

Směrnice o způsobu a postupu při vedení členské evidence v družstvu

Okresní stavební bytové družstvo se sídlem v Liberci, Kamenická 1213, PSČ 460 06, které je zapsáno ve veřejném rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem v oddíle Dr XXVI, vložka 313, identifikační číslo 00224138.

Čl. I Členská evidence

Družstvo vede členskou evidenci a udržuje ji v živém stavu. Základní členskou evidenci družstva tvoří kniha členů a členské spisy. Jako operativní evidenci vede družstvo přehled členů s využitím výpočetní techniky.

Čl. II Kniha členů

1. Do knihy členů zapisuje družstvo všechny své členy v pořadí, v jakém jsou zapsáni v zápise ze schůze představenstva. Kniha členů nemůže být vedena podle domů, ale souvisle podle pořadí přijetí.
2. Členské číslo označuje evidenční pořadí, v němž byl člen přijat a zapsán do knihy členů. Členským číslem se označují veškeré doklady o členství v družstvu (jako členský spis, apod.). Členské číslo nemůže být měněno během trvání členství v družstvu.
3. V knize členů se uvádějí
 - a) členské číslo
 - b) jméno a příjmení člena
 - c) datum a místo jeho narození
 - d) datum přijetí za člena (datum schůze představenstva, na němž bylo přijetí schváleno)
 - e) změny během trvání členství
 - f) zánik členství
4. V knize členů se zaznamenávají
 - a) změna příjmení
 - b) přidělení bytu, garáže nebo jiné místnosti nesloužící k bydlení
 - c) výměna bytu, garáže nebo jiné místnosti nesloužící k bydlení
 - d) převod člena do jiného družstva
5. Záznamy podle odst. 4 písm. a. musí být učiněny tak, že dosavadní jméno se přeškrtně, aby zůstalo čitelné, a změna se zapíše nad něj. Záznamy změn podle odst. 3 písm. f. musí být provedeny tak, že jméno dosavadního člena se přeškrtně, aby zůstalo čitelné, v příslušné rubrice se vyznačí datum zániku členství a v rubrice „poznámka“ důvod zániku.
6. Nový člen se zapíše na nejbližší volnou řádku v knize členů pod novým členským číslem. Přitom se vyplní všechny rubriky a vyznačí se datum, kdy představenstvo schválilo jeho přijetí za člena. Obdobně se postupuje u převodu členských práv a povinností, přičemž se ještě v rubrice „poznámka“ vyznačí datum vzniku členství převádějího člena.
7. Při sloučení družstev zapisuje přejímající družstvo členy předávajícího družstva do své knihy členů na nejbližší volné řádky v pořadí, v jakém byli zapsáni v knize členů předávajícího družstva. Není-li to možné, zapíše se tito členové podle dostupných dokladů. Obdobně se postupuje při převodu části majetku družstva, spojeného s převodem členů.

Čl. III Členský spis

1. Členský spis tvoří soubor dokladů a korespondence se členem, vyplývající ze členského poměru. Doklady se zakládají do jednotlivých spisových obalů.
2. Doklady ukládané do členského spisu jsou zejména
 - e) členská přihláška
 - f) sdělení o přijetí za člena
 - g) žádost o zařazení do pořadníku
 - h) dohoda o jiném plnění na členský podíl /u svépomocné výstavby/
 - i) rozhodnutí o přidělení bytu, garáže nebo jiné místnosti nesloužící k bydlení
 - j) smlouva o nájmu družstevního bytu nebo nebytového prostoru
 - k) dohoda o výměně bytu, místnosti nesloužící k bydlení, garáže a rozhodnutí představenstva
 - l) dohoda o převodu členských práva a povinností na rozhodnutí představenstva
 - m) žádost o souhlas k přenechání bytu nebo části bytu do užívání jiné osobě a rozhodnutí představenstva
 - n) kopie upomínek člena
 - o) přehled o převodu bytu do vlastnictví

- p) doklady o majetkoprávních závazcích člena /nadstandardní vybavení/, ostatní doklady a korespondence týkající se průběhu užívání bytu, garáže nebo jiné místnosti nesloužící k bydlení až do zániku členství
3. Členský spis se označuje podle předtisku členských číslem, jménem člena a dalšími nezbytnými údaji /adresa, apod./.
 4. Každý záznam v členském zápisu musí být opatřen podpisem pracovníka, který záznam učinil a datem záznamu.
 5. Při zániku členství se členský spis se všemi doklady ukládá do archivu družstva.
 6. Do členského spisu se nezařazují účetní doklady a doklady technického charakteru.

Čl. III

Elektronická evidence

1. Evidence výpočetní technikou – elektronická evidence je operativní evidencí členů pro snadné a rychlé získání údajů o členech a pro vyhledávání jejich členských spisů. Doplnuje, popřípadě nahrazuje kartotéku členů, která byla tvořena kartotéčnými lístky.
2. Počítačová evidence obsahuje:
 - a) členské číslo
 - b) jméno a příjmení člena
 - c) datum narození člena
 - d) adresu trvalého bydliště člena
 - e) jméno a příjmení společného člena
 - f) další údaje podle potřeby družstva, zejména datum dohody o převodu bytu, datum vložení smlouvy do katastru, evidence bytů a budov ve správě apod.
3. Při ukončení členství převodem práv a povinností zůstává zachován původní člen v evidenci pro potřeby veřejnoprávních institucí.

Čl. IV

Členská přihláška

1. Družstvo vydává uchazečům o členství členská přihláška
2. Členská přihláška uchazeče, který byl již přijat za člena družstva, se ukládá do členského spisu.

Čl. V

Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

1. Pokud družstvo využívá výpočetní techniky, lze nahradit knihu členů příslušnou sestavou a kartotéku členů souhrnem štítků nebo jinou technikou za podmínky, že budou plně zajišťovat požadované údaje.
2. Údaje, které mají být podle čl. II, až IV těchto směrnic zaznamenávány v členské evidenci družstva se zaznamenávají jen potud, pokud je jejich evidence v souladu se stanovami družstva.
3. Skartace písemných dokumentů základní členské evidence se provádí v souladu se skartačním řádem družstva, a to 5 let po roce, ve kterém člen pozbyl/ukončil členství.
4. Touto směrnicí se ruší a nahrazuje směrnice schválené představenstvem družstva, a to kdykoliv v minulosti.
5. Tato směrnice byla schválena a nabyla účinnosti 27. 09. 2016 usnesením představenstva, jež se konalo téhož dne.

Miroslav Matějka
předseda představenstva

Ing. Michal Hnyk
místopředseda představenstva