kulturních spolků, procesními návody k identifikovaným činnostem a následně vytvořením a agregací příslušných šablon dokumentů, smluv a formulářů, které jsou nutné k provozu spolku. Konkrétně jsou návody zaměřeny na pořádání kulturních akcí jako jsou hudební produkce na soukromém pozemku, veřejném pozemku a kulturních centrech.

6.1 Povinnosti bez ohledu na lokaci akce

Hlavním cílem této kapitoly je popis a přiblížení jednotlivých povinností, které jsou spojeny s pořádáním hudební produkce spolkem bez ohledu na lokaci a všechny ostatní požadavky kladené státem na pořadatele.

6.1.1 Noční klid

Noční klid není přesně právně definovaný pojem, ovšem dle Odboru veřejné správy, dozoru a kontroly „Noční klid je určitý pokojný stav na určitém místě ve vymezenou dobu, na jehož zachování má společnost zájem za účelem spořádaného a poklidného soužití.“ (Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly, 2023a, s. 1)

Za noční klid se považuje čas od 22:00 do 6:00 a řídí se zákonem č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. Zákon neudává konkrétní činnosti, které by rušily noční klid ani neudává intenzitu hluku, která nesmí být překročena. Podle Odboru veřejné správy, dozoru a kontroly Ministerstva vnitra ČR (2016, s. 1) lze za porušení nočního klidu považovat takové projevy, které porušují nebo ohrožují soužití občanů a veřejný pořádek.

Obec má právo, nikoli povinnost, vydat obecně závaznou vyhlášku (dále jen OZV), která může noční klid zkrátit nebo ve výjimečných případech jako jsou slavnosti, koncerty, oslavy a jiné společenské a kulturní akce dokonce zrušit. Novela zákona o přestupcích provedená zákonem č. 204/2015 Sb. přinesla mnoho změn ohledně OZV. S účinností od října 2016 mohou obce stanovovat výjimečné případy přímo v OZV a není proto potřeba udělení konkrétní výjimky pro pořádanou akci, vše je řešeno pomocí vyhlášky schválenou zastupitelstvem, pomocí které obec definuje akce, pro které upravuje noční klid. (zákon č. 204/2015 Sb.)

Procesní návod pro akce porušující i neporušující noční klid

Jakožto organizace můžete pořádat akce i po 22. hodině. V případě, že se jedná o události, které běžně neporušují tento noční klid, jako jsou například hudební produkce dechových kapel s omezeným hlukem do okolí, akce nemusí být uvedena v OZV, ani není nutné přijímat žádná speciální opatření týkající se nočního klidu.

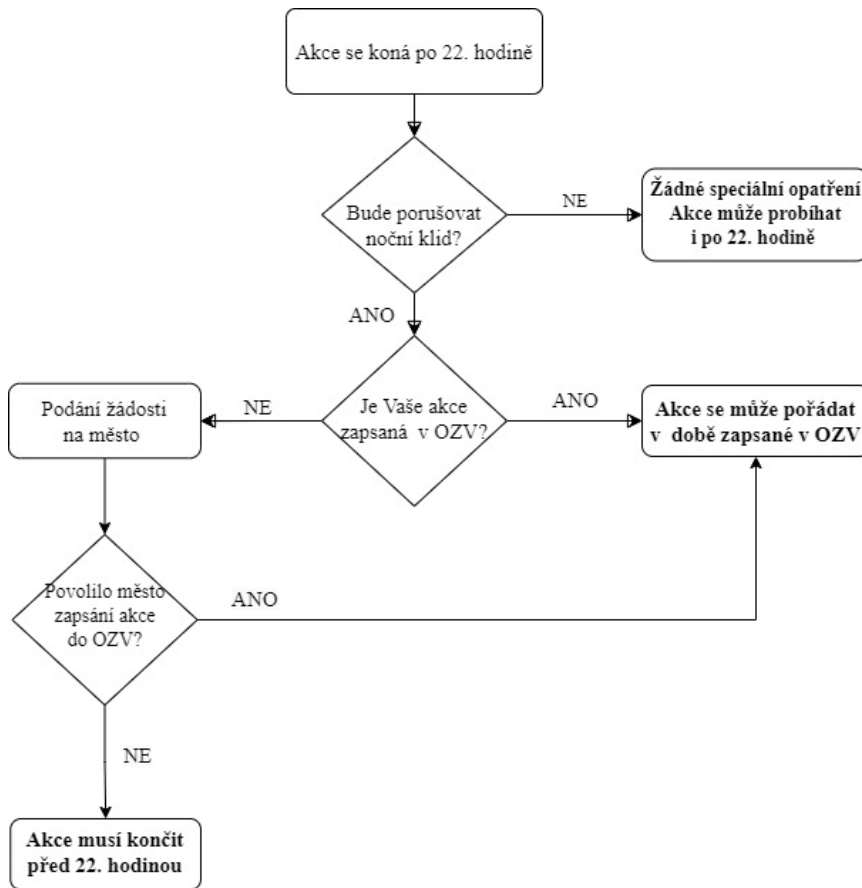
V případě, že se jedná o koncert, kde lze očekávat velký hluk nebo hlasité projevy účastníků i po 22. hodině, jako například rockové či metalové koncerty, je nezbytné, aby naše akce byla popsána v OZV (pokud dosud není uvedena v OZV). Akce může být zapsána buď konkrétním datem (např. 5. prosince 2024) nebo názvem a popisem akce, pokud se jedná o událost jejíž čas konání jsou veřejně známé informace (např. Novoroční městský ples, každoročně pořádaný festival Pekelný ostrov, Pálení čarodějnic atd.). Kvůli transparentnosti a předvídatelnosti je vhodné a praktické uvádět v OZV jak datum, tak i popis akce.

Podání žádosti o zapsání do OZV a ostatní komunikace s městem by měla být provedena v dostatečném předstihu, minimálně měsíc před pořádáním akce, aby na příštím zasedání mohlo zastupitelstvo obce projednat a rozhodnout o rozšíření seznamu událostí v OZV, u kterých má dojít ke zkrácení doby nočního klidu. Vzor žádosti lze nalézt v **příloze CH**. (Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly, 2023a, s. 8–9)

V praxi obce potřebují mnohem více času pro změnu OZV. Např. Pardubice doporučují až pětiměsíční předstih pro podání žádosti, protože vyhlášku mění pouze dvakrát do roka. (Pardubice, n.d.) Nebo např. ve městě Turnov a Příbram se tyto žádosti přijímají jen jednou do roka v určitém termínu. Je proto nutné nastudovat a předem vědět specifikace konkrétní obce, kde chceme akci pořádat, protože pravidla se mohou lišit. (Město Příbram, 2024; Turnov, 2020)

S rozhodováním může pomáhat jednoduchý strom na Obr. 9.

Obr. 9: Rozhodovací strom – noční klid



Zdroj: Vlastní zpracování s využitím draw.io (2024)

Porušení nočního klidu

Pokud obec v OZV nezkrátí nebo nezruší dobu nočního, budou hlučné aktivity v době nočního klidu podléhat trestním ustanovením, které jsou stanoveny zákonem. V takovém případě zasahuje obecní policie nebo samotná obec v rámci přestupkového řízení. Za tento přestupek lze uložit tyto sankce:

- a) napomenutí;
- b) pokutu dle § 5 odst. 2 písm. a) zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích. § 5 odst. 3 písm. b) ukládá všem organizacím za porušení nočního klidu pokutu ve výši až 10 000 Kč a při opakovaném porušení dle odst. 4 písm. a) až 15 000 Kč;
- c) zákaz činnosti;
- d) propadnutí věci;
- e) zákaz pobytu.

Druh sankce se liší podle závažnosti přestupku, jeho následků a ostatním okolnostem. (Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly, 2016)

6.1.2 Zdravotnický dozor

České zákony neudávají konkrétní povinnost a podmínky, kdy je nutné mít na akci zdravotní dozor. NOZ §2900 nám ovšem ukládá, že každý je povinen konat takovým způsobem, aby nedošlo k újmě na životě a zdraví. Na akci bychom tedy měli mít dostatečný zdravotnický dozor. Pořadatel akce by měl zajistit, takový dozor, který odpovídá počtu účastníků akce a charakteru akce. Nesmí dojít k situaci, kdy bude pořadatel obviněn ze zanedbání či podcenění situace. Jelikož přesná pravidla nejsou dána, můžeme se řídit ostatními nástroji. Ministerstvo zdravotnictví ČR doporučuje využít metodiky České lékařské společnosti J. E. Purkyně z roku 2014, která definuje zdravotní dozor podle množství účastníků a celkové rizikivosti akce. Tento přehled je znázorněn v Tab. 6.

Rizikovitost akce lze popsat i tzv. koeficientem rizikivosti, který nabývá hodnot 1; 1,5 a 2. Určuje se podle možných zranění, které mohou vzniknout během akce. Do koeficientu rizikivosti 1 spadají kulturní a společenské akce jako jsou například workshopy, výstavy, divadelní představení i hudební představení. Do koeficientu 1,5 spadají sportovní akce, které se našeho zaměření netýkají a do koeficientu 2 spadají rockové, metalové či punkové koncerty, technoparty a ostatní hudební festivaly. Koeficient se může vždy navýšit, jestliže je předem známo, že na akci bude prodáván alkohol nebo mohou v průběhu akce hrát roli drogy. (Česká lékařská společnost J. E. Purkyně, 2014)

Tab. 6: Přehled možností zdravotního zajištění akce podle počtu účastníků a rizikivosti

Počet účastníků	Koeficient rizikivosti akce		
	1	1,5	2
Více než 1000	RZP	RLP	RZP a RLP
5000 až 10 000	CMO a RZP	CMO a RLP	CMO a 2 RLP
Za každých dalších 10 000	+ RZP + min. 1 DRNR	+ RLP + min. 1 DRNR	+ 2 RLP + min. 1 DRNR

Zdroj: Česká lékařská společnost J. E. Purkyně, z.s. (2014)

RZP je označení pro vůz rychlé zdravotnické pomoci a RLP je vůz rychlé lékařské pomoci. Hlavním rozdílem mezi těmito výjezdovými vozy je skutečnost, že u RLP je většinou vysílána jen k vážnějším událostem a vedoucím týmu lékař. U RZP je vedoucím týmu zdravotnický záchranář. (Záchranná služba, 2023)

CMO je centrální místo ošetření, které se skládá ze zdravotnického stanu s osmi lůžky, lékaře a zdravotnickými záchranáči. Jde o místo, kde lze vyšetřit zraněné a popř. je ponechat na observaci lékařem. DRNR je označení pro vůz na přepravu raněných, nemocných a rodících. (Záchranář, 2022)

Tato metodika neřeší zdravotnické zabezpečení menších akcí pod 1000 účastníků a opět neexistuje žádný zákon, který by akce pod 1000 účastníků upravoval. Je tedy plně na pořadateli akce, aby zajistil alespoň minimální zdravotnický dozor podle charakteru akce.

Zajištění zdravotního dozoru

Tento dozor může pořadatel zajistit vlastními pracovníky nebo může uzavřít smlouvu s třetí stranou a dozor si zakoupí jako službu. Tuto službu může koupit buď u specializovaných organizací nebo přímo u záchranné zdravotnické služby (ZZS) v rámci zákona č. 374/2011 Sb., o ZZS. (zákon č. 374/2011 Sb.)

