
ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska

ve znění schváleném Výkonným výborem SH ČMS dne 20. listopadu 2025.

V souladu s ustanovením čl. 61 odst. 2 písmena b) Stanov Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska vydává VV SH ČMS tento organizační řád (dále jen OŘ). Jeho účelem je podrobněji stanovit zásady vnitřní organizace SH ČMS (viz příloha č. 1 OŘ), zejména v návaznosti na stanovy SH ČMS a obecně platné právní předpisy mající vztah k činnosti SH ČMS.

Článek 1: Vznik členství v SH ČMS a jeho prokazování

- 1) Přijetí nového člena předchází předložení písemné a vlastnoručně podepsané (u mladého hasiče zákonným zástupcem) přihlášky na jednání VV SDH, který jej musí schválit. Písemnou vlastnoručně podepsanou přihlášku jsou povinny odevzdat i osoby zapsané v listině přítomných ustavující Valné hromady SDH.
- 2) „Členská přihláška“ (viz. příloha č. 3 OŘ) musí obsahovat prohlášení člena nebo jeho zákonného zástupce o souhlasu s účelem a hlavním cílem SH ČMS, o dodržování stanov a souhlasu ke zpracovávání a zveřejňování svých osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů.
- 3) Přihláška nového člena po schválení VV SDH nebo po ustavující Valné hromadě SDH včetně členského příspěvku (na činnost OSH, MSH, KSH a SH ČMS), musí být předána bezodkladně na příslušnou kancelář OSH. Kancelář OSH provede přihlášení člena v centrální evidenci do 14 dnů od doručení Přihlášky, pokud byl zcela uhrazen členský příspěvek nového člena.
- 4) Příslušnost k SH ČMS se prokazuje členským průkazem (viz. příloha č. 2 OŘ), který je vydáván příslušným OSH. Členský průkaz je vystaven v návaznosti na členskou evidenci s tím, že každému členu je přiděleno devítimístné evidenční číslo, které se skládá z třímístného čísla OSH, třímístného čísla SDH a třímístného čísla člena v SDH. Členský průkaz je plastový s fotografií a tisk průkazu zajišťuje příslušné OSH.

Článek 2: Zánik členství v SH ČMS

- 1) Zánik členství projednává VV SDH, ale v případě písemného prohlášení člena, písemného prohlášení zákonného zástupce (volná forma), nebo úmrtí člena tyto skutečnosti pouze bere na vědomí. K zániku členství dochází v den doručení tohoto prohlášení do SDH, pokud vystupující člen neurčí v tomto prohlášení pozdější datum zániku členství. V případě úmrtí člena dochází k zániku členství ke dni úmrtí.
- 2) V případě zániku členství usnesením VV SDH o vyloučení člena pro neplacení členských příspěvků nebo usnesením VV SDH o vyloučení člena z jiného důvodu dochází k zániku členství ke dni rozhodnutí VV SDH o vyloučení.
- 3) Následně SDH doručí bezodkladně příslušné kanceláři OSH „*Sumář odhlášených členů*“ (příloha č. 4 OŘ). Kancelář OSH odhlášení člena provede v centrální evidenci do 14 dnů od doručení sumáře.
- 4) Pokud členství v SH ČMS vznikne opakovaně, nelze do doby jeho trvání započítat dobu od zániku předešlého členství do vzniku nového členství.

Článek 3: Přestup člena z SDH do SDH

V případě přestupu člena SDH do jiného SDH se jedná o ukončení členství v SDH, ze kterého člen vystupuje, a vzniku členství v SDH, do kterého člen vstupuje (jedná se o změnu místa působení). V případě přestupu člena z SDH do jiného SDH je nutné vyplnit „Členskou přihlášku“ (viz. Příloha č. 3 OŘ) a doručit ji VV SDH, do kterého člen hodlá přestoupit.

