



Směrnice k evidenci údajů ve skautISu

1. Úvodní ustanovení

- (1) Směrnice upravuje základní pravidla pro evidenci, správu a registraci členů a jednotek ve spolku Junák - český skaut, z. s. (dále jen organizace či hlavní spolek), včetně průběhu registrace a zápisu údajů organizačních jednotek do spolkového rejstříku.
- (2) Výsledkem průběžné evidence údajů a především pak registrace je aktualizovaná databáze údajů o všech organizačních jednotkách (dále také OJ) a jejich členech.
- (3) Databáze údajů musí co nejvěrněji odrážet skutečnost, údaje musí být pravdivé, přesné a úplné.
- (4) Osobní údaje, které jsou předmětem evidence a registrace, musí být sbírány a zpracovávány v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (tzv. GDPR, dále jen Nařízení) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, se Směrnicí pro nakládání s osobními údaji, Směrnicí k vedení seznamu členů, a také s touto směrnicí. Podrobnosti k problematice ochrany osobních údajů v organizaci lze nalézt i v příslušné sekci na Skautské křižovatce (www.skaut.cz/osobniudaje).
- (5) Mezi související vnitřní předpisy patří zejména:
 - a) Stanovy,
 - b) Organizační řád (dále OŘJ),
 - c) Směrnice k vedení seznamu členů,
 - d) Směrnice k registraci (pro daný rok) a
 - e) Směrnice pro nakládání s osobními údaji.

2. Definice pojmů

- (6) Následující pojmy se zejména pro účely této směrnice a Směrnice k registraci (pro daný rok) upřesňují takto:
 - a) **skautIS** je online informační systém (na adrese <https://is.skaut.cz/>), který je využíván pro evidenci údajů a zpracování registrace.
 - b) **Průběžná evidence** se chápe jako průběžné zaznamenávání a aktualizování změn údajů o jednotkách a jejich členech ve skautISu.
 - c) **Registrace člena** (užíváno i spojení registrovaný člen) se chápe jako skutečnost, že daná osoba je v daném roce řádně a ve stanoveném termínu evidována jako člen organizace.
 - d) **Registrace organizační jednotky** (užíváno i spojení registrovaná organizační jednotka) se chápe jako skutečnost, že daná organizační jednotka v daném roce je řádně evidována jako jednotka v organizaci.
 - e) **Registrace oddílu** (užíváno i spojení registrovaný oddíl) se chápe jako skutečnost, že daný oddíl v daném roce je řádně evidován jako oddíl v organizaci. Oddíl může být složen z družin; tato směrnice jejich členy chápe jako členy oddílu a registraci družin neupravuje.
 - f) **Registrační údaje** jsou údaje umožňující registraci členů nebo jednotek.
 - g) **Mladší člen** je člen do osmnácti let věku.



- (7) Ostatní pojmy jsou ve směrnici použity ve významu, v jakém je uvádí Stanovy, Organizační řád a další vnitřní předpisy, popř. ve významu obvyklém.

3. Pravidla ke zpracovávání dat a uživatelské účty

- (8) Systém skautIS umožňuje kterémukoli členu vytvořit uživatelský účet, navázaný na jeho osobu, což dotyčnému umožňuje aktualizovat údaje o své osobě včetně možnosti provádět nastavení služeb, jako například časopisy či členská karta, pracovat se Skautským adresářem a přihlašovat se na vzdělávací či jiné akce a na další weby. Některé funkce mohou být dostupné jen členům starším 15 let.
- (9) Uživatelské účty navázané na skutečné údaje osoby mohou být zřizovány pouze reálným osobám a nesmí být využívány nikým jiným než osobou samotnou (nelze mít uživatelský účet patřící jednotce nebo využívaný více osobami najednou). Podrobnosti k náležitostem uživatelských účtů a jejich používání lze nalézt v [Poučení k ochraně osobních údajů a používání účtů v skautISu](#).
- (10) Každý člen po dovršení 15 let věku má právo mít zřízen účet ve skautISu, navázaný na jeho osobu.
- (11) Osoby mladší 15 let mohou mít také účet navázaný na skutečné údaje své osoby. Takové osoby si implicitně nemohou měnit vlastní údaje. Vedoucí oddílu či jiná oprávněná osoba může dané osobě přidělit roli, která umožní nejen editaci vlastních údajů, ale i přístup k dalším údajům a agendám ve skautISu. Vytvářet mladším osobám účet navázaný na jejich osobu je pro ně užitečné mimo jiné pro přihlášení na některé akce či weby oddílů a akcí.
- (12) Informace o tom, [jak založit a správně propojit uživatelský účet se skutečnými údaji osoby](#) ve skautIS najdete na webu nápovědy (napoveda.skaut.cz). Dbejte především na správnou volbu údajů, které při propojení účtu chcete uživateli ve skautISu zachovat jako platné.
- (13) Především pro vedoucí OJ, jejich zástupce, případně členy revizních komisí, jsou určeny tzv. ověřené uživatelské účty. Takový účet osobě vznikne z účtu propojeného na její osobu po provedení ověření vybraných osobních údajů (jméno, příjmení, datum narození, rodné číslo, rodné příjmení, okres a místo narození). Ověření účtu provádí oprávněná osoba na základě formuláře generovaného skautISem a opatřeného úředně ověřeným podpisem dané osoby (formulář také zpravidla slouží k zápisu osoby do spolkového rejstříku), případně na základě kontroly údajů dle občanského průkazu osoby. Tento typ účtu je využíván především k potvrzování hospodářských výkazů (účetních závěrek) organizačních jednotek, případně žádostí a vyúčtování dotací poskytovaných OJ. Podrobnosti jsou na webu nápovědy (napoveda.skaut.cz) případně na Skautské křižovatce.
- (14) Při jakémkoli předávání dat s osobními údaji mimo skautIS musí osoby a OJ zajistit bezpečný přenos dat (např. s využitím neveřejně sdílených souborů v rámci „firemního“ skautského Google disku) tak, aby nemohla být zneužita třetími osobami.

