

Potřebujete poradit?

POVINNOSTI SVJ A BD VŮČI JUSTICI A ÚŘADŮM: CO, KDY, JAK A KAM

Jak na to v SVJ a v bytových družstvech



Transparentnost ve správě domu není volitelný bonus, ale zákonná povinnost – a zároveň častý zdroj nejistoty i chyb. Jste si jisti, že s dokumenty ve vašem domě zacházíte správně a nevystavujete se riziku z pochybení? Projdeme si právní minimum, povinnosti vůči veřejnému rejstříku i právo vlastníků a členů na informace. Zaměříme se také na archivaci dokumentů a předávání agendy, kde se chyby nejčastěji projeví až ve chvíli, kdy je pozdě. Cílem je nastavit přehledná a obhajitelná pravidla, která obstojí při kontrole i v případném sporu.

OBSAH

Právní minimum

Seznamte se s legislativou, která definuje vedení dokumentace a ochranu dat.

Jaké dokumenty musí SVJ a družstvo zveřejnit online?

Co všechno musíte vložit do veřejného rejstříku, jakou formou a na jaké chyby bychom měli dát zejména pozor?

Jak a kam podat?

Preferujete papírovou formu, nebo elektronickou? Můžete o tom rozhodnout sami? Jaké formáty jsou závazné?

Termíny: Kdy je nejvyšší čas?

Když se „nic neděje“, neznamená to, že se nic nehlásí. Udělali jsme jen pár drobných změn a domníváte se, že stačí stačí poslat jen zápis o změně? Účetní závěrka nebyla schválena, tak jste ji nevložiteli? To jsou jen některé chyby, kterých se často dopouštíme.

Úhrada poplatků: Co je zdarma a za co se platí?

Při plnění archivační povinnosti vůči sbírce listin je pro statutární orgány zásadní rozlišit mezi placenými a bezplatnými úkony. Pomůžeme vám v orientaci.

Jaké sankce hrozí za nesplnění povinností vůči rejstříku a finančnímu úřadu?

Za co vás může soud a finanční úřad postihnout? Za jakých podmínek se postih může osobně dotýkat i členů výboru nebo představenstev.

Okolo bytu , e-mail: info@mediaadvice.cz , www.okolobytu.cz

© Media Advice, s. r. o., 2026

Obsah je určen pro vaši osobní potřebu a správu vašeho domu. Další šíření, publikování nebo komerční využití obsahu bez souhlasu redakce je zakázáno.

PRÁVNÍ MINIMUM

Seznamte se s legislativou, která definuje odpovědnost statutárních orgánů BD a SVJ za vedení dokumentace a ochranu dat.

Občanský zákoník (č. 89/2012 Sb.)

- **Péče řádného hospodáře (§ 159):** Základní povinnost každého člena výboru. Nedůsledná archivace nebo neplnění informační povinnosti je přímým porušením této péče.
- **Právo člena na informace (§ 1179):** Právo vlastníka jednotky nahlížet do smluv a účetních knih a pořizovat si z nich výpisy či kopie.

Zákon o obchodních korporacích (č. 90/2012 Sb.)

Tento zákon je pro bytová družstva zásadní, protože na rozdíl od SVJ klade na družstva přísnější administrativní nároky.

- **Informační deska (§ 636 odst. 1 ZOK):** Povinná informační deska musí být přístupná i on-line. Pokud ji družstvo nemá, riskuje neplatnost svolaných členských schůzí.
- **Seznam členů (§ 580 ZOK):** Zákon ukládá družstvu povinnost vést seznam všech členů s právem členů do tohoto seznamu nahlížet a za úhradu nákladů požadovat potvrzení o svém členství nebo výpis údajů, které se ho týkají.
- **Právo na nahlížení do dokumentů (§ 635 ZOK):** Člen družstva má právo nahlížet do zápisů z jednání členské schůze,

zápisů z jednání kontrolní komise a dalších orgánů družstva.

- **Účetní závěrka (ustanovení o členské schůzi a § 636 a násl. ZOK):** BD (pokud to stanovy neurčí jinak) musí zpřístupnit účetní závěrku všem členům k nahlédnutí minimálně 15 dnů před jejím schválením.

Zákon o veřejných rejstřících (č. 304/2013 Sb.)

- stanovuje, které dokumenty se musí povinně zakládat
- definuje sankce (pořádkové pokuty) za neplnění těchto povinností. Umožňuje soudu zahájit proces zrušení právnické osoby při opakovaných nedostatecích

Zákon o účetnictví (č. 563/1991 Sb.)

- povinnost vést a uchovávat účetní záznamy po stanovenou dobu
- povinnost statutárního orgánu doručit účetní závěrka doručena rejstříkovému soudu

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)

Evropské nařízení (2016/679) doplňuje český zákon o zpracování osobních údajů.