Pokud si na službu pořadatel akce najme specializovanou společnost jinou než ZZS, akci musí nahlásit na místní ZZS minimálně s dvouměsíčním předstihem. Je rovněž povinen informovat zdravotnické služby o charakteru akce, tzn. jestli se jedná o společenskou akci, metalový koncert či jiné. Kromě toho musí ještě nahlásit předpokládaný počet účastníků na akci, a jejich případné specifické požadavky pro zdravotní zajištění. Během příprav akce má pořadatel povinnost identifikovat potencionální rizika spojená s místem konání, popř. stavební rizika spojená se stavbou. Tyto faktory totiž ovlivňují druh a množství použitých zdravotnických materiálů, ale i parametry technického vybavení a rozmístění zdravotníků. O zjištěných skutečnostech je nutné informovat službu, aby se zdravotníci mohli bezpečně dostat až k místu samotného konání akce a mohli se s předstihem na vše připravit. Zajištění třetí stranou musí být v souladu se zákonem 95/2004 Sb. a 96/2004 Sb. (Ratmanová, 2015)

Kdo dozor může provádět

Zdravotnický dozor může být odborný nebo laický. Odborný zdravotní dozor na akci může poskytovat pouze zdravotník s ukončeným středním, vyšším nebo vysokoškolským vzděláním. Jedná se konkrétně o zdravotnické pracovníky (lékař, zubní lékař, všeobecná sestra, porodní asistentka, zdravotnický záchranář, zdravotnický asistent). Laickou první pomoc může poskytnout osoba s kurzem akreditovaným Ministerstvem školství mládeže a tělovýchovy. Je na pořadateli, jak proškoleného zdravotníka zvolí. (Ratmanová, 2015; Záchranář, 2022)

6.1.3 Policejní dozor

Dle § 2 zákona č. 273/2008 o Policii České republiky je úkolem policie zajistit bezpečnost lidí a ochranu majetku, udržovat veřejný pořádek, předcházet trestné činnosti a plnit povinnosti stanovené trestním řádem, a to i při konání sportovních či kulturních akcí. (zákon č. 273/2008)

Policie může být dle ustanovení §1, 2, 6, a 7 zákona č. 553/1991 Sb., o obecní policii požádána o pomoc při dodržování pravidel občanského soužití, prevenci kriminality, dodržování čistoty a odhalování přestupků při konání kulturních a sportovních akcí. (zákon č. 553/1991 Sb.) Podobně je vyjádřeno i zákonem č. 128/2000 Sb. (zákon o obcích), který dává starostovi města právo požádat policii o kooperaci při udržování veřejného pořádku. Už jen přítomnost policie na veřejných akcích může návštěvníky odradit od nevhodného chování. Nahlášení akce v dostatečném předstihu je jedním z dalších opatření. Nejen policie ale i ostatní složky patřící do IZS mají tak více času lépe naplánovat a zkvalitnit své služby pro danou akci. I přes to, že bychom na akci měli vždy mít alespoň minimální zdravotnický dozor, tak v případě, že z jakéhokoli důvodu na akci zdravotníci nebudou, i policie umí poskytnout základní první pomoc a vždy zavolají ZZS. (zákon č. 128/2000 Sb.)

Na akci by pořadatel měl zajistit dostatečné množství způsobilého a proškoleného personálu, který bude také zajišťovat prevenci rizik a v případě incidentu mohou varovat návštěvníky akce. K prevenci rizik je také důležité zavést pravidelnou kontrolu technického vybavení, jako je osvětlení, ozvučení, bezpečnost prostor a ostatního vybavení v místě konání. Další vhodnou prevencí je kontrola účastníků u vstupu, která je již běžnou praxí u mnoha koncertů, festivalů a jiných akcí. (Paul, 2019; Sýkora, 2018)

Kromě dozoru Policie České republiky či strážníky obecní policie, může být dozor vykonáván také poskytovatelem bezpečnostních služeb či přímo pořadatelem akce nebo jinou určenou skupinou, která se podílí na pořádání. Jestliže je bezpečnostní dozor na akci zřizován poskytovatelem bezpečnostních služeb, musí mezi poskytovatelem a pořadatelem akce vzniknout smluvní vztah. V této smlouvě by měl být jasně definován časový rámec, rozsah působnosti, podmínky výkonu, práva a povinnosti ochrany a další specifikace. Tyto specifikace mohou být provedeny například prostřednictvím směrnice pro výkon fyzické ostrahy. (Fröhlich a kol., 2022)

Postup při řešení incidentu

Pořadatel má dle § 23 a 24 ze zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému (dále jen IZS) povinnost okamžitě ohlásit vznik nebezpečného incidentu, neprodleně začít se záchrannými pracemi, varovat osoby v místě konání a otevřeně poskytnout informace o možném nebezpečí. Mimo jiné o každém incidentu, který se v průběhu konání akce stane, musí zodpovědná osoba udělat řádný záznam. Pro bezpečnější akce je také možnost vytvořit koordinační štáb a nad rámec zákona vytvořit i bezpečnostní dokumentaci – jedná se o tři plány: bezpečnostní, evakuační a koordinační. (Kotková a kol., 2021)

Sankce

Za nesplnění povinností pořadatele je podle § 28, odst. 5 zákona o integrovaném systému možné uložit pokutu od 250 000 Kč, 500 000 Kč, 1 000 000 Kč až do 2 000 000 Kč. Možné důvody pro různé výše pokut jsou detailněji rozepsány v § 28 odst. 1–4 zákona o integrovaném systému.

6.1.4 Prodej návykových látek

Alkohol

Možnost prodeje alkoholu, včetně lihovin, během kulturních události je povolena podle ustanovení §14 zákona č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek. Pořadatel pro prodej nepotřebuje živnostenské oprávnění, jelikož se nejedná o činnost se znaky živnostenského podnikání. Prodej alkoholu bude pravděpodobně zprostředkován pomocí barů nebo restauračních zařízení, které jsou v rámci akce pronajímána organizátorovi, jakožto třetí osobě. Živnostenské oprávnění si proto musí obstarat pouze provozovatel.

Prodej alkoholu může být dle ustanovení § 17 zákona č. 65/2017 Sb. na veřejně přístupných místech zakázán či jinak omezen OZV obce, v případě, že je akce přístupná osobám pod 18 let. Obec pravomoc využít nutně nemusí, ale je důležité počítat s tím, že k takové situaci může na akci dojít. Dále je zákonem důrazně zakázáno prodávat a podávat alkohol na akcích přímo určených pro osoby mladší 18 let (podle §11 odst. 2 písm. d zákona č. 65/2017 Sb.). Týká se to zejména akcí, které jsou primárně pořádané pro tuto věkovou skupinu, jako například dětské dny nebo dětské soutěže. Je také samozřejmě zakázáno distribuovat nebo prodávat alkoholické nápoje osobám mladším 18 let. (zákon č. 65/2017 Sb.)

Lihovina je označení pro alkohol, který má nejméně 15 % ethanolu. Jedná se konkrétně o vodky, rumy, slivovice, fernetu atd. Lihovina tedy není pivo ani víno či jiné nápoje jako například ovocná piva a cidery.

Prodejce alkoholu má dvě základní povinnosti:

1. Oznámit prodej úřadu

Osoba, která prodává lihoviny (nemusí nutně jít o pořadatele akce) podá oznámení písemnou formou na příslušný celní úřad nejpozději 5 pracovních dní před začátkem prodeje.

Oznámení úřadu musí obsahovat

- daňové identifikační číslo osoby,
- druh a množství lihoviny nabízené k prodeji,
- místo prodeje,
- druh a popis akce,
- datum zahájení a ukončení prodeje.

Oznámení je nutné podat osobně, emailem s elektronickým podpisem, poštou nebo datovou schránkou. Za nesplnění této povinnosti je celní úřad oprávněn uložit pokutu až do 800 000 Kč, a dokonce zakázat činnost na několik měsíců. Vzor pro ohlášení prodeje alkoholu celnímu úřadu lze nalézt v **příloze I.** (Knížková, 2022)

2. Správně označit lihoviny

Lihoviny budou správně označeny a jejich označení bude dodržovat všechny podmínky stanovené zákonem č. 307/2013 Sb., o povinné značení lihu. (Legislativně právní odbor ČUS, n.d.)

Tabák

Prodej tabáku je zakázán na akcích určených pro osoby mladší 18 let. Je též zakázán prodej pomocí automatu, jestliže nemůžeme ověřit věk nakupujícího. Tabák musí být při prodeji oddělen od ostatního sortimentu a prodejce musí mít viditelnou ceduli, která informuje o zákazu prodeje těchto výrobků osobám mladším 18 let. Opět, pokud je prodej tohoto sortimentu prováděn třetí stranou jako jsou bary a restaurační zařízení, jedná se o povinnosti těchto třetích stran, a ne o povinnosti pořadatele akce.

Sankce

Dle § 36 zákona č. 65/2017 Sb. může podnikající osobě, která neoznámí prodej alkoholu, být udělena pokuta až 800 000 Kč a zákaz činnosti až na 6 měsíců.

6.1.5 Požární ochrana a prevence

Požární ochrana a prevence se řídí zákonem č. 133/1985 Sb., o požární ochraně (dále jen zákon o PO) a vyhláškou č. 246/2001 Sb. o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (dále jen vyhláška o požární prevenci).

Vyhláška o požární prevenci definuje pro podnikající osoby pojmy a podmínky požární ochrany a požadavky pro vybavení prostor a jejich bezpečný provoz. Dle § 11 odst. 2 a 3 vyhlášky o požární prevenci má pořadatel bez ohledu na lokaci následující povinnosti:

1. Zřetelně označit tísňová čísla, popř. další pokyny k hašení požáru.
2. Umožnit přístup k provozuschopnému telefonu k tísňovému volání.
3. Zajistit volné průjezdové cesty komunikace pro případný příjezd hasičského sboru a volné chodby či schodiště, které vedou k únikovým východům.
4. Ujistit se o použitelnosti vnitřních a vnějších zásahových cest, žebříků nebo výtahů.
5. Dobře označit zařízení elektrické energie, hlavní vypínače elektrického proudu, uzávěry vody, plynu, produktovodů, uzávěry rozvodů ústředního topení.
6. Označení nouzových únikových východů, popř. směr úniku.

Hlavním účelem zákona o PO je definování všech povinností pro podnikající a další právnické osoby podle míry požárního nebezpečí. Pořadatel má povinnost určit, zda se jedná o akci:

- a) bez zvýšeného požárního nebezpečí,
- b) se zvýšeným požárním nebezpečím,
- c) s vysokým požárním nebezpečím.

Do které kategorie patří akce můžeme určit z § 4 zákona o PO, kde jsou detailně popsány veškeré podmínky pro zařazení do těchto kategorií. Za toto zřízení plně zodpovídá pořadatel. Pokud akce bude vykazovat znaky z více kategorií zároveň, např. má některé znaky vyššího požárního nebezpečí a některé znaky vysokého požárního nebezpečí, automaticky je mu přiřazena kategorie většího nebezpečí. (Vancí, 2022)

V Tab. 7 je zobrazen přehled zákonných povinností podle míry požárního nebezpečí obsažené v zákoně o PO.

