



## **Návrh VW 3.2 – Reforma odborů**

Doprovodná příloha:

**Republikové předsednictvo** schvaluje Prováděcí předpis kanceláře strany dle Přílohy č. 5 s účinností ode dne XY, kdy vstoupí v účinnost změna Předpisu o zřízení komisí a odborů dle usnesení CF XY/2024.

## **Příloha č. 5 – Prováděcí předpis kanceláře strany**

---

### **Prováděcí předpis kanceláře strany**

---

#### **§ 1 Základní ustanovení**

(1) Dle Předpisu o zřízení komisí a odborů § 3 (7) schvaluje Republikové předsednictvo České pirátské strany tento Prováděcí předpis kanceláře strany (dále jen „předpis“), který je závazný pro všechny členy kanceláře.

(2) Předpis stanoví zásady činnosti a řízení kanceláře strany, úkoly a vzájemné vztahy oddělení, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností členů kanceláře.

### **Kancelář strany**

#### **§ 2 Organizační struktura kanceláře**

Kancelář tvoří vedoucí kanceláře, vedoucí oddělení a další členové kanceláře. Kancelář se člení na:

- Interní oddělení
- Komunikační oddělení
- Provozní oddělení

#### **§ 3 Vedení a členové kanceláře**

(1) V čele kancelář stojí vedoucí kanceláře, který je přímo odpovědný republikovému předsednictvu za její provoz. Vedoucí kanceláře zajišťuje její celkový chod ve prospěch strany a řízení projektů zahrnující více oddělení nebo odborů.

(2) Vedoucí kanceláře pololetně představí zprávu o stavu kanceláře a oddělení členům strany.

(3) V čele oddělení je vedoucí oddělení, který řídí a kontroluje činnost členů kanceláře zařazených do oddělení. Je odpovědný za plnění úkolů ve svěřeném působnosti a za kvalitu práce podřízených členů oddělení vedoucímu kanceláře.



(4) Vedoucí kanceláře a vedoucí oddělení tvoří společně vedení kanceláře. Vedoucí oddělení jsou kromě republikového předsednictva podřízeni také vedoucímu kanceláře.

(5) Členem kanceláře je každý zaměstnanec, dlouhodobý dodavatel a dobrovolník, který je pověřen k výkonu činnosti vedoucím kanceláře nebo oddělení. Každý člen kanceláře má pouze jednoho nadřízeného vedoucího, jímž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.

(6) Člen kanceláře zachovává při výkonu funkce zásady transparency, důvěrnosti práce s citlivými a neveřejnými informacemi a striktní neutralitu ve vnitrostranické politice.

(7) Jednotlivá oddělení jsou povinny poskytovat si navzájem informace a podklady pro vlastní činnost, spolupracovat při plnění společných úkolů a jinak vhodně si vypomáhat. Koordinaci činnosti oddělení určuje vedoucí kanceláře. Spory vzniklé mezi odděleními při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje vedoucí kanceláře.

(8) Vedoucí kanceláře může oddělení vnitřně rozčlenit na sekce.

#### **§ 4 Společné úkoly**

Oddělení kanceláře společně zabezpečují tyto úkoly:

- a) plnění strategie strany, měření výsledků, plnění úkolů uložených republikovým předsednictvem a koordinaci činností zahrnující další odbory,
- b) poskytování informací, dat a podkladů potřebných pro rozhodovací činnost nebo jednání republikového předsednictva a přiměřeně i dalších orgánů strany,
- c) poskytování informací členům a registrovaným příznivcům strany v souladu s Organizačním řádem,
- d) vyřizování stížností, oznámení a podnětů v rozsahu své působnosti,
- e) školení a jinou edukační činnost ve vztahu ke svěřeným kompetencím,
- f) poskytuje plnou součinnost při výkonu funkce komisí strany,
- g) vedení a rozvoj dodavatelů strany na krajské úrovni.

#### **§ 5 Označování a podepisování písemností**

(1) Písemnosti vyhotovené kanceláří strany se označují uvedením slov „Česká pirátská strana“ s uvedením oddělení, který písemnost vyhotovil.

(2) Písemnosti vyhotovené v rámci působnosti kanceláře podepisuje vedoucí kanceláře. K podepisování vymezených písemností může pověřit vedoucího příslušného oddělení.

#### **§ 6 Hospodaření kanceláře**

(1) Kancelář při své činnosti pracuje dle Rozpočtových pravidel a Pravidel hospodaření.

(2) Kanceláři hospodaří s veškerými prostředky centrály v rozsahu svěřených kompetencí.

(3) Hospodařícím týmem kanceláře je vedení kanceláře. Hospodářem kanceláře je vedoucí kanceláře, který může pověřit hospodařením další členy kanceláře.

#### **§ 7 Práva a povinnosti vedoucích oddělení vůči zaměstnancům kanceláře**

(1) Práva a povinnosti členů kanceláře vyplývají především z uzavřené smlouvy, případně zákoníku práce, tohoto prováděcího předpisu a organizačního řádu strany.



(2) Vedoucí oddělení:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti oddělení konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených členů v písemných pracovních náplních,
- b) zajišťuje spolupráci s ostatními odděleními, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, poskytnutí informací a údajů vedených oddělením,
- c) určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům zařazeným v oddělení,
- d) odpovídá za organizaci práce a činnost oddělení ve svěřených kompetencích oddělení, plnění zadaných úkolů vedoucím kanceláře nebo republikovým předsednictvem, spolupráci s ostatními odděleními, za zvyšování kvalifikace a odborné úrovně členů oddělení, za dodržování právních předpisů při činnosti kanceláře a za dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně na jím řízeném oddělení,
- e) je oprávněn vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti oddělení, navrhopvat v mezích platných předpisů platy zaměstnanců, jejich změny a výši odměn,
- f) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů a součinnost při ukončení zaměstnaneckého poměru.

### **§ 8 Práva a povinnosti vedoucích oddělení vůči dodavatelům a dobrovolníkům kanceláře**

(1) Práva a povinnosti členů kanceláře vyplývají především z uzavřené smlouvy, případně občanského zákoníku, tohoto prováděcího předpisu a organizačního řádu strany.

(2) Vedoucí oddělení:

- a) stanovuje v rozsahu působnosti oddělení konkrétní úkoly a opatření k jejich splnění, rozsah práv, povinností a odpovědnosti podřízených členů,
- b) zajišťuje spolupráci s ostatními odděleními, hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při nakládání s materiálně technickými prostředky, poskytnutí informací a údajů vedených oddělením,
- c) odpovídá za organizaci práce a činnost oddělení ve svěřených kompetencích oddělení, plnění zadaných úkolů vedoucím kanceláře nebo republikovým předsednictvem, spolupráci s ostatními odděleními, za dodržování právních předpisů při činnosti kanceláře,
- e) je oprávněn vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti oddělení, navrhopvat výši odměn dodavatelů a jejich změny,
- f) odpovídá za řádné předání veškerých podkladů a součinnost při ukončení smlouvy nebo spolupráce.

## **Obsah činnosti jednotlivých oddělení**

### **§ 9 Interní oddělení**

Interní oddělení pečuje o členy a registrované příznivce strany, pomáhá jim při jejich politické práci a zvyšuje jejich dovednosti. Jeho kompetence jsou:

- a) organizace školení zastupitelů, politiků a jiných členů a příznivců strany a správa úložiště vzdělávacích materiálů a prezentací,
- b) vnitřní komunikace s členy a příznivci – rozesílání informací, fungování týmů, přenášení zkušeností na vyšší úroveň, retence, zpětná vazba,
- c) správa schopnosti dobrovolníků v seznamu osob a zapojování dobrovolníků podle jejich zájmů a schopností včetně vedení nabídky volných míst,
- d) koordinace přijímacího procesu na celostátní úrovni a zapojení nováčků do činnosti strany,



- e) asistence a pomoc s organizací práce celostátním orgánům a týmům strany,
- f) organizace setkávání, podpora celostranických iniciativ a pomoc s pořádáním, další produkce akcí a zasedání celostátního fóra.

## **§ 10 Komunikační oddělení**

Komunikační oddělení dbá o vnější obraz strany, pomáhá komunikovat s voliči, s veřejností, se sdělovacími prostředky a dalšími médii. Jeho kompetence jsou:

- a) grafický manuál, komunikační strategie a značka strany v souladu se symboly strany,
- b) zvuková a grafická stránka webové prezentace a propagačních materiálů strany na celostátní úrovni,
- c) tiskové zprávy, stanoviska, videa, mediální kampaně a jiná veřejná prezentace týkající se celostátních témat, včetně jejich distribuce a správy celostátního webu a sociálních sítí strany,
- d) správa obsahu a přístupu k celostátnímu úložišti grafických a jiných kreativních materiálů,
- e) jednání se sdělovacími prostředky, mediálními agenturami a dalšími osobami, které odborně působí při mediální komunikaci, včetně správy jejich kontaktů,
- f) sledování výstupů strany ve sdělovacích prostředcích a výstupů týkající se jejich politických cílů (monitoring),
- g) medializace výsledků ostatních týmů v souladu s komunikační strategií.

## **§ 11 Provozní oddělení**

Provozní oddělení zajišťuje administrativní, finanční, personální, právní a technické povinnosti i náležitosti, které jsou nutné pro vnitřní chod strany. Jeho kompetence jsou:

- a) vedení veřejného seznamu oblastních sdružení, funkcí a týmů,
- b) vedení seznamu členů, registrovaných příznivců a dalších osob a uživatelů systémů strany a dohled nad důvěrností informací (§ 27) včetně ochrany osobních údajů ve straně a jejich poskytování oprávněným osobám,
- c) správa datové schránky a vedení úřední korespondence,
- d) vydávání osvědčení navenek (§ 31 OŘ) a poskytování informací (dokumentů) na celostátní úrovni,
- e) správa sbírky vzorů a šablon právních dokumentů, tiskopis členské přihlášky a formulář registrovaného příznivce,
- f) správa sbírky předpisů a programových dokumentů,
- g) správa registru smluv, spisové služby, online a fyzická správa členských přihlášek a plnění archivačních povinností podle zákona o archivnictví,
- h) administrativní příprava voleb na celostátní úrovni, obsazování okrskových volebních komisí,
- i) registrace rozpočtů a další úkoly podle rozpočtových pravidel,
- j) dohled na plnění rozpočtu, finanční plánování a reporting, správu majetku, přehled a účtování sdílených služeb (§ 9a pravidel hospodaření) a dodržování pravidel hospodaření,
- k) účetnictví strany včetně uzávěrky, auditu a výroční zprávy o hospodaření a jiné zákonné povinnosti strany ve finančních záležitostech včetně jednání s příslušnými státními orgány,
- l) evidence a odměňování dlouhodobých zaměstnanců, placených funkcionářů a dodavatelů a související administrativa, které poskytuje jako povinné sdílenou službu v rámci celé strany,
- m) vedení seznamu peněžních a platebních účtů a jejich veřejné vyúčtování, správa účtů strany v bance a dalších finančních účtů, zadávání platebních příkazů a provoz pokladen,



- n) zpracování závěrečné zprávy o financování kampaní a její předání příslušným úřadům, komunikace s Úřadem pro dohled nad hospodařením politických stran a politických hnutí (ÚDHSPH), zveřejňování povinných finančních informací na webu,
- o) pravidelné zasílání žádostí o vyplacení státního příspěvku na MF ČR, vyplacení podílů na státních příspěvcích koaličním partnerům,
- p) obsluha portálu pro dary a platební brány, párování darů, evidence darovacích smluv a vystavování potvrzení o poskytnutí daru a vracení neidentifikovaných darů,
- q) správa a párování členských příspěvků, vedení seznamu dlužníků,
- r) zajištění souladu uzavírání a ukončování smluv se zaměstnanci a dalšími spolupracovníky se zákonem a vnitřními předpisy,
- s) školení, vedení evidence a výkaznictví vyplývající z povinností zaměstnavatele,
- t) povinné náležitosti výběrových řízení na místa zaměstnanců a dalších smluvních spolupracovníků,
- u) zajištění odborného právního zastoupení strany v soudních a podobných sporech,
- v) vedení seznamu, správa a provoz informačních systémů vlastněných stranou,
- w) správa a provoz stranických serverů,
- x) centrální nákup domén a vedení seznamu a správa domén vlastněných stranou,
- y) správa sídla strany.

## **§ 12 Přílohy prováděcího předpisu**

Přílohou prováděcího předpisu je struktura kanceláře strany.

## **§ 13 Ustanovení společná a závěrečná**

- (1) Prováděcí předpis kanceláře strany a jeho změny schvaluje republikové předsednictvo.
- (2) Přílohy předpisu schvaluje vedoucí kanceláře a oznamuje je republikovému předsednictvu do tří dnů ode dne provedení.
- (3) Prováděcí předpis nabývá účinnosti dnem schválení.

Schváleno republikovým předsednictvem České pirátské strany dne X. Y. 2024

Předseda strany