JAKÉ DOKUMENTY MUSÍ SVJ A DRUŽSTVO ZVEŘEJŇOVAT ON LINE?

Mnoho výborů SVJ a představenstev družstev žije v přesvědčení, že jejich hospodaření je čistě interní věcí domu. Opak je pravdou. Jako právnické osoby zapsané ve veřejném rejstříku mají zákonnou povinnost zveřejňovat klíčové dokumenty v tzv. Sběrce listin.

Jaké dokumenty je SVJ povinné vkládat do Sběrky listin?

Zákon definuje seznam listin, které musí být dostupné každému k nahlédnutí na portálu justice.cz. Mezi ty nejdůležitější patří:

1. Účetní závěrka

Nejdůležitější a nejčastěji opomíjený dokument. Musí se vkládat každý rok - zákonná lhůta je nejpozději do 12 měsíců od rozvahového dne, ale v praxi by měla být závěrka uložena bez zbytečného odkladu po jejím schválení shromážděním či členskou schůzí.

Mnoho SVJ a družstev dělá chybu také v tom, že pošle pouze stručnou rozvahu. Aby byla zákonná povinnost splněna, musí „balíček“ obsahovat:

- **rozvahu (bilanci):** Přehled majetku a závazků
- **výkaz zisku a ztráty:** Informace o nákladech a výnosech
- **přílohu k účetní závěrce:** Jedná se o zásadní textový dokument, který vysvětluje použité metody účtování a detaily o úvěrech či pohledávkách (např.

Pozor na soukromí

Před odesláním zápisu do veřejné Sběrky listin z něj odstraňte listinu přítomných (prezenční listinu). Ta obsahuje citlivé osobní údaje a podpisy vlastníků, které do veřejného archivu na internetu nepatří. Soudu ji doložte pouze jako neveřejnou přílohu k návrhu.

o dluzích členů v souhrnné výši)

Pozor, pokud vaše SVJ nebo bytové družstvo podléhá povinnému, nebo dobrovolnému auditu (překročení zákonných limitů obrátu i majetku), musí být součástí i zpráva auditora.

2. Úplné znění stanov

Pokud shromáždění či schůze schválí změnu stanov, musíte na soud poslat jejich aktuální úplné znění. Nestačí poslat pouze seznam „škrtů“ nebo změn. Ve Sběrce listin musí vždy viset jeden ucelený dokument, který je aktuálně platný.

3. Zápisy z jednání (Shromáždění / členská schůze)

Do Sbírký listin se vkládají zápisy z těch jednání, na kterých se rozhodovalo o věcech zapisovaných do rejstříku (typicky právě volba orgánů nebo změna stanov).

4. Doklady o členech orgánů

Při každé změně ve vedení (nebo při znovuzvolení) je nutné pro soud doložit:

- zápis o volbě (nebo odvolání) člena výboru/představenstva
- čestné prohlášení
- souhlas se zápisem

Tyto dokumenty soud vyžaduje jako doklad pro zápis.

Návrh na zápis změn a co k němu doložit

Když měníte údaje v rejstříku (jména členů výboru nebo sídlo), podáváte Návrh na zápis změn. K němu dokládáte tyto listiny:

- **Zápis ze shromáždění (SVJ) nebo členské schůze (BD)**, který potvrzuje provedenou změnu (např. volbu členů nebo změnu stanov)
- **Prezenční listinu** (slouží soudu k ověření usnášeníschopnosti).
- **Souhlas se zápisem a čestné prohlášení každého nového člena** (včetně potvrzení o bezúhonnosti).
- **Úplné znění stanov** (pokud se měnily).

Jakmile soud doložené změny zapíše, automaticky se tyto dokumenty (pokud k

tomu jsou určeny – např. stanovy a zápis o volbě) propíšíou do veřejné Sbírký listin. Ostatní přílohy (jako prezenční listina s podpisy) zůstávají v neveřejném soudním spise.

Jak je zajištěna ochrana osobních údajů?

Je důležité rozlišit, co je veřejné a co nikoliv.

Veřejně dostupný v rejstříku zůstává zápis o volbě, ve kterém je uvedeno jméno a adresa člena výboru. Tyto údaje jsou v rejstříku veřejné ze zákona, aby bylo zřejmé, kdo je oprávněn za dům jednat. Stejně tak je veřejnosti přístupné úplné znění stanov, které definuje vnitřní pravidla fungování společenství či družstva.

Soud však důsledně chrání vaše nejcitlivější data. U dokumentů, jako je Souhlas se zápisem a čestné prohlášení, které obsahují rodná čísla a podpisy členů orgánů, soud automaticky zajišťuje jejich uložení do neveřejné části spisu. Díky tomu nedochází k neoprávněnému šíření těchto osobních údajů, ačkoliv je soud pro své rozhodování potřebuje mít k dispozici pro ověření totožnosti a bezúhonnosti.