4. Průběžná evidence

- (15) Organizačním jednotkám a činovníkům se ukládá průběžně zaznamenávat ve skautISu veškeré změny, zejména pak:
- nové členy, ukončení členství osob, změny v členství i výchovné kategorii neprodleně, v souladu se Směrnicí k vedení seznamu členů,
 - změny v názvu, sídle, evidenčním čísle, obsazení funkce vedoucího organizační jednotky i jeho zástupce, členů i předsedy revizní komise OJ, bankovním účtu, rozhodnutí

- o zrušení OJ či uvalení prozatímní správy neprodleně, nejpozději do 10 dnů od data, kdy ke změně došlo,
- c) ověřený souhlas a prohlášení se zápisem osoby do spolkového rejstříku, ověřený výpis ze sněmu či obdobný dokument dokládající zvolení či jiný způsob ustavení osob do funkcí zapisovaných do spolkového rejstříku, neprodleně, nejpozději do 10 dnů od data, kdy k ustavení osoby do funkce došlo,
 - d) změny v kontaktních údajích (telefony, e-maily, korespondenční adresy, web aj.) neprodleně, nejpozději do 10 dnů od data, kdy ke změně došlo,
 - e) změny ve funkcích nejpozději do 30 dnů od data, kdy ke změně došlo (nevztahuje se na funkce uvedené v písm. b),
 - f) změny v klubovnách, náborových údajích, změny údajů členů aj. nejpozději do 30 dnů, kdy ke změně došlo.
- (16) V souladu se Stanovami a Směrnicí k vedení seznamu členů je členem pouze osoba evidovaná v seznamu členů, tedy uvedená jako člen ve skautISu. Všichni členové mají povinnost platit členské příspěvky a řádně aktualizovat své osobní údaje. Ukončit členství osobě rozhodnutím OJ dle čl. 15 písm. c) Stanov lze pouze v případě, že osoba neprojevila vůli dále v členství pokračovat a to včetně splnění podmínek nutných k registraci člena. Za to je považováno i nereagování člena na tuto výzvu OJ v přiměřené lhůtě, minimálně však 14 dní. V opačném případě je osoba stále členem a musí být jednotkou pro příslušný rok registrována.

4.1. Evidované údaje o členech

- (17) Povinnými údaji evidovanými o každém členovi jsou:
- a) jméno a příjmení,
 - b) rodné číslo (u občanů České republiky, u ostatních datum narození a pohlaví),
 - c) trvalé bydliště (případně doplněno adresou pro zasilání korespondence a časopisů, pokud touto adresou není trvalé bydliště), tedy ulice, číslo domu, obec a PSČ,
 - d) výchovná kategorie, do které je člen zařazen, a
 - e) údaje o členství osoby alespoň v jedné jednotce.
- (18) Povinnými údaji evidovanými o činovníkovi jsou dále:
- a) kontaktní telefon a e-mail pokud je činovník vlastní,
 - b) všechny známé dosažené kvalifikační stupně, a
 - c) rodné příjmení, okres a místo narození, u osob, které jsou zapisovány do veřejného rejstříku.
- (19) Dále je doporučeno uvádění následujících údajů členů:
- a) portrétové fotografie (přiměřeně stará fotografie průkazového typu),
 - b) další kontaktní údaje (telefony, elektronické kontakty apod.) a
 - c) zejména u dospělých údaje o vzdělání (ukončené vzdělání) a o profesi (nabídka pomoci v různých oborech, včetně konkrétního popisu nabídky).
- (20) Kontaktní e-mail člena nesmí být uzavřenou e-mailovou konferencí.
- (21) Nezbytným údajem člena pro objednání členské karty je portrétové fotografie. Fotografie musí být osobní, průkazová (reálný portrét s poměry stran 3:4), přiměřeně stará a v tiskové kvalitě (minimální velikost 1200×1600px). Fotografie je dále využívána ve skautISu a navázaných aplikacích; pro tyto účely si lze zvolit čtvercový výřez fotografie jako náhledovou miniaturu.