- 1) V SDH, do kterého člen hodlá přestoupit, tuto přihlášku schvaluje VV SDH.
- 2) Přestupující člen je povinen zaplatit členské příspěvky i v SDH, do kterého přestoupí, pokud to SDH požaduje. Dokud člen členský příspěvek nebo členské příspěvky dle předchozí věty neuhradí, nemá na přestup právní nárok.
- 3) Přihláška musí být bezodkladně předána kanceláři OSH, která je příslušná pro SDH, do kterého člen přestupuje.
- 4) Příslušné OSH k SDH, do kterého člen přestupuje, je povinno zaslat kopii Přihlášky do OSH příslušného k SDH, ze kterého člen vystupuje.
- 5) Příslušné OSH k SDH, ze kterého člen vystupuje je povinno informovat toto SDH o ukončení členství, v případě, že na Přihlášce není vzetí na vědomí o ukončení činnosti.
- 6) OSH příslušné k SDH, do kterého člen přestupuje, je povinno do 14 dnů ode dne přijetí Přihlášky zapsat člena v Centrální evidenci SH ČMS.
- 7) Dnem zániku členství v SDH, ze kterého člen vystupuje, je den předcházející dni vzniku členství v SDH, do kterého člen přestupuje.

Článek 4: Centrální evidence SH ČMS

Evidence členů SH ČMS je vedena pro účely celkového přehledu o členské základně a o pobočných spolcích. Činnost v Centrální evidenci SH ČMS se skládá z pravomocí a povinností, které jsou rozděleny ve vertikální rovině mezi jednotlivé stupně. Rozdělení těchto pravomocí a povinností mezi jednotlivé stupně řeší samostatný vnitřní předpis.

Článek 5: Prokazování příslušnosti funkce v orgánu SH ČMS

- 1) Příslušnost k určité funkci nebo orgánu SH ČMS se prokazuje platným dekretem o zvolení nebo jmenování do určité funkce (viz příloha č. 6 OŘ) nebo průkazem člena orgánu (viz příloha č. 7 OŘ). Po volbě dekret podepisuje volební komise, nebo příslušný statutární orgán. Průkaz člena orgánu podepisuje příslušný statutární orgán. Dekret i průkaz člena orgánu jsou platné jen ve spojení s platným členským průkazem.
- 2) Platnost dekretu a průkazu člena orgánu je vymezena datem ukončení funkčního období.
- 3) Zaměstnanci SH ČMS se prokazují průkazem zaměstnance (viz příloha č. 8 OŘ). Průkaz vystavuje na základě dokladů o pracovněprávním vztahu Kancelář SH ČMS, KSH nebo OSH (MSH), které vedou evidenci vydaných průkazů.

Článek 6: Vznik pobočného spolku

- 1) SDH/Okrsek s p.o. vzniká postupem dle čl. 23 Stanov SH ČMS, minimální počet pro vznik nového SDH je 5 osob.
- 2) Ustavující Valná hromada SDH/Okrsku s p.o. se koná po předchozím souhlasu VV OSH se vznikem nového SDH/Okrsku s p.o. Ustavující Valná hromada rozhodne svým usnesením o založení SDH/Okrsku s p.o. a zvolí statutární orgán a ostatní členy VV SDH/Okrsku s p.o.
- 3) SDH/Okrsek s p.o. předloží kanceláři OSH žádost o registraci a zapsání do veřejného rejstříku. Povinnou součástí této žádosti jsou následující dokumenty:
 - a) Registrační list (viz. příloha č. 10a/b OŘ) ve třech vyhotoveních,
 - b) Příloha k registračnímu listu, ve třech vyhotoveních, (viz. příloha č. 10e/f OŘ)

