

VNITŘNÍ SMĚRNICE

Návrh schválený VH 29. 2. 2020

Určení: spolek TRAWA z.s.
Verze: pátá verze
Autor: Ing. Tomáš Ružovič (předseda)
Korektury: Ing. Simona Hotová, Dis., Roman Wolf
Stav: Schválené

Část I. Účel vnitřních směrnic

1. Směrnice odkazuje na stanovy spolku TRAWA (dále jen „spolek“).
2. Směrnice připravuje-výbor na základě připomínek členů.
3. Změny navrhuji členové spolku a veřejnost písemnou formou předanou výboru spolku.
4. Směrnice jsou zveřejněny v aktuální podobě na internetu a uloženy na sídle spolku v tištěné podobě.
5. Směrnice se dotýkají činnosti všech členů, delegátů a výboru spolku.
6. Směrnice popisují:
 - a. členství - způsoby registrace a přihlášení nových členů do spolku, výši členského ročního příspěvku, ukončení členství
 - b. způsob udělení členské funkce a pracovní skupiny,
 - c. nakládání s informacemi atd.
7. Podrobnosti a informace o spolku musí být zveřejněny v aktuální podobě na <http://trawa.cz/spolek> nebo přehledně označeno odkazem na příslušný web nebo soubor.

Část II. Členství

1. Členství je rozděleno na dvě funkční specifikace:
 - a. Specifické
 - I. Statutární
 - II. Organizační
 - III. Pracovní
 - b. Nespecifické
 - I. Člen
 - II. Člen podporovatel
 - III. Čestný člen
2. Nový člen je povinen odevzdat členovi výboru originál nebo ověřeným podpisem podepsanou naskenovanou kopii dokumentu „PŘIHLÁŠKA KE ČLENSTVÍ DO SPOLKU TRAWA z.s.“ (dále jen „přihláška“), která je dostupná v použitelné podobě na webu <http://trawa.cz/spolek>.
3. Členem se stává ten, kdo uhradí členský poplatek, nedostane-li výjimku schválenou seskupením.
4. Člen má hlasovací právo jeden rok od zaplacení členského poplatku.
5. Podepsané přihlášky slouží jako doklad spolku o vědomém členství ve spolku.
6. Členství schvaluje alespoň jeden člen výboru a uchovává platné přihlášky na sídle spolku.
7. Členský poplatek byl schválen výborem na částku ve výši 200 Kč nebo 7,5 € a to do odvolání.



8. Členské poplatky jsou vloženy na transparentní účet s názvem TRAWA z.s., č. u.: 2200979435 / 2010 (FIO Banka) s poznámkou obsahující, *Jméno, Příjmení, členský příspěvek na rok ____*. Osobní údaje musí být shodné s přihláškou. Poznámky jsou důležité k identifikaci člena! Číslo účtu odesílatele poplatku není podstatné pro členství.
9. Člen má práva člena až po zaplacení členského příspěvku, vyplnění přihlášky a následném schválení přihlášky členem výboru, jenž přihlášku potvrdí svým podpisem.
10. Členství se počítá na kalendářní rok. Poté je člen vyzván k pokračování ve členství. Neuhradí-li poplatek do konce kalendářního roku, členství mu je pozastaveno a nemá hlasovací právo.
11. Člen si nemůže předplatit členství na několik let dopředu.
12. V jedné platbě může být zaplacen členství za několik členů najednou, musí však být identifikováni v poznámce jmenem a na který rok se členství vztahuje.
13. Člen má právo na průkaz, kterým prokazuje své platné členství, stvrzené známkou spolku na průkazu.
14. Neuhradí-li členství člen, mající pozastavené členství, do konce následujícího roku, je mu členství ukončeno bez vlastní žádosti.
15. Člen se může stát členem podporovatelem podlé části vnitřní směrnice „Nespecifické členské funkce“.
16. Člen může ukončit členství na základě vlastní písemné a elektronické žádosti bez nároku na náhradu členství.
17. Člen, kterému je ukončeno členství, je povinen vrátit spolku všechny zapůjčený materiál, včetně marketingových materiálů a přístupových prostředků do systému či lokalit.
18. Po třech letech neaktivity, je člen vyřazen z databáze a označen jako ex – člen.
19. Zánik funkce vzniká na základě:
 - a. Neplatného členství více jak jeden rok.
 - b. Odvolání (vyloučením) hlasováním na seskupení nebo výborem při doložení důvodů vyplívající z porušení vnitřních směrnic nebo stanov.
 - c. Úmrtí člena.
20. Člen je povinen dodržovat českou legislativu, ale především ústavu lidských práv.

Část III. Nespecifické členské funkce

1. Nespecifické členské funkce jsou člen, člen podporovatel a čestný člen.
2. Člen je každý, kdo splní členské podmínky.
3. Každý člen je základ spolku.
4. Člen podporovatel je každý fyzický nebo právnický člen, který nechce mít specifickou funkci ve spolku, ale podporuje:
 - a. Finančně větší částkou než udává směrnice
 - b. Zajišťuje dary spolku
 - c. Významně, materiálně nebo jinak pomáhá spolku, nezištně.
5. Člen podporovatel se stává podporovatelem:
 - a. na základě svého rozhodnutí uvedené na přihlášce a plnění podpory,
 - b. na základě písemného žádosti poslané na sídlo spolku,
 - c. vznikem smluvně právního vztahu schválené výborem.
 - d. Předáním výboru darovacích smluv a uznáním nespecifické funkce výborem.
6. Způsoby podpory členu jsou transparentní a dokumentované.
7. Finanční podpory a materiální dary jdou dokumentovány tzv. darovacími smlouvami.
8. Člen podporovatel nemá zvláštní, práva oproti jiným členům a může vykonávat i specifické funkce.



9. Člen, bývalý člen, nebo významná osoba, může být na návrh výboru nebo delegátu po schválení hlasováním zvolena jako „čestný člen“
10. Čestný člen má zvláštní výjimky
 - a. Nemůže hlasovat na seskupení.
 - b. Muže připomínkovat návrhy a účastnit se organizace aktivit spolku.
 - c. Nemusí platit členský příspěvek pro předem určené období navržené a schválené výborem.
 - d. Nesmí vykonávat žádné specifické organizační funkce ve spolku kromě specifické funkce pracovní.
 - e. Má nároku na odměnu a svou pracovní činnost pro spolek, schválenou výborem.
11. Čestné členství je odebráno na základě rozhodnutí výboru nebo seskupení.

Část IV. Specifické členské funkce

1. Členská funkce (dále jen funkce) je zaměřena na konkrétní rozsah činností, obecně členské funkce jsou rozděleny:
 - a. Předseda spolku (PS)
 - b. Místopředseda (MP)
 - c. Člen výborů (CV)
 - d. Regionální delegát (R* D)
 - e. Vedoucí pracovní skupiny (VPS)
 - f. Člen pracovní skupiny (CPS)
 - g. Aktivní člen (AC)

} Členové výboru, výborové funkce

} Ostatní členské funkce

*označení region (PK – pražský kraj, MSK – moravskoslezský kraj, SČK – střeďočeská kraj, aj.)

2. Organizační funkce je udělována členy výboru nebo seskupením, a po zkušební době nebo zkušebním úkolu, poté je přidělení specifické členské funkce schválené. Schválení se netýká členů pracovní skupiny, ty schvaluje samostatně člen výborů, delegát nebo vedoucí pracovní skupiny.
3. Držitel specifické členské funkce se musí projevovat aktivní komunikací, spoluprací alespoň s jedním členem výboru nebo delegátem.
4. Vznik, zánik a požadavky, povinnosti a výhody jednotlivých funkcí definují další části směrnic.
5. Obecnou povinností je dobře reprezentovat spolek, loajálně a zodpovědně plnit úkoly, které jim jsou zadány nebo nařízení podle kterých se musí řídit včetně legislativy.
6. Specifická členská funkce je okamžitě odebrána na základě hlasování seskupení, nebo ve výjimečných případech s písemným oznámením alespoň dvou členů výborů nebo seskupením delegátů. Člen se tak stává držitelem nspecifické členské funkce – člen.

Část V. Členská funkce - členové výborů

1. Členská funkce „Člen výboru“ (dále jen ČV) je specifická – statutární funkce, je součástí statutárního orgánu spolku a je volena podle stanov na jeden rok.
2. Člen výboru je myšlen i předseda, místopředseda.
3. Požadavky na ČV:
 - a. Člen výboru reprezentuje organizační vedení spolku, zastupuje spolek v jednání s úřady a veřejností.
 - b. Organizuje aktivity spolku, kooperuje a komunikuje s výborem, delegáty, vedoucími pracovních skupin, členy spolku ale i veřejnosti.



- c. Vyžaduje schopnost pozitivně reprezentovat aktivity spolku, organizační schopnosti, spolehlivost, administrativní znalost klíčových dokumentů spolku (zejména stanov a směrnic), projevuje iniciativu a loajálnost vůči spolku.
 - d. Předností jsou jazyková dovednost, komunikační schopnost a dostupnost, odbornost, systematicčnost v práci, důvěryhodnost, odbornost.
 - e. Musí být bezúhonný a mít čistý trestní rejstřík, není-li seskupením udělena výjimka.
 - f. Zpracovává zprávy, informace od delegátů a vedoucích pracovních skupin, prezentuje je.
 - g. Má přehled o dění ve spolku, o jeho historii a plánovaných aktivitách spolku.
 - h. Po schválení výboru a seskupení mu náleží odměna
4. Člen výboru může zastupovat členskou funkci regionálního delegáta, vedoucí pracovní skupiny nebo člen pracovní skupiny. Může mít více funkcí zároveň, zvládne-li jejich náplň. Po schválení výboru a seskupení mu náleží odměna.
 5. Nakládá s informacemi a řídí se dle další části směrnice „nakládání s informacemi a materiály“
 6. Úkoly plní pravdivě, zodpovědně a do dohodnutého termínu.

Část VI. Členská funkce – regionální delegát

1. Členská funkce „regionální delegát“ (dále jen RD) je specifická – organizační funkce.
2. Regionální delegát je vždy pro jeden, pro konkrétní region.
3. Regionální delegát může mít svého zástupce, schváleného výborem nebo seskupením.
4. Požadavky na RD:
 - a. Vyžaduje se schopnost pozitivně reprezentovat aktivity spolku, organizační schopnost a spolehlivost, administrativní znalost klíčových dokumentů spolku (stanovy, směrnice, web, aj.), iniciativu, loajálnost vůči spolku.
 - b. Organizuje regionální aktivity pod záštitou spolku včetně pravidelných schůzí.
 - c. Prezentační schopnost, schopnost vystupovat na veřejnosti a prezentovat informace.
 - d. Zodpovídá za komunikaci a předávání informací členům v jeho kraji. Srozumitelně komunikuje se stávajícími a novými členy, samostatně řeší problémy, případně se radí se členy spolku a výborem.
 - e. Vede si seznam členů a klíčových kontaktů v jeho regionu, informace o nich, umí s nimi komunikovat, hodnotí a odměňuje jejich schopnosti spolupracovat.
 - f. Zajišťuje sběr hlasů, plných mocí, v případě potřeby výboru a seskupení pro hlasování per-rollam a interaktivní seskupení.
 - g. Kooperuje s vedoucími pracovní skupiny v daném regionu. Zpracovává jejich požadavky nebo výsledky úkolů.
 - h. Pověřuje vedoucí pracovní skupiny a př. členy pracovních skupin, zvláštními úkoly v souladu s požadavky spolku, členů výboru, seskupení.
 - i. Zastupuje skupinu členů v přiděleném regionu a předává jejich názory a návrhy na schůzích a seskupeních spolku.
 - j. Může zastupovat členskou funkci vedoucí pracovní skupiny nebo člen pracovní skupiny. Může mít více funkcí zároveň, zvládne-li zodpovědně jejich náplň.
 - k. Po schválení výboru nebo seskupení mu náleží odměna
5. Nakládá s informacemi a řídí se dle další části směrnice „nakládání s informacemi a materiály“
6. Úkoly plní pravdivě, zodpovědně, do dohodnutého termínu.



Část VII. Členská funkce – vedoucí pracovní skupiny

1. Členská funkce „vedoucí pracovní skupiny“ (dále jen VPS) je specifická – organizační.
2. Pracovní skupina (dále jen PS) může mít svůj dodatečný název, a řídí se směrnicí „Pracovní skupiny“
3. Pracovní skupina vykonává společně s dalšími členy pracovní skupiny, členy spolku a i nečleny spolku organizované a plánované úkoly naplňující cíl spolku. Je vedena vedoucím VPS.
4. Požadavky na VPS:
 - a. Vyžaduje schopnost pozitivně reprezentovat aktivity a dílčí úkoly spolku, organizační schopnost a spolehlivost, administrativní znalost klíčových dokumentů spolku, iniciativu, loajálnost vůči spolku, odbornost nebo praktickou zkušenost po daný úkol.
 - b. Organizuje samostatně přípravu, realizaci a vyhodnocení přiděleného pracovního úkolu.
 - c. Navrhuje konstruktivně a přesně požadavky ke splnění konkrétních úkolů delegátovi nebo členům výborů.
 - d. Včasně organizuje logistické, informační, materiální, finanční a jiné zabezpečení pro členy pracovních skupin sloužící k plnění pracovního úkolu.
 - e. Vedoucí pracovní skupiny komunikuje a spolupracuje s regionálním delegátem, členy výboru a především srozumitelně s členy pracovní skupiny.
 - f. Vybírá si vhodné pomocníky, členy pracovní skupiny, fyzické či právnické osoby, nejsou-li mu přiděleny.
 - g. Pověřuje členy pracovní skupiny a jiné spolupracovníky, konkrétními, jasnými, srozumitelnými úkoly, ověřuje jejich porozumění, termínuje jejich splnění a kontroluje jejich provádění.
 - h. Zpracovává informace a materiály k plnění daného úkolu. Informační a materiální výstupy či stavy přiděleného pracovního úkolů předává delegátovi nebo výboru.
 - i. Zodpovídá za výsledky přiděleného pracovního úkolu. Hodnotí a odměňuje spolupracovníky.
 - j. Vede a předává potřebnou dokumentaci k plnění úkolů.
 - k. Po schválení výboru nebo seskupení mu náleží odměna.
5. Nakládá s informacemi a řídí se dle další části směrnice „nakládání s informacemi a materiály“
6. Úkoly plní pravdivě, zodpovědně a do dohodnutého termínu.

Část VIII. Členská funkce – člen pracovní skupiny

1. Členská funkce „člen pracovní skupiny“ (dále jen ČPS) je specifická – pracovní.
2. Náplní ČPS je vykonat přidělený úkol bezpečně, správně a v čas.
3. Plnění úkolu zadává VPS, RD nebo ČV.
4. Odměna za plnění úkolů může být na základě:
 - a. Dobrovolnosti bez nároku na odměnu.
 - b. Ústní dohody mezi členy specifických organizačních funkcí definující typ odměny, bartru.
 - c. Písemné pracovní smlouvy mezi ČPS a spolkem.
 - d. Písemné dohody o provedení práce mezi ČPS a spolkem.
 - e. Jiných dohod mezi členy spolku a ČPS.
5. Požadavky na ČPS:
 - a. Vyžaduje schopnost pozitivně myslet a správně chápat pracovní úkoly. Samostatnost i kolektivní spolupráci s dalšími ČPS. Organizační a materiálně-technickou a zdravotní schopnost k plnění úkolů, iniciativu, poctivost a pracovitost, loajálnost vůči spolku, odbornost nebo praktickou zkušenost po daný úkol.



- b. Organizuje si čas a dílčí úkoly včasné realizaci úkolu.
 - c. Navrhuje konstruktivně a přesné požadavky potřebné k plnění konkrétních úkolů přednostně VPS v případě nutnosti delegátovi a ve výjimečných případech členům výborů.
 - d. Včasně oznamuje závady, rizika a případné problémy a komplikace ztěžující plnění úkolu.
 - e. Komunikuje a informuje o stavu plnění úkolů. Navrhuje inovace a zlepšení nejlépe v písemné nebo jiné archivovatelné podobě.
 - f. Zpracovává informace vyžadující plnění úkolů a předkládá je VPS aj. členům specifické organizační funkce.
 - g. Zodpovídá za plnění kvalitu vykonání plnění svého úkolu, je za ní hodnocen a dle domluvy odměněn.
6. Nakládá s informacemi a řídí se dle další části směrnice „nakládání s informacemi a materiály“
7. Úkoly plní pravdivě, zodpovědně a do dohodnutého termínu.

Část VIII. Členská funkce – aktivní člen

1. Aktivní člen je každý člen, který samostatně projevuje iniciativu v různých aktivitách spolku.
2. Účastní se alespoň 3 akcí ročně pořádané členy spolku.
3. Přináší do spolku nové informace a návrhy.
4. Podílí se na organizaci aktivit spolku.
5. Dobře reprezentuje spolek na veřejnosti.
6. Sdílí vize spolku a rozšiřuje dobré povědomí o náplni spolku.
7. Podporuje spolek pravidelnými úhradami členské příspěvků.
8. Aktivním členem se může stát člen až po uplynutí období 3 měsíců od vstupu do spolku.
9. Aktivního člena navrhuji členové výboru, delegát nebo vedoucí pracovní skupiny.

Část IIX. Nakládání s informacemi a materiály

1. Nakládá s informacemi spolku a osobními informacemi dle zákona 101/2000Sb. O ochraně osobních údajů a změně dalších zákonů.
2. Všichni členové spolku jsou povinni dokumenty, standartní operační postupy, principy KNOW-HOW, informace, seznamy kontaktů, zprávy, doklady, předměty aj. materiály a obaly se známým i neznámým obsahem předmětů, věcí, látek a jejich koncentrací či složení nakládat následně jsou-li označené jako TAJNÉ nebo T:
 - a. Uchovávat v bezpečí, zabezpečené, mimo dosah třetích osob, nepoškozené,
 - b. Nepředávat třetí osobě a nezveřejňovat je, je-li to nařízené výborem nebo jedním členem výboru či delegátem ústně, telefonicky, písemně nebo emailem až do odvolání.
 - c. Nepředávat třetí osobě i právní nebo statní bez úředního, soudního nařízení.
 - d. Elektronicky je zabezpečit proti internetové a podobné krádeži dat.
3. Za porušení může být řízeno správní řízení a požadovaná škoda ve výši určené výborem nebo soudem.
4. Všichni členové spolku souhlasí svým podpisem a vstupem do spolku s nakládáním svých osobních dat pro neveřejné účely spolku.
5. Materiály a prostředky patřící spolku nesmí být komerčně pronajímány bez vědomí výboru spolku.

Část IX. Hospodářská směrnice

1. Hospodaření spolku řídí výbor společně se seskupením.
2. Transakce jsou upřednostňovány internetově, transparentně.



3. Hotovostní finance spolku jsou uloženy v klíčem zabezpečené pokladně na sídle spolku, od které má klíč předseda spolku a pokladník. Jakékoliv vklady a výběry se zapisují do peněžního deníku s datem, částkou, účelem a podpisem společně s účetním dokladem.
4. Pracovní dohody, darovací smlouvy a jiné účetní dokumenty schválené výborem a razítkem, jsou uloženy na sídle spolku, výplaty eviduje pokladník.
5. Faktury, účetní doklady jsou archivovány po dobu 5 let. Dohody a jiné dokumenty jsou archovovány pod dobu 30 let.

Část X. Směrnice pro hlasování per rollam.

1. Spolek Trawa, z.s. odsouhlasil na seskupení dne 17. 2. 2018 v Mníšku pod Brdy možnost hlasování per rollam. Jeho podrobnosti upravuje tato směrnice.
2. Hlasování per rollam je využíváno pro situace, kdy spolek musí neodkladně projednat nějakou záležitost, která spadá do kompetencí výboru nebo seskupení a aktuálně není reálné, že by se uskutečnilo řádné jednání výboru nebo seskupení. Též se může stát, že i na řádném zasedání výboru nebo seskupení se nestihne dořešit plánovaný program a může se přijmout usnesení, že problematika se dořeší hlasováním per rollam.
3. Procedurou per rollam se rozumí korespondenční hlasování jednotlivých členů.
4. Hlasování per rollam probíhá obvykle e-mailem, internetovou aplikací, výjimečně prostřednictvím SMS.
5. Hlasování per rollam ve výboru probíhá za účasti všech členů výboru.
6. Hlasování per rollam nedokončeného Seskupení probíhá za účasti členů, kteří se zúčastnili Seskupení.
7. Hlasování per rollam nemůže být uplatněno v případě rozhodnutí o zániku a likvidaci Spolku.
8. Všeobecné hlasování per rollam probíhá za účasti všech členů Spolku, kteří v čase hlasování mají zaplacen členský příspěvek.
9. Lhůtu pro odpovědi na otázky položené při hlasování určí Výbor, je závislý od náročnosti problematiky. Minimální je pětidenní (5 kalendářních dnů).
10. Při hlasování Výboru je každý z účastníků povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy při své odpovědi zadat „Odpovědět všem“, tedy touto cestou zajistit, aby jeho e-mail obdrželi i všichni ostatní adresáti přijatého e-mailu (tj. členové příslušného rozhodujícího orgánu).
11. Každý z účastníků hlasování je povinen přesným hlasováním vyjádřit názor (ano - ne, pro - proti, schvaluji – neschvaluji - zdržuji se) a identifikovatelně označit svoji odpověď - jménem a příjmením.
12. Iniciátor hlasování je povinen při elektronické komunikaci (e-mail) vždy „požadovat potvrzení o přečtení“ (viz (Nástroje) v Outlook Express nebo Microsoft Outlook).
13. Iniciátor hlasování per rollam je povinen oznámit výsledky hlasování nejpozději do 10 kalendářních dnů po skončení hlasování.
14. Výsledky hlasování per rollam se zveřejní na webové stránce Spolku nejpozději do 15 kalendářních dnů po skončení a vyhodnocení hlasování, písemně je zaznamenán do zápisu nejbližší schůze Výboru nebo Seskupení. Podklady do zápisu předá místopředseda Spolku nebo osoba pověřená Výborem.
15. Návrh je schválen, vysloví-li se pro něj písemně (e-mailem) nadpoloviční většina členů.
16. V případě nedostatečného počtu hlasujících na přijetí usnesení se hlasování může zopakovat.



Část XI. Marketingová směrnice

1. Toto směrnice definuje nakládání s kontaktními údaji členů pro marketingové účely
2. Členové souhlasí se zasláním informačních E-mailů případně SMS týkající se dění ve spolku nebo o veřejných aktivitách spojených s účelem spolku.
3. Kontaktní údaje nejsou předávány třetí osobě pro marketingové účely.
4. Na veřejných webových stránkách aj. aplikacích jsou uvedené jména a příjmení pouze těch členů, kteří s tímto uvedením osobně souhlasili členům výborů, delegátovi nebo příslušnému vedoucímu pracovní skupiny.

Část XII. Vydání a použití členského průkazu

1. Průkaz člena spolku TRAWA z.s. (dále jen průkaz) schvaluje předseda spolku nebo členové výboru jen platným členům spolku.
2. Průkaz musí splňovat grafický a materiálový vzor schválený výborem spolku.
3. Průkaz obsahuje:
 - a. Jméno a příjmení člena.
 - b. Fotografie obličeje shodného s obličejem člena spolku.
 - c. Datum vydání.
 - d. Razítko SCHAVELNO a podpis předsedy spolku nebo místopředsedy spolku.
 - e. Stručný popis pozice člena (Aktivní člen, specifickou členskou funkci nebo zvláštní popis, člen BKT) .
 - f. Osobní číslo člena spolku složeného z 6 čísel. První dvojčíslí je individuální číslo, druhé dvojčíslí značí měsíc vstupu člena do spolku a třetí dvojčíslí značí rok vstupu člena do spolku.
 - g. Datum schválení průkazu.
 - h. Jméno a podpis schvalovatele průkazu.
4. Osobní číslo může člen využívat jako identifikační číslo místo jména a příjmení všude, kde nechce uvádět své osobní jméno a příjmení v rámci dokumentů a evidenci spolku, včetně internetových plateb, není-li požadováno jinak.
5. Průkaz platí po celou dobu členství člena ve spolku nebo do doby vydání nového průkazu.
6. Po ukončení členství, musí člen odevzdat členovi výboru, delegátovi nebo vedoucímu pracovní skupiny průkaz nejpozději do 30 dní. Jeho osobní číslo bude evidované jako neplatné.
7. V případě změny jména nebo jiných údajů uvedených na průkazu má člen právo požádat o nový průkaz maximálně 1x ročně.
8. Nový průkaz musí být vydaný na žádost výboru nebo člena spolku do 90 dní od žádosti.
9. Pro výrobu průkazu musí člen dodat vhodnou fotografii v tištěné nebo elektronické formě a doložit občanský průkaz nebo jiný doklad totožnosti s fotografií.
10. Průkaz je nepřenosný.
11. Ztráta průkazu musí být nahlášena do 30 dní od zjištění ztráty.
12. První průkaz je zdarma. Cena druhého a dalších průkazu je stanovena výborem spolku.
13. Průkaz opravňuje k těmto úkonům:
 - a. Legitimace na aktivitách spolku.
 - b. Přístupu do lokalit ve správě spolku na základě schválení vedoucím pracovní skupiny, delegátem nebo členy výboru.
 - c. Využívání slev, benefitů a výhod zajištěné spolkem.



- d. Dalším činností schválených seskupením nebo členy výboru.

Část XIII. Podmínky členství v biotechnologickém klubu TRAWA

1. Biotechnologický klub spolku TRAWA z.s. (dále jen klub, BKT) je pracovní skupina BKT a vnitřní spolková skupina aktivních členů podílející se na praktických, aplikovaných, výzkumných, vývojových a výrobních činnostech. Sdílejí zkušenosti a vytvářejí hodnoty, produkty a organizují i osvětové aktivity v oblasti biotechnologií využívající rostliny, živé organizmy, biomasu, odpady a chemické suroviny k produkci udržitelných, ekologických, zajímavých a vzdělávacích produktů určených k využití ve spolku TRAWA nebo jako produkt k podpoře druhotné hospodářské činnosti. Členové klubu se podílejí na:
 - a. Jednotném cíli rozvíjet aktivity spolku.
 - b. Financování BTK po dobu minimálně 12 měsíců.
 - c. Využívající prostory, přírodní prostory, provozy, nebytové prostory, pomůcky a suroviny.
 - d. Výzkumu, vývoji.
 - e. Vzdělávání.
 - f. Sdílení pomůcek, studijních a vzdělávacích materiálů.
 - g. Dodržení řádu v příslušných lokalitách a činnostech (b, c, d, e, f).
2. K těmto činnostem využívají finanční prostředky z členských příspěvků, financí přidělené klubu na seskupení či výborem, nebo ze specifických darů věnovaných spolku TRAWA z.s.
3. Klub může být aktivní, obsahuje-li alespoň 5 členů, kteří plně hradí členské příspěvky. A je-li získáno celkem ročně minimálně 18 000 Kč ze spolku TRAWA z.s. na jeho provoz.
4. Členové klubu mají ve správě společnou klubovnu, o kterou pečují a udržují ji v dobrém stavu.
5. Členům klubu může příslušet za předem sjednanou provedenou práci pro spolek odměna materiální, benefiční nebo finanční, na základě dohody o provedení práce se spolkem.
6. Členem klubu se může stát pouze člen spolku - fyzická osoba starší 15 let, která plní podmínky stanov a vnitřních směrnic.
7. Členem klubu se stává ten, kdo vyplní přihlášku „Přihláška do biotechnologického klubu TRAWA“ a zaváže se uhradit
 - a. Měsíční příspěvky ve výši 300 Kč po dobu 12 měsíců.
 - b. Čtvrtroční příspěvek 900 Kč pro roční období.
 - c. Roční příspěvek ve výši 3600 Kč.
8. Právnícká osoba, společnost (partenr) se může stát partnerem, členem klubu uhradí-li roční příspěvek ve formě 4 500 Kč.
9. Příspěvky musí být uhrazené do 14 dní od podepsání a schválení přihlášky.
10. Členské příspěvky do BKT se posílají na č.u. spolku: 2200979435 / 2010, s poznámkou obsahující „BTK, příjmení nebo osobní číslo“
11. Příspěvky se musí pravidelně hradit, je to závazné na dobu 1 rok.
12. Neuhrazení příspěvku může být důvodem k vyloučení ze spolku.
13. Členské příspěvky od členu BKT nejsou součástí členských příspěvků spolku TRAWA. Členské příspěvky do klubu slouží k uhrazení:
 - a. Nájmu za klubovnu.
 - b. Náklady spojené s provozem klubovny (elektřina, voda, teplo aj.).
 - c. Náklady spojené s pořízením vybavení klubovny.



- d. Náklady spojené s pořízením vybavení k činnostem a aktivitám v klubu.
 - e. Náklady spojené s činností spolku TRAWA z.s..
 - f. Náklady vynaložené na marketing a služby.
 - g. Náklady spojené se službami pro vědu a výzkum.
 - h. Náklady spojené s odměnami pro členy klubu a spolku.
14. Členové klubu se zavazují k plnění „ŘÁDU BIOTECHNOLOGICKÉHO KLUBU TRAWA“ svým podpisem přihlášky.
15. Řád BKT navrhuje a upravuje členové BTK na měsíčních schůzích a jeho úpravy předkládají výboru spolku, který jej eviduje a schvaluje.
16. Klub má specifické klubové funkce:
- a. Vedoucí klubu (VPS).
 - b. Zástupce vedoucího.
 - c. Pokladník.
17. Klubové funkce se mohou spojovat s členskými funkcemi a specifikacemi spolku TRAWA z.s.
18. Členové klubu se zavazují dodržovat legislativu ČR a EU při plnění svých činností, při jejím porušení nenese spolek zodpovědnost za jejich činy.
19. Členové klubu mají právo využívat domluvené pracovní pomůcky a prostory k aktivitám schválených vedoucím nebo jeho zástupcem spolku.
20. Aktivity klubu musí být koncepčně navrženy a schváleny výborem v čtvrtletní zprávě a dlouhodobé plány a větší investice schvaluje výbor případně i seskupení.
21. Vedoucí klubu dohlíží a spravuje aktivity klubu, organizuje a koordinuje práci členů klubu. Plní funkci vedoucího pracovní skupiny BKT. Dohlíží na komunikaci mezi členy spolku, klubu, výborem. Spolupracuje s pokladníkem klubu a pokladníkem spolku.
22. Zástupce vedoucího klubu pomáhá vedoucímu a deleguje jeho jménem úkoly a provádí činnosti s cílem dle plánu naplňující aktivity klubu.
23. Pokladník a vedoucí klubu je zodpovědný za:
- a. Evidenci a archivaci daňových dokladů, faktur a smluv i dokumentu spojených s útratami klubu a investicemi.
 - b. Vede pečlivě peněžní deník klubu, který musí být v souladu s hotovostí v pokladně.
 - c. Zabezpečuje a uchovává klubovou pokladnu s hotovostí, za jejíž obsah, je plně zodpovědný.
 - d. Uchovává v bezpečí smlouvy, důležité dokumenty a razítka a to i v elektronické podobě.
 - e. Eviduje přihlášky členů klubu a partnerů a vede si jejich záznamy.
 - f. Upozorňuje včas na neuhrazení pravidelných příspěvků.
 - g. Monitoruje a vede společně s vedoucím klubu i zástupcem klubu:
 - i. Aktivity členů klubu.
 - ii. Příjmy a výdaje.
 - iii. Platby a jejich včasné uhrazení.
 - iv. Vstupy do klubovny a knihy příchodu a odchodů.
 - v. A další dokumenty (protokoly, technické listy, evidenční listy aj.).
24. Klub má svou klubovnu, která má sídlo stvrzené mezi spolkem TRAWA z.s. a majitelem sídla (pronajímatelem).
25. Prostředky na nájem jsou hrazeny z členských příspěvků.
26. Adresa klubu je



27. Přístup do klubovny mají jen pověřené osoby, jako vedoucí klubu, zástupce, pokladník a předseda spolku.
28. Klub musí organizovat schůze alespoň 1x měsíčně v předem ustanovené dny a vhodném čase (doporučeno 1x týdně v přesně danou hodinu).
29. Klub musí vykazovat 4x ročně stručnou zprávu členům výboru o své činnosti, kterou prováděl a plánuje provádět. Ve výkazu aktivit posílá pokladníkovi spolku kopii pokladního deníku a stavu pokladny.
30. Klub může být podroben namátkovou kontrolou (Inspekci) ke kontrole dokumentů, pokladny i prostoru bez ohlášení členy výboru, kterou provádí předseda.
31. Porušením některých pravidel z vnitřních směrnic může dojít na základě doporučení výboru k:
 - a. Návrhu nápravy do daného termínu a kontrole nápravy.
 - b. Omezení činnosti aktivit klubu.
 - c. Omezení finančních prostředků.
 - d. Pozastavení nebo změně funkcí
 - e. Pozastavení BKT.
 - f. Doporučení krušení BTK.
32. Biotechnologický klub může zaniknout:
 - a. Na základě ujednání na seskupení.
 - b. Na základě nedostatku finančních prostředků na provoz BTK.
33. Členové klubu by měli být držitelé členského průkazu s pozicí „Člen BKT“.

Část XIV. Podmínky použití prostoru kluboven, provozoven a nebytových prostorů spolku

1. Klubovny, provozovny, nebytové prostory dále jen prostory jsou takové prostory, které spadají pod správu spolku TRAWA z.s. na základě uzavřené nájemní smlouvy mezi majitelem (pronajímatelem) prostoru a spolkem.
2. Tyto nájemní smlouvy schvaluje pouze seskupení členu (na valné hromadě) a výbor až po řádném odhlasování.
3. Ve výjimečném případě může seskupení odhlasovat smlouvy uzavřené členy výboru dodatečně, nejsou-li proti zájmům spolku nebo neohrožují-li finanční a statutární existenci spolku.
4. Prostory jsou využívány na základě podmínek uvedených v nájemní smlouvě.
5. Členové spolku využívající prostory jsou povinni dbát na svou bezpečnost a tak zamezit poškození těchto prostor.
6. Jakékoliv významné stavební zásahy do těchto prostor jsou projednány s členy výboru spolku nebo pověřenými osobami spravující tyto prostory.
7. Prostory nesmí být využívány k jiné než spolkové aktivitě.
8. Porušení pravidel provozního řádu v daném prostoru může být důvod k vyloučení ze spolku.

Část XV. Podmínky použití pozemků spravovaných spolkem TRAWA z.s

1. Pozemky spravované spolkem jsou přírodní prostory (střešní zahrady, záhony, zahrady, pole, louky, lesy aj. dále jen přírodní prostory) spadající pod správu spolku TRAWA z.s. na základě uzavřené nájemní smlouvy mezi majitelem (pronajímatelem) a spolkem (nájemcem).
2. Tyto nájemní smlouvy schvaluje pouze seskupení členu (na valné hromadě) a výbor až po řádném odhlasování.



3. Ve výjimečném případě může seskupení odhlasovat smlouvy uzavřené členy výboru dodatečně, nejsou-li proti zájmům spolku nebo neohrožují-li finanční a statutární existenci spolku.
4. Přírodní prostory jsou využívány na základě podmínek uvedených v nájemní smlouvě.
5. Členové spolku využívající přírodní prostory jsou povinni dbát na svou bezpečnost a tak zamezit poškození těchto přírodních prostor.
6. Dbají na ochranu ohrožených druhů živočichů a rostlin, environmentální bezpečnost a zamezují poškození přírody jako takové.
7. Zahradní, šlechtitelská, zemědělská a pěstitelská či výzkumná a produkční činnost členů spolku je vždy schválena pověřenými osobami zodpovědnými za správu přírodních prostorů.
8. Jakékoliv významné stavební zásahy do těchto přírodních prostor jsou projednány s členy výboru spolku nebo pověřenými osobami spravující tyto prostory.
9. Prostory nesmí být využívány k jiné než spolkové aktivitě.
10. Porušení pravidel provozního řádu v daném prostoru může být důvod k vyloučení ze spolku.

Část XVI. Podmínky použití pracovních pomůcek,

surovin, chemikálií, elektrických zařízení a jiných zařízení, patřící do správy spolku TRAWA z.s

1. Pracovní pomůcky, elektrické zařízení, suroviny, chemikálie a jiné zařízení patřící do správy spolku (dále jen pomůcky a suroviny) jsou výhradně ty, které jsou:
 - a. Nakoupené z finančních prostředků spolku.
 - b. Darované spolku uvedené v darovací smlouvě.
 - c. Darované bezesmluvně.
 - d. Propůjčené s vědomím majitele.
 - e. slouží vždy k aktivitám spolku.
2. Tyto pomůcky a suroviny jsou součástí evidenčních dokumentů a to pouze tehdy, je-li jejich cena vyšší než 2 000 Kč, nebo je-li to požadované v rámci aktivit spolku.
3. Nakládání, manipulace, skladování, přeprava a využití s těmito pomůckami a surovinami je prováděno vždy podle příložených návodů, chemických listů aj. dokumentů, které musí být dostupné (je-li to složitá pomůcka, nebo nebezpečná surovina).
4. Suroviny jako potraviny, potravinové doplňky, kosmetika, hnojiva, chemikálie aj. musí být vždy ve vhodných obalech a viditelně a pravdivě označené.
5. Individuální pracovní a bezpečnostní pomůcky (rukavice, roušky, brýle, obuv, oděv aj.) by měly být označené značkou, která přísluší jen osobě, která je využívá.
6. Nebezpečné suroviny (obsahující bezpečnostní piktogramy na svém obalu) musí být bezpečně skladované v místnosti a také musí být viditelně umístěný seznam těchto nebezpečných látek a jejich umístění a odkaz na místo kde jsou bezpečnostní listy.
7. Používání zařízení, které vyžadují zkušenosti, je povoleno pouze proškoleným osobám nebo osobám s ověřenou zkušeností pro práci se zařízením.



Část XVI. Další směrnice

1. Určují podrobnosti konkrétních věcí.

