

SMĚRNICE PRO PŘIJÍMÁNÍ ČLENŮ A VEDENÍ ČLENSKÉ EVIDENCE

Článek I

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice se zřizuje v souladu s ustanovením stanov Mendelovy společnosti pro včelařský výzkum, o. s., (dále jen „společnost“) za účelem stanovení způsobu rozhodování o přijetí uchazeče o členství ve společnosti za člena, vedení členské evidence, vymezení povinností a kompetencí jednatele pověřeného vedením členské evidence, vymezení náležitostí platné přihlášky, stanovení dat vzniku a zániku skutečností v členské evidenci a způsobu vedení řízení o přijetí za člena společnosti (udělení členství) dle stanov společnosti.
2. Tato směrnice se zřizuje za účelem provádění ustanovení o členství dle stanov společnosti. Jestliže dojde k rozporům mezi stanovami a směrnicí či některé vzniklé situace nebudou jednoznačně směrnicí vymezeny, použije se vždy ustanovení stanov společnosti a přiměřeně principů této směrnice. Tato směrnice se nepoužije k pozměnění významu ustanovení stanov.
3. Členská evidence je seznam položek fyzických a právnických osob, které:
 - a. se o členství ve společnosti ucházejí či ucházely,
 - b. jsou členy společnosti,
 - c. byly členy společnosti a jejich členství zaniklo.U každé osoby se eviduje jméno(a) a příjmení/název, titul(y), trvalý pobyt/sídlo, doručovací adresa, datum narození/IČ, telefonní kontakt, elektronická schránka, datum vzniku a zániku členství, údaje o platbách zápisného a členských příspěvků.
4. Členská evidence sestává z:
 - a. elektronické databáze a jejích vytištěných záloh;
 - b. sbírky listin obsahující přihlášky, korespondenci a další listiny, na jejichž základě byl proveden zápis do členské evidence.
5. Vyznačování údajů do členské evidence provádí osoba pověřená – jednatel společnosti – a to výlučně zápisem do členské evidence.

Článek II

Zápisy do členské evidence

1. Zápis do členské evidence je úkon jednatele spojený s vyznačením:
 - a) nových údajů,
 - b) doplnění údajů k existující položce evidence či
 - c) jejich změna.
2. Zápis se provádí:
 - a) vkladem a nebo

- b) záznamem.
3. Za zápis se nepovažuje výmaz údajů z členské evidence. To neplatí pro zápis u údajů do členské evidence dle čl. IV, odst. 2, písm. c), které jsou aktualizovány záznamem.

Článek III

Zápisy do členské evidence vkladem

1. Zápis vkladem provede jednatel společnosti pouze a výlučně na základě skutečností doložených listinami doručenými společností od člena či uchazeče o členství. Jde-li o dopis, pak musí být podepsaný, jde-li o elektronický dopis, nevyžaduje se elektronický podpis, pokud přijde dopis ze schránky evidované u dané osoby v členské evidenci. V případě přihlášky musí jít o listinu ve smyslu platné přihlášky dle čl. V., odst. 2 této směrnice.
2. Vkladem se zapisují do členské evidence údaje o:
 - a) vzniku členství a
 - b) zániku členství (vystoupení ze společnosti, písemné odmítnutí zaplatit členský příspěvek a zánik právnické osoby).
3. Všechny listiny, na jejichž základě byl proveden zápis vkladem, se ukládají do sbírky listin členské evidence dle členských evidenčních čísel.

Článek IV

Zápisy do členské evidence záznamem

1. Záznamy do členské evidence provádí jednatel na základě skutečností, které byly doloženy ústně, elektronickým dopisem či listinou a z doloženého potřeba záznamu vyplývá a současně s tím se nevyžaduje podpis člena, u jehož členského účtu se záznam má provést.
2. Záznamem se zapisují do členské evidence:
 - a) údaje o uchazeči o členství na základě tzv. registrace nebo údajů v platné přihlášce;
 - b) údaje o platbách a dlužných částkách zápisného a členských příspěvků (dle výpisu z účtu společnosti či potvrzeních o přijaté platbě v hotovosti);
 - c) změny či doplnění ve jménech, příjmeních, titulech, trvalém pobytu/sídle, doručovací adrese, telefonním kontaktu, elektronické schránce, tzv. aktualizace;
 - d) zánik členství (úmrtním člena, vyloučením člena, zánikem právnické osoby; odmítnutím zaplatit členský příspěvek dle příspěvkového řádu).
3. Podklady, na jejichž základě byl proveden záznam do členské evidence, nemusejí být nutně součástí sbírky listin členské evidence, pak ale v členské evidenci vždy musí existovat údaj, který na místo jejich uložení poukazuje tak, aby bylo možné provést tyto podklady dohledat a provést v případě potřeby i zpětnou kontrolu.
4. Pokud byla provedena aktualizace údajů záznamem o členovi dle čl. IV, odst. 2, písm. c), není nutné zakládat poznámku o tom, že údaje byly aktualizovány ústně

(osobně či telefonicky). Pokud však aktualizace proběhla písemně, je třeba tuto listinu založit ve sbírce listin členské evidence.

