



PIRÁTSKÁ STRANA

VÍTEJ V PŘEDSEDNICTVU!

GRATULUJEME KE ZVOLENÍ!

VÍME, ŽE ZAČÁTKY JSOU TĚŽKÉ A PROTO SE BUDEME SNAŽIT TI JE CO NEJVÍCE USNADNIT 😊

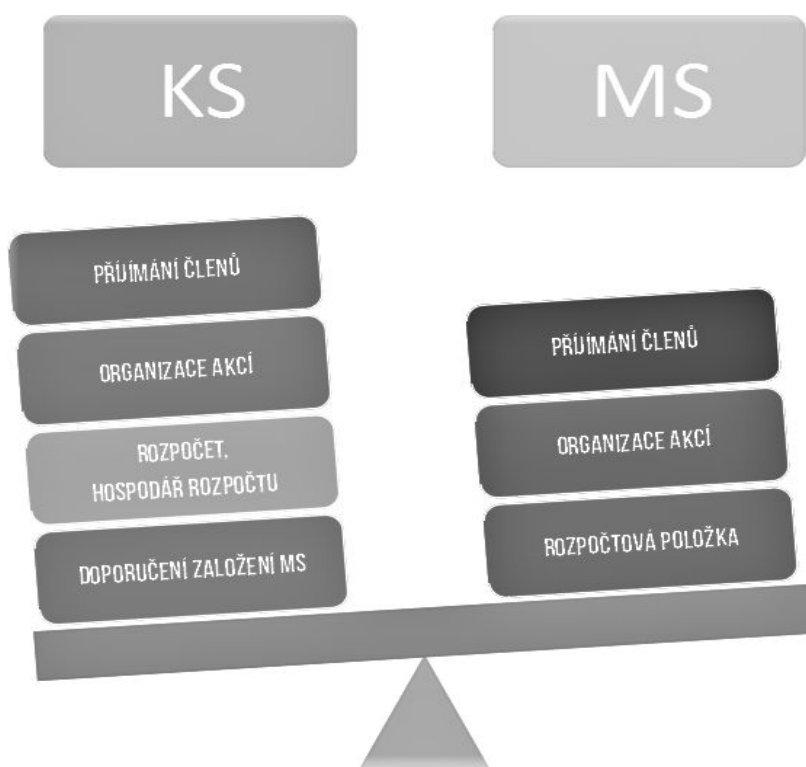
CO POTŘEBUJEŠ VĚDĚT JAKO ČLEN PŘEDSEDNICTVA?

Volební období všech volených funkcí [je dvouleté](#).

Cokoli budeš potřebovat vědět, najdeš v [Organizačním řádu](#), [Stanovách](#), [Jednacím řádu](#) nebo [zásadách týmové spolupráce](#). Tyto a veškeré další předpisy najdeš [ve sbírce vnitřních předpisů](#).

ROZDÍL MEZI KRAJSKÝM A MÍSTNÍM PŘEDSEDNICTVEM

Mohl by se ti hodit rozdíl mezi krajským sdružením a místním sdružením. Důležité je, že krajské sdružení je vyšší instance než místní, má svůj rozpočet. Naopak místní sdružení má pouze své rozpočtové položky, které spadají pod krajský rozpočet. Hospodařícím týmem je krajské předsednictvo, pokud není při schválení rozpočtu určený jiný tým. U místních položek to zřejmě bude místní předsednictvo. Nebo místní volební štáb/výbor, pokud je zřízen.



ÚKOLY PŘEDSEDNICTVA

- [svolávání](#) zasedání oblastního fóra. Dobrou praxí je svolávat zasedání jednou za měsíc, maximálně dva
- [svolávání](#) jednání na internetovém fóru
- [moderace](#) internetového fóra krajského/místního sdružení
- Interní organizace, rozpravy a volby na vašem příslušném krajském/místním pirátském fóru. ([návod používání fóra](#)), ([návod vedení zápisu](#)). Předsednictvo může také pověřit k předsedání jednání jiného člověka (obecně platí, že předsedať na internetu může kdokoli, koho k tomu fórum určí. Zasedání by mělo svolávat předsednictvo nebo pověřený člen.)
- Komunikace s členskou základnou
- kontaktní bod pro členy, podpora své oblasti
- organizace neformálních schůzek a akcí
- Hospodaření sdružení
 - tvorba rozpočtu (podívej se, jak to dělá třeba [jihočeský kraj](#), můžeš se inspirovat)
 - předsednictvo určuje hospodáře (ze svého středu nebo z řad členů či příznivců)
 - Rozpočtové položky i záměry daného roku mají vždy prefix daného roku (např. 2020: xxx)
 - schvalování [záměrů](#)
 - Jak pracovat v [Pirolácení](#) (stručně)
- úkolování krajského koordinátora a jeho hodnocení
- Organizace neoficiálních aktivit sdružení (hospody, letní grilování, sportovní aktivity) nebo pověření někoho, kdo tyto aktivity bude organizovat (ve spolupráci s koordinátorem)
- Organizace přípravy a provedení voleb (komunální, krajské, senátní, parlamentní) - inspirovat se můžete v [manuálu pro krajské volby 2020](#)
 - sestavování kandidátních listin a s tím související organizace primárních voleb (pro tento účel může předsednictvo [zřídit volební komisi](#))
 - delegace do OVK (okreskové volební komise)
 - příprava předvolební a povolební strategie
 - příprava volebního programu (který by mělo schválit příslušné fórum)
 - jednání s potenciálními koaličními partnery
- Organizace náboru a [začlenění nováčků](#)
- Komunikace s dalšími sdruženími ve svém okolí (jiná PMS a PKS) s centrálními orgány strany a odbory ([AO](#), [PO](#), [TO](#), [MO](#), [ZO](#), [FO](#)), řešení konfliktů
- Komunikace navenek
 - Zastupovat vaše krajské/místní sdružení navenek
 - komunikovat s medií
- Předsednictvo odpovídá za přijímání členů, za hospodaření s financemi a za rozhodnutí, která udělá

PŘIJÍMÁNÍ ČLENŮ

Je důležité, aby ses s nováčky znal/a. Určitě se je pokus pomocí koordinátora jakkoliv zapojit. Např. do rozdávání novin, plánování akcí, krajských odborů. Nováček se registruje na fóru a představí jako zájemce o členství. Poté si vyplní [přihlášku](#) a na vás jako předsednictvu je, abyste ho na schůzi krajského nebo místního sdružení grilovali (tj. aby se představil a zodpověděl položené dotazy). Pokud odhlasujete jeho přijetí, tak vy nebo koordinátor dovyplníte [údaje](#) v přihlášce. Nováček zaplatí [členský příspěvek](#). Vy předáte přihlášku koordinátorovi. V případě nepřijetí člena je potřeba toto jednání odůvodnit.

KRAJSKÉ PŘEDSEDNICTVO A KOORDINÁTOŘI

Ve všech krajích je koordinátor, který má za úkol podporovat kraj a pracovat s nováčky. Úkoluje ho krajské předsednictvo a personální odbor. Stejně tak jej krajské předsednictvo hodnotí, vždy do 2. dne nového měsíce pomocí formuláře, který obdrží od personálního odboru. Koordinátoři jsou bodováni od 1 do 5 (pozor, nejsou to známky :) Je důležité si uvědomit, že koordinátor pracuje pro celý kraj, tedy pro všechna místní sdružení a celou krajskou členskou základnu.

ZAKLÁDÁNÍ JEDNÁNÍ NA FÓRU

Vlákno založíš jednoduše. Proklikáš se fórem do subfóra tvého sdružení - v jednání pro celé sdružení nebo jen pro předsednictvo - klikneš na nové téma. Do názvu napíšeš vždy zkratku kraje, pořadové číslo vlákna/rok. Do těla vše potřebné, co potřebuješ. Pokud se ve vláknu má hlasovat, při zakládání vlákna na fóru dole klikneš na anketu a vypíšeš potřebné možnosti - PRO, PROTI a ZDRŽUJI SE.

ZÁKLADNÍ POSTUP JEDNÁNÍ

Nejprve potřebuješ jednání [zahájit](#). Každé jednání se skládá z rozpravy a hlasování. U normálních jednání činí rozprava minimálně 10 dní. Následuje pak dvoudenní doba na rozmyšlenou. Hlasování je dvoukolové. V prvním kole je možné vybrat jakékoliv možnosti, které jsou přípustné, ve druhém kole už je možné upřednostnit pouze jednu možnost. Vybraná možnost musí vždy získat podporu nadpoloviční většiny, u zásadního návrhu třípětinové většiny. Se vším ti pomůže [jednací řád](#).



VYHLÁŠENÍ SCHŮZE

Schůze by měla být vyhlášena nejméně 14 dní předem, a to předsedou nebo pověřeným místopředsedou. TIP: Dělejte schůze pravidelně. Pokud se na schůzi bude o něčem důležitém hlasovat, je potřeba dodržet lhůtu pro vyhlášení schůze. Samozřejmostí je obeslání krajské/místní členské základny prostřednictvím zprávy na fóru.

OHLAŠOVACÍ POVINNOST

Pokud dojde například k volbě/převolbě předsednictva, vzniku místního sdružení atd., je potřeba tuto skutečnost nahlásit do podatelny administrativního odboru.

ZAKLÁDÁNÍ NOVÉHO MS

Pokud chcete založit [místní sdružení](#), musíte to řešit s krajským předsednictvem. Kde dosud nepůsobí žádné sdružení, mohou zájemci vytvořit přípravný tým, který má za cíl založit místní sdružení. Místní sdružení se doporučuje zakládat, pokud přípravný tým vykazuje dostatečnou aktivitu na to, aby sdružení plnilo svěřené úkoly. Zakládací schůze musí být svolána dostatečně dopředu (ideálně krajským předsednictvem), na schůzi si zvolíte místní předsednictvo. Ze schůze musí být zápis a podepsaná zakládací listina. Krajské fórum musí se založením MS souhlasit. Vznik místního sdružení musí být opět ohlášen do podatelny administrativního odboru.

FINANCE

Záměry schvaluje:

do 10 000,- Kč - příslušný hospodář

do 100 000,- Kč - příslušné předsednictvo (veřejné hlasování)

nad 100 000,- Kč - příslušné fórum (tajné hlasování - fórum nebo helios)...

Jak odsouhlasit záměr do 10 000 Kč?

V [Piroplácení](#) nahoře ve výběru zvolíš "Záměry" a v záměrech svého kraje zvolíš "Akce: Nový záměr". Vyplníš požadovaná pole. U této výše záměru nemusí být vyplněny odkazy na projednávání a schválení. Nezapomeň však dodržovat jednotnou formu názvu záměrů v kraji. Po schválení záměru hospodářem, můžeš založit žádost o proplacení. Více v návodu [zde](#).

Jak schválit záměr nad 10 000 Kč?

Záměr musí být odsouhlasen na redmine či pirátském fóru.

- Na redmine do názvu žádosti vždy uvádějte - "předpokládaný rok/měsíc záměru - oblast záměr - název záměru - schvalovatel"
- Na pirátském fóru jděte do sekce "krajské předsednictvo", použijte spisovou značku, která následuje po poslední užití spisové značce. Je potřeba uvést, na co chcete peníze užít a kolik peněz potřebujete.
- Každý člen předsednictva uvede v komentáři, zda je PRO či PROTI.

Jak schválit záměr nad 100 000 Kč?

Hlasováním krajského fóra (v sekci krajské fórum příslušného kraje).

DOKUMENTACE/KRAJSKÝ ARCHIV

Předsednictvo přijde do styku s poměrně velkým množstvím dokumentů. Jak s nimi nakládat?

Drobné smlouvy - smlouva o dílo, dohoda o vystoupení hudební skupiny aj. - s těmito smlouvami je nakládáno jako s účtenkami či fakturami a jsou vkládány do Piropláčení. Pozor na ochranu osobních údajů. Smlouvy musí být anonymizovány. Pokud si nejste s postupem jistí, kontaktujte prosím svého koordinátora.

Pracovněprávní smlouvy a smlouvy významného charakteru musí být zaneseny do registru smluv a originály co nejdříve odeslány do centrálního archivu strany, proto je neprodleně předejte koordinátorovi, který se o zbytek postará. Navíc nezapomínejte, že pracovněprávní smlouvy musí vždy vzniknout za spolupráce s PO, který Vám s vypracováním rád pomůže.

Přihlášky - zůstávají v krajském archivu (u koordinátora nebo PKS), scany se zasílají na prihlasky@pirati.cz (provede koordinátor)

**STÁLE JEŠTĚ TÁPEŠ? CHTĚL/A BY SES NA NĚCO ZEPTAT? NENÍ NIC JEDNODUŠŠÍHO NEŽ KONTAKTOVAT VEDOUcí
PERSONÁLNÍHO ODBORU 😊**