Tab. 7: Přehled povinností podle míry požárního nebezpečí dle zákona o požární ochraně

Míra požárního nebezpečí podle § 4 zákona o PO	Povinnosti ze zákona o PO
Bez zvýšeného požárního nebezpečí	§ 2, § 5
Se zvýšeným požárním nebezpečím	§ 2, § 5, § 6, § 13, § 15
S vysokým požárním nebezpečím	§ 2, § 5, § 6, § 6a, § 13, § 15

Zdroj: zsbozp.vubp.cz (2017), zpracováno autorkou

Všechny povinnosti podle míry požárního nebezpečí:

A. Bez zvýšeného požárního nebezpečí

Akce se řadí do kategorie bez zvýšeného požárního nebezpečí, pokud činnosti nejsou zařazené v kategorii se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím.

Pokud tedy akce spadá do kategorie **bez požárního nebezpečí**, má pořadatel povinnost:

1. Plnit povinnosti vyplývající z vyhlášky o požární prevenci zmíněné na začátku Kap 6.1.5.
2. Plnit povinnosti vyplývající z § 2 a § 5 zákona o PO.

B. Se zvýšeným požárním nebezpečím

Pokud akce spadá do **kategorie zvýšeného požárního nebezpečí**, má pořadatel následující povinnosti:

1. Plnit veškeré povinnosti platné pro kategorii bez zvýšeného požárního nebezpečí.
2. Navíc plnit povinnosti vyplývají z § 6 zákona o PO.
3. Zřídit **preventivní požární hlídku** podle § 13 zákona o PO.

Preventivní požární hlídka se může skládat z hasičů a jiných osob, které splňují přípravu legislativní úpravy § 24 vyhlášky MV ČR č. 246/2001 Sb., o požární prevenci. Je doporučeno, aby v hlídce byly tři osoby a nejméně dvě. Přesný počet členů hlídky na počet účastníků akce není zákonně stanoveno. Úkolem preventivní hlídky je dohlížet na dodržování pravidel požární ochrany a prevence.

Z §13 zákona o PO vyplývá povinnost pořadateli akce zřízovat preventivní požární hlídku v prostorách s třemi a více zaměstnanci v případě, že naše akce spadá do kategorie

zvýšeného požárního nebezpečí, vysokého požárního nebezpečí, anebo v případě že tak stanoví nařízení kraje či OZV obce. V Plzeňském kraji se konkrétně jedná o Nařízení Plzeňského kraje č. 6/2011, ovšem mnoho měst nejen v Plzeňském kraji, ale po celé ČR si stanovuje vlastní podmínky pomocí OZV. Účel ovšem obě splňují stejný, a to vymezení konkrétních druhů kulturních a jiných akcí a jejich podmínek a způsob zabezpečení. OZV i Nařízení kraje může vymežit i takové akce, které nespádají do zvýšeného či vysokého nebezpečí, musí zřizovat preventivní hlídku, je proto nutné si oba dokumenty důkladně projít.

Zde je přehled všech aktuálních krajských nařízení v ČR:

1. Nařízení Středočeského kraje č. 6/2010
2. Nařízení Libereckého kraje č. 2/2020
3. Nařízení Ústeckého kraje č. 7/2003
4. Nařízení Karlovarského kraje č. 3/2016
5. Nařízení Plzeňského kraje č. 6/2011
6. Nařízení Kraje Vysočina č. 2/2004
7. Nařízení Královéhradeckého kraje č. 4/2002
8. Nařízení Jihomoravského kraje č. 1/2013
9. Nařízení Zlínského kraje č. 5/201
10. Nařízení Olomouckého kraje č. 1/2002
11. Nařízení Moravskoslezského kraje č. 4/2006
12. Nařízení Jihočeského kraje č. 3/2002
13. Nařízení hl. m. Prahy č. 15/2003
14. Pardubický kraj momentálně bez nařízení

(Vancl, 2022)

4. Zpracovat **dokumentaci požární ochrany** podle § 15 zákona o PO

Pro akce se zvýšeným požárním nebezpečím a vysokým požárním nebezpečím se musí zpracovat dokumentace požární ochrany. Dokumentací o požární ochraně se prokazuje plnění povinností, které jsou stanovené vyhláškou o požární prevenci § 27 a tvoří je:

- dokumentace o začlenění do kategorie činností se zvýšeným požárním nebezpečím nebo s vysokým požárním nebezpečím (§ 28);
- posouzení požárního nebezpečí (§ 29);
- stanovení organizace zabezpečení požární ochrany (§ 30);

- požární řád (§ 31);
- požární poplachové směrnice (§ 32);
- požární evakuační plán (§ 33);
- dokumentace zdolávání požárů (§ 34);
- řád ohlašovny požárů (§ 35);
- tematický plán a časový rozvrh školení zaměstnanců a odborné přípravy preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany;
- dokumentace o provedeném školení zaměstnanců a odborné přípravě preventivních požárních hlídek a preventistů požární ochrany (§ 36);
- požární kniha (§ 37);
- dokumentace o činnosti a akceschopnosti jednotky požární ochrany, popřípadě požární hlídky. (§ 69 odst. 1 písm. a) zákona o PO).

Ne všechny uvedené dokumenty jsou nutné zpracovávat pro všechny akce se zvýšeným požárním nebezpečím. Je proto důležité prostudovat platný zákon a zjistit, jaké podmínky stanovuje pro vytvoření dokumentu. Dokumentace se ale v praxi v mnoha případech natolik osvědčuje, že ačkoliv pořadatelé zákon neukládá povinnost, stejně ji vytváří. Dokumentaci může zpracovat pořadatel, je ovšem vhodné, aby ji zpracoval odborník v oblasti požární ochrany. Výhodou využití služeb odborníka je i jeho schopnost přesně stanovit vhodný rozsah a obsah veškeré dokumentace pro konkrétní typ akce a lokace. (Jiřík, 2018)

C. S vysokým požárním nebezpečím

1. Plnit veškeré povinnosti platné pro kategorii s vyšším požárního nebezpečí.
2. Zpracovat **dokumentaci požární ochrany**, které jsou povinné vypracovat pro činnosti s vysokým požárním nebezpečím, popř. dokumenty, které jsou stanovené odborníkem v této oblasti.
3. Navíc plnit povinnosti dle § 6a zákona o PO.

§ 6a udává povinnost pro všechny akce s vysokým požárním nebezpečím, aby orgán státního požárního dozoru schválil **posouzení požárního nebezpečí** pro danou akci. Toto posouzení mají právo zpracovat jen odborně způsobilé osoby. Odborně způsobilou osobou se rozumí:

- znalci a znalecké ústavy v oboru požární ochrany zapsané v seznamu znalců, které vedou krajské soudy;
- absolventi škol požární ochrany;

- absolventi ověřovacího programu pro odbornou způsobilost na úseku požární ochrany schválený ministerstvem, která splňuje požadavky podle § 11 odst. 4 zákona o PO;
- absolventi zkoušky odborné způsobilosti před komisí ustavenou ministerstvem;
- příslušníci Hasičského záchranného sboru České republiky.

Sankce

Porušením povinností stanovené zákonem o PO se podle § 76 zákona o PO dopouštíte přestupku. Pokuta za nedodržení povinností požární ochrany činí až 250 000 Kč pro akce bez zvýšeného požárního nebezpečí, až 500 000 Kč pro akce se zvýšeným požárním nebezpečím a až 1 000 000 Kč pro akce s vysokým požárním nebezpečím.

Hasičský záchranný sbor kraje nám dále může uložit pokutu až 10 000 000 Kč za zrušení jednotky požární ochrany bez souhlasu a za provozování činnosti s vysokým požárním nebezpečím bez odsouhlaseného posouzení.

Pokud se bude daný přestupek opakovat do tří let od uložení první pokuty, může být uložena pokuta až dvojnásobku pokuty původní.

6.1.6 Možné povinnosti vyplývající z OZV

Obec, ve které se akce konají, jsou oprávněny regulovat povinnosti pro pořadatele pomocí OZV. OZV může obsahovat (a ve většině případů opravdu obsahuje) oznamovací povinnost pro pořadatele akcí. Ustanovení § 10 písm. b) zákona o obcích může pořadatelům kulturních akcí udávat závazné podmínky pro pořádání, průběh a ukončování akcí k zajištění veřejného pořádku. Není však konkrétně vymezeno, o jaké podmínky se jedná. Mezi tyto povinnosti může obec zařadit:

- plnění oznamovací povinnosti,
- povinnosti zajištění řádné pořadatelské služby,
- stanovit dobu ukončení akce (stanovit povinnost akci ukončit).

Oznamovací povinnost

V případě, že akce bude podléhat oznamovací povinnosti, je nutné kulturní akci oznámit na danou obec či město společně s údaji, které nám ukládá OZV. Může jít o:

- informace o pořadateli nebo jeho zástupci či zástupců, včetně identifikačních a kontaktních údajů, zejména telefonní číslo a e-mail, na kterém bude dostupný

pro kontakt v určenou dobu před a po akci, a také během samotného konání události;

- časový rámec akce (zahájení a ukončení), spolu s uvedením místa konání (pokud jde o průvod nebo pohyblivou událost, je třeba uvést trasu);
- předpokládaný počet účastníků události;
- počet osob zajišťujících pořadatelskou službu;
- identifikace a kontaktní údaje osob, které byly pověřeny organizátorem ke spolupráci s orgány veřejné správy;
- identifikace a kontaktní údaje osob, v jejichž objektech – na jejichž pozemcích se akce koná.

(Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra, 2011)

Je důležité oznamovací povinnost kulturní akce nezaměňovat s oznamovací povinností shromáždění. Shromáždění jsou legislativně ukotvena v zákoně č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, kde je přesně definován způsob a lhůty pro oznámení. I přes to, že veřejným shromážděním se rozumí akce konané na veřejných místech jako jsou ulice, louky a náměstí, do této skupiny nepatří kulturní události (koncerty, sportovní akce, dětské dny, farmářské trhy...). Nelze opomenout také oznamovací povinnost vůči složkám IZZ popsaná v kapitole 6.1.2. (Ministerstvo vnitra České republiky, n.d.-a)

Zajištění pořadatelské služby

Mělo by být zajištěno, že na akce bude přítomno dostatečné množství zletilých pořadatelů. Počet by měl odpovídat charakteru a velikosti akce. Při nejistotě je vhodné počet konzultovat s Policií ČR. Ministerstvo vnitra České republiky (2017) uvádí jako doporučení pro stanovení optimálního množství pořadatelů na akci alespoň 3 osoby pořadatelské služby na každých 100 návštěvníků akce.

Poplatky za vstupné

Pokud je na akci vybíráno vstupné a obec, ve které se akce bude konat má ve své OZV uveden poplatek za vstupné, nastává povinnost tuto skutečnost ohlásit na příslušný úřad. Veškeré údaje, které je nutno k oznámení přidat jsou zákonně určeny podle § 14a odst. 2 a 3 zákona č. 565/1990 Sb., zákon o místních poplatcích. Pokud bude poplatník mít zájem změnit údaje v již podaném oznámení, musí tak učinit do 15 dnů (Netýká se údajů, které může správce daně zjistit z informačních systémů, ke kterým po přístupu, např. z registru obyvatel). (zákon č. 565/1990 Sb.)