- (22) Pro objednání členské karty ve variantě Student je třeba nahrát platné potvrzení o studiu na SŠ či VŠ pro daný rok a uvést studovanou školu (včetně města). Ve skautISu je k dispozici náhled údajů s podobou členské karty a lze zkontrolovat, že se údaje na kartě dobře zobrazí.
- (23) Oddíly zpravidla zpracovávají i údaje o zdravotním stavu (tedy citlivé osobní údaje). Výslovný souhlas s jejich zpracováním rodiče (zákonní zástupci) udělují podpisem či elektronickým potvrzením oficiální přihlášky. V souladu s poučením na přihlášce i vnitřním právem je přístup k těmto údajům omezen na vybrané role pouze na úrovni jednotky (tedy „užívané léky“ člena oddílu neuvidí např. administrátor kraje, ale administrátor oddílu ano), podrobnosti jsou uvedeny v nápovědě ke skautISu. Zpracování těchto údajů je umožněno pouze po dobu trvání členství.
- (24) Organizační jednotky a oddíly mohou v rámci průběžné evidence i registrace sbírat a zpracovávat i další údaje o členovi (škola, složení skautského slibu či další poznámky a skutečnosti související s činností aj.), jejich odevzdání smí stanovit jako povinné pouze tehdy, pokud je odůvodněně potřebují pro výkon své činnosti.

4.2. *Evidované údaje o oddílech*

- (25) Za průběžnou evidenci úplných a pravdivých údajů o oddíle je odpovědný vedoucí oddílu.
- (26) Povinně evidovanými údaji oddílu jsou:
 - a) evidenční číslo oddílu, místo působení a název oddílu,
 - b) alespoň jeden aktuální e-mail a jeden telefon na oddíl (kontaktní e-mail nesmí být uzavřenou e-mailovou konferencí),
 - c) typ a zaměření oddílu (oddíly mladších členů, kmeny roverů/rangers, kluby Kmene dospělých, kluby rodinného skautingu, vodácké jednotky, jednotky s rozšířenou náboženskou výchovou), a
 - d) údaje o obsazení všech činovníckých funkcí (funkci vedoucího oddílu a jeho zástupce nemůže současně zastávat jedna stejná osoba).
- (27) U oddílu mladších členů patří mezi povinně evidované údaje také:
 - a) informace o užívané klubovně (alespoň obec a GPS souřadnice), údaje není povinné zveřejňovat pro účel náborů a zobrazení na mapách, byť je to doporučeno, a
 - b) údaj o způsobu práce s členy ve vztahu k programu a výchovným kategoriím členů.
- (28) U oddílů mladších členů je možné volitelně evidovat i informace o počtech znevýhodněných dětí v oddíle (ty nejsou přístupné vyšším rolím s výjimkou odboru Skauting pro všechny).
- (29) Dále je u oddílu doporučeno uvedení následujících údajů:
 - a) ulice, číslo domu, město/obec, GPS souřadnice a konkrétní popis místa, kde se nachází užívaná klubovna,
 - b) kontaktní údaje ke zveřejnění – web, email, telefon aj., a
 - c) náborové informace o oddíle – věkové kategorie, termíny schůzek atd.
- (30) Pro umístění klubovny užívané oddílem na veřejně dostupnou mapu kluboven na webu pro veřejnost (www.skaut.cz) a partnerské weby (např. www.mapy.cz) je nutné zadat náborové informace ke zveřejnění (skautIS umožňuje uvést např. věkové kategorie, které oddíl nabírá, či termíny a časy jejich schůzek). Systém skautIS umožňuje zobrazit přehledný náhled všech údajů, které o sobě oddíl zveřejňuje. Klubovny, které nemají zveřejněné údaje, se v mapě nezobrazí, může se nicméně zobrazit orientační údaj, že v daném městě jsou skauti.



4.3. Evidované údaje o organizačních jednotkách

- (31) Za průběžnou evidenci úplných a pravdivých údajů o organizační jednotce je odpovědný vedoucí organizační jednotky.
- (32) Povinně evidovanými údaji organizační jednotky jsou:
- evidenční číslo jednotky, místo působení a název organizační jednotky,
 - zaměření (u přístavů vodních skautů a středisek s rozšířenou náboženskou výchovou),
 - sídlo (ulice, PSČ a město / obec),
 - IČ, DIČ a spisová značka zápisu ve spolkovém rejstříku,
 - kontaktní poštovní adresa, pokud není totožná se sídlem OJ,
 - aktuální telefon a e-mail na OJ (kontaktní e-mail nesmí být uzavřenou e-mailovou konferencí),
 - identifikátor datové schránky, má-li ji jednotka zřízenou,
 - číslo bankovního účtu, pokud jej organizační jednotka má, a
 - údaje o obsazení všech činovníckých funkcí.
- (33) Dále je u organizačních jednotek doporučeno uvedení následujících údajů:
- kontaktní údaje ke zveřejnění – web, email a telefon,
 - nemovitosti, které OJ vlastní či využívá (alespoň obec a GPS souřadnice).
- (34) Sídlem OJ musí být vždy takové místo, kde se veřejnost může s OJ setkat a na které lze OJ doručovat písemnosti. Povinnou součástí adresy sídla OJ je obec (případně také část obce, městská část, obvod, ulice) a dále vždy číslo popisné nebo číslo evidenční (je-li přiděleno, pak také číslo orientační) a PSČ. Adresa sídla musí být existující adresou ověřitelnou v rámci RÚIAN (skautIS v rámci našeptávání napovídá platné adresy z tohoto registru).
- (35) Změnu IČ, DIČ a spisové značky ve spolkovém rejstříku ve skautISu provádí pouze KÚJ.

