

## Metodický pokyn předsedy Ústřední kontrolní a revizní rady SH ČMS

Ročník : 2026

V Praze dne: 15. 10. 2026

Číslo:1

### **Provádění kontrolní činnosti pobočných spolků SH ČMS kontrolními orgány a revizory**

#### **1) Postavení pobočných spolků:**

Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska (dále jen SH ČMS) je právnickou osobou. V souladu s novým občanským zákoníkem (zák. 89/2012 Sb.) se SH ČMS stalo **spolkem** a je registrováno ve spolkovém rejstříku Městského soudu v Praze pod spisovou značkou č. L 2096. Zde jsou ve sbírce listin uloženy i **novelizované Stanovy SH ČMS platné od 1. 12. 2025**, které jsou základním dokumentem spolku. Stanovy jsou pro některé oblasti konkretizovány **Organizačním řádem SH ČMS** a uvedené dokumenty jsou doplněny **Směrnicemi, Příkazy starosty SH ČMS a Metodickými pokyny**.

Do spolkového registru byly přeneseny i **pobočné spolky**. Pobočné spolky mají přidělené identifikační číslo a mají právní osobnost odvozenou od právní osobnosti spolku SH ČMS. Pobočné spolky jsou právnickými osobami s neomezenou první a majetkovou odpovědností.

V rámci SH ČMS jsou pobočnými spolky **Sbory dobrovolných hasičů, Okrsky s p. o., Okresní nebo Městské sdružení hasičů v případě hlavního města Prahy, Krajská sdružení hasičů a dále Ústřední hasičské školy, Centrum hasičského hnutí Příbyslav a Stravovací a ubytovací zařízení**.

#### **2) Kontrolní orgány a revizoři.**

Zvláštní postavení ve výstavbě SH ČMS mají kontrolní orgány a revizoři. Kontrolní orgány a revizoři jsou na činnosti ostatních orgánů SH ČMS nezávislí. Při svém působení nezasahují do jednání příslušných výkonných orgánů SH ČMS, předkládají jim však k projednání výsledky své kontrolní činnosti a doporučení k řešení zjištěných nedostatků. Kontrolní činnost provádějí důsledně s ohledem na platný právní stav i na vnitřní předpisy SH ČMS. Při zjištění nedostatků se podílejí a pomáhají při jejich odstranění, eventuálně své poznatky zevšeobecní a zapracují do návrhu metodických pokynů či vnitřních předpisů s cílem jejich opakovaného omezení nebo vyloučení.

Kontrola má být důsledná, dovedená do závěrů, ale vedená v korektním duchu, slušně a bez emocí.

Kontrolní orgány a revizoři mají právo požádat o předložení veškeré oficiální dokumentace kontrolovaného výkonného orgánu.

V SH ČMS působí kontrolní orgány a revizoři takto:

- a) na úrovni SH ČMS působí Ústřední kontrolní a revizní rada (dále jen ÚKRR)
- b) na úrovni KSH působí Krajská kontrolní a revizní rada (dále jen KKRR)
- c) na úrovni OSH (MSH) působí Okresní (městská) kontrolní a revizní rada (dále jen OKRR (MKRR))
- d) na úrovni okrsku působí Revizor Okrsku s p. o.

- e) na úrovni SDH působí Revizor |SDH

**Členství v kontrolním orgánu je neslučitelné s členstvím ve statutárním nebo výkonném orgánu na jakémkoliv stupni a s členstvím ve statutárním orgánu ÚHŠ, CHH, SUZ a zapsaného ústavu zřízeného SH ČMS.**

**Členství v kontrolních orgánech je dále neslučitelné s pozicí osoby zpracovávající účetnictví stejného nebo nižšího stupně.**

**Členem ÚKRR nemůže být osoba, která je zároveň členem statutárního nebo kontrolního orgánu obchodní společnosti, ve které má SH ČMS nebo její pobočný spolek majetkovou účast.**