Které dokumenty se musí podepisovat a kdy je nutné ověření?

Pro komunikaci se soudem a rejstříkem platí přísnější pravidla než pro běžnou provozní agendu. Zde je rychlý přehled:

Účetní závěrka a výroční zprávy

Musí být podepsány statutárním orgánem (předsedou nebo určenými členy výboru dle stanov. Podpis nemusí být úředně ověřen. Pokud podáváte elektronicky přes datovou schránku, bere se to jako elektronický podpis.

Zápisy ze shromáždění / členské schůze

Podepisuje předseda shromáždění a zapisovatel (případně ověřovatelé). Podpis nemusí být úředně ověřen, pokud se nemění stanovy formou notářského zápisu.

Čestné prohlášení a souhlas se zápisem (nového člena)

Podpis musí být soudně ověřen. Soud musí mít jistotu, že daná osoba se svou funkcí skutečně souhlasí.

Plná moc pro podání návrhu

Pokud vás při zápisu do rejstříku zastupuje například správní firma nebo právník, musí být plná moc opatřena úředně ověřeným podpisem.

Pokud návrh podává jeden člen výboru (který nemá samostatné podpisové právo) nebo pověřený člen, který k tomu není dle stanov určen sám, musí mu zbytek statutárního orgánu vystavit plnou moc s úředně ověřenými podpisy.

Stejně tak když člen výboru podává návrh

Kdy podpis není zpravidla potřeba?

Pokud dokumenty posíláte soudu přímo z datové schránky vašeho SVJ nebo družstva, nahrazuje tento způsob odeslání vlastnoruční podpis u většiny dokumentů (kromě těch, kde zákon výslovně vyžaduje úřední ověření – tedy u souhlasu se zápisem a plné moci).

osobně na podatelně soudu nebo poštou, musí být jeho podpis na formuláři (návrhu) úředně ověřen, i když je předsedou.

Úplné znění stanov

Podepisuje statutární orgán (předseda/výbor). Podpis nemusí být úředně ověřen, protože jde o doložení aktuálního znění textu, nikoliv o právní úkon člena.

Pozor na nedoložené podpisové vzory

Často se do Sbírký listin pošle jen zápis ze schůze. Při každé nové volbě (i stejných osob) musí být u soudu uloženy nové podpisové vzory. Stejně platí i pro aktuální čestná prohlášení.

| dokument | kdo podepisuje? | úřední ověření podpisu | poznámka/výjimka |
|--|--|------------------------|--|
| účetní závěrka/ výroční zpráva | statutární orgán (předseda/výbor) | NE | Při podání z datové schránky SVJ se bere jako podepsané. |
| zápisy ze shromáždění / schůze | předseda shromáždění a zapisovatel | NE | Pouze u změny stanov notářským zápisem je postup jiný. |
| úplné znění stanov | statutární orgán (předseda/výbor) | NE | Dokládá se pouze aktuální text po schválené změně. |
| souhlas se zápisem a čestné prohlášení | nově zvolený člen orgánu | ANO | Musí být 100% jistota, že osoba s funkcí souhlasí. |
| plná moc pro zastupování | statutární orgán (předseda/výbor) | ANO | Týká se zastupování správcem, právníkem či jiným členem. |
| návrh na zápis (formulář) - poštou | navrhovatel (předseda/výbor) | ANO | U papírového podání musí být podpis na formuláři ověřen. |
| návrh na zápis (formulář) - datovou schránkou | majitel datové schránky (SVJ/BD) | ANO | Systém datových schránek nahrazuje úřední ověření. |

Pár tipů k tabulce:

- **Czech POINT:** Úřední ověření nejrychleji vyřídíte na jakékoliv poště se službou Czech POINT. Stojí 30 Kč za jeden podpis.
- **Datová schránka:** Pokud jako SVJ/družstvo podáváte k soudu elektronicky přes datovou schránku, ušetříte si ověřování podpisů na samotném návrhu (formuláři).
- **Pozor na stanovy:** Vždy si raději zkontrolujte své stanovy. Pokud by tam bylo výslovně napsáno, že i zápisy ze shromáždění musí být ověřeny (což je vzácné, ale stává se to), mají stanovy přednost.

JAK A KAM PODAT?

Dáváte přednost fyzické podobě dokumentů, které osobně zanesete na soud, nebo je pro vás přijatelnější elektronická komunikace? Nezáleží jen na vašich preferencích. Rozhoduje to, co zákon říká o podání návrhu (formulář) a o ukládání listin do sbírky (přílohy, jako jsou závěrky).

Digitální podoba vs. papír

Návrh na zápis (změna údajů): Lze podat elektronicky i fyzicky (listinně) s úředně ověřeným podpisem a doručit ho poštou nebo na podatelnu soudu.