5. Registrace a její pravidla

- (36) Registrací se rozumí získání závazné evidence o všech členech a všech existujících výchovných i organizačních jednotkách v daném kalendářním roce.
- (37) Všechny jednotky zpracovávají svou registraci prostřednictvím skautISu (<https://is.skaut.cz/>).
- (38) Do registrace jsou zaznamenány údaje odpovídající stavu zadanému ve skautISu v okamžiku odevzdání registrace jednotkou. Pro vyhodnocení věku členů a některých dalších skutečností souvisejících s registrací daného roku je používán rozhodný den stanovený na 31. 1. daného roku registrace.
- (39) Termínem „zpracovatel registrace jednotky“ se dále označuje osoba, která je vedoucím oddílu či vedoucím organizační jednotky, či osoba jimi pověřená ke zpracování registrace.
- (40) Aktuální informace o průběhu registrace (novinky, očekávané odstávky systému aj.) a případné metodiky k evidenci údajů jsou k dispozici na www.skaut.cz/registrace.

5.1. Registrace členů

- (41) Registraci podléhají všechny osoby, které jsou členy (řádnými i hostujícími) příslušné organizační jednotky v okamžiku odevzdání registrace jednotkou v souladu s vnitřním právem.



- (42) Povinnými údaji pro registraci člena jsou:
- všechny údaje dle čl. (17),
 - volba odebíraného skautského časopisu a
 - údaje dle čl. (21), případně i (22), pokud si člen objednává členskou kartu, případně členskou kartu ve verzi Student.
- (43) Za kontrolu pravosti portrétové fotografie člena a případném potvrzení o studiu je odpovědný zpracovatel registrace.
- (44) Povinnými údaji pro registraci činovníka jsou dále údaje evidované dle čl. (18).
- (45) Registrován může být pouze člen, který o sobě poskytne pravdivé, přesné a úplné povinné registrační údaje a zaplatí pro daný rok členský příspěvek. Čestní členové mohou být registrováni i bez zaplacení členského příspěvku (viz čl. (55)).
- (46) Registrace nemůže být členovi odepřena, pokud splní řádně a včas všechny podmínky členství dané Stanovami a Organizačním řádem a podmínky stanovené touto směrnicí a člen se registruje u organizační jednotky či oddílu, jejichž registrace nebyla odmítnuta.
- (47) Registrace člena je automaticky odmítnuta, pokud byla odmítnuta registrace organizační jednotky či oddílu, u kterého se registruje.
- (48) Důvod odmítnutí registrace je organizační jednotka či oddíl povinen sdělit svým členům bez zbytečného odkladu.
- (49) Dospělý člen si smí zvolit členství a tedy i registraci jako:
- člen oddílu, pokud má zájem se u oddílu registrovat pro účast na činnosti oddílu, podílení na jeho vedení nebo z jiného důvodu,
 - člen střediska, pokud nemá zájem či možnost se registrovat jako člen některého z oddílů nebo
 - člen zvláštní organizační jednotky, pokud to umožňuje její statut.
- (50) Mladší člen smí být členem a tedy i registrován výhradně jako člen oddílu, nelze ho registrovat přímo u střediska ani ve zvláštní organizační jednotce.
- (51) Členy vyšších organizačních jednotek (dále jen VOJ) i organizace jako celku (hlavního spolku) jsou v souladu se Stanovami všichni členové podřízených jednotek. Pro potřeby registrace se však u VOJ ani u hlavního spolku přímo příslušní členové vedením speciálního záznamu ve skautISu neregistrují.
- (52) Každý může být registrován jako řádný člen nejvýše v jedné organizační jednotce či oddílu. U odpovídající organizační jednotky člen zaplatí členský příspěvek.
- (53) Pouze pokud je člen registrován jako řádný člen, může být dále registrován jako "hostující" i v dalších jednotkách. OJ smí stanovit členský příspěvek i pro hostující členy, musí tak vždy učinit rozhodnutím rady OJ, které je doložitelné zápisem.
- (54) Pro hostující členy platí následující omezení:
- nezapočítávají se do počtů členů oddílu, uvedených v čl. 106 OŘJ (s výjimkou situace, kdy jde o hostující členy kmene roverů a rangers či klubu Kmene dospělých, jestliže daný oddíl není jedním z oddílů, který se počítá do minimálního počtu výchovných jednotek nutných pro existenci daného střediska dle čl. 43 OŘJ),
 - nemohou vykonávat funkce vedoucího oddílu či jeho zástupce, zastávané u oddílu mladších členů; výjimku z tohoto ustanovení může udělit rada nadřízené VOJ,
 - nejsou delegáty střediskového sněmu, pokud nevykonávají svou činovníckou funkci

právě v tomto středisku.

