

# PROVÁDĚCÍ POKYNY REGISTRACE A PŘESTUPU

## 1 REGISTRAČNÍ PROSTŘEDKY

### 1.1 Prostředky k registraci **kolektivního člena**:

- formulář „Oprávnění zástupci oddílu“
- formulář „Žádost o registraci nového kolektivního člena“
- jmenný seznam všech členů včetně rodného čísla nebo data narození zadávaný oprávněnou osobou kolektivního člena prostřednictvím Gymnastického informačního systému (GIS)
- úhrada registračního poplatku a doklad o jeho zaplacení.

#### 1.1.1 Prostředky k registraci **závodníka**:

- jmenný seznam registrovaných závodníků včetně rodného čísla zadávaný oprávněnou osobou kolektivního člena prostřednictvím Gymnastického informačního systému (GIS)
- registrační průkaz
- úhrada registračního poplatku a doklad o jeho zaplacení.

#### 1.1.2 Prostředky k registraci **trenéra**:

- protokol k registraci včetně souhlasu se zpracováním a evidencí osobních údajů podle zák. č. 101/2000 Sb., v platném znění a souhlas s využitím rodného čísla podle zákona č.133/2000 Sb., v platném znění
- fotografie formátu 3,5x4 cm - na zadní straně označená jménem žadatele
- doklad o získané kvalifikaci (osvědčení, kopie diplomu, průkaz s ukončenou platností)
- úhrada poplatku za vystavení průkazu a doklad o jeho zaplacení.

#### 1.1.3 Prostředky k registraci **rozhodčího**:

- protokol k registraci včetně souhlasu se zpracováním a evidencí osobních údajů podle zák. č. 101/2000 Sb., v platném znění a souhlas s využitím rodného čísla podle zákona č.133/2000 Sb., v platném znění
- fotografie formátu 3,5x4 cm - na zadní straně označená jménem žadatele
- osvědčení o absolvování školení
- úhrada poplatku za vystavení průkazu a doklad o jeho zaplacení.

### 1.2 Prostředky k registraci **individuálního člena**:

- formulář „Žádost o registraci nového individuálního člena“
- protokol k registraci včetně souhlasu se zpracováním a evidencí osobních údajů podle zák. č. 101/2000 Sb., v platném znění a souhlas s využitím rodného čísla podle zákona č.133/2000 Sb., v platném znění
- úhrada registračního poplatku a doklad o jeho zaplacení
- u trenérů a rozhodčích další doklady uvedené pod bodem 1.1.2 nebo 1.1.3.

## 2 POTVRZENÍ O ČLENSTVÍ A PROVEDENÉ REGISTRACI

- 2.1 Na základě registraci kolektivního člena provedené oprávněnou osobou kolektivního člena prostřednictvím Gymnastického informačního systému (GIS) je každému kolektivnímu členu přidělen unikátní čtyřmístný číselný kód. Každému evidovanému členu registrovaného kolektivního člena je přiděleno unikátní šestimístné evidenční číslo.
- 2.2 2.2 Individuální člen získá potvrzení o provedené registraci individuálního člena pro daný kalendářní rok prostřednictvím GIS formou výpisu vytištěného individuálním členem. Každému registrovanému individuálnímu členu je přiděleno unikátní šestimístné evidenční číslo.
- 2.3 Oddíl/klub získá potvrzení o provedené registraci kolektivního člena a seznam registrovaných závodníků pro daný kalendářní rok **prostřednictvím GIS formou výpisu vytištěného oprávněnou osobou kolektivního člena.**
- 2.4 Registrace závodníků, u nichž budou chybné nebo neúplné údaje nebude provedena.
- 2.4.1 Registrovat lze pouze závodníky, kteří se věkově mohou v daném roce zúčastnit soutěží ČGF.
- 2.4.2 Závodník může být registrovaným závodníkem více kolektivních členů, ale vždy jen v různých gymnastických sportech.
- 2.5 Dokladem o provedené registraci trenérů a rozhodčích je průkaz trenéra/rozhodčího.
- 2.5.1 Průkaz je zasílán kolektivnímu členu (pokud provádí registraci hromadně), individuálnímu členu v případě, že se registruje také jako trenér nebo rozhodčí. Pokud registraci provádí vedoucí školení, jsou průkazy zaslány přímo účastníkům školení, případně prostřednictvím kolektivního člena.
- 2.5.2 V případě neúplných údajů a dokladů pro registraci trenérů, rozhodčích a individuálních členů (viz čl. 1) nebude registrace provedena.

## 3 VYSTAVENÍ PRŮKAZU O REGISTRACI

- 3.1 ČGF zasílá kolektivnímu členu na základě požadavku potřebný počet „Registračních průkazů závodníka (pro nově registrované závodníky, příp. pro výměnu).
- 3.1.1 Platný registrační průkaz závodníka ČGF opatřený razítkem ČGF obsahuje:
- fotografii závodníka (aktuální)
  - řádně vyplněné osobní údaje (jméno, bydliště, rodné číslo, podpis držitele)
  - potvrzení kolektivního člena (razítko oddílu)
  - platnou lékařskou prohlídku
- 3.2 Trenérům a rozhodčím vystavuje průkaz sekretariát ČGF
- 3.2.1 O vystavení průkazu žádá trenér a rozhodčí prostřednictvím svého mateřského oddílu. Oddíl zasílá za každého takového člena na sekretariát ČGF náležitosti uvedené v článku 1 dle příslušné odbornosti. V případě požadavku o vydání více průkazů pro jednu osobu s různými odbornostmi, je nutno doklady zaslat v počtu požadovaných průkazů. Totéž platí i o úhradě poplatku.
- 3.2 Individuální členové zasílají žádost o registraci přímo na sekretariát ČGF s tím, že dodají náležitosti uvedené v článku 1.2. V případě požadavku o vydání více průkazů pro jednu osobu s různými odbornostmi, je nutno doklady zaslat v počtu požadovaných průkazů.

- 3.3 U nově vyškolených trenérů a rozhodčích žádá o vystavení průkazů souhrnně pořadatel školení.
- 3.3.1 Na sekretariát ČGF předá pořadatel:
- vyplněné protokoly k registraci
  - fotografie formátu 3,5x4 cm - na zadní straně označené jménem žadatele a jeho rodným číslem
  - seznam absolventů školení

#### **4 PROKÁZÁNÍ REGISTRACE A ČLENSTVÍ V ČGF**

- 4.1 Členství v ČGF (kolektivního, individuálního a evidovaného člena) a registraci závodníků je možné ověřit prostřednictvím Gymnastického informačního systému (GIS).
- 4.2 Registrovaní závodníci oddílu/klubu (kolektivního člena ČGF) prokazují své členství platným registračním průkazem závodníka.
- 4.3 Trenéři a rozhodčí prokazují svoje členství průkazem trenéra/rozhodčího.
- 4.4 Individuální členové prokazují své členství potvrzením ČGF o provedené registraci.

#### **5 OBNOVENÍ PLATNOSTI PRŮKAZU TRENÉRA/ROZHODČÍHO**

- 5.1 Po uplynutí doby platnosti průkazu postupuje držitel obdobně jako při vydávání nového průkazu. Podmínky pro obnovení, popř. vydání nového průkazu jsou uvedeny v Kvalifikačním řádu.

#### **6 PROVÁDĚCÍ POKYNY PŘESTUPU**

- 6.1 Závodník prostřednictvím kolektivního člena kam přestup hlásí zašle na sekretariát ČGF:
- žádost o povolení přestupu
  - doklad(y) o úhradě poplatků souvisejících s přestupem
- Veškeré náležitosti jsou uloženy v obálce, která je nadepsaná jménem člena.
- 6.2 Žadatel zpět obdrží do 1 měsíce po přestupním termínu (v případě kladného vyřízení):
- nový registrační průkaz
  - upravený doklad ČGF o provedené registraci závodníků.
- 6.3 Původní kolektivní člen obdrží do 1 měsíce po přestupním termínu:
- upravený doklad ČGF o provedené registraci závodníků bez závodníka, kterému byl proveden přestup).

#### **7 ROZHODOVÁNÍ O PŘESTUPU**

- 7.1 Pracovník pověřený prováděním registrace posoudí žádosti o povolení přestupu doručené na ČGF do 15. dne v měsíci termínu přestupu (tj. do 15.6. a 15.12.). Jsou-li splněny všechny podmínky Přestupního řádu je přestup schválen.
- 7.2 Nedohodnou-li se strany o přestupu, rozhodne matriční komise. Své stanovisko včetně zdůvodnění zašle oběma stranám doporučeným dopisem nejpozději do 14ti dnů ode dne doručení žádosti na ČGF, nejpozději však do konce termínu přestupu (tj. do 30.6. a 31.12.).
- 7.3 Rozhodnutí matriční komise vstupuje v platnost po uplynutí lhůty na podání odvolání.

- 7.4 Nebude-li částka za přestup uhrazena do 30-ti dnů od doručení rozhodnutí o přestupu, je přestup neplatný

## **8 ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ O PŘESTUPU**

- 8.1 Proti rozhodnutí matriční komise je možné se odvolat k VV ČGF do 14ti dnů po obdržení vyrozumění.
- 8.2 VV ČGF rozhodne na své nejbližší schůzi o odvolání za přítomnosti zástupců obou stran. Účast na odvolacím řízení je na vlastní náklady.
- 8.3 Strana, která se odvolává, se musí před jednáním prokázat dokladem o zaplacení manipulačního poplatku.
- 8.4 Až do rozhodnutí VV ČGF zůstává v tomto případě v platnosti původní členství a registrace.
- 8.5 V případě, že VV ČGF změní rozhodnutí matriční komise, vrací se manipulační poplatek odvolateli.