Poplatková povinnost je nepřenosná a poplatníkem je osoba pořádající akci. Poplatek se vybírá ze vstupného sníženého o DPH. Tomuto poplatku nepodléhají všechny akce na území obce, ale pouze akce vymezené v OZV, popř. akce které obec výslovně od poplatku osvobodila. Sazba může činit až 20 % nebo se může řešit paušálem. OZV zároveň upravuje veškeré okolnosti a lhůty pro výběr tohoto poplatku. Poplatek se nemusí platit z akcí, které mají charitativní účely nebo veřejně prospěšné účely. Pořadatel toto osvobození od poplatku musí včas oznámit. V případě, že skutečnost neohlásí v dané lhůtě, dochází k zániku nároku na úlevu a poplatek může být vyčíslen v plně výši.

Sankce

Pokud právnická osoba nedodrží povinnosti dané OZV obce nebo kraje anebo nedodrží jiné nařízení obce nebo kraje, lze ji uložit pokutu podle § 4 zákona o některých přestupcích. Uložená pokuta může pak dosahovat až 100 000 Kč.

Podle ustanovení § 247 DŘ může pořadateli akce být uložena tzv. pořádková pokuta až do 500 000 Kč, za neohlášení vybírání vstupného na příslušný úřad. (Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly, 2023b)

6.2 Hudební produkce na veřejném pozemku

V následujících podkapitolách jsou popsány tři typy hudebních produkcí podle lokace: na veřejném pozemku, na soukromém pozemku a v kulturním centru. Každá z lokací má své charakteristické povinnosti a požadavky, které musí být ze zákona splněny. Jsou zde popsána potřebná povolení, bezpečnostní aspekty, veřejný pořádek a další. V následujícím textu lze nalézt detailní návod na úspěšné provedení hudební produkce s dodržáním všech povinností, které jsou s akcí spojeny.

6.2.1 Povolení

Podle § 34 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, jsou veřejnými prostranstvími považovány prostory, které jsou přístupné každému bez omezení a slouží k obecnému užívání bez ohledu na vlastnictví (ulice, chodníky, náměstí, tržiště, parky, veřejná zeleň a další). Pokud budeme tento prostor využívat pro své podnikatelské účely, ať už se jedná o postavení stánku, vystavení reklamní cedule, organizace trhů nebo právě v řešeném případě pořádání kulturní hudební akce, vzniká povinnost požádat o povolení pomocí žádosti o zvláštním užívání místní komunikace. Často se také využívá název zábor veřejného prostranství. Vzor žádosti je k nalezení **v příloze J**.

Žádost o zábor veřejného prostranství má následující náležitosti:

- jméno a příjmení, popř. název firmy,
- IČO,
- sídlo podnikání,
- místo pro doručování,
- osoby oprávněné jednat za spolek,
- číslo účtu.

Pokud poplatky souvisí s podnikatelskou činností, uvádí se i čísla (tuzemská i zahraniční) všech účtů poskytovatelů služeb užívaných v souvislosti s podnikatelskou činností.

Procesní návod a poplatky

Je nutné tento zábor ohlásit na obci. To znamená, že žádost se předá obci, ve které se nachází daná oblast. V případě podnikatelské činnosti se jedná o tzv. zvláštní užívání a je běžně zpoplatněno. Pokud je žadatelem spolek nebo jiná právnická osoba, je nutné uvést v žádosti také osoby, které mají oprávnění jednat v poplatkových záležitostech jménem ohlašovatele. Tyto poplatky jsou ukotveny v zákoně č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích. Od poplatků jsou dle § 4 odst. 1 osvobozeny fyzické a právnické osoby, které pořádají akce charitativní nebo veřejně prospěšné. Sazba poplatku za zábor činí až 10 Kč/m². Tento poplatek může obec zvýšit až na 100 Kč/m² v případě se na veřejném prostoru umisťují reklamní a prodejní zařízení, lunaparky a jiné atrakce. Musíme mít stále na paměti, že poplatky se mohou v různých městech výrazně lišit. Měli bychom si důkladně nastudovat OZV konkrétní obce, kde chceme akci pořádat, jelikož v této vyhlášce jsou stanoveny přesná veřejná prostranství, kde je zvláštní využívání povoleno, poplatky za užívání, jejich výběr, splatnost, lhůty pro ohlašování, popř. další druhy poplatků či naopak úlevy od nich. Prostudování je především důležité, protože poplatky si obec může regulovat i mimo zákon a stanovit tedy až mnohonásobně vyšší poplatky. Např. v historických částech města či v centrech bývají poplatky zpravidla vyšší. (Metzner, 2018; Průvodce podnikáním, 2022)

Současně s žádostí o zábor musí fyzické i právnické osoby uzavřít s obcí nájemní smlouvu. Ze závěru rozsudku Nejvyššího správního soudu (2009, s. 8) vyplývá, že jsme povinni uhradit nájemné vyplývající z nájemní smlouvy i poplatek za zábor. Nájemné představuje příjem města a poplatek představuje příjem městské části.

Sankce

Porušením je přestupkem podle § 5 odst. 2 písm. c) zákona č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích. Pokud podnikatel zábor veřejného prostranství neohlásí, mohou jeho poplatky být zvýšené až na trojnásobek původní částky nebo mu může být uložena pokuta až 500 000 Kč.

Obec dále podle zákona o obcích může uložit pokutu právnické osobě, která znečišťuje veřejné prostranství. Za neudržování čistoty a pořádku na pozemku, který osoba vlastní nebo užívá a tím naruší vzhled obce, činí pokuta až 100 000 Kč. Za znečištění veřejného prostranství, narušení životního prostředí nebo porušení povinností stanovené právním předpisem obce pokuta činí až 200 00 Kč. (Ministerstvo vnitra České republiky, n.d.-b)

6.2.2 Požární ochrana

O akcích na veřejném pozemku a venkovních prostranstvích není v zákoně o PO poskytnuta žádná konkrétní informace. Podle povahy akce může spadat do jakékoli kategorie požárního nebezpečí.

Zde jsou některá kritéria, typická pro koncerty a festivaly na veřejném pozemku, která by akci mohla zařadit do zvýšené a vysokého požárního nebezpečí:

Do **zvýšeného požárního nebezpečí** může spadat akce na veřejném pozemku například z následujících důvodů, které jsou časté právě pro pořádání hudebních akcí:

- využití pyrotechniky, ohnivé efekty, zábleskové bomby (mohou patřit do skupiny nebezpečných látek podle § 4 zákona o PO);
- nejsou běžné podmínky pro zásah.

Dá se předpokládat, že velké množství venkovních akcích nebude mít běžné podmínky pro zásah – odlišné rozestavění prostor, než jsou návštěvníci zvyklý, velké množství atrakcí a jiných zařízení, nově postavené velké konstrukce (festivalové podium apod.) mohou v kombinaci s velkým množstvím návštěvníků vyvolat zvýšené požární nebezpečí.

Během stavebních a demoličních prací na areálu se často vyžadují práce ve výšce např. stavění festivalového pódia a technické zajištění hudebních produkcí. Je důležité zdůraznit, že práce ve výšce nad 1,5 metru mohou vykonávat pouze kvalifikovaní a zdravotně způsobilí pracovníci. Pro činnosti, jako je instalace pódíí, ozvučení a osvětlení, které vyžadují využití lezecké techniky, lešení nebo plošin, je vhodné svěřit

je specializovaným externím firmám. Tyto firmy disponují kvalifikovaným personálem a náležitým vybavením pro bezpečnou a efektivní realizaci takových akcí. (Vanc1, 2022)

Do **vysokého požárního nebezpečí** může spadat akce na veřejném pozemku z důvodů:

- využití pyrotechniky, ohnivé efekty, zábleskové bomby (může se jednat o nebezpečné látky popsané v § 4 zákona o PO, která spadají do vysoké nebezpečí).

Povinnosti pro obě kategorie požárního nebezpečí jsou popsány v Kap. 6.1.5.

6.2.3 Bezpečnost

V rámci prevence nebezpečí a kriminality na akci je doporučeno pro venkovní akce v neohrazeném prostoru (jako např. na náměstí) vhodné zahrnout

- pravidla pro vjezd a výjezd vozidel,
- zajištění fyzické ostrahy,
- spolupráce se subjekty IZS,
- zajištění komunikace mezi pořadateli, policií a ostrahou.

Akce může být úplně neprůjezdná, v tom případě je vhodné, aby vjezdy na náměstí byly hlídány policií. Vstup může být povolen např. jen stánkařům a pořadatelům akce. (Fröhlich a kol., 2022)

6.3 Hudební produkce v kulturním centru

6.3.1 Povolení

Pokud budeme pořádat akci v kulturním centru, nepotřebujeme žádné speciální povolení od města, stačí pouze domluva s majitelem objektu. Je tedy potřeba uzavřít s ním řádnou nájemní smlouvu (viz **Příloha K**). Vlastníkem může být město, soukromá osoba či organizace.

6.3.2 Požární ochrana

Kulturní, hudební i sportovní akce se mohou uspořádat pouze ve stavbách, které jsou k tomu určeny. Konkrétně stavba musí mít dostatečný počet únikových vchodů a prvky požární bezpečnosti. Stavba musí být také zkolaudována stavebním úřadem. Únikové vchody musí být v průběhu celé akce volné, otevřené a dostatečně označené. Mezi povinnosti organizátora akce patří také vyznačení nekuřáckých a kuřáckých zón a vybavení prostor dostatečným množstvím hasících přístrojů. Pokud je stavba dle projektové dokumentace určena ke shromažďování osob, ozdoby a jiné dekorace nesmí vyset ze stropu. Hrozí totiž riziko, že by při zápalu následně padali na unikající osoby. Další povinností pořadatele je zajistit, aby se neprodalo více vstupenek, než je kapacita sálu. Jak už bylo zmíněno v Kap. 6.1.5, pořadatel musí zhodnotit, zda akce dle zákona spadá do kategorie s nulovým požárním nebezpečím, zvýšeným požárním nebezpečím či vysokým požárním nebezpečím.

Zde jsou některá kritéria typická pro koncerty a festivaly v kulturních centrech, která by akci mohla zařadit do zvýšené a vysokého požárního nebezpečí:

Do **zvýšeného požárního nebezpečí** může spadat akce v kulturním centru z důvodů:

- konání ve stavbách o sedmi a více nadzemních podlažích (výjimkou jsou bytové domy),
- konání ve stavbách pro shromažďování většího množství osob.

Vyhláška o požární prevenci definuje, že se jedná o stavby, ve kterých na jednu osobu připadá plocha menší než 4 m² a slouží k shromáždění nejméně 200 osob najednou. Obvykle do této kategorie spadají divadelní a taneční sály, hudební kluby, kulturní domy, kina, konferenční sály a sportovní haly. Právě tyto prostory bývají nejpoužívanější pro hudební produkce, je teda pravděpodobné, že z tohoto důvodu bude naše akce spadat do této kategorie.

Do **vysokého požárního nebezpečí** může spadat akce v kulturním centru z důvodů:

- konání ve stavbě o 15 nebo více nadzemních podlažích nebo s výškou větší než 45 m.

Povinnosti pro obě kategorie požárního nebezpečí jsou popsány v Kap. 6.1.5. (Okresní sdružení hasičů Plzeň-jih, 2020)

6.3.3 Bezpečnost

V rámci bezpečnosti akcí v kulturním centru mohou být aplikovány prvky:

- podmíněný vstup (se vstupenkou),
- vypracovaný provozní řád pro chování osob na hromadné akci,
- spolupráce se složkami IZS,
- zajištění ostrahy a komunikace mezi pořadateli, policií a ostrahou.