Sbírka listin (přílohy jako účetní závěrka): Zde zákon o veřejných rejstřících (č. 304/2013 Sb.) skutečně striktně vyžaduje výhradně elektronicky (datovou schránkou nebo e-mailem s elektronickým podpisem) v předepsaném formátu PDF/A.

Soudy mají totiž povinnost vést sbírku listin v digitální podobě. Pokud jim přinesete papírovou účetní závěrku na podatelnu, soud ji sice může převzít, ale správně by vás měl

yzvat k nápravě, abyste ji zaslali elektronicky.

Někdy soudy papírové listiny „překousnou“ a samy si je naskenují, ale často za to udělují výtky nebo výzvy k nápravě, protože jim listinou firmou přiděláváte práci, kterou zákon ukládá vám.

Důležité je nezaměňovat pojmy a formáty

Co je formát PDF/A?

Je to verze PDF souboru navržená pro dlouhodobou archivaci. Jak ho získat? Většina moderních programů (Word,

Fyzicky odnést, podat elektronicky, nebo si můžeme vybrat?

| úkon | možná forma podání | nutný formát |
|---|--|---|
| návrh na zápis změn (např. volba předsedy, změna stanov, sídla) | fyzicky i elektronicky (poštou, osobně nebo datovou schránkou) | papírový formulář s ověřeným podpisem NEBO interaktivní PDF |
| ukládání do sbírky listin (zejména účetní závěrky, výroční zprávy) | výhradně elektronicky (datovou schránkou) | povinně PDF/A (archivační formát) |

Excel) nebo lepších skenerů má v nabídce při ukládání volbu: „Uložit jako PDF“ a v možnostech zaškrtnete PDF/A.

Formát PDF/A zaručuje, že i za 50 let půjde soubor otevřít a bude vypadat stejně (obsahuje v sobě všechna písma a barvy). Soudy tento formát vyžadují povinně u všech souborů do sbírky listin.

Co je autorizovaná konverze (Czech POINT)?

Je to právní překlopení papírového dokumentu do digitální podoby tak, aby měl stejnou váhu jako originál.

Autorizovanou konverzi je nutné zvolit v případech, když máte v ruce papír s kulatým razítkem nebo ověřeným podpisem (např. stanovy od notáře, soudní rozhodnutí) a potřebujete, aby i digitální podoba dokumentů byla považována za ověřený originál.

Proč nestačí scan

Obyčejný scan je pro soud jen „prostá kopie“. Autorizovaná konverze z Czech POINTu má na konci doložku, která potvrzuje, že digitální verze plně odpovídá papírové předloze.

Kam dokumenty doručit?

Dokumenty se odesílají místně příslušnému rejstříkovému soudu. Příslušnost se řídí sídlem vašeho domu. Pokud si nejste příslušností jistí, stačí si najít své SVJ/BD na justice.cz.

Vyberte si váš způsob doručení

V dnešní době už existují prakticky jen digitální cesty, papírová forma se u Sbírk listin nevyžaduje a soudy ji nerady vidí. Jak doručit?

- **Datová schránka (zdarma)**
- **Portál [Justice.cz](https://justice.cz) (On-line formulář):**
- **E-mail s elektronickým podpisem.**
Pozor – soubor musí být podepsán uznávaným elektronickým podpisem statutára.

Na co si dát pozor po odeslání?

Odesláním dokumentu proces nekončí. Aby byla vaše povinnost splněna na 100 %, je dobré zápis zkontrolovat.

Potvrzení o doručení vs. zápis

Po odeslání datovou schránkou obdržíte tzv. „Doručenku“. Ta je vaším důkazem pro případnou kontrolu z finančního úřadu, že jste dokument odeslali včas.

Zhruba s odstupem dvou týdnů doporučujeme otevřít veřejný rejstřík na [Justice.cz](https://justice.cz), vyhledat vaše SVJ/BD a v sekci „Sbírka listin“ si ověřit, zda je dokument skutečně viditelný. Pokud by tam ani po měsíci nebyl, je vhodné kontaktovat rejstříkový soud s dotazem.

Zpětvzetí a opravy

Pokud zjistíte, že jste omylem nahráli špatný soubor, zašlete nové podání s vysvětlením, že se jedná o opravu předchozího uložení. Soudy původní dokument ze sbírky obvykle nemažou, ale přiloží k němu jako aktuální verzi.

TERMÍNY: KDY JE NEJVYŠŠÍ ČAS?

Vedení agendy SVJ a bytových družstev má svůj pevný rytmus, který neurčují jen stanovy, ale především zákonné lhůty. Včasné vložení dokumentů do Sbírký listin a aktualizace údajů v rejstříku jsou základní úkony, které potvrzují legitimitu výboru a transparentnost celého domu. Opomenutí se zde nevyplácí.