- (55) Členové Svojsíkova oddílu (dále jen SO) se nemusí registrovat v žádné organizační jednotce či oddílu. Pokud tak činí, platí pro ně stejná pravidla jako pro ostatní členy vyjma povinnosti platit členský příspěvek. Vůdce SO je povinen zajistit registraci v rámci organizace (u speciální jednotky evidované ve skautISu pod hlavním spolkem) těch členů SO, kteří se neregistrují v žádné jednotce, včetně uvedení jejich kompletních registračních údajů.
- (56) Pokud to vyžaduje jednotka registrující člena, nebo kterákoli z nadřízených jednotek, je člen povinen potvrdit zájem o registraci v organizaci a pravdivost, přesnost i úplnost uvedených údajů jednotkou určenou elektronickou formou, případně v listinné podobě se svým podpisem.

5.2. *Registrace oddílů*

- (57) Registrován může být pouze oddíl, který existuje v okamžiku odevzdávání registrace jednotkou pro daný rok v souladu s platnými vnitřními předpisy a poskytne pravdivé, přesné a úplné povinné registrační údaje.
- (58) Za registraci oddílu je odpovědný vedoucí oddílu.
- (59) Oddíl je možné registrovat výhradně ve středisku, které je jeho zakladatelem (ve smyslu OŘJ).
- (60) Registrace oddílu nemůže být odmítnuta, pokud vedoucí oddílu splní řádně a včas všechny podmínky stanovené Organizačním řádem a touto směrnicí a oddíl se registruje ve středisku, jehož registrace nebyla odmítnuta.
- (61) Registrace oddílu je automaticky odmítnuta, pokud byla odmítnuta registrace kterékoli z jemu nadřízených jednotek.
- (62) Povinnou součástí registrace oddílu jsou povinné údaje o všech registrovaných členech.
- (63) Povinnými registračními údaji oddílu jsou:
 - a) všechny údaje evidované dle čl. (26),
 - b) seznam registračních kategorií určených pro výpočet členských příspěvků, a
 - c) seznam registrovaných členů s uvedením registrační kategorie, dle které platí členské příspěvky.
- (64) U oddílu mladších členů k povinným registračním údajům patří i údaje evidované dle čl. (27).
- (65) Povinné či dobrovolné uvedení dalších údajů pro registraci oddílu může stanovit středisko registrující oddíl a jemu nadřízené OJ. U osobních a zejména citlivých údajů členů oddílu je povinné uvedení možné pouze v případě, že je jednotka odůvodněně potřebuje pro výkon své činnosti.
- (66) Pokud to vyžaduje registrující středisko či jemu nadřízená OJ, vedoucí oddílu je povinen potvrdit pravdivost, přesnost a úplnost údajů nadřízenou jednotkou určenou elektronickou formou, případně v listinné podobě se svým podpisem.

5.3. *Registrace organizačních jednotek*

- (67) Registrována může být pouze organizační jednotka, která existuje v okamžiku odevzdávání registrace jednotkou pro daný rok v souladu s platnými vnitřními předpisy, poskytne pravdivé, přesné a úplné povinné registrační údaje a převede přímo nadřízené jednotce v určeném termínu za příslušný rok odpovídající členský příspěvek svých registrovaných členů a registrovaných členů podřízených oddílů či organizačních jednotek.