Článek V

Registrace a platná přihláška uchazeče o členství a stanovení dne vzniku skutečností v členské evidenci

1. Za registraci uchazeče se považuje projev jeho vůle o zaslání přihlášky a průvodního dopisu popisující postup při žádání o přijetí za člena společnosti. Lze tak učinit dopisem či elektronicky prostřednictvím webových stránek společnosti.
2. Za platnou přihlášku se považuje přihláška na předepsaném volně přístupném formuláři vyvěšeném na webových stránkách společnosti, kde nechybí: jméno, příjmení, trvalé bydliště, datum, doporučující stanovisko dvou stávajících členů společnosti a podpis uchazeče o členství. Při nesplnění těchto podmínek jde o přihlášku neplatnou.
3. Za den vzniku členství se považuje den, kdy o vzniku členství rozhodla výkonná rada společnosti.
4. Za den zániku členství se považuje:
 - a. den úmrtí člena,
 - b. den zániku právnické osoby,
 - c. den rozhodnutí výkonné rady společnosti o vyloučení člena společnosti,
 - d. den odeslání výzvy k zaplacení členského příspěvku bez odezvy ve lhůtě dle Příspěvkového řádu.
 - e. Za den zániku členství vystoupením se považuje den, kdy výkonné radě společnosti bylo doručeno písemné oznámení vystupujícího člena o vystoupení ze společnosti. Pokud toto oznámení obsahuje sdělení o ukončení členství ke dni, který následuje po dni doručení oznámení, považuje se za den zániku členství toto datum.

Článek VI

Průběh řízení ve věci přijetí uchazeče za člena společnosti

1. Tento článek popisuje průběh řízení ve věci přijetí uchazeče za člena společnosti a jednotlivé možnosti řešení nastalých situací. Tento postup je závazný pro činnost výkonné rady a jednatele při vedení řízení.
2. Jednatel zahájí řízení ve věci přijetí uchazeče za člena a provede zápis záznamem o uchazeči do členské evidence na základě registrace či přímo podání přihlášky. Při tomto úkonu přidělí členské číslo, které je číslem prostým přírůstkovým v řadě počínající číslem jedna.
3. O zahájeném řízení informuje jednatel výkonnou radu společnosti tak, aby podanou žádost mohla výkonná rada projednat na své časově nejbližší schůzi. Jednatel předá předsedovi společnosti údaje vyznačené v platné přihlášce.

4. Výkonná rada společnosti bezodkladně projedná žádost uchazeče na své časově nejbližší schůzi. Přijmout za člena lze pouze uchazeče, který jednoznačně splňuje předpoklady pro naplňování všech cílů společnosti. Výkonná rada dle stanov společnosti rozhodne o přijetí písemně a své rozhodnutí odůvodní. Proti tomuto rozhodnutí se lze odvolat u revizora společnosti.
5. Vklad o vzniku členství do členské evidence lze provést jen na základě platné přihlášky, zaplacení zápisného a členského příspěvku a kladném rozhodnutí výkonné rady společnosti.
6. Jestliže v platné přihlášce chybí nepovinný údaj důležitý pro vedení členské evidence, jednatel provede výzvu uchazeče k doplnění údajů v přihlášce.
7. Pokud uchazeč zašle neplatnou přihlášku a uchazeč ji nedoplní ani do měsíce od učinění výzvy, jednatel řízení zastaví.
8. Jednatel ukončí řízení přijetím uchazeče za člena do týdne po té, co:
 - a. Výkonná rada (dle čl. VI, odst. 4) rozhodla o přijetí uchazeče za člena společnosti a
 - b. současně jednatel ověřil z výpisu účtu společnosti či jiným hodnověrným způsobem, že byl zaplacen první členský příspěvek dle příspěvkového řádu.Jednatel provede v členské evidenci zápis vkladem o vzniku členství. O této skutečnosti do týdne vyrozumí písemně uchazeče, což je doklad o vzniku členství.
9. V případě, že uchazeč zaplatí první členský příspěvek dříve, než zašle přihlášku, jednatel řízení přeruší a vyzve uchazeče k zaslání přihlášky. Pokud tak uchazeč neučiní do půl roku po výzvě k zaslání přihlášky, jednatel řízení zastaví.
10. Jednatel zastaví řízení i v dalších níže specifikovaných případech, kdy nelze řízení provést či dokončit, protože:
 - a. uchazeč nepodal platnou přihlášku do 3 měsíců od data požádání o přihlášku – tzv. registrace;
 - b. uchazeč žádá o členství, když už členem je;
 - c. nezletilý uchazeč přihlášku nedoložil podpisem rodičů či zákonných zástupců.O jakémkoliv zastavení řízení jednatel vždy písemně vyrozumí uchazeče o členství a v doporučeném dopise vyznačí jednoměsíční lhůtu pro nápravu nedostatků v řízení, než toto zastavení řízení nabude účinnost. Tato lhůta počíná běžet dnem, kdy bylo oznámení o zastavení řízení podáno k poštovní přepravě.
11. V případě, že uchazeč nezaplatil první členský příspěvek (tzn. zápisné a členský příspěvek) nejpozději do jednoho měsíce ode dne kladného vyjádření rady k přijetí uchazeče za člena, jednatel řízení ukončí zamítnutím členství.
12. Jestliže nastane v řízení o přijetí za člena společnosti situace, která není specifikována touto směrnicí, jednatel přiměřeně použije pravidla této směrnice a navrhne postup, který schvaluje místopředseda společnosti. V případě zamítnutí postupu navrženého jednatelem navrhuje jiný postup místopředseda společnosti a tento schvaluje rada společnosti.

