

## METODIKA PRO VSTUP DO LIKVIDACE

Základní organizace .....

- Na členské schůzi, kde se schválilo ukončení činnosti ZO musí být zvolen (jmenován) likvidátor (doložit na sekretariát ÚVV ČSCH, z.s., tento Zápis z členské schůze vč. prezenční listiny, protože hlavní spolek tento dokument dokládá k soudu) - **originály nebo úředně ověřené kopie.**
- Předseda Základní organizace vyplní Likvidátorovi jmenovací dekret. Ten bude na sekretariát ÚVV zaslaný jako ověřená kopie. Originál zůstává v ruce likvidátora pro další jednání s úřady.
- Likvidátor vyplní Souhlas se zápisem Likvidátora. Ten musí být opatřen úředně ověřeným podpisem. **Originál poslat na sekretariát ÚVV ČSCH, z.s.**

Po té co na adresu Sekretariátu ÚVV ČSCH, z.s., přijdou potřebné tři dokumenty bude podán k soudu Návrh na Likvidaci. Soud na základě formulářů viz. výše zapíše Likvidátora Základní organizace. Likvidátor po nabytí 15 denní právní moci od zápisu u Městského soudu může začít s potřebnými kroky k vyřešení majetku Základní organizace.

### **Shrnutí potřebných dokumentů k likvidaci v bodech:**

- Zápis z členské schůze vč. prezenční listiny (originály nebo úředně ověřené kopie)
- Jmenovací dekret (ověřenou kopii)
- Souhlas se zápisem likvidátora (ověřený podpis)

## Následný výmaz pobočného spolku po likvidaci

- První krok ke zjištění majetku je návštěva likvidátora příslušného finančního úřadu (k jednání na FÚ je zapotřebí jmenovací dekret) pro zjištění majetku v pobočném spolku. Pokud nebude zjištěn žádný majetek je zapotřebí nechat si vytavit potvrzení FÚ. (potvrzení se dodává jako příloha k výmazu pobočného spolku realizovaný přes Hlavní spolek ČSCH, z.s.)
- Zveřejnění v obchodním věstníku 2x (má na starosti Sekretariát ÚVV ČSCH, z.s. (zpoplatněno - informace na sekretariátu)
- Konečná zpráva Likvidátora, že spolek není účastníkem žádného trestného nebo jiného řízení.