Účetní závěrka: Musí být uložena do Sbírký listin nejpozději do 12 měsíců od rozvahového dne (tedy závěrka za rok 2024 musí být na soudě nejpozději do konce roku 2025), v ideálním případě však ihned po jejím schválení shromážděním vlastníků či členskou

schůzí. Tato lhůta vychází ze zákona o účetnictví (§ 21a).

Ostatní změny: Zákon říká bez zbytečného odkladu" poté, co ke změně došlo (např. po skončení shromáždění).

| dokument | jak často | kam | formát |
|--------------------|-----------------|------------------|-----------------------------|
| účetní závěrka | ročně | rejstříkový soud | PDF (přes datovou schránku) |
| aktuální stanovy | při každé změně | rejstříkový soud | PDF |
| změna člena výboru | při každé volbě | rejstříkový soud | návrh na zápis + přílohy |

Když se „nic neděje“, neznamená to, že se nic nehlasí

V každodenním kolotoči správy domu a běžných povinností se snadno stane, že administrativní úkony ve vztahu k rejstříku sklouznou na vedlejší kolej a dny, týdny, měsíce rychle plynou. Právo však nemá rádo informační vakuum a i zdánlivé drobnosti, které nepovažujeme v rámci povinností k rejstříku za podstatné, nám mohou způsobit nemalé problémy.

„Nikoho jsme neměnili, tak nic nepodáváme.“

Toto je nejčastější omyl. I když shromáždění zvolí do výboru úplně stejné lidi (tzv. znovuzvolení neboli převolení), z právního hlediska starý mandát zanikl a nový vznikl.

Proč je to důležité? V rejstříku je u každého člena uvedeno datum vzniku funkce. Pokud je funkční období například

pětileté a vy nahlásíte znovuzvolení až po sedmi letech, v rejstříku bude svítit „staré“ datum. Pro banky, dodavatele energií nebo při podpisu velkých smluv jste v tu chvíli „statutár po expiraci“ a váš podpis může být zpochybněn.

Při správném postupu musíte podat Návrh na zápis změn (výmaz starého mandátu k určitému dni a zápis nového mandátu od následujícího dne) a do Sbírký listin doložit nový zápis ze shromáždění a nové čestné prohlášení.

„Účetní závěrka nebyla schválená, tak ji nemůžeme vložit“

Mnoho výborů si myslí: „Shromáždění nebylo usnášeníschopné, závěrka nebyla schválena, tak ji tam nemůžu dát.“

Zákon o účetnictví však říká, že musíte závěrku zveřejnit i tehdy, pokud nebyla schválena. V takovém případě se k dokumentu prostě přidá poznámka „zatím neschváleno“. Až se schválí (např. o 3 měsíce později), vložíte ji znovu v definitivní verzi.

Nechat zaznamenat musíte i změny vašich osobních údajů. Pokud se členka výboru vdá nebo se člen přestěhuje (i v rámci domu), musí se tato změna propsat do rejstříku. Dnes už jsou rejstříky částečně propojeny se Základními registry, takže se adresa někdy automaticky aktualizuje. Přesto je povinností statutára zkontrolovat, zda zápis v rejstříku odpovídá realitě.

„Udělali jsme jen pár drobných změn, stačí poslat jen zápis o změně“

Stačí změnit jen jeden odstavec v článku o hlasování a už máte povinnost poslat soudu kompletní nové znění stanov.

Často se posílá jen „dodatek“ nebo „zápis o změně“, ale soud vyžaduje ten jeden ucelený dokument, aby kdokoli, kdo do něj nahlédne, věděl, co platí právě teď.

„Starý člen výboru se v rejstříku sám přepíše tím novým“

Často se zapomíná, že rejstřík musí být „příběhem“ domu, který na sebe navazuje. Pokud člen výboru odstoupí před koncem funkčního období, nestačí jen zapsat nového člena. Soud vyžaduje doklad o tom, jak funkce zanikla – tedy buď písemné odstoupení s doručenkou (nebo potvrzením o převzetí výborem), nebo zápis o odvolání či úmrtí list.

„Pošlu to ze své datovky“

Pokud posíláte dokumenty za SVJ, musí odejít z datové schránky právnické osoby (SVJ), nikoliv z vaší soukromé schránky jako fyzické osoby. Ačkoliv jste třeba předsedou, soud by mohl podání z vaší soukromé schránky považovat za vady v podání, protože odesílatelem není subjekt, kterého se zápis týká.

Pozor na možnou reakci banky

Pochybení v rejstříku je nejčastějším důvodem pro zamítnutí úvěru nebo zablokování přístupu k bankovnímu účtu SVJ. Banky provádějí tzv. „compliance“ kontroly a neaktuální výbor nebo chybějící závěrka jsou pro ně červený prapor.

ÚHRADA POPLATKŮ: CO JE ZDARMA A ZA CO SE PLATÍ?