Článek VII

Ochrana údajů a přístup do členské evidence

1. Jiný způsob přístupu do členské evidence, než který je specifikován tímto článkem směrnice, je nepřípustný. Jiný způsob přístupu může ve zvlášť výjimečných případech jednorázově povolit výkonná rada. Proti takovému rozhodnutí rady lze podat opravný prostředek odvoláním k revizorovi.
2. Neomezený přístup do členské evidence má pouze jednatel společnosti, který je ochráncem údajů členské evidence a dohlíží na jejich správné používání.
3. Přístup do členské evidence probíhá v režimu:
 - a. nahlédnutí do členské evidence;
 - b. výpisem z členské evidence:
 - i. úplný výpis nebo
 - ii. částečný výpis.
4. Přístup do členské evidence je umožňován jen za účelem souvisejícím s činností a rozvojem společnosti dle stanov společnosti.
5. Nahlédnutím se rozumí neomezené prohlížení údajů v členské evidenci a provádění si opisů žadatelem.
6. Výpisem se rozumí výpis údajů specifikovaných v písemné žádosti.
7. O nahlédnutí do členské evidence může žádat jednatele s udáním odůvodnění: člen výkonné rady, revizor a ředitel.
8. Ostatním členům společnosti se poskytuje z členské evidence výpis na základě jejich písemné žádosti, ve které zdůvodňují a specifikují svůj požadavek na výpis z členské evidence a současně se zavazují k nezneužití poskytnutých údajů. Přičemž úplný výpis (např. všechna jména, všechny elektronické adresy apod.) se poskytuje jen za účelem činnosti společnosti (například rozesílání elektronických tiskovin společnosti). V ostatních případech se poskytuje jen výpis částečný – například výpis adres a jmen členů z bezprostředního okolí člena žadatele o výpis. Neposkytují se údaje o počtu členů společnosti a jiné statistické údaje.
9. Výpis o jménu a příjmení, titulu, bydlišti/sídlu, doručovací nebo elektronické adrese a datu narození/IČ je možné poskytnout i nečlenovi společnosti, pokud pro společnost zajišťuje činnost agendy (např. účetní).
10. Jednatel rozhoduje o povolení přístupu do členské evidence. Proti jeho rozhodnutí se podává opravný prostředek odvoláním k revizorovi.
11. O každém povoleném i zamítnutém přístupu do členské evidence se vede záznam, ve kterém se vyznačuje datum přístupu, kdo o přístup žádal, důvod žádosti a rozsah poskytnutých dat (u výpisu se zakládá jeho kopie) a případně důvod zamítnutí přístupu.
12. Všichni, kteří mají přístup či jim byl přístup do členské evidence poskytnutý, jsou povinni se získanými údaji nakládat výhradně ve smyslu odůvodnění, které uvedli v žádosti o přístup do členské evidence. Jiné nakládání s údaji se považuje za hrubé porušení zásad nakládání s údaji z členské evidence a může být důvodem k vyloučení ze společnosti.

Článek VIII
Závěrečná ustanovení

1. Výklad této směrnice provádí revizor společnosti.
2. Odvolání proti postupu jednatele se uplatňují u revizora společnosti, jehož rozhodnutí je konečné.
3. Směrnici o vedení členské evidence navrhuje kancelář společnosti a schvaluje výkonná rada.
4. Platnost směrnice o vedení členské evidence trvá ode dne jejího přijetí výkonnou radou až do přijetí její následující novelizace.
5. Tuto směrnici přijala výkonná rada MSVV, o.s. na svém zasedání dne 17. 11. 2011.

Ing. Antonín Přidal, Ph. D. – předseda *v. r.*

Ing. Květoslav Čermák, CSc. – místopředseda *v. r.*

Mgr. Jiří Danihlák *v. r.*

Mgr. Bronislav Gruna *v. r.*

Ing. Pavel Holub *v. r.*

doc. RNDr. Vladimír Ptáček, CSc. *v. r.*