(Fröhlich a kol., 2022)

6.4 Hudební produkce na soukromém pozemku

6.4.1 Povolení

V případě, kdy spolek chce pořádat akci na soukromém pozemku, je nezbytné navázat kontakt s majitelem či správcem pozemku a získat jeho souhlas (pokud tedy majitelem není sám spolek). Není nutné uzavřít nájemní smlouvu, je ovšem nutné mít souhlas majitele. Pro soukromé akce na soukromém pozemku nejsou v zákoně žádné regulace. Pro veřejné akce na soukromém pozemku je nutné brát v úvahu, jestli bude zasahovat do veřejných prostor.

Pokud akce bude pořádána v okolí jiných domů, bytů a soukromých pozemků, měli bychom se řídit § 1013 odst. 1 NOZ „Vlastník se zdrží všeho, co působí, že odpad, voda, kouř, prach, plyn, pach, světlo, stín, hluk, otřesy a jiné podobné účinky (imise) vnikají na pozemek jiného vlastníka (souseda) v míře nepřiměřené místním poměrům“ (zákon č. 89/2012 Sb., § 1013, odst. 1). Tato část NOZ je také často nazývána „sousedské soužití“. Pokud budou sousedi rušeni například nadměrným hlukem akce, mají právo na ochranu svých práv. Tato stížnost může zahájit přestupkové řízení a skončit pokutou. Mohou podstoupit právní kroky a řešení takové věci. Je proto důležité předem sousedy se situací seznámit a mít vzájemný respekt. (Právní linka, 2016)

6.4.2 Požární ochrana

Zde jsou některá kritéria, typická pro koncerty a festivaly na soukromém pozemku, která by akci mohla zařadit do zvýšené a vysokého požárního nebezpečí:

Do **zvýšeného požárního nebezpečí** může spadat akce na soukromém pozemku z důvodu:

- využití pyrotechniky, ohnivé efekty, zábleskové bomby (mohou patřit do skupiny nebezpečných látek popsanych v § 4 zákona o PO);
- použití plynových lahví pro vaření jídla nebo uchování teploty jídla;
- pokud nejsou běžné podmínky pro zásah.

Dá se předpokládat, že velké množství akcí nebude mít běžné podmínky pro zásah. Jde o odlišné rozestavení prostor, než jsou návštěvníci zvyklí, velké množství atrakcí a jiných zařízení, nově postavené velké konstrukce jako festivalové podium atd. mohou v kombinaci s velkým množstvím návštěvníků vyvolat zvýšené požární nebezpečí

Do **vysokého požárního nebezpečí** může spadat akce v kulturním centru z důvodů využití

- pyrotechniky, ohnivých efektů, zábleskových bomb.

Povinnosti pro obě kategorie požárního nebezpečí jsou popsány v Kap. 6.1.5.

6.4.3 Bezpečnost

Podle poznatků Fröhliche a kol. (2022) získané rozhovorem se zástupcem organizátora festivalu Hrady CZ, je vhodné pro hudební akce pořádané v ohraničeném prostoru (jako je např. prostor amfiteátru), zavést prvky:

- kontrola u vstupu,
- kontrola vjezdu do areálu,
- zajištění fyzické ostrahy,
- vypracování návštěvního řádu,
- spolupráce se subjekty IZS,
- rozdělení areálu na několik sektorů,
- zajištění technických bezpečnostních prvků: reflexní vesty, osvětlení, vysílačky, zátaras, detektor kovu atd.

Při zavedení těchto prvků výrazně snížíme rizikovost naší akce a kriminalitu na akci.

Závěr

Bakalářská práce přináší důležité poznatky a důležité znalosti v oblasti provozu spolků. Všechny povinnosti byly v práci podloženy příslušnými praktickými návody a příklady pro jejich správné provedení. Práce tedy slouží jako kompletní příručka pro nové i již fungující spolky v České republice, jejich členy i pro veřejnost.

Práci tvoří praktické návody v kombinaci s teoretickými informacemi o zkoumaném tématu. Nejdříve byly identifikovány jednotlivé povinnosti a následně byly převedeny do jednotlivých kroků, jejichž provedení je nezbytné pro úspěšný provoz spolku. V bakalářské práci je krok za krokem popsáno, jak se má postupovat v konkrétních situacích, které mohou nastat ve spojitosti s organizací kulturních akcí. Díky tomu jsou návody velice praktickým nástrojem. Spolky mohou tyto návody použít jako příručku pro fungování od vzniku až po samotné pořádání hudebních akcí. Alternativně mohou práci využít jako nástroj podpory pro ověření všech postupů a tím minimalizovat problémy a sankce, které se mohou vyskytnout. Lze tak bezpečně prohlásit, že vytyčené cíle bakalářské práce byly splněny.

Tato bakalářská práce dokonale prověřila moje teoretické znalosti a donutila tyto znalosti aplikovat na praktických příkladech a situacích. Díky tomu práce měla velký přínos nejen pro cílové skupiny ale i pro mě osobně. Do budoucna mohu sama z práce čerpat informace v případě soustředění svých studií na podobná témata.

Seznam použitých zkratk

NOZ	Nový občanský zákoník
RejZ	Zákon o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob (Rejstříkový zákon)
ZoÚ	Zákon o účetnictví
ZDP	Zákon o daních z příjmu
DŘ	Daňový řád
OZV	Obecně závazná vyhláška
ÚJ	účetní jednotka
ZZS	záchranné zdravotnické služby
IZS	integrováný záchranný systém
zákon o PO	zákon o požární ochraně

Seznam použitých zdrojů

- Ambrož, J., & Novák, J. (2018). *Daně, účetnictví, právo, práce a mzdy pro profesionály*. Dostupné 1. Duben 2024 z du.cz. <https://www.du.cz/33/spolky-a-dan-z-prijmu-uniqueidmRRWSbk196FNf8jVUh4Erh15QSgtZoW3AXeRLJQDUvVRYFLS2WAvA/>
- Benák, J., & Zahumen, D. (2015). *Jak na spolkový rejstřík*. Praha: Grada Publishing.
- Brabec, M. (2023). *Daň z příjmů u spolků*. Dostupné 1. Duben 2024 z Města a obce profi. https://www.obecniportal.cz/33/dan-z-prijmu-u-spolku-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EojpQmSFIx1AZNvvxIRp18D2ZspOsA8wwA/?uri_view_type=44&uid=1tkFvNBnaz1FnB9GTIDDP3Q&e=1_zht0oW8CPBCn9rcdvmM-4xR0JbddqbQ
- Březinová, H. (2023). *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů* (5. vyd.). Praha: Wolters Kluwer ČR.
- Česká lékařská společnost J. E. Purkyně. (2014). *Zdravotnické zajištění kulturních a sportovních akcí*. Společnost urgentní medicíny a medicíny katastrof ČLS JEP. https://urgmed.cz/wp-content/uploads/2019/03/2014_hromadn%C3%A9_akce.pdf
- Česká pošta. (n.d). *Legalizace - ověřování podpisů*. Dostupné 14. Březen 2024 z <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/overovani-listin-a-podpisu/legalizace>
- Dušek, J. (2024). *Daně z příjmů*. Praha: Grada Publishing.
- Dušek, J., & Sedláček, J. (2024). *Daňová evidence podnikatelů 2024*. Praha: Grada Publishing.
- Projekt ESFCR. (n.d.). *Spolky a jejich postavení dle nového Občanského zákoníku*. <https://www.esfcr.cz/file/8783/>
- Finanční správa. (2023). *Možnosti elektronického podání*. Dostupné 2. Duben 2024 z <https://www.financnisprava.cz/cs/dane/dane-elektronicky/strucny-prehled>
- Frank Bold. (2018). *Jak správně založit spolek*. Dostupné 9. Březen 2024 z <https://frankbold.org/poradna/spolky-a-zapojeni-verejnosti/spolky/zakladani-spolku/rada/jak-spravne-zalozit-spolek>
- Fröhlich, T., Slabý, J., Michalcová, L., & Melicharová, M. (2022). *Příloha C Vymezení prvku bezpečnosti*. http://certilab.cz/helena/files/Priloha_C_Vymezeni_prvku_bezpecnosti.pdf
- Hanžl, P. (2018). *Ustavující schůze – nejlepší způsob jak založit spolek?* Dostupné 12. Březen 2024 z Epravo. <https://www.epravo.cz/top/clanky/ustavujici-schuze-nejlepsi-zpusob-jak-zalozit-spolek-107140.html>
- Hospodářská komora České republiky. (n.d). *Ověřování listin a podpisů (vidimace a legalizace)*. Dostupné 14. Březen 2024 z <https://www.komora.cz/overovani-listin-podpisu-vidimace-legalizace/>
- Jiřík, B. (2018). *Zajištění bezpečnosti akcí pro veřejnost. Časopis 112 (číslo 8/2018)*. https://doverville.cz/wp-content/uploads/2018/09/skmbt_c45218083009290.pdf

- Knížková, J. (2022). *Pořádáte zábavu nebo slavnosti, kde se prodává alkohol. Musíte to hlásit celnímu úřadu*. Dostupné 6. Březen 2024 z Podnikatel.cz. <https://www.podnikatel.cz/aktuality/poradate-zabavu-nebo-slavnosti-kde-se-bude-pit-alkohol-musite-to-hlasit-celnimu-uradu/>
- Komora auditorů České republiky. (2024). *Změna limitů pro kategorizaci účetních jednotek*. <https://www.kacr.cz/file/7515/zmena-limitu-pro-kategorizaci-ucetnich-jednotek-od-1-1-2024.pdf>
- Kotková, D., Kotek, L., & Kalvach, Z. (2021). *STANOVENÍ ÚROVNĚ ZABEZPEČENÍ U HROMADNÝCH AKCÍ*. Trilobit odborný vědecký časopis. <http://trilobit.fai.utb.cz/Data/Articles/PDF/25720694-359c-435a-9f5a-343d846ea5a9.pdf>
- Králová, M., & Hejret, M. (2022). *Zákon o účetnictví 2022 - s komentářem* (2. vyd.). Praha: Grada Publishing.
- Krechovská, M., Hejduková, P., & Hommerová, D. (2018). *Řízení neziskových organizací*. Praha: Grada Publishing.
- Lavický, P. a kol. (2014). *Občanský zákoník I. Obecná část (§ 1–654). Komentář*. C. H. Beck
- Legislativně právní odbor ČUS. (n.d.). *Povinnosti při prodeji alkoholu*. <https://www.cuscz.cz/poradna-a-vzory/povinnosti-pri-prodeji-alkoholu.html>
- Město Příbram. (2024). *Pořadatelé akcí mohou žádat o udělení výjimky*. Dostupné 28. Únor 2024 z <https://pribram.eu/aktualni-temata/poradatele-akci-mohou-zadat-od-udeleni-vyjimky.html>
- Metzner, J. (2018). *Zábor veřejného prostranství, k čemu slouží a kde a jak si o něj zažádat*. Dostupné 29. Únor 2024 z Právní prostor: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/spravni-pravo/zabor-verejneho-prostranstvi-k-cemu-slouzi-a-kde-a-jak-si-o-nej-zazadat>
- Ministerstvo spravedlnosti České republiky. (2014). *Technická specifikace pro předávání digitalizovaných listin do Sbírký listin veřejného rejstříku*. Dostupné 12. Březen 2024 z <https://or.justice.cz/ias/ui/specifikaceSL>
- Ministerstvo spravedlnosti České republiky. (n.d). *Seznam příloh přikládaných k návrhu na zápis spolku, pobočného spolku nebo změnu údajů o spolku nebo pobočném spolku*. Dostupné 9. Březen 2024 z https://or.justice.cz/ias/ui/download/prilohy_spolky.pdf
- Ministerstvo vnitra České republiky. (2017). *BEZPEČNOSTNÍ STANDARDY PRO POŘADATELE LETNÍCH SPORTOVNÍCH, KULTURNÍCH A SPOLEČENSKÝCH AKCÍ*. <https://www.mvcr.cz/chh/soubor/brozura-bezpecnostni-standardy-pro-poradatele-sportovnich-kulturnich-a-spolecenskych-akci.aspx>
- Ministerstvo vnitra České republiky. (2021). *Vidimace a legalizace*. Dostupné 14. Březen 2024 z <https://www.mvcr.cz/soubor/vidimace-a-legalizace.aspx>
- Ministerstvo vnitra České republiky. (2023a). *Vidimace a legalizace*. Dostupné 19. Březen 2024 z <https://www.mvcr.cz/soubor/vidimace-a-legalizace-aktualizace-k-1-3-2023.aspx>