Při plnění archivační povinnosti vůči sbírce listin je pro statutární orgány zásadní rozlišit mezi placenými a bezplatnými úkony. Proto je nezbytné správně identifikovat zpoplatněné úkony a znát správný postup úhrady, aby nedocházelo k prodávám v zápisu. Na druhé straně je jistě dobré vědět, v jakých situacích můžete využít zákonné osvobození. od úhrady Správné nastavení platebních procesů šetří nejen čas při komunikaci s rejstříkovým soudem, ale také finanční prostředky z rozpočtu společenství či družstva.

Přehled soudních poplatků pro SVJ

| úkon rejstříkového soudu | poplatek | poznámka |
|--|----------|---|
| prvoexistence (zápis nového SVJ) | 0 Kč | první zápis SVJ do rejstříku je osvobozen od poplatku |
| změna zápisu (výměna výboru, změna stanov) | 0 Kč | SVJ jsou od tohoto poplatku osvobozena (§ 11 odst. 1 písm. f) zákona o soudních poplatcích) |
| vkládání listin (závěrky, zápisy ze shromáždění) | 0 Kč | pouhé vložení dokumentu do sbírky listin je zdarma |
| zápis změn notářem (přímý zápis) | snížený | při zápisu notářem se platí nižší soudní poplatek (cca 1 100 Kč) + odměna notáři |

Vyplatí se využít placený zápis u notáře?

Hlavní výhodou placeného zápisu u notáře je jeho okamžitá účinnost a jistota správnosti, což oceníte zejména ve chvíli, kdy potřebujete urgentně doložit nový výpis banky kvůli podpisovým právům.

Přehled soudních poplatků pro bytová družstva (BD)

| úkon rejstříkového soudu | poplatek | poznámka |
|---|----------|---|
| prvoexistence (zápis nového BD) | 6 000 Kč | na rozdíl od SVJ není první zápis BD osvobozen |
| změna zápisu (členové představenstva, stanovy) | 2000 Kč | paušální poplatek za jakoukoli změnu již zapsaných údajů |
| Vkládání listin (závěrky, zápisy z členských schůzí) | 0 Kč | samotné naplnění sbírky listin bez změny zápisu je zdarma |
| zápis změn notářem (přímý zápis) | snížený | Soudní poplatek při přímém zápisu notářem činí 1 100 Kč (+ odměna notáři) |

Pozor na odlišnosti v částkách za jednotlivé úkony

U bytových družstev jsou pravidla i částky odlišné od SVJ, protože zákon na družstva pohlíží jako na podnikatelské subjekty (obchodní korporace), zatímco SVJ má status právnické osoby se specifickým režimem.

Co je společné pro SVJ i BD?

Jedno podání = jeden poplatek: Pokud v rámci jednoho formuláře (jednoho návrhu na zápis změn) měníte více údajů najednou, platíte poplatek pouze jednou.

Příklad: Pokud v jednom návrhu měníte složení celého výboru, zapisujete nové znění stanov a měníte sídlo domu, zaplatíte celkem jen 2 000 Kč, protože jde o jeden procesní úkon.

Jaké jsou další náklady spojené s procesem podání?

Náklady na ověření podpisů

- **Czech POINT / Pošta:** cca 30 Kč za jeden podpis
- **notář:** cca 70 Kč za jeden podpis
- **elektronické ověření (e-legalizace):** Pokud máte elektronický podpis, můžete si nechat podpis ověřit digitálně, ale i to je zpoplatněno dle ceníku daného notáře nebo kontaktního místa.

Odměna notáři za sepisování listin

Pokud se mění stanovy a zákon vyžaduje formu notářského zápisu (časté u BD, u

SVJ dle jejich stanov), platíte notáři podle tzv. notářského tarifu. U běžné změny stanov počítejte s částkou v rozmezí 3 000 – 5 000 Kč.

Pokud notář provede i přímý zápis do rejstříku (takže nemusíte podávat návrh na soud sami), účtujte si za tento úkon dalších cca 1 000 – 1 500 Kč.

Konverze dokumentů (Z papíru do PDF)

Pokud máte dokumenty pouze v papírové podobě (např. stanovы s razítkem notáře) a chcete je poslat datovou schránkou, nestačí je jen „obyčejně“ naskenovat. Soud může vyžadovat autorizovanou konverzi. Provádí se na Czech POINTu. Cena je 30 Kč za každou (i započatou) stránku. U 20stránkových stanov se takový „poplatek“ může vyšplhat na 600 Kč.

Administrativní náklady správce

Pokud tyto úkony (vkládání závěrek, komunikaci se soudem) delegujete na správní firmu, podívejte se do smlouvy o správě. Mnohdy tyto úkony nejsou zahrnuty v paušálu a firma si účtuje např. 500 – 1 500 Kč za podání jednoho návrhu jako mimořádný administrativní úkon.

Úhrada poplatků

V praxi se nejčastěji setkáte s třemi způsoby:

1. Úhrada na základě výzvy soudu

Při podání přes datovou schránku neplatíte předem. Soud vám zašle výzvu s variabilním symbolem a číslem účtu. Splatnost bývá obvykle 3 dny.