Kontrolní orgány a revizoři se ve své činnosti řídí vlastním plánem kontrolní činnosti. Na podnět příslušných rozhodovacích, výkonných a statutárních orgánů provádějí kontrolní úkony nebo se podílejí na šetření stížností nebo oznámení:

- a) ÚKRR - ve všech výkonných, poradních i koordinačních orgánech jak Ústředí, tak i pobočných spolků SH ČMS
- b) KKRR - ve všech výkonných, poradních i koordinačních orgánech pobočných spolků příslušného Krajského sdružení hasičů
- c) OKRR (MKRR) - ve všech výkonných, poradních i koordinačních orgánech pobočných spolků příslušného Okresního sdružení hasičů
- d) revizor Okrsku s p. o. - ve výkonném orgánu okrsku
- e) revizor SDH - ve výkonném výboru a zájmových skupinách SDH

Ke kontrolní činnosti je třeba předchozí příprava, která sestává:

- a) ve vytyčení osnovy záměrů a cíle kontroly,
- b) v odborné přípravě k provádění činnosti, tj. shromáždění platných předpisů jako jsou např. Stanovy, Organizační řád, Metodické pokyny, Směrnice, Dohody a Rozhodnutí o dotacích, Smlouvy aj.
- c) v dohodnutí termínu s kontrolovaným subjektem.

Revizoři SDH (Okrsku s p. o.) se ze své činnosti zodpovídají pouze členské základně SDH (Valné hromadě SDH (Okrsku s p. o.)). Na úrovni OSH (MSH) se OKRR (MKRR) zodpovídá Okresnímu shromáždění představitelů. Na úrovni KSH se KKRR zodpovídá Krajskému shromáždění představitelů.

**Kontrolní orgány si mohou ke svým jednáním a kontrolním úkonům přizvat odborníky jednotlivých profesí.**

### **3) Osnova kontrolní činnosti Revizora SDH (Okrsku s p. o.)**

Kontrolní činnost se doporučuje provádět soustavně formou účastí revizora na jednáních Výkonného výboru SDH (Okrsku s p. o.) a akcích pořádaných SDH (Okrskem s p. o.). Kontrolu hospodaření včetně kontroly pokladní hotovosti má být prováděna dle stanov nejméně 2x ročně. ÚKRR doporučuje provádět kontrolu čtvrtletně.

Kontrola se zaměřuje na:

/3.1/ Ekonomickou agendu a vedení účetnictví:

- a) zpracování rozpočtu SDH a hodnocení jeho plnění

- b) průběžné vedení peněžního (finančního) deníku a případně další dokumentace (kniha pohledávek a závazků, kniha zásob atp.), u podvojného účetnictví vedení hlavní knihy
- c) vedení prvotních účetních dokladů (faktur, paragonů apod.), jejich označení v souladu s peněžním deníkem (hlavní knihou)
- d) soulad fyzického stavu pokladny a účtů s aktuálními údaji peněžního (finančního) deníku
- e) formální úplnost účetních dokladů včetně podpisů
- f) inventarizaci majetku sboru a hodnocení hospodárnosti - šetrnosti při jeho používání
- g) včasné zpracování a podání přiznání k dani z příjmů právnických osob a zveřejnění účetní závěrky ve spolkovém rejstříku
- h) včasné a úplné účtování dotací

/3.2/ Oblast členské základny:

- a) stav členské základny a vedení její přehledné evidence v souladu s evidencí OSH
- b) odvod členských příspěvků

/3.3/ Činnost Výkonného výboru SDH:

- a) vedení dokumentace jednání Výkonného výboru
- b) vedení dokumentace jednání Valných hromad
- c) vedení dokumentace zájmových skupin (Kolektiv mladých hasičů, Skupina dobrovolníků, Sportovní oddíl)
- d) plnění usnesení Výkonného výboru a Valných hromad
- e) způsob předání funkcí v rámci SDH

/3.4/ Vyřizování stížností, námětů a připomínek členů:

- a) evidenci a včasnost odpovědí
- b) způsob a účinnost řešení

Vzor zprávy revizora SDH (Okrsku s p. o.) pro valnou hromadu je uveden v **Příloze č.1.**

Vzor tiskopisu „Předávací protokol“ je uveden v **Příloze č. 2.**

#### **4) Osnova kontrolní činnosti Okresní kontrolní a revizní rady**

Kontrolní činnost se doporučuje provádět soustavně účasti předsedy, nebo jím pověřeného člena rady, na jednáních Výkonného výboru OSH, případně dalších akcích OSH a dále provádět kontrolou hospodaření dle stanov nejméně 2x ročně. ÚKRR doporučuje provádět kontrolu čtvrtletně.

Kontrola se zaměřuje na:

/4.1/ Oblast ekonomickou

- a) zpracování rozpočtu OSH a hodnocení jeho plnění
- b) průběžné vedení podvojného účetnictví
- c) vedení prvotních účetních dokladů (např. paragony, cestovní příkazy a cestovní náhrady)
- d) soulad fyzického stavu pokladny a účetnictví
- e) formální úplnost účetních dokladů včetně podpisů
- f) inventarizaci majetku OSH a hodnocení hospodárnosti - šetrnosti při jeho používání
- g) včasné zpracování a podání přiznání k dani z příjmů právnických osob a zveřejnění účetní závěrky ve spolkovém rejstříku
- h) včasné a úplné účtování dotací

/4.2/ Oblast členské základny:

- a) komplexnost, přehlednost a průkaznost vedení členské evidence
- b) stav placení členských příspěvků a nápravná opatření
- c) odvody členských příspěvků SH ČMS

- d) evidenci SDH a aktuálnost jejich registrace ve spolkovém rejstříku na Městském soudě v Praze
- e) evidenci Okrsků s p. o. a aktuálnost jejich registrace ve spolkovém rejstříku na Městském soudě v Praze
- f) přehled funkcionářů SDH a okrsků

/4.3/ Oblast činnosti volených orgánů:

- a) aktuálnost registrace starosty a 1. náměstka starosty a členů Okresní kontrolní a revizní rady ve spolkovém rejstříku na Městském soudě v Praze
- b) dokumentaci jednání volených orgánů (plán práce, zápisy, usnesení a jejich plnění)
- c) dokumentaci Okresního shromáždění představitelů
- d) plnění programů a usnesení Okresního shromáždění představitelů a Shromáždění starostů OSH
- e) způsob předání funkcí v rámci OSH

/4.4/ Oblast činnosti odborných rad:

- a) seznam členů odborných rad a prezence účasti na zasedáních
- b) zápisy z jednání, plány činnosti odborných rad a jejich plnění
- c) realizaci projednávaných úkolů

/4.5/ Vyřizování stížností, podnětů a připomínek

- a) včasnost odpovědí (do 30 dnů)
- b) evidenci stížností, podnětů a připomínek
- c) způsob a účinnost řešení stížností, podnětů a připomínek

/4.6/ Oblast práce s mládeží

- a) evidenci členské základny, její komplexnost a přehlednost
- b) evidenci vedoucích mládeže a dokumentaci o jejich kvalifikaci a odborné přípravě

## 5) Osnova kontrolní činnosti Krajské kontrolní a revizní rady

Kontrolní a revizní činnost se doporučuje provádět formou účasti předsedy, nebo jím pověřeného člena rady, na jednáních Výkonného výboru KSH, případně dalších akcích KSH a dále provádět kontrolu hospodaření dle stanov nejméně 2x ročně. ÚKRR doporučuje provádět kontrolu čtvrtletně.

**Pro kontrolu KSH se využije přiměřeně osnova kontrolní a revizní činnosti OSH**

**6) Vybrané předpisy SH ČMS, které lze využít pro kontrolní činnost jsou uvedeny v aktuální podobě na oficiálních internetových stránkách Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska [www.dh.cz](http://www.dh.cz).**

Tento Metodický pokyn byl schválen na jednání ÚKRR dne 15. 10. 2026 a jeho účinnost byla stanovena od 1. 11. 2026. Nahrazuje Metodický pokyn předsedy ÚKRR SH ČMS 1/2017 z 1. 9. 2017.

Ing. Karel Barcuch  
Digitálně podepsal  
 Ing. Karel Barcuch  
 Datum: 2026.10.19  
 08:09:03 +02'00'

Ing. Karel Barcuch  
 předseda ÚKRR SH ČMS

**Příloha č.1 Vzor zprávy Revizora SDH (Okrsku s. p. o.) pro Valnou hromadu.  
 Příloha č.2 Vzor tiskopisu Předávací protokol.**

## **Zpráva Revizora SDH (Okrsku s p. o.) pro valnou hromadu**

za období roku .....

Vážení členové, členky sboru!

Z funkce Revizora SDH (Okrsku s p. o.) ..... předkládám dnešnímu jednání zprávu o výsledcích kontrolní činnosti v uplynulém období.

*Uvede se podle toho, jestli byli přizváni k jednání a kontrolním úkonům odborníci jednotlivých profesí k nápomoci Revizorovi:*

Při své kontrolní činnosti jsem využil spolupráce přizvaných odborníků jednotlivých profesí. Na kontrole se podíleli:

.....

Zúčastnil jsem se .....jednání Výkonného výboru SDH (Okrsku s p. o.), celkem bylo provedeno ..... kontrolních úkonů, a byly řešeny především tyto otázky.....

Uskutečnil jsem ..... kontrol pokladní hotovosti.

Osvědčuji, že stav pokladní hotovosti ke dni 31.12. je .....Kč a stav bankovního účtu je ..... Kč a souhlasí s částkami uváděnými v peněžním deníku.

Čerpání rozpočtu SDH (Okrsku s p. o.) v roce ..... odpovídá – neodpovídá schváleným záměrům jak v oblasti příjmové, tak i výdajové.

Případný komentář - zdůvodnění:

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

Výbor pracuje v .....členném složení. Během roku se sešel .....krát. Usnesení výboru byla-nebyla plněna

.....

*Okomentovat jak byla-nebyla plněna usnesení valných hromad, vyřízení připomínek, stížností a námětů.*

SDH (Okrsek s p. o.) má inventárně veden majetek v částce ..... Kč, v roce ..... byl přírůstek o ....., úbytek o ..... O majetek je – není řádně pečováno.

Revizor doporučuje vzít na vědomí zprávu o hospodaření SDH (Okrsku s p. o.) s těmito výhradami – bez výhrad

.....

současně (ne)doporučuje udělit hospodáři – pokladníkovi pochvalu za výkon funkce.

a

## Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska

**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL****A. Základní údaje :**

1. Pobočný spolek SH ČMS : .....
- IČO : ..... reg. číslo SH ČMS : .....
2. Název funkce, která je předmětem předání : .....
- .....
3. Důvod předání : .....
- .....
4. Předávající (jméno) : .....Tel : .....
5. Přejímající (jméno) : .....Tel : .....
6. Datum předání funkce: .....

**B. Majetek, archiv, úkoly, razítka, přílohy (vyplní se jen údaje, které jsou předmětem předání) :**

1. Finanční prostředky :      pokladna ..... Kč  
                                          banka : ..... Kč  
                                          hmotný majetek : ..... Kč  
                                          nehmotný majetek (software aj.) ..... Kč  
                                          akcie (nominální hodnota) : ..... Kč  
                                          závazky : ..... Kč  
                                          pohledávky : ..... Kč
2. Předané doklady : .....
- .....
- .....
3. Jak a kde jsou uloženy archivní doklady : .....
4. Rozpracované úkoly, které je potřeba zabezpečit : .....
- .....
5. Předaná razítka (otisk na zadní straně) ..... ks
6. Přílohy tohoto protokolu : .....

.....  
předávající:.....  
přejímající:.....  
kontrolní orgán: