

# PROCEDURA PRZYJĘCIA KANDYDATA DO AUTOMOBILKLUBU WIELKOPOLSKI

---

## I. Procedura przyjęcia kandydata polega na przyjęciu od kandydata: deklaracji członkowskiej, ankiety kandydata oraz „zasad etyki członka Automobilklubu Wielkopolski”, a także wpłaty kwoty wpisowego i składki.

Przyjęcie w/w dokumentów odbywa się:

- w dziale członkowskim lub
- w przypadku Delegatury (dla kandydatów, którzy chcą działać wyłącznie w Delegaturze) w jej siedzibie.

### 1. dział członkowski:

- a) przed przyjęciem dokumentów sprawdza, czy osoby wprowadzające kandydata mają opłacone składki członkowskie oraz czy jest opinia Komisji
- b) przyjmuje dokumenty i opłaty wystawiając dla każdego kandydata odrębne potwierdzenia KP w 3 egzemplarzach za wpisowe i składkę (dla wpłacającego, działu księgowości i działu członkowskiego). W przypadku wniesienia opłat przelewem informację wraz z kopią potwierdzenia wpłaty dział członkowski otrzymuje z działu księgowości
- c) po skompletowaniu dokumentów wydaje legitymację kandydacką bez numeru i wpisuje kandydata do rejestru. O dacie rozpoczęcia stażu kandydackiego decyduje wpisana na ankiecie data przyjęcia dokumentów i wniesieniu opłat
- d) przekazuje informację Przewodniczącemu Delegatury, Komisji, Koła w której kandydat pragnie działać oraz przekazuje adres e-mail do bazy czytelników newslettera.

### 2. Delegatura:

- a) Przewodniczący Delegatury lub wyznaczona przez niego osoba po aprobacie przez Delegaturę kandydata i sprawdzeniu czy członkowie wprowadzający mają opłacone składki członkowskie przyjmuje dokumenty oraz wpłatę i przekazuje przyjęte od kandydata dokumenty do działu członkowskiego w terminie do 14 dni po ich przyjęciu od kandydata. Dział członkowski wystawia dla każdego kandydata odrębne potwierdzenia KP w trzech egzemplarzach (dla wpłacającego, działu księgowości i działu członkowskiego). W przypadku wniesienia opłat przelewem informację wraz z kopią dokumentu dział członkowski otrzymuje z działu księgowości.
- b) Dział członkowski po skompletowaniu dokumentów wydaje legitymację kandydacką bez numeru i wpisuje kandydata do rejestru. O dacie przyjęcia w poczet kandydatów decyduje data złożenia w Delegaturze dokumentów i wniesieniu opłat.
- c) Dział członkowski przekazuje informację Przewodniczącemu Delegatury, Komisji, Koła, w której kandydat pragnie działać, oraz przekazuje adres e-mail do bazy czytelników newslettera.

## II. Procedury przyjęcia kandydatów w poczet członków po upływie stażu kandydackiego

Staż kandydacki trwa 12 miesięcy.

### 1. Dział członkowski przygotowuje dla Zarządu zestawienie kandydatów, którzy ukończyli staż kandydacki.

Przed przekazaniem zestawienia:

- zwraca się do Delegatury, Komisji, Koła, w której działa kandydat o ponowne wydanie opinii (pozytywnej lub negatywnej) o przebiegu działalności kandydata, którą Przewodniczący potwierdza w Deklaracji Członkowskiej
- sprawdza czy kandydat opłacił składkę za dany rok kalendarzowy.

2. Dział członkowski na podstawie Uchwały:

- wprowadza dane nowego członka do prowadzonego rejestru
- wpisuje numer na legitymacji
- wpisuje informacje do uprzednio złożonej przez kandydata deklaracji członkowskiej.

3. Dział członkowski na koniec każdego roku kalendarzowego przygotowuje dla Zarządu:

- zestawienia członków, którzy nie opłacili składek za dany rok, a którzy na skutek ich nieopłacenia w myśl §15 ust.1 pkt 4), tj. do 31 stycznia kolejnego roku zostaną skreśleni z listy członków.

**III. Dyrektor Biura Zarządu w trybie nadzoru odpowiada za przestrzeganie przedstawionej procedury.**