



## Zásady týmové spolupráce MS Jablonec nad Nisou

### § 1 Účel předpisu

- (1) Smyslem Zásad týmové spolupráce MS Jablonec nad Nisou (dále jen "Zásady") je poskytnout členům orgánů a týmů (dále jen "týmy"), jejich vedoucím a zástupcům, návod, podle kterého budou postupovat při přípravě jednání, jeho vedení a následnému zveřejňování zápisu o něm tak, aby byly dodrženy následující principy:
  - (a) transparentnost jednání všech týmů,
  - (b) srozumitelnost výstupů pro veřejnost,
  - (c) informovanost členů MS o činnosti týmů,
  - (d) profesionální příprava a vedení jednání týmů,
  - (e) osobní odpovědnost členů týmů za plnění přidělených úkolů.
- (2) Všechny týmy MS Jablonec nad Nisou (dále jen "MS") musí fungovat dle těchto Zásad, zejména pak dle principů uvedených v odstavci 1.

### § 2 Základní zásady týmu

- (1) Posláním týmu je, aby plnil úkol, kvůli kterému vznikl a který je společným zájmem týmu. Získává pro to potřebné dobrovolníky a spolupracuje s ostatními týmy a zbytkem strany.
- (2) Tým o sobě zveřejňuje údaje v alespoň následujícím rozsahu:
  - (a) Název týmu,
  - (b) stručný popis jeho základních úkolů
  - (c) jméno vedoucího týmu, jeho zástupce a kontakt na ně,
  - (d) Pirátské fórum (odkaz na vlákno nebo subfórum), skupinu na Facebooku, případně internetové stránky,
  - (e) nadřízený tým,
  - (f) místo, den a čas jednání,
  - (g) odkaz na používanou komunikační platformu,
  - (h) informace o tom, jak se zapojit.
- (3) Informace zveřejňované dle odst. 2 se zveřejňují na internetových stránkách MS a dokud tyto nebudou zřízeny, na stránkách fóra.
- (4) Úkol se vždy ukládá jednomu konkrétnímu člověku, který zodpovídá za jeho včasné provedení.
- (5) Každý úkol musí být zanesen do systému Redmine v příslušné části MS Jablonec nad Nisou<sup>1</sup> a v tomto systému i dále spravován, tj. zaznamenáno dokončení, případně jeho průběh.
- (6) Tým pracuje pokud možno neformálně a ve vzájemné shodě. Hlasování o rozhodnutích týmu se vyžaduje pouze tehdy, pokud tak stanoví vnitřní předpis.

---

<sup>1</sup> <https://redmine.pirati.cz/projects/jablonec-nad-nisou>.

- (7) Konflikt se řeší věcně, osobně a přímo mezi jeho aktéry, případně s vedoucím týmu a v případě neurovnání pak s nadřízeným týmem.

### **§ 3 Členové týmu**

- (1) Členství v týmu je dobrovolné a každý člen se svým členstvím musí souhlasit. Členství je však zároveň zavazující a každý člen tak souhlasí, že bude řádně a svědomitě plnit jemu zadané úkoly.
- (2) Minimální počet týmu jsou 3 osoby. Pokud by počet členů klesl pod 3, bude činnost po 1 týdnu od takové události pozastavena do doby, než bude mít tým opět alespoň 3 členy.
- (3) Tým se skládá z vedoucího, zástupce vedoucího a dalších členů.
- (4) Vedoucí týmu:
  - (a) organizuje tým, řídí jej a zodpovídá za jeho fungování,
  - (b) zodpovídá zejména též za aktuálnost plánu a výsledky týmové práce vůči ostatním týmům,
  - (c) rozhoduje o všech záležitostech týmu není-li stanoveno jinak (např. se vyžaduje hlasování),
  - (d) rozhoduje o sporech mezi členy týmu,
  - (e) určuje svého zástupce, případně vymezí rozsah zastoupení.
- (5) Člen týmu:
  - (a) má plnou zodpovědnost za splnění úkolu, který přijal, a je v rámci strany oprávněn činit vše potřebné pro jeho splnění; pokud nezvládá úkol splnit, musí dát dostatečnou dobu předem vědět o této skutečnosti tomu, kdo mu úkol uložil a tomu, jehož úkol je s jeho úkolem propojen,
  - (b) zaznamenává plnění svých úkolů do systému Redmine, vyjma případů, kdy by užívání Redmine bylo vzhledem k povaze úkolu spojeno s neúměrnou administrativní zátěží, v takovém případě o plnění svého úkolu pravidelně informuje vedoucího týmu,
  - (c) podílí se na týmové spolupráci podle svých schopností a možností,
  - (d) chrání důvěrné informace, se kterými se seznámil při týmové spolupráci; za tímto účelem může být sepsána smlouva,
  - (e) před ukončením členství v týmu předá majetek strany, zkušenosti a kontakty náležející týmu svému nástupci či vedoucímu a vyrovná další závazky.

### **Jednání týmu**

#### **§ 4 Svolání jednání týmu**

- (1) Jednání týmu svolává jeho vedoucí rozesláním pozvánek jednotlivým členům e-mailem ne méně než 7 dní, v odůvodněných případech ne méně než 5 dní, před jeho konáním. Ke každému jednání bude vytvořena událost v google kalendáři, na kterou budou členům rovněž rozeslány pozvánky e-mailem.
- (2) Není-li dohodnut termín dalšího jednání na předchozím jednání, rozešle vedoucí všem členům týmu e-mailem Doodle anketu<sup>2</sup>, kde členové vyplní své časové možnosti. Na vyplnění této ankety musí mít členové alespoň 3 pracovní dny. Vedoucí týmu následně, s přihlédnutím k výsledkům ankety, stanoví termín jednání a svolá jej dle odst. 1.
- (3) Zasedání týmu jsou, pokud to okolnosti dovolují, pravidelná.

#### **§ 5 Příprava jednání týmu**

---

<sup>2</sup> <https://doodle.inf.tu-dresden.de/>.

- (1) Vedoucí týmu spolu s pozvánkou rozešle členům též návrh agendy daného jednání.
- (2) Každý člen může navrhnout změnu agendy a to nejpozději 1 den před konáním jednání.
- (3) U každého návrhu bodu agendy musí být:
  - (a) uvedena osoba zodpovědná za uvedení daného bodu,
  - (b) uvedena předpokládaná časová náročnost projednání daného bodu v minutách,
  - (c) uveden návrh usnesení, závěru či jiného řešení daného bodu, je-li to možné,
  - (d) přiložena podkladové dokumentace, je-li nějaká. Ve výjimečných a odůvodněných případech může být podkladová dokumentace doplněna do zápisu po proběhnutí jednání.
- (4) Návrh