- c) Souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla s ověřeným podpisem, (viz. příloha č. 5m/n/o OŘ)
 - d) Souhlas starosty SDH se zápisem do spolkového rejstříku s ověřeným podpisem, (viz. příloha č. 5a/b OŘ)
 - e) Souhlas I. náměstka starosty SDH se zápisem do spolkového rejstříku s ověřeným podpisem (viz. příloha č. 5e/f OŘ)
 - f) Výpis z usnesení ustavující Valné hromady SDH, (viz. příloha č. 5r OŘ)
 - g) Plná moc pro zaměstnance Kanceláře SH ČMS pro jednání na Městském soudu (viz. příloha č. 5w OŘ).
- 4) Kancelář OSH veškeré potřebné dokumenty bezodkladně předá Kanceláři SH ČMS ke zpracování.
 - 5) Kancelář SH ČMS bezodkladně podá návrh na prvozápis vzniklého SDH/Okrsku s p.o. na Městský soud v Praze společně s originály povinných dokumentů.
 - 6) Městský soud v Praze zpravidla vydá usnesení o založení nového pobočného spolku společně s přidělením IČO.
 - 7) Po uveřejnění této skutečnosti ve veřejném rejstříku informuje Kancelář SH ČMS příslušné OSH a zaeviduje nové SDH/Okrsek s p.o. do centrální evidence SH ČMS.
 - 8) Kancelář OSH zaeviduje nové členy do centrální evidence SH ČMS nově vzniklého SDH.
 - 9) SDH/Okrsek s p.o. je povinen splnit i další zákonné povinnosti, jako např. registrace u příslušného finančního úřadu.
 - 10) OSH je založeno rozhodnutím Shromáždění starostů OSH a KSH. Pokud se založení OSH dotýká SDH dříve evidovaných u jiného OSH, musí dojít k přeregistraci SDH v příslušných kancelářích OSH a zároveň v Kanceláři SH ČMS. V případě přestupu příslušných SDH do nového OSH musí proběhnout vzájemná spolupráce mezi původním OSH a vznikajícím OSH také na úrovni Centrální evidence. Postup vzniku OSH je obdobný se vznikem SDH/Okrsku s p.o.
 - 11) KSH je založeno rozhodnutím Shromáždění starostů OSH a KSH. Pokud se založení KSH dotýká OSH dříve evidovaných u jiného KSH, musí dojít k přeregistraci OSH v příslušných kancelářích KSH a zároveň v Kanceláři SH ČMS. V případě přestupu příslušných OSH do nového KSH musí proběhnout vzájemná spolupráce mezi původním KSH a vznikajícím KSH také na úrovni Centrální evidence. Postup je obdobný se vznikem SDH/Okrsku s p.o.

Článek 7: Změna zapsaných údajů ve Veřejném rejstříku

- 1) V případě změny údajů registrovaných ve veřejném rejstříku dodá pobočný spolek potřebné dokumenty Kanceláři SH ČMS. SDH/Okrsek s p.o. prostřednictvím kanceláře OSH. OSH, KSH a zbylé pobočné spolky přímo do Kanceláře SH ČMS. Změny týkající se SH ČMS podává SH ČMS prostřednictvím Kanceláře SH ČMS.
- 2) Dokumenty jsou předávány ke zpracování neprodleně (nejpozději však do 14 dnů od jednání příslušného orgánu).
- 3) Starosta příslušného stupně musí jmenovat svého prvního náměstka nejpozději do 14 dnů od svého zvolení.
- 4) Kancelář SH ČMS podá návrh na zápis změny na Městský soud v Praze společně s originály povinných dokumentů. Městský soud v Praze zpravidla vydá usnesení o změně.
- 5) Pro změny údajů pobočných spolků slouží následující dokumenty (viz přílohy pod č. 5 OŘ):
 - a) Souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla s ověřeným podpisem (ověřovací doložka nesmí být starší než 3 měsíce) – změna sídla (Příloha č. 5m/n/o OŘ),
 - b) Souhlas starosty SDH/okrsku s p.o. se zápisem do spolkového rejstříku včetně čestného prohlášení s ověřeným podpisem – změna statutárního a kontrolního orgánu (Příloha č. 5a/b OŘ),

- c) Souhlas I. náměstka starosty SDH se zápisem do spolkového rejstříku s ověřeným podpisem (viz. příloha č. 5e/f OŘ)
- d) Výpis z usnesení Valné hromady SDH/Okrsku s p.o., Okresního shromáždění představitelů nebo Krajského shromáždění představitelů – změna statutárního a kontrolního orgánu (Příloha č. 5s/t/u/v OŘ),
- e) Plná moc – pro všechny změny (Příloha č. 5w OŘ),
- f) Příloha k registračnímu listu (Příloha č. 5e/f/g/h OŘ).

Článek 8: Vkládání dokumentů do Sbírky listin

- 1) Pokud vedou pobočné spolky jednoduché účetnictví, vkládají do Sbírky listin Přehled o majetku a závazcích (povinné) a Přehled o příjmech a výdajích (nepovinné). Pokud vedou pobočné spolky podvojný účetnictví, vkládají do Sbírky listin Rozvahu a přílohu k účetní závěrce (povinné) a Výkaz zisků a ztrát (nepovinné). Tyto dokumenty vkládají samy pobočné spolky jejich odesláním prostřednictvím datové schránky pobočného spolku do datové schránky Městského soudu v Praze (**snkabbm**).
- 2) Výše popsané dokumenty vkládané do Sbírky listin jsou přílohou Metodického pokynu Ekonomické, účetní a daňové zásady pro zajištění ekonomických činností organizačních jednotek Sdružení hasičů Čech, Moravy a Slezska.
- 3) Vkládání dalších dokumentů může být požadováno např. podmínkami dotačního titulu.