Pozor, soud začne váš návrh věcně vyřizovat až po připsání platby na jeho účet. Rychlost úhrady tedy přímo ovlivňuje rychlost zápisu.

2. Úhrada kolkovými známkami

Tento způsob lze využít pouze v případě, že podáváte návrh v listinné podobě (poštou nebo na podatelně). Kolky v příslušné hodnotě (např. 2 000 Kč) nalepíte na určené místo na první straně formuláře. Nevýhodou je riziko nesprávného nalepení či ztráty kolkových známek.

3. Přímý zápis notářem

Pokud se rozhodnete využít služeb notáře pro přímý zápis do rejstříku, soudní poplatek hradíte přímo notáři v rámci jeho vyúčtování. Notář následně poplatek přepośle státu.

Tento způsob je nejen rychlejší, ale i levnější (soudní poplatek je v tomto režimu zákonem snížen na 1 100 Kč).

Nezapomněli jste?

Co se stane, když nezaplatíte?

Pokud poplatek neuhradíte ani po výzvě soudu, soud řízení o zápisu zastaví. To v praxi znamená, že se v rejstříku nic nezmění a vy musíte celý proces absolvovat znovu od začátku.

Nechybí variabilní symbol?

Bez správného variabilního symbolu systém soudu platbu nespáruje s vaším návrhem a zápis se zastaví, přestože peníze z vašeho účtu odešly.

Zamítnutí, zastavení a doplňování: Co se děje s vašimi penězi?

V komunikaci s rejstříkovým soudem mohou nastat situace, kdy zápis neproběhne hladce. V takovém případě je osud zaplaceného poplatku závislý na tom, v jaké fázi a z jakého důvodu k problému došlo.

1. Výzva k doplnění (odstranění vad)

Pokud soud zjistí, že v návrhu něco chybí (např. chybí příloha nebo je špatně vyplněn formulář), zašle vám Výzvu k odstranění vad. Pokud vady v určené lhůtě opravíte, nic dalšího neplatíte. Původní poplatek zůstává v platnosti a řízení pokračuje.

2. Zastavení řízení pro nezaplacení

Pokud nepodáte návrh přes notáře, ale sami přes soud a poplatek neuhradíte ani po výzvě soudu v náhradní lhůtě, soud řízení zastaví. Jelikož jste nic nezaplatili, nic vám nepropadá, ale zápis není proveden. Příští návrh musíte podat znovu jako zcela nový úkon.

3. Zastavení řízení pro zpětvzetí návrhu

Pokud si podání návrhu rozmyslíte (např. zjistíte v něm chybu a chcete ho podat znovu a lépe) a vezmete jej zpět dříve, než soud rozhodne, soud vám poplatek vrátí, ale zpravidla si ponechá manipulační poplatek (obvykle ve výši 20 %, minimálně však 1 000 Kč). Zbytek peněz vám bude zaslán zpět na účet.

4. Zamítnutí návrhu (Kdy peníze propadají)

Toto je nejnepříjemnější situace. Pokud soud o návrhu rozhodne a zamítne jej (např. z důvodu, že usnesení shromáždění je v rozporu se zákonem a chybu nelze obratem

vyřešit. Uhrazený soudní poplatek se nevrací a propadá státu. Pokud chcete podat nový, opravený návrh, musíte jej podat jako úplně nové podání a znovu zaplatit plnou částku 2 000 Kč.

5. Vrácení přeplatku

Pokud omylem zaplatíte vyšší částku (např. pošlete 6 000 Kč namísto 2 000 Kč) nebo zaplatíte za úkon, který je od poplatku osvobozen, soud je povinen vám přeplatek vrátit v plné výši. O vrácení je nevhodnější požádat jednoduchým přípisem adresovaným soudu pod danou spisovou značkou.

Jste si jisti, že vše máte správně?

- Než poplatek zaplatíte, ujistěte se, že máte v pořádku všechny přílohy (zápisy, prezenční listiny, čestná prohlášení). Jakmile soud návrh pravomocně zamítne, poplatek se stává nevratným nákladem společenství či družstva.
- Pokud si nejste jisti správností podkladů, zvažte zápis přes notáře. Ten provádí tzv. přímý zápis, u kterého riziko zamítnutí prakticky neexistuje, protože notář správnost dokumentů kontroluje ještě předtím, než peníze státu odešle.

JAKÉ SANKCE HROZÍ ZA NESPLNĚNÍ POVINNOSTÍ VŮČI REJSTŘÍKOVÉMU SOUDU A FINANČNÍMU ÚŘADU?

1. Pokuta od rejstříkového soudu

Soud může za neuložení dokumentů (zejména účetní závěrky) do Sbírký listin udělit pořádkovou pokutu až do výše 100 000 Kč. Soud zpravidla nejdříve zašle výzvu k nápravě v náhradní lhůtě. Pokud výbor nereaguje, následuje pokuta, která může být ukládána i opakovaně.

2. Pokuta od finančního úřadu

Kromě daní kontroluje finanční úřad také dodržování zákona o účetnictví. Za nezveřejnění závěrka může uložit pokutu až do výše 3 % hodnoty veškerého majetku SVJ/BD). U domů s vysokým stavem na účtu fondu oprav nebo u družstev vlastních budovu to může být až ve stovkách tisíc korun. Finanční úřad může tuto kontrolu provést až několik let zpětně.

3. Nejtvrdší trest: Zrušení a likvidace

Pokud SVJ či družstvo dlouhodobě (více než dvě po sobě jdoucí období) neplní povinnost zakládat účetní závěrky a nereaguje na výzvy, může soud zahájit řízení o zrušení právnické osoby s likvidací. To v praxi znamená obrovské náklady na likvidátora a právní chaos v domě.

4. Neplatnost přijatých rozhodnutí a procesní rizika

Pokud v rejstříku svítí neaktuální údaje o členech výboru, může tohoto stavu využít jakýkoliv nespokojený vlastník a u soudu napadnout platnost rozhodnutí, která výbor přijal. To může vyvolat značné problémy a v důsledku zpochybnit přijatá rozhodnutí.

Osobní odpovědnost členů výboru

Pokud právnická osoba (SVJ či družstvo) dostane pokutu od soudu nebo finančního úřadu kvůli tomu, že výbor zanedbal své zákonné povinnosti, jde o přímé porušení povinnosti jednat s péčí řádného hospodáře. Členové (vlastníci či družstevníci) pak mohou po členech výboru vymáhat náhradu takto vzniklé škody (zaplacené pokuty) z jejich soukromých prostředků. Pokud člen výboru SVJ škodu, kterou způsobil porušením svých povinností, nenahradí, ručí do její výše svým majetkem. Pozor, člen představenstva BD ručí za dluhy celým svým majetkem bez ohledu na výši způsobené škody.

Informace obsažené v tomto materiálu jsou zpracovány redakcí na základě aktuálně dostupných informací a legislativních zdrojů a mají informativní a vzdělávací charakter. Materiál není právní analýzou ani závazným stanoviskem. Redakce nenes odpovědnost za případné škody vzniklé aplikací těchto informací v konkrétních případech. Doporučujeme zásadní rozhodnutí vždy konzultovat s právníkem nebo příslušným odborníkem.

VZOROVÉ DOKUMENTY

Čestné prohlášení člena statutárního orgánu a souhlas se zápisem do veřejného rejstříku

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ A SOUHLAS SE ZÁPISEM DO VEŘEJNÉHO REJSTŘÍKU

Já, níže podepsaný/á: Jméno a příjmení: [Doplnit] _____

Rodné číslo: [Doplnit] _____

Bydliště: [Doplnit] _____

tímto jako nově zvolený člen statutárního orgánu právnické osoby:

[Název SVJ/BD] _____

IČO: [Doplnit] _____

Sídlo: [Doplnit] _____

prohlašuji, že:

1. Souhlasím se svým jmenováním do funkce [člena výboru / předsedy / člena představenstva] a se zápisem své osoby do veřejného rejstříku.
2. Splňuji podmínky pro výkon funkce stanovené zákonem (zejména plná svéprávnost a bezúhonnost ve smyslu zákona o živnostenském podnikání).
3. U mě nenastala žádná skutečnost, která by byla překážkou pro výkon funkce podle občanského zákoníku (§ 152 a násl.) nebo zákona o obchodních korporacích.
4. Jsem si vědom/a právních následků uvedení nepravdivých údajů.

V _____ dne _____

(úředně ověřený podpis) _____

VZOROVÉ DOKUMENTY

Průvodní dopis pro zaslání účetní závěrky

Předmět: Zaslání účetní závěrky do Sbírký listin

[Název SV]/BD] _____

IČO: [Doplnit] _____

Text: V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákonem č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících, zasíláme k uložení do Sbírký listin vedené u [např. Městského soudu v Praze] pod spisovou značkou [např. S 12345] tyto dokumenty:

- Účetní závěrka za rok [2025] (obsahující Rozvahu, Výsledovku a Přílohu k účetní závěrce).
- Volitelně: Zpráva o hospodaření/Zápis o schválení účetní závěrky.

Dokumenty jsou zasílány ve formátu PDF tak, jak vyžadují technické parametry pro zveřejnění ve Sbírcce listin.

S pozdravem,

[Jméno a příjmení] _____

Statutární orgán [Název SV]/BD] _____

Poznámka: tento text využijete jako tělo e-mailu (odeslaného z datové schránky) adresovaného rejstříkovému soudu.