- Ministerstvo vnitra České republiky. (2023b). *eLegalizace*. Dostupné 19. Březen 2024 z <https://www.mvcr.cz/soubor/elegalizace-metodicka-pomucka-a-prakticky-radce.aspx>
- Ministerstvo vnitra České republiky. (n.d.-a). *Shromažďovací právo*. Dostupné 6. Březen 2024 z <https://www.mvcr.cz/clanek/obcanske-aktivity-118893.aspx?q=Y2hudW09Mw%3D%3D>
- Ministerstvo vnitra České republiky. (n.d.-b). Dostupné 7. Březen 2024 z <https://www.mvcr.cz/clanek/zniecistovani-verejnych-prostranstvi.aspx>
- Mokrý, L. (2015). *Povinné ukládání dokumentů do sbírky listin*. Dostupné 12. Březen 2024 z Portál Pohoda. <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/legislativa-pro-podnikatele/povinne-ukladani-dokumentu-do-sbirky-listin-pro-ko/>
- Nářízení Plzeňského kraje č. 6/2011
- Nejvyšší správní soud. (2009). *ROZSUDEK JMÉNEM ČESKÉ REPUBLIKY*. Dostupné 29. Únor 2024 z https://www.nssoud.cz/stazeni-dokumentu?filepath=SOUNDNI_VYKON/2008/0086_9Afs_0800089A_preveden_o.pdf
- Notářská komora Česká republika. (n.d). *Ověření pravosti podpisu - legalizace*. Dostupné 14. Březen 2024 z Notářská komora České republiky. <https://www.nkcr.cz/sluzby/overovani-a-vypisy-z-rejstriku/overeni-pravosti-podpisu-legalizace>
- Novotný, P., Ivičičová, J., Novotná, M., & Štýsová, M. (2014). *Nový občanský zákoník: Principy a základní pojmy*. Praha: Grada Publishing.
- Odbor dozoru a kontroly veřejné správy Ministerstva vnitra. (2011). *Právní výklad k zákonnému zmocnění k obecně závazné vyhlášce, kterou se stanovují závazné podmínky pro pořádání, průběh a ukončení veřejnosti přístupných sportovních a kulturních podniků, včetně tanečních zábav a diskoték, v rozsahu nezbytném k zajištění*. Dostupné 6. Březen 2024 z <https://www.mvcr.cz/odk2/soubor/mm-24-4-pravni-vyklad.aspx>
- Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly. (2016). *OTÁZKY A ODPOVĚDI K PROBLEMATICE NOČNÍHO KLIDU*. <https://www.mvcr.cz/soubor/otazky-a-odpovedi-k-problematice-nocniho-klidu-a-k-novele-zakona-o-prestupcich.aspx>
- Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly. (2023a). *Právní výklad k zákonnému zmocnění k obecně závazné vyhlášce obce o nočním klidu*. Dostupné 18. Leden 2024 z <https://www.mvcr.cz/odk2/soubor/mm-26-4-pravni-vyklad.aspx>
- Odbor veřejné správy, dozoru a kontroly. (2023b). *Metodický materiál Právní výklad k místnímu poplatku ze vstupného*. Dostupné 8. Březen 2024 z <https://www.mvcr.cz/odk2/soubor/mm-28-04d-pravni-vyklad-k-mistnimu-poplatku-ze-vstupneho-1-1-2024.aspx>
- Okresní sdružení hasičů Plzeň-jih. (2020). *Preventivní požární hlídky*. Dostupné 5. Březen 2024 z https://www.oshpj.cz/wp-content/uploads/2020/12/pozarni_hlidky.pdf
- Paketo.cz. (2024). Dostupné 4. Duben 2024 z <https://www.paketo.cz/cas-na-archivaci-kdo-co-a-jak-dlouho-je-povinen-archivovat/>

- Pardubice. (n.d.). *Noční klid - podání žádosti o výjimku*. Dostupné 28. Únor 2024 z <https://pardubice.eu/nocni-klid-podani-zadosti-o-vyjimku>
- Paul, M. (2019). *Ochrana objektů a osob při organizování významných společenských akcí*. [Bakalářská práce, Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně]. Portál Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. https://portal2.utb.cz/StagPortletsJSR168/PagesDispatcherServlet?pp_destElement=%23ssSouboryStudentuDivId_3831&pp_locale=cs&pp_reqType=render&pp_portlet=souboryStudentuPagesPortlet&pp_page=souboryStudentuDownloadPage&pp_nameSpace=G13109&soubidno=127937
- Pelikánová, A. (2018). *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky* (3. vyd.). Praha: Grada Publishing.
- Portál veřejné správy. (n.d.). *Založení listiny do sbírky listin*. Dostupné 12. Březen 2024 z <https://portal.gov.cz/sluzby-vs/zalozeni-listiny-do-sbirky-listin-S15748>
- Portál veřejné správy. (n.d.). *Zápis, změna a výmaz údajů ve veřejných rejstřících*. Dostupné 5. Duben 2024 z [portal.gov.cz](https://portal.gov.cz/sluzby-vs/zapis-zmena-a-vymaz-udaju-ve-verejnych-rejstricich-S15721). <https://portal.gov.cz/sluzby-vs/zapis-zmena-a-vymaz-udaju-ve-verejnych-rejstricich-S15721>
- Právní linka. (2016). *Jak se bránit proti neohleduplným sousedům*. Dostupné 7. Duben 2024 z <https://www.pravnilinka.cz/bezplatna-pravni-poradna-zdarma/sousedskévztahy.html>
- Průvodce podnikáním. (2022). *Jak na zábor veřejného prostranství*. Dostupné 29. Únor 2024 z <https://www.pruvodcepodnikanim.cz/clanek/jak-na-zabor-verejneho-prostranstvi/>
- Ratmanová, A. (2015). *Znalosti a dovednosti osob zajišťujících zdravotnické dozory na sportovních*. [Bakalářská práce, Univerzita Pardubice]. Digitální knihovna Univerzity Pardubice. https://dk.upce.cz/bitstream/handle/10195/60825/RatmanovaA_ZnalostiDovednosti_JH_2015.pdf?sequence=1
- Skálová, J., & Suková, A. (2023). *Podvojně účetnictví 2023*. Praha: Grada Publishing.
- Směrnice EU 2013/34/EU
- Sýkora, J. (2018). *Bezpečnostní rizika konání velkých kulturních akcí jako následek nenadálých situací*. [Bakalářská práce, Vysoká škola CEVRO Institut] Informační systém CEVRO. https://is.vsci.cz/th/b4w0a/Diplomova_prace_Bc._Sykora_Jan.pdf
- Šteker, K., & Otrusínová, M. (2016). *Jak číst účetní výkazy* (3. vyd.). Praha: Grada Publishing.
- Turnov. (2020). *Udělování výjimek z nočního klidu pro akce*. Dostupné 28. Únor 2024 z <https://www.turnov.cz/redakce/index.php?slozka=269696&lanG=de&tree=570&sit=1849&>
- Účetní portál. (2018). *Podmínky pro pořádání veřejnosti přístupných akcí*. Dostupné 6. Březen 2024 z <https://www.ucetniportal.cz/wiki/html?item=517048>
- Vancl, D. (2022). *Technicko-organizační aspekty pro zajištění bezpečného provozu areálů hromadných kulturních akcí typu open air*. [Diplomová práce, České vysoké učení v Praze]. Digitální knihovna ČVUT.

<https://dspace.cvut.cz/bitstream/handle/10467/104821/FBMI-DP-2022-Vancl-David-prace.pdf?sequence=-1&isAllowed=y>

- Veselka, J. (2022). *Archivace účetních dokladů: druhy, lhůty, zákon*. Dostupné 4. Duben 2024. Money S3. <https://money.cz/novinky-a-tipy/ucetnictvi-2/archivacni-lhuty-dokladu-z-ucetniho-a-danoveho-hlediska/>
- Vít, P. (2015). *Praktický právní průvodce pro neziskové organizace*. Praha: Grada Publishing.
- Vyhláška č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), v platném znění
- Vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví, v platném znění
- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, v platném znění
- Záchranář. (2022). *Zdravotnický dozor*. Dostupné 23. Leden 2024 z <https://www.zachranar.com/post/zdravotnickydozor>
- Záchranná služba. (2023). *Systém zdravotnické záchranné služby v ČR*. Dostupné 23. Leden 2024 z <https://zachrannaslužba.cz/system-zzs-v-cr/>
- Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění
- Zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, v platném znění
- Zákon č. 204/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony, v platném znění
- Zákon č. 21/2006 Sb., o ověřování shody opisu nebo kopie s listinou a o ověřování pravosti podpisu a o změně některých zákonů (zákon o ověřování)
- Zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, v platném znění
- Zákon č. 251/2016 Sb., o některých přestupcích, v platném znění
- Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky, v platném znění
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění
- Zákon č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, v platném znění
- Zákon č. 307/2013 Sb., o povinném značení lihu, v platném znění
- Zákon č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), v platném znění
- Zákon č. 374/2011 Sb., o zdravotnické záchranné službě, v platném znění
- Zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, v platném znění
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- Zákon č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, v platném znění

- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění
- Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, v platném znění
- Zákon č. 65/2017 Sb., o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, v platném znění
- Zákon č. 84/1990 Sb., o právu shromažďovacím, v platném znění
- Zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, v platném znění
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění
- Zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, v platném znění
- Zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činnosti souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních), v platném znění
- Zemánková, E. (2021). *Sankce za špatně vedené účetnictví a jejich prekluzivní lhůty*. Dostupné 4. Duben 2024. DeloitteReport. <https://www.dreport.cz/blog/sankce-za-spatne-vedene-ucetnictvi-a-jejich-prekluzivni-lhuty/>

Seznam tabulek

Tab. 1: Přílohy pro prvozápis	14
Tab. 2: Kategorizace mikro a malé účetní jednotky	21
Tab. 3: Spolek provozuje jednu hlavní činnost.....	26
Tab. 4: Spolek má více hlavních činností, praktický příklad.....	26
Tab. 5: Výpočet daně z příjmu právnických osob pro spolky	27
Tab. 6: Přehled možností zdravotního zajištění akce podle počtu účastníků a rizikovosti	35
Tab. 7: Přehled povinností podle míry požárního nebezpečí dle zákona o požární ochraně	41

Seznam obrázků

Obr. 1: Podání do veřejného rejstříku	11
Obr. 2: Volba prvozápisu.....	12
Obr. 3: Výběr krajského (městského) soudu	12
Obr. 4: Rozvaha	24
Obr. 5: Výkaz zisku a ztrát	24
Obr. 6: Formulář k DPPO na portále MOJE daně	28
Obr. 7: Změna zapsaných údajů	30
Obr. 8: Změna údaje v předmětné části	31
Obr. 9: Rozhodovací strom – noční klid.....	34

Seznam příloh

Příloha A: Vzor stanov spolku

Příloha B: Vzor zápisu ustavující schůze včetně listiny přítomných

Příloha C: Vzor souhlasu vlastníka nemovitosti

Příloha D: Vzor souhlasu se zápisem do rejstříku

Příloha E: Vzor pozvánky na členskou schůzi

Příloha F: Zápis z členské schůze

Příloha G: Usnesení členské schůze

Příloha H: Vzor zápisu usnesení členské schůze

Příloha CH: Žádost o noční klid

Příloha I: Oznámení o prodeji alkoholu

Příloha J: Žádost o zábor veřejného prostranství

Příloha K: Vzor nájemní smlouvy

Příloha A: Vzor stanov spolku

Stanovy spolku [název spolku]

Čl I. — Název a sídlo

- I.1. Název spolku: [název spolku i s přívlastkem]
I.2. Sídlo spolku: [obec]

Čl II. — Charakter spolku

- II.1. [Popis charakteru spolku vlastními slovy]

Čl III. — Účel spolku

- III.1. Základním účelem spolku je: [popis účelu]
III.2. Dalšími účely spolku jsou:
a) [další účely spolku]

Čl IV. — Formy činnosti

- IV.1. Formami činnosti spolku jsou zejména:
a) [formy činnosti spolku]

Čl V. — Nejvyšší orgán

- V.1. Nejvyšším orgánem spolku je Členská schůze.
V.2. Členská schůze je svolávána dle potřeby.
V.3. Členská schůze především:
a) přijímá členy,
b) rozhoduje o výši a splatnosti členského příspěvku,
c) volí a odvolává statutární orgán,
d) [další pravomoci]
e) rozhoduje o změnách stanov.
V.4. Členská schůze se může usnášet i mimo zasedání v písemné formě nebo s využitím technických prostředků.

Čl VI. — Statutární orgán

- VI.1. Statutárním orgánem spolku je Předseda.
VI.2. Předseda je volen na dobu neurčitou, dokud není členskou schůzí odvolán, nebo pozbude členství ve spolku.
VI.3. Předseda jedná za spolek samostatně.

Čl VII. — Členství ve spolku

- VII.1. Členy spolku přijímá členská schůze.
VII.2. Člen spolku má povinnost dodržovat stanovy, aktivně hájit zájmy spolku, dodržovat vnitřní dohody a nepodnikat žádné kroky, které by byly v rozporu se zájmy spolku.
VII.3. Člen má především právo účastnit se členské schůze a hlasovat a podílet se svým hlasem na rozhodování.
VII.4. Člen spolku je povinen hradit členské příspěvky ve výši určené členskou schůzí.
VII.5. Spolek vede seznam současných i bývalých členů.

Čl VIII. — Závěrečná ustanovení

- VIII.1. Tyto stanovy byly schváleny zakladateli spolku, což zakladatelé stvrzují svými podpisy.
VIII.2. Prvním předsedou spolku je: Jméno a příjmení, narozen: [##.##.####], bytem [Trvalé bydliště]

[Obec ##.##.####]

[Jméno a příjmení]

narozen: [##.##.####]

bytem: [Trvalé bydliště]

[Jméno a příjmení]

narozen: [##.##.####]

bytem: [Trvalé bydliště]

Příloha B: Vzor zápisu ustavující schůze včetně listiny přítomných

Spolek:
[Název spolku]

Svolavatel:
[Jméno svolavatele]
[Den svolání schůze]

[Obec ##.##.####]

Zápis z ustavující schůze spolku

Dne uvedeného v záhlaví se uskutečnila schůze výše jmenovaného spolku za účasti osob uvedených na připojené listině přítomných.

Program

1. Úvodní slovo svolavatel a volba předsedajícího
2. Soupis listiny přítomných
3. Schválení stav
4. Volba orgánů spolku
5. [Další body programu]
6. Pověření osoby k podání návrhu na zápis spolku

Průběh schůze

1. V úvodu ustavující schůze seznámil svolavatel přítomné s důvody vzniku a základními cíli činnosti spolku a s jednáními, která v zájmu spolku již učinil. Dále svolavatel navrhl ustavující schůzi pravidla pro její jednání a volbu předsedajícího ustavující schůze. Jako předsedajícího schůze přítomní pověřili [Jméno a příjmení]
2. Přítomní poté vyjádřili svůj souhlas s hlavními cíli spolku, uvedenými v návrhu stanov a projevíli vůli stát se členy spolku. Jako doklad o této skutečnosti byla vyhotovena listina přítomných, která tvoří součást tohoto zápisu.
3. Přítomní se usnesli, že schvalují stanovy navržené svolavatelem.
 - a. Pro: [počet hlasů pro]
 - b. Proti: [počet hlasů proti]
 - c. Zdrželo se: [počet zdržení]
 - d. Proti přijetí stanov hlasovali [Jméno a příjmení]
4. Dle stanov byl předsedou spolku zvolen: [Jméno a příjmení, bydliště, datum narození]
5. [Zápis z jiných bodů]
6. Ustavující schůze pověřuje k podání návrhu na zápis do spolkového rejstříku: [Jméno a příjmení, bydliště, datum narození]

Zápis pořídil:

Zápis ověřil:

[Jméno a příjmení]

[Jméno a příjmení]

*Příloha: seznam přítomných

Seznam přítomných

Listina přítomných na ustavující členské schůzi spolku [Jméno spolku]

Jméno/název	Bydliště/sídlo	Podpis

Od přihlášky do spolku odstoupili: [Jméno a příjmení]

Správnost listiny ověřil:

[Jméno a příjmení]

Příloha C: Vzor souhlasu vlastníka nemovitosti

Souhlas vlastníka nemovitosti s umístěním sídla spolku

My,

a

jako spoluvlastníci rodinného domu č. p. ____, nacházející se na parcele č. _____, vše zapsané na listu vlastnictví č. ____, v k. ____, u Katastrálního úřadu pro _____ kraj, Katastrální pracoviště _____,

SOUHLASÍME

s umístěním sídla spolku „NÁZEV SPOLKU, z. s.“ v naší výše uvedené nemovitosti.

Ve [Město] [Datum]

.....

[NÁZEV SPOLKU]

.....

[JMÉNO VLASTNÍKA PROSTOR]

Příloha D: Vzor souhlasu se zápisem do rejstříku

Zapisovaná osoba:

[Jméno a příjmení]

[Ulice a číslo popisné]

[PSC a obec]

Datum narození: [##.##.####]

Spolek:

[Název spolku]

[Obec ##.##.####]

Čestné prohlášení a souhlas osoby zapisované do spolkového rejstříku

Prohlašuji, že jsem způsobilý vykonávat funkci statutárního orgánu. Prohlašuji, že nejsem v úpadku a jsem plně svéprávný.

Funkci statutárního orgánu přijímám a souhlasím se zápisem mé osoby do spolkového rejstříku.

[Jméno a příjmení]

Příloha E: Přehled o majetku a závazcích

Přehled o majetku a závazcích

k _____

Název a sídlo účetní jednotky

které vedou jednoduché účetnictví _____ (v celých tis. Kč)

Registrace u soudu v _____

A - MAJETEK		
Položka	Stav k prvnímu dni úč. období	Stav k poslednímu dni úč. období
01 Dlouhodobý nehmotný majetek		
02 Dlouhodobý hmotný majetek		
03 Finanční majetek		
04 Peněžní prostředky v hotovosti a ceniny		
05 Peněžní prostředky na bankovních účtech		
06 Zásoby		
07 Pohledávky		
08 Úvěry a zápůjčky poskytnuté		
09 Ostatní majetek		
10 Majetek celkem		
B - ZÁVAZKY		
01 Závazky		
02 Úvěry a zápůjčky přijaté		
03 Závazky celkem		
ROZDÍL MAJETKU A ZÁVAZKŮ		

Odesláno dne:

Podpisový záznam statutárního orgánu účetní jednotky :

Příloha F: Vzor pozvánky na členskou schůzi

POZVÁNKA

na členskou schůzi stř. , [město], která se koná

datum a hodina konání

místo konání (např. vchod č.)

- Program:
1. Zahájení
 2. Jmenování zapisovatele a ověřovatele zápisu
 3. Volba výboru, příp. předsedy samosprávy
 4. Volba delegáta na shromáždění delegátů
 5. Různé
 6. Usnesení
 7. Závěr

Pokud se v uvedené hodinu nedostaví nadpoloviční většina členů, bude se členská schůze konat o čtvrt hodiny později za přítomnosti alespoň tří členů samosprávy. Členská schůze bude jednat o otázkách uvedených v programu a k platnosti usnesení stačí souhlas dvou třetin přítomných členů.

Příloha G: Zápis z členské schůze

Spolek:

[Název spolku]

[Sídlo spolku]

[IČO]

Svolavatel:

[Jméno svolavatele]

[Den svolání schůze]

[Obec ##.##.####]

Zápis z členské schůze spolku

Dne uvedeného v záhlaví se uskutečnila členská schůze výše jmenovaného spolku za účasti osob uvedených na připojené listině přítomných.

Program

1. Schválení programu členské schůze, volba zapisovatele a předsedajícího
2. [Další body programu]

Průběh schůze

1. Na úvod schůze předseda spolku seznámil přítomné s programem jednání členské schůze. Všichni přítomní jej jednomyslně schválili a byla vyhotovena listina přítomných. Tato listina tvoří součást tohoto zápisu.
2. [Další poznámky z průběhu]

Zápis pořídil:

Zápis ověřil:

[Jméno a příjmení]

[Jméno a příjmení]

Předseda schůze:

[Jméno a příjmení]

Příloha H: Vzor zápisu usnesení členské schůze

Usnesení

z členské schůze spolku, konané dne

Členská schůze po projednání všech bodů programu:

a) s c h v a l u j e

1. [První bod schválení]
3. [Např. Volbu člena]

zvoleni:

.....

b) b e r e n a v ě d o m í

.....

..... v [Město]
datum

.....
podpis předsedy

Příloha CH: Žádost o noční klid

ŽÁDOST
o udělení výjimky z doby nočního klidu
v katastrálním území _____
dle obecně závazné vyhlášky obce _____

Žadatel – pořadatel akce:

.....
.....
.....

[název, sídlo, IČO, jméno osoby zodpovědné za akci, telefon a e-mail]

Žádám obec _____ o poskytnutí výjimky z doby nočního klidu na konání akce

Název:

.....

Stručný popis akce:

.....
.....

Termín a místo konání:
Pokud termín přesně neznáte, uveďte jej přibližně (např. „poutňový víkend“, „na posvícení“, „v polovině února“)

Noční klid bude touto akcí narušen: od do hodin

Dne:

.....
Podpis (razítko) žadatele

Příloha J: Žádost o zábor veřejného prostranství

ŽÁDOST O POVOLENÍ ZÁBORU VEŘEJNÉHO PROSTRANSTVÍ (pravidla ustanovuje Obecně závazná vyhláška č. ____ města _____ o místních poplatcích za užívání veřejného prostranství)

Žadatel (FO, PO, zmocněnec):

Adresa žadatele:

.....

Telefon: **Datum narození (IČO):**

Jméno a příjmení zodpovědné osoby:

Kontaktní telefon, e-mail:

Důvod dočasného záboru a název akce:

.....

.....

Místo záboru:

Název ulice:

Parc. číslo dotčeného pozemku:

Popř. č. p. domu:

Katastrální území:

Rozsah záboru v m² :

Datum zahájení záboru:

Datum ukončení záboru:

V..... dne: podpis žadatele

K žádosti je nutné doložit: - přehledná situace (katastrální mapa, náčrt) s vyznačením místa záboru - v případě zastupování jinou osobou, úředně ověřenou plnou moc pro zmocněnou osobu

Příloha K: Vzor nájemní smlouvy

Nájemní smlouva

uzavřena ve smyslu § 2235 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“)

1. Smluvní strany

1.1 (Obchodní firma či jméno a příjmení): **(doplnit)**
sídlo či trvalé bydliště: **(doplnit)**
IČO či dat.nar.: **(doplnit)**

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném **(doplnit)**, spisová značka **(doplnit)**

zastoupen/a: **(doplnit)**, funkce: **(doplnit)**
bankovní spojení: **(doplnit)**, číslo účtu: **(doplnit)**

(dále jen „**pronajimatel**“)

a

1.2 (Obchodní firma či jméno a příjmení): **(doplnit)**
sídlo či trvalé bydliště: **(doplnit)**
IČO či dat.nar.: **(doplnit)**

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném **(doplnit)**, spisová značka **(doplnit)**

zastoupen/a: **(doplnit)**, funkce: **(doplnit)**
bankovní spojení: **(doplnit)**, číslo účtu: **(doplnit)**

(dále jen „**nájemce**“)

Pronajimatel a Nájemce společně dále též jako „**smluvní strany**“ a každá samostatně jako „**smluvní strana**“ uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto

nájemní smlouvu

(dále též jen „**smlouva**“)

2. Úvodní ustanovení

2.1 Pronajimatel prohlašuje, že je výlučným vlastníkem následujících nemovitých věcí:

- **(doplnit)**
- **(doplnit)**

2.2 Pronajimatel prohlašuje, že jeho právo přenechat výše uvedené nemovité věci do užívání nájemci není nijak omezeno.

3. Předmět smlouvy

3.1 Pronajímatel úplatně přenechává nájemci nemovitosti (dále jen jako „**předmět nájmu**“) podle jejich specifikace v článku 2. této smlouvy do výlučného užívání a nájemce toto právo v celém rozsahu a podle podmínek této smlouvy přijímá.

3.2 Nájemce je oprávněn užívat nemovitost pouze k účelu (**doplnit**).

3.3 Za užívání předmětu nájmu se nájemce zavazuje platit nájemné sjednané touto smlouvou.

4. Doba nájmu

4.1 Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou od (**doplnit**) do (**doplnit**) / na dobu neurčitou.

4.2 Tato smlouva může být prodloužena na základě písemné dohody smluvních stran, uzavřené nejpozději před uplynutím sjednané doby nájmu. Pokud mezi pronajímatelem a nájemcem nebude písemná dohoda o prodloužení doby nájmu před uplynutím doby nájmu podle této smlouvy uzavřena, může být doba nájmu prodloužena souladně s ustanoveními občanského zákoníku.

5. Nájemné a další platby

5.1 Nájemné se sjednává dohodou smluvních stran ve výši (**doplnit**).

5.2 Nájemce je povinen zaplatit nájemné měsíčně dopředu.

5.3 Pronajímatel zajistí po dobu nájmu ve smyslu § 2247 odst. 2 občanského zákoníku nezbytné služby.

5.4 Smluvní strany se dohodly, že nájemce bude po dobu trvání nájemního vztahu spolu s měsíčním nájemným platit pronajímateli zálohy na nezbytné služby. Vyúčtování nezbytných služeb provede pronajímatel jednou ročně. Nájemce se zavazuje měsíčně platit pronajímateli zálohy na služby ve výši (**doplnit**). Zálohy se platí měsíčně dopředu a jsou splatné spolu s nájemným.

5.4 Pronajímatel provede vyúčtování záloh jednou ročně v termínu podle předložení vyúčtování provedeného správcem společenství vlastníků jednotek v předmětném domě. Vyúčtování záloh za služby bude provedeno způsobem rozúčtování schváleným společenstvím vlastníků jednotek v předmětném domě, jehož je pronajímatel členem.

5.5 Případné přeplatky nebo nedoplatky jsou si smluvní strany povinny vyrovnat do (**doplnit**) dnů od doručení vyúčtování.

6. Jistota

6.1 Nájemce se zavazuje složit pronajímateli v hotovosti při podpisu této smlouvy peněžitou částku ve výši **(doplňit)** jako peněžní jistotu podle ustanovení § 2254 odst. 1 občanského zákoníku.

7. Práva a povinnosti Smluvních stran

7.1 Pronajímatel je povinen předat nájemci předmět nájmu ve stavu způsobilém k řádnému užívání.

7.2 Nájemce je povinen řádně užívat předmět nájmu po celou dobu trvání nájemního vztahu v souladu s touto smlouvou a sjednaným způsobem.

7.3 Pronajímatel je povinen nést náklady na všechny výdaje související s opravami nebo výměnou základních zařízení v předmětu nájmu s výjimkou nákladů na drobné opravy nákladů spojených s běžnou údržbou, a to po celou dobu trvání této smlouvy.

7.4 Nájemce není oprávněn provádět v předmětu nájmu žádné stavební úpravy ani jiné změny.

8. Ukončení nájmu

8.1 Nájem skončí uplynutím doby, na kterou byl sjednán. Nájem může být prodloužen dohodou smluvních stran.

8.2 Pronajímatel může vypovědět nájem sjednaný touto smlouvou s tříměsíční výpovědní dobou v případech uvedených v občanském zákoníku.

8.3 Pronajímatel může dále vypovědět nájem bez výpovědní doby a požadovat, aby mu nájemce bez zbytečného odkladu předmět nájmu odevzdal ve smyslu § 2291 občanského zákoníku v případě, kdy nájemce porušuje svou povinnost zvláště závažným způsobem.

8.4 Nájemce může vypovědět nájem na sjednaný touto smlouvou s tříměsíční výpovědní dobou, změní-li se okolnosti, z nichž strany při vzniku závazku z této smlouvy zřejmě vycházely, do té míry, že po nájemci nelze rozumně požadovat, aby v nájmu pokračoval.

8.5 Po ukončení této smlouvy nájemce předá předmět nájmu pronajímateli ve stavu, v jakém jej převzal, s přihlédnutím k běžnému opotřebení.

9. Závěrečná ujednání

9.1 Změnit nebo doplnit tuto smlouvu mohou smluvní strany pouze formou písemných dodatků, které budou vzestupně číslovány, výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oběma smluvními stranami.

9.2 Platnost a účinnost této smlouvy nastává dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

9.3 Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, přičemž pronajímatel obdrží tři a nájemce jedno vyhotovení.

9.4 Jsou-li, nebo stanou-li se, některá ustanovení této smlouvy zcela nebo zčásti neplatnými, nebo pokud by v této smlouvě některá ustanovení chyběla, není tím dotčena platnost ostatních ustanovení. Namísto neplatného nebo chybějícího ustanovení sjednají smluvní strany takové platné ustanovení, které odpovídá smyslu a účelu neplatného nebo chybějícího ustanovení. V případě, že se některé ustanovení smlouvy ukáže být zdánlivým (nicotný právní akt), posoudí se vliv této vady na ostatní ustanovení této smlouvy dle ust. § 576 občanského zákoníku. Smluvní strany souhlasí, že v takovém případě zahájí neprodleně jednání za účelem změny takového ustanovení tak, aby se stalo platným, zákonným a vynutitelným a zároveň v nejvyšší možné míře zachovávalo původní záměr stran ohledně ustanovení upravujícího danou otázku.

9.5 Pokud není v této smlouvě stanoveno jinak, platí pro právní vztahy z ní vyplývající příslušná ustanovení obecně závazných právních předpisů České republiky, zejména pak ustanovení občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

9.6 Smluvní strany výslovně prohlašují, každá samostatně, že jsou oprávněny tuto smlouvu uzavřít a plnit, a jsou si vědomy skutečností z jejího uzavření vyplývajících. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu řádně přečetly, s jejím obsahem souhlasí, a že smlouva byla sepsána na základě pravdivých údajů, jejich pravé a svobodné vůle a nebyla ujednána v tísní ani za jinak jednostranně nevýhodných podmínek či jiných okolností, které by zakládaly neplatnost tohoto dokumentu. Na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

V _____ dne _____

V _____ dne _____

za pronajímatele

za nájemce

Abstrakt

Kabourková, N. (2024). *Analýza administrativních nároků na provoz spolku, popis procesů a příprava příslušných šablon* [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni].

Klíčová slova: administrativní nároky pro provoz, hudební produkce, povinnosti spolku, spolek, procesní návody, relevantní šablony pro spolky

Bakalářská práce se zabývá identifikováním povinností spolku podle platných zákonů. Důraz je kladen obzvlášť na vytvoření přehledných procesních návodů pro provoz spolku společně s příslušnými šablonami. První část je věnována charakteristice spolku a legislativním požadavkům pro vznik a založení. Dále je část bakalářské práce věnována povinnostem při provozu, jako je účetnictví, podání daňového přiznání a aktualizace informací spolku ve spolkovém rejstříku. Část práce se věnuje pořádání hudebních produkcí v různých lokacích a povinnostem, které s těmito lokacemi nastávají. Pro tuto část jsou vytvořeny detailní procesní návody s instrukcemi pro splnění všech povinností a minimalizaci sankcí. Výstupem bakalářské práce tedy jsou procesní návody pro úspěšné řízení spolku.

Abstract

Kabourková, N. (2024). *Analysis of administrative requirements for operating an association, description of processes, and preparation of relevant templates* [Bachelor Thesis, University of West Bohemia].

Key words: administrative requirements for operation, music production, obligations of the associations, association, process instructions, relevant templates for associations

This bachelor's thesis deals with identifying the obligations of associations according to the current laws. Emphasis is placed especially on the creation of clear process instructions for the operation of associations together with relevant templates. The first part is devoted to the characteristics of associations and the legislative requirements for its formation and establishment. Furthermore, part of the bachelor's thesis is devoted to duties during association operation, such as accounting, filing tax returns and updating the association's information in the register of associations. Part of the work is also devoted to the organization of music productions in various locations and the duties that come with these locations. For this part, detailed process instructions are created with instructions for fulfilling all obligations and minimizing sanctions. The output of the bachelor's thesis are procedural instructions for successful management of the association.