Článek 9: Zánik pobočného spolku

- 1) Pobočný spolek okamžikem zrušení vstupuje do likvidace, tedy dnem, který určí příslušný orgán usnesením.
- 2) Likvidátor je jmenován VV OSH v případě SDH a Okrsku s p.o., a v ostatních případech VV SH ČMS.
- 3) Kancelář SH ČMS zajistí zápis likvidátora do spolkového rejstříku společně s oznámením o likvidaci pro případné věřitele, kde lhůta pro přihlášení svých pohledávek je tři měsíce a dva týdny od zveřejnění oznámení. Potřebné tiskopisy pro zápis likvidátora do spolkového rejstříku:
 - a) Čestné prohlášení likvidátora s ověřeným podpisem,
 - b) Výpis z usnesení VV OSH/VV SH ČMS o jmenování likvidátora,
 - c) Výpis z usnesení příslušného orgánu o zrušení.
- 4) Po uveřejnění likvidátora ve spolkovém rejstříku je povinností pobočného spolku užívat název s dovětkem „v likvidaci“.
- 5) Likvidátor k datu vstupu do likvidace sestaví inventarizaci majetku. V katastru nemovitostí ověří, zda pobočný spolek vlastní nemovitý majetek. Dále ověří v databázi akcionářů Hasičské vzájemné pojišťovny, a. s. (ve spolupráci s Kanceláří SH ČMS), zda pobočný spolek vlastní akcie této pojišťovny a případně, zda vlastní majetkové podíly v jiných právnických osobách. Dále ověří vyrovnání závazků a pohledávek, svěřený majetek protokolárně předá osobě, která jej pobočnému spolku svěřila apod. Dále zajistí likvidaci bankovního účtu, oznámení likvidace příslušné obci, ve které pobočný spolek působil a územně příslušnému finančnímu úřadu, od kterého si vyžádá písemný souhlas s ukončením činnosti. Získané podklady předá likvidátor Kanceláři SH ČMS.
- 6) Po uplynutí zákonné lhůty pro případné věřitele likvidátor sepíše a doloží Kanceláři SH ČMS:
 - a) Konečnou zprávu likvidátora (včetně kopií příslušných předávacích protokolů a doklad o likvidaci bankovního účtu),
 - b) Konečnou účetní závěrku, jejíž konečný součet musí být nulový,
 - c) Souhlas příslušného finančního úřadu s výmazem ze spolkového rejstříku,
 - d) Registrační listy.

- 7) Po obdržení potřebných tiskopisů Kancelář SH ČMS zajistí výmaz likvidovaného pobočného spolku ze spolkového rejstříku. Pobočný spolek zaniká dnem výmazu ze spolkového rejstříku.
- 8) Po výmazu ze spolkového rejstříku následně Kancelář SH ČMS ve spolupráci s OSH zajistí výmaz jednotlivých členů a pobočného spolku z Centrální evidence SDH.
- 9) Archivaci účetních a ostatních dokumentů v případě SDH a Okrsku s p. o. zajistí OSH v ostatních případech SH ČMS.

Článek 10: Oprávnění jednat za SH ČMS a jeho jednotlivé pobočné spolky navenek

Za SH ČMS a jednotlivé pobočné spolky navenek jednají zpravidla statutární orgány. Statutární orgán může udělit třetí osobě plnou moc k určitému konkrétně vymezenému právnímu jednání. O udělení plné moci musí být informován příslušný VV. Ověření podpisu na plné moci se řídí požadavkem zákona nebo druhé jednající strany.

Článek 11: Oprávnění jednat za orgány uvnitř SH ČMS a pobočných spolků

Mimo Shromáždění starostů OSH a KSH nemůže být člen orgánu na jednání tohoto orgánu zastoupen na základě plné moci. Plná moc pro zastoupení při jednání Shromáždění starostů OSH a KSH nemusí být ověřená. (Př. Člen SDH nemůže být zastoupen na základě plné moci na jednání Valné hromady SDH.)

Článek 12: Svolání a průběh Sjezdu SH ČMS

Svolání sjezdu:

- 1) Sjezd je svoláván rozhodnutím Shromáždění starostů OSH a KSH. V rozhodnutí musí být uvedeno místo konání, den zahájení sjezdu, klíč pro volbu delegátů sjezdu a jde-li o mimořádný sjezd, musí být též uvedeno, na čí žádost je sjezd svolán. Součástí rozhodnutí je Harmonogram přípravy a konání sjezdu. Harmonogram obsahuje mj. termíny pro jednání rozhodovacích orgánů všech stupňů, které budou předcházet konání sjezdu.
- 2) Písemné pozvánky se sjezdovým delegátům doručují nejméně třicet dnů před dnem konání sjezdu.
- 3) K pozvánce se připojují podklady k sjezdovému jednání, tj. zejména návrh jednacího řádu sjezdu obsahujícího návrhy na složení pracovního předsednictva, návrh složení sjezdových pracovních komisí, návrh volebního řádu sjezdu, seznam kandidátů na funkce volené sjezdem, návrh programu sjezdu, texty zpráv nebo jejich souhrnů a návrh usnesení.

Průběh sjezdu:

- 1) Delegáti sjezdu jsou povinni:
 - a) Dostavit se pokud možno alespoň jednu hodinu před stanoveným zahájením a během jednání se zdržovat v jednacím sále.
 - b) Prokázat se platným členským průkazem SH ČMS.
 - c) Zapsat se do listiny přítomných; správnost listiny přítomných potvrzují svým podpisem příslušní členové mandátové komise. Předseda mandátové komise informuje předsedajícího sjezdu o počtech přítomných delegátů sjezdu.
- 2) Sjezd je způsobilý k jednání a rozhodování, dostaví-li se většina delegátů alespoň do jedné hodiny po uplynutí stanoveného času zahájení sjezdu.
- 3) Sjezdové jednání zahajuje Shromáždění starostů OSH a KSH pověřený člen VV SH ČMS, který na základě listiny přítomných vyhlásí, zda je sjezd způsobilý k jednání a rozhodování.

- 4) Jestliže sjezd je způsobilý k jednání a rozhodování, předsedající navrhně:
 - a) Zvolit pracovní předsednictvo, sčítatele hlasů, zapisovatele, ověřovatele zápisu a sjezdové pracovní komise,
 - b) Schválit program jednání, jednací a volební řád.
- 5) Další jednání sjezdu řídí člen pracovního předsednictva (předsedající sjezdu), kterého určí pracovní předsednictvo. Počet členů pracovního předsednictva je určen schváleným jednacím řádem. Členové pracovního předsednictva se mohou v řízení jednání střídát. Proti způsobu řízení jednání předsedajícím může kterýkoli delegát vznést námitky, o nichž rozhodne pracovní předsednictvo.
- 6) Sjezd nadále může rozhodovat jen o záležitostech schváleného programu jednání.
- 7) V rámci programu musí být umožněna diskuse a její součástí může být předložení návrhů pozměňovacích nebo zamítavých rozhodnutí. Diskuse může být časově omezena, zejména stanovením délky diskusních vystoupení. Předsedající je oprávněn diskutujícímu odejmout slovo, jestliže překračuje sjezdem určený časový limit pro diskusní vystoupení nebo zjevně překračuje rámec schváleného programu jednání.
- 8) Rozhodnutí je přijato, hlasuje-li pro něj:
 - a) V záležitostech přeměny SH ČMS nebo jeho zrušení bez právního nástupce a jmenování likvidátora dvoutřetinová většina přítomných,
 - b) V ostatních záležitostech většina přítomných.

Článek 13: Výkonné orgány

- 1) U výkonných orgánů na všech jednotlivých stupních je možná kumulace dané funkce s pracovněprávním vztahem k hlavnímu spolku nebo kterémukoliv pobočnému spolku.
- 2) Pokud VV SH ČMS, VV KSH nebo VV OSH svolá mimořádné jednání nižšího rozhodovacího orgánu hradí veškeré náklady s tím spojené.
- 3) Starosta OSH určuje do zahájení jednání o návrhu usnesení Krajského shromáždění představitelů, zda on či jeho I. náměstek bude členem VV KSH po celé volební období. Dojde-li ke změně člena statutárního orgánu OSH může dojít ke změně určení člena VV KSH. V takovém případě starosta OSH do 14 dnů od změny nahlásí nového člena VV KSH.
- 4) Starosta KSH určuje do zahájení jednání o návrhu usnesení Sjezdu SH ČMS, zda on či jeho I. náměstek bude členem VV SH ČMS po celé volební období. Dojde-li ke změně člena statutárního orgánu KSH může dojít ke změně určení člena VV SH ČMS. V takovém případě starosta KSH do 14 dnů od změny nahlásí nového člena VV SH ČMS.
- 5) Rozdělení práce mezi starostou, I. náměstkem, náměstky starosty a členy VV na všech stupních je dáno rozhodnutím příslušného VV na základě návrhu starosty příslušného stupně.

Článek 14: Razítka

SH ČMS a pobočné spolky používají razítka, jejichž vzory jsou uvedeny v příloze č. 9.

Článek 15: Ochrana osobních údajů

SH ČMS a pobočné spolky zpracovávají osobní údaje členů SH ČMS za účelem evidence členů, členských příspěvků, úrazového pojištění a pro účely dotační politiky ministerstev a krajských úřadů. Bližší podrobnosti upravuje vnitřní předpis.

Článek 16: Závěrečná ustanovení

- 1) Vydáním tohoto organizačního řádu se nahrazuje organizační řád schválený VV SH ČMS dnem 14. 6. 2018 ve znění schváleném VV SH ČMS dne 24. 1. 2019.
- 2) Výklad k organizačnímu řádu provádí VV SH ČMS.
- 3) Na organizační řád jako základní prováděcí dokument ke stanovám navazují jednací a volební řád, statuty odborných rad, a další vnitřní předpisy.
- 4) Vydávání, rušení a úprava příloh tohoto Organizačního řádu je v pravomoci Vedení SH ČMS, pokud takové přílohy nezasahují do základních organizačních nebo kompetenčních ustanovení tohoto organizačního řádu.
- 5) Organizační řád nabývá platnosti dnem schválení VV SH ČMS, tj. dnem 20. 11. 2025 a účinnosti dnem 1. 12. 2025.

Monika Němečková
starostka SH ČMS

Seznam příloh:

Příloha č. 1 – Organizační struktura

Příloha č. 2 – Členský průkaz SH ČMS

Příloha č. 3 – Členská přihláška + Informace o zpracování osobních údajů člena SH ČMS

Příloha č. 4 – Sumář odhlášených členů

Příloha č. 5 – Zápis a změny ve spolkovém rejstříku

5.a – Souhlas se zápisem starosta SDH – pro městský soud

5.b – Souhlas se zápisem starosta Okrsku – pro městský soud

5.c – Souhlas se zápisem starosta OSH – pro městský soud

5.d – Souhlas se zápisem starosta KSH – pro městský soud

5.e – Souhlas se zápisem 1. náměstek starosty SDH – pro městský soud

5.f – Souhlas se zápisem 1. náměstek starosty Okrsku – pro městský soud

5.g – Souhlas se zápisem 1. náměstek starosty OSH – pro městský soud

5.h – Souhlas se zápisem 1. náměstek starosty KSH – pro městský soud

5.i – Jmenování I. náměstka SDH

5.j – Jmenování I. náměstka Okrsek

5.k – Jmenování I. náměstka OSH

5.l – Jmenování I. náměstka KSH

5.m – Souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla SDH – fyzickou osobou

5.n – Souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla – SDH

5.o – Souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla – Okrsek

5.p – Souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla – OSH

5.q – Souhlas vlastníka nemovité věci s umístěním sídla – KSH

5.r – Výpis z usnesení ustavující Valné hromady SDH

5.s – Výpis z usnesení Valné hromady SDH

5.t – Výpis z usnesení Valné hromady Okrsku

5.u – Výpis z usnesení OSH

5.v – Výpis z usnesení KSH

5.w – Plná moc pro zaměstnance Kanceláře SH ČMS

Příloha č. 6 – Dekret

Příloha č. 7 – Průkaz funkcionáře

Příloha č. 8 – Průkaz zaměstnanecký

Příloha č. 9 – Vzory razítek

Příloha č. 10 – Registrační listy a přílohy k registračním listům

10.a – Registrační list SDH

10.b – Registrační list Okrsku

10.c – Registrační list OSH

10.d – Registrační list KSH

10.e – Příloha k registračnímu listu SDH

10.f – Příloha k registračnímu listu Okrsku

10.g – Příloha k registračnímu listu OSH

10.h – Příloha k registračnímu listu KSH