- (68) Za registraci organizační jednotky je vždy odpovědný její vedoucí.
- (69) Střediska se registrují v přímo nadřízené vyšší organizační jednotce. Skautské kraje a ZvOJ se registrují přímo pod hlavním spolkem.
- (70) Registrace organizační jednotky nemůže být odmítnuta, pokud vedoucí OJ splní řádně a včas všechny podmínky stanovené Organizačním řádem a touto směrnicí a jednotka se registruje u jednotky, jejíž registrace nebyla odmítnuta.
- (71) Registrace organizační jednotky je automaticky odmítnuta, pokud byla odmítnuta registrace některé z nadřízených jednotek.
- (72) U rušených organizačních jednotek (bylo rozhodnuto o zrušení/sloučení OJ či zrušení OJ s likvidací) či takových, na které byla uvalena prozatímní správa, je nutné tyto skutečnosti v registraci zaznamenat.
- (73) Povinnou součástí registrace organizační jednotky jsou povinné údaje podřízených registrovaných organizačních jednotek i oddílů a povinné údaje o všech registrovaných členech této jednotky (pouze u středisek) a podřízených organizačních jednotek i oddílů.
- (74) Povinnou součástí registrace organizační jednotky je pravdivě, přesně a úplně vyplněný hospodářský výkaz za předcházející kalendářní rok, pokud v tomto roce jednotka existovala. Součástí je i vložení hospodářských údajů pro veřejný rejstřík (účetní závěrka nebo její část). Termín odevzdání stanoví Směrnice k registraci (pro daný rok) – může být stanoven odlišně od termínu odevzdání ostatních registračních údajů.
- (75) Povinnými registračními údaji organizační jednotky jsou:
 - a) všechny údaje evidované dle čl. (32),
 - b) seznam registračních kategorií určených pro výpočet členských příspěvků a
 - c) seznam registrovaných členů s uvedením registrační kategorie, dle které platí členské příspěvky.
- (76) Při registraci bude přihlíženo k procentu činovníků střediska, kteří mají vyplněny povinné kontaktní údaje („Telefon/mobil (hlavní)“ a „E-mail (hlavní)“). Aby bylo možno registraci odevzdat, je třeba, aby vlastní e-mail a telefon mělo vyplněno alespoň 50 % činovníků, registrovaných ve středisku.
- (77) Nadřízené jednotky mohou stanovit povinné či dobrovolné uvedení dalších údajů pro registraci organizační jednotky. U osobních a zejména citlivých údajů členů podřízených jednotek je povinné uvedení možné pouze v případě, že je jednotka odůvodněně potřebuje pro výkon své činnosti.
- (78) Pokud to vyžaduje některá z nadřízených jednotek, vedoucí OJ je povinen potvrdit pravdivost, přesnost a úplnost povinných údajů nadřízenou jednotkou určenou elektronickou formou, případně v listinné podobě s podpisem vedoucího OJ a razítkem organizační jednotky.

5.4. Zpracování a kontrola registrace

- (79) Řádné zpracování registrace musí zpracovatel registrace zajistit v termínech daných Směrnicí k registraci (pro daný rok).
- (80) Registrovat jednotku ve skautISu je možné tehdy, když:
 - a) zpracovatel registrace má účet ve skautISu, který je navázaný na jeho osobu, a
 - b) jeho účtu je přiřazena tzv. role (soubor oprávnění) „vedoucí/admin“ jednotky.
- (81) Za vytvoření či přiřazení účtu a přiřazení související role nutné ke zpracování registrace

jednotky je odpovědná nadřízená jednotka, podřízená jednotka je povinna poskytnout k tomu potřebnou součinnost (např. založit si účet a informovat nadřízenou jednotku).

- (82) Účet se související rolí musí mít v rámci dané OJ alespoň jeden činovník, implicitně přinejmenším vedoucí OJ (nicméně ten může nechat účet zřídit také svému zpracovateli registrace, pokud sám nechce registraci ve skautISu zpracovávat).
- (83) Při zpracování registrace dané jednotky zpracovatel především ověří a doplní informace o jejích členech (včetně povinných a doporučených informací a jeho zařazení do jedné z registračních kategorií), o funkcích v jednotce, jejích základních a kontaktních údajích apod. Dále zkontroluje správnost a úplnost informací u případných podřízených jednotek. Na závěr provede kontrolu registrace jednotky, vyřeší případné chyby a doplní komentářem jiné nedostatky, načež registraci odevzdá nadřízené jednotce.
- (84) Zpracovatel registrace nadřízené jednotky je povinen po kontrole údajů, nejpozději však do 14 dní ode dne odevzdání, označit bezchybnou registraci ve skautIS jako přijatou.
- (85) V případě, že odevzdané údaje budou neúplné či chybné, nebude registrace označena za přijatou. OJ je povinna je neprodleně upravit a za datum odevzdání registrace pak platí den odevzdání údajů opravených, jejichž správnost bude potvrzena zpracovatelem registrace nadřízené jednotky.
- (86) Případné spory o správnosti a úplnosti odevzdaných údajů posuzuje VRJ (typicky přímo organizační zpravodaj).
- (87) Při kontrole registrace je rozlišeno 5 možných stavů (podrobný popis hlavních kontrolních mechanismů je k dispozici na webu nápovědy, příp. přímo ve skautISu), u většiny stavů je třeba doplnit komentář:
- Chyba zpracování** – např. chybějící obsazení funkce vedoucího u oddílu – jde o chybu zpracování dat – registrace s těmito chybami nemůže být přijata (chyby jsou zobrazeny červeně)
 - Reálné zobrazení chybné skutečnosti** – např. souběh členství v radě a revizní komisi OJ – jde o skutečnost v rozporu s vnitřními předpisy, kterou registrace věrně zobrazuje – registrace s těmito chybami bude přijata po doplnění komentáře, který skutečnost vysvětluje (chybné skutečnosti jsou zobrazeny růžově)
 - Výjimka** – např. okres s méně než 3 středisky a méně než 150 mladšími členy – jde o skutečnost, která je v rozporu s předpisy, nicméně je možné pro ni udělit výjimku – tato výjimka musí být popsána v komentáři (výjimky jsou zobrazeny modře)
 - Varování** – např. nevyplněná ulice v adrese – jde o skutečnost, která je atypická, ale v určitých případech možná (zde jde o obec bez ulic) – na tato upozornění nebude při přejímání registrace brán zřetel, ale musí být doplněno komentářem, který dokládá, že si je zpracovatel tohoto stavu vědom (varování jsou zobrazena zeleně)
 - Připomenutí** – např. nevyplnění náborových údajů, nezveřejnění klubovny, nevyčerpání výtisků metodického časopisu Skauting zdarma apod. – jde o věci, na které je snadné zapomenout a při kontrole se tak zobrazí připomenutí; toto není třeba komentovat a je možné registraci odevzdat.
- (88) Ke stavům v čl. (87) je ze strany nadřízené jednotky možné doplnit vyjádření k tomuto stavu (jednotce bude zasláno zprávou při přebírání registrace). Při kontrole registrace se od nadřízené jednotky očekává:
- uvést vyjádření zejména ke stavům typu Výjimka (přinejmenším takovým, kde má nadřízená jednotka o udělení výjimky rozhodnout) a

- b) při reakci na tyto stavy brát v potaz, zda se tato situace neopakuje více let.
- (89) Z důvodu snazší kontroly registrace mají VOJ k dispozici ve své registraci v rámci zobrazení „komentářů“ ve skautISu možnost zobrazit si najednou přehled všech registračních vad podřízených jednotek.

6. Aktualizace údajů OJ ve spolkovém rejstříku

6.1. Spolkový rejstřík

- (90) Všechny organizační jednotky jsou jako pobočné spolky organizace Junák – český skaut dle zákona evidovány ve spolkovém rejstříku (veřejném rejstříku) dostupném on-line na <https://or.justice.cz>.
- (91) OJ pro prokázání své existence, obsazení funkce statutárního orgánu i dalších souvisejících skutečností, využívá výpis ze spolkového rejstříku. Údaje v něm uvedené mají závazný charakter. Výpis je kdykoli možné získat v podobě elektronicky podepsaného PDF.
- (92) O každé organizační jednotce je ve spolkovém rejstříku zveřejněno:
- název,
 - sídlo,
 - statutární orgán a jeho zástupce,
 - zakladatel, nejvyšší orgán, účel, předmět činnosti a vybrané ostatní skutečnosti,
 - identifikační číslo (IČ) a právní forma a
 - informace o zápisu (datum zápisu, datum vzniku, spisová značka).
- (93) Součástí údajů o organizační jednotce ve spolkovém rejstříku mohou být i další informace a také vybrané dokumenty vložené do sbírky listin k dané OJ.

6.2. Provádění změn údajů ve spolkovém rejstříku

- (94) Organizační jednotky jsou povinny v případě změny skutečností dle čl. (92) písm. a) až c) aktualizovat tyto údaje ve skautISu v souladu s čl. (15) písm. b) neprodleně, nejpozději do 10 dnů.
- (95) V případě změny názvu OJ, který musí odpovídat pravidlům daných Směrnicí pro označování jednotek, o této skutečnosti informuje organizační jednotka KÚJ nejpozději do 10 dnů.
- (96) V případě změny sídla, kromě situace, kdy je nové sídlo v objektu vlastněném přímo danou organizační jednotkou (dohledatelné v nahlížení do katastru nemovitostí), musí OJ nejpozději do 10 dnů do skautISu nahrát souhlas majitele objektu, kde se nové sídlo nachází, jako oficiálně konvertovaný dokument do elektronické podoby s úředně ověřeným podpisem oprávněné osoby vlastníka nemovitosti.
- (97) Při změně názvu OJ (dle čl. (95)) nebo změně sídla OJ (dle čl. (96)) musí být tato změna schválena radou nebo sněmem OJ a zapsána v příslušném zápise. Vedoucí OJ musí zajistit výpis z tohoto zápisu, kde bude dané rozhodnutí zaznamenáno a tento dokument bude opatřen úředně ověřeným podpisem vedoucího OJ a oficiálně konvertován do elektronické podoby. Výpis ze zápisu pak musí být předán KÚJ spolu s ostatními dokumenty a údaji nutnými k provedení změny ve spolkovém rejstříku.
- (98) V případě změny vedoucího OJ či jeho zástupce dle čl. (92) písm. c) musí navíc OJ nejpozději do 10 dnů do skautISu nahrát

- a) souhlas a prohlášení každé nově do funkce ustavené osoby (dokument ke stažení ve skautISu), jako oficiálně konvertovaný dokument do elektronické podoby s úředně ověřeným podpisem dané osoby,
- b) výpis ze zápisu ze sněmu OJ se záznamem o zvolení daných osob (dokument ke stažení ve skautISu), či jiný odpovídající dokument dokládající ustavení osob do funkce, jako oficiálně konvertovaný dokument do elektronické podoby s úředně ověřeným podpisem vedoucího OJ.

6.3. Zveřejňování účetních závěrek ve spolkovém rejstříku

- (99) Všechny OJ jsou povinny zveřejňovat ve sbírce listin v rámci spolkového rejstříku účetní závěrky či jejich části za příslušné roky.
- (100) Organizační jednotky
 - a) které vedou podvojně účetnictví, zveřejňují Rozvahu a Přílohu v účetní závěrce; zveřejnění Výkazu zisku a ztráty je na zvážení jednotky,
 - b) které vedou jednoduché účetnictví, zveřejňují Přehled o majetku a závazcích; zveřejnění Přehledu o příjmech a výdajích je na zvážení jednotky.
- (101) Organizační jednotky, které vedou podvojně účetnictví, musí do skautISu nahrát a potvrdit dokumenty dle čl. (100) písm. a) jako naskenovaný dokument ve formátu PDF obsahující běžný podpis vedoucího OJ.
- (102) Organizační jednotky, které vedou jednoduché účetnictví, musí ve skautISu zadat údaje v rozsahu čl. (100) písm. b) a ty potvrdit. Z těchto údajů dojde k automatickému vygenerování potřebných PDF dokumentů.
- (103) Organizační jednotky předávají údaje a dokumenty účetní závěrky předchozího roku ke zveřejnění prostřednictvím skautISu spolu s vyplňováním hospodářského výkazu v rámci zpracovávání registrace OJ. Organizační jednotky dané dokumenty žádnou jinou cestou samy do spolkového rejstříku nezasílají.

6.4. Podání návrhu rejstříkovému soudu

- (104) Všechny návrhy na zapsání údajů či jejich změn do spolkového rejstříku podává rejstříkovému soudu vždy a pouze hlavní spolek, samy organizační jednotky (jako pobočné spolky) nejsou oprávněny k takovému podání.
- (105) Zapsání skutečností o OJ ve správné podobě dle čl. (92) písm. e) až f), případně i dle čl. (93), zajišťuje KÚJ. V případě změny těchto údajů zajistí KÚJ podání návrhu rejstříkovému soudu na změnu údajů v zákonné lhůtě (typicky do 15 dní od změny příslušné skutečnosti).
- (106) Při ověření změny sídla organizační jednotky kontroluje KÚJ existenci adresy dle čl. (34) a je oprávněna doplnit nesporné údaje o sídle vyplývající z RÚIAN.
- (107) Na základě údajů a dokumentů uložených OJ do skautISu a po jejich ověření KÚJ následně v zákonné lhůtě (typicky do 15 dní od změny příslušné skutečnosti) podá jménem organizace a dané OJ návrh příslušnému rejstříkovému soudu na zápis změn do spolkového rejstříku.
- (108) V případě potřeby, pochybností o správnosti nebo na základě požadavku rejstříkového soudu, si může KÚJ od OJ vyžádat další doplňující informace nebo dokumenty, které jsou potřeba pro zajištění zápisu správných skutečností do spolkového rejstříku. OJ je povinna poskytnout potřebnou součinnost.
- (109) O výsledku zápisu údajů do spolkového rejstříku je OJ informována KÚJ (zpracování návrhu



na zápis rejstříkovým soudem se řídí zákonem a obvykle trvá několik týdnů od podání návrhu). OJ si může kdykoli podobu zapsaných údajů ověřit přímo ve spolkovém rejstříku.

- (110) OJ sama zajistí oznámení změn názvu, sídla či statutárních orgánů OJ svým partnerům (např. bance, dodavatelům energií aj.), kdy provedené změny snadno může doložit výpisem ze spolkového rejstříku.

7. Závěrečná a přechodná ustanovení

- (111) Termíny a další podrobnosti ke zpracování registrace i zaplacení členských příspěvků stanoví na ústřední úrovni vždy Směrnice k registraci (pro daný rok) a nadřízená jednotka jej pak pro jednotky podřízené smí svým usnesením či vyhláškou upřesnit, a to s dostatečným předstihem a vždy tak, aby nedošlo k rozporu se směrnicí či usnesením nadřízených orgánů.
- (112) Neposkytnutí povinných registračních údajů, jejich opožděné poskytnutí, nepřevedení členských příspěvků, nebo jeho opožděné převedení, může vést k odmítnutí registrace jednotky či člena nebo k jinému postihu nadřízenou jednotkou.
- (113) Výjimku z ustanovení této směrnice může povolit VRJ (typicky přímo organizační zpravodaj).
- (114) Ke dni účinnosti se zrušuje Směrnice k evidenci údajů ve skautISu ze dne 16. 10. 2017.
- (115) Směrnice byla vydána dne 7. 11. 2022 a nabývá účinnosti dne 15. 11. 2022.

Ing. Ondřej Peřina
organizační zpravodaj VRJ