

## Směrnice č. 3 o předávání funkcí v Orlu

### Čl. 1 - Vymezení platnosti

Směrnice upravuje povinnosti volených a jmenovaných orgánů Orla na všech úrovních organizační struktury při předávání funkcí.

K předávání funkcí dochází v těchto případech:

1. zvolením nebo jmenováním nových statutárních zástupců Orla na následující funkční období (jednoty, župy, Orla)
2. vzdáním se funkce statutárního zástupce (jednoty, župy, Orla)
3. vzdáním se nebo odvoláním z ostatních funkcí (jednoty, župy, Orla)
4. zánikem členství v Orlu

### Čl. 2 - Předání funkce statutárního zástupce

1. Předávající má povinnost do 14 dnů od data vzniklé situace dle Čl. 1 sestavit předávací protokol, který bude obsahovat soupis všech předávaných písemných dokumentů za období, ve kterém funkci vykonával. Předávací protokol bude obsahovat následující dokumenty:
  - a) předávací protokol, kterým přebíral dokumenty při zahájení výkonu své funkce od svého předchůdce
  - b) listiny, prokazující existenci a činnost – doklad o přidělení IČ, vydané živnostenské listy, doklad o přihlášení k dani
  - c) účetní dokumenty – dle zákona 563/1991 Sb. ve znění zák. 188/2011 a Vyhlášky č. 410/2009 (účetní uzávěrky, kopie daňového přiznání, peněžní deník, pokladní hotovost, bankovní výpisy, faktury vydané i přijaté...)
  - d) aktivní pracovní smlouvy, dohody o pracovní činnosti apod.
  - e) poslední zápis inventarizační komise, inventurní soupisy veškerého majetku organizace včetně vyřazovacích protokolů (soupisy k 31. 12. předcházejícího roku, doplněné o pohyby majetku k datu předání, tj. přírůstky či vyřazení dle příslušných faktur/dodacích listů nebo vyřazovacích protokolů);
  - f) soupis hesel, kódů, PINů, telefonních čísel v případě, že je organizační složka používá
  - g) zápisy z jednání orgánů ve své působnosti (rady jednoty, členské schůze, župní rady, župního sjezdu, výkonného předsednictva, ústřední rady, sjezdu...) včetně všech příloh i prezenčních listin
  - h) zápisy o kontrolách revizní komise, příp. jiných orgánů
  - i) smlouvy o pronájmech a nájmech, darech, půjčkách, dokumentace k dotacím a to i těch, u kterých dle podmínek poskytovatele je možné provádět kontroly i když byly dotace poskytnuty před volebním obdobím předávajícího
  - j) smlouvy a dohody s dodavateli a odběrateli (energie, telekomunikační poplatky...)

- k) korespondence, příp. zápisy z jednání s jinými subjekty
  - l) interní směrnice
  - m) stavební dokumentaci objektů v majetku organizace
  - n) klíče od objektů, trezoru, razítka apod.
  - o) návody k obsluze zařízení a servisní podmínky
  - p) evidenci členské základny – jmenný seznam členů včetně uvedení druhu členství dle stanov
2. Přebírající po převzetí dokumentů a protokolu před podpisem o převzetí provede do 7 dnů kontrolu a to v součinnosti s revizní komisí. Současně si může vyžádat součinnost účetní organizace, inventarizační komise, správce objektů či skladů organizace, příp. jiných osob. Předávací protokol je platný tehdy, stvrdí-li svým podpisem souhlas s obsahem přebírající.
  3. V případě jakéhokoliv nesouladu v protokolu bude k soupisu vypracován dodatek, který specifikuje rozdíly a stanoví postup pro odstranění těchto rozdílů. U ztracených, poškozených či zničených věcí bude vyjádřena finanční hodnota, kterou je předávající povinen vyrovnat (zaplatit, dokoupit nebo vrátit). Termín pro vyrovnání nepřesáhne 30 dní od data zjištění. Tento dodatek bude podepsán těmi, kteří zjistili rozdíl proti soupisu, předávajícím i přebírajícím.
  4. Po splnění všech závazků sepsaných v dodatku k protokolu může dojít k podpisu předávajícím i přebírajícím. Tím je předání funkce ukončeno.
  5. Pokud předávající odmítne podepsat rozdílový protokol (důkazní břemeno je na jeho straně), je toto považováno za vážné porušení Stanov Orla dle §11 (Povinnosti členů) a následuje zánik členství vyloučením podle §9 bod 4).
  6. Pokud předávající neodstraní závady dle protokolu ve stanoveném termínu, zejména nenahradí škodu způsobenou organizaci, pak tato bude vymáhána v občansko-správním řízení a toto je rovněž považováno za porušení §11 bod 1) s následným vyloučením.

### **Čl. 3 - Předání ostatních funkcí**

1. Předávající má povinnost do 7 dnů vyhotovit předávací protokol, který obsahuje údaje, týkající se oblasti, která mu byla svěřena. V přiměřeném rozsahu se aplikuje Čl. 2.

### **Čl. 4 - Možnost odvolání**

1. Předávající i přebírající mají možnost se odvolat ve lhůtě 15 dní od rozhodnutí orgánu ve věcech, souvisejících s předáním a převzetím funkce k Ústřednímu rozhodčímu sboru dle §9 bod 9) Stanov.
2. V případě rozhodnutí ÚRS ve prospěch předávajícího bude organizace dále postupovat dle doporučení ÚRS. V případě rozhodnutí ve prospěch přebírajícího platí postup dle této směrnice, vyrovnání předávajícího musí být provedeno do 14 dnů od doručení rozhodnutí ÚRS.

### **Čl. 5 – Závěrečná ustanovení**

Toto znění směrnice č. 3 o předávání funkcí v Orlu bylo schváleno Ústřední radou dne 27. 4. 2024. Nabývá účinnosti dnem schválení Ústřední radou a v plném rozsahu nahrazuje veškerá předešlá znění.

Ing. Stanislav Juránek, v. r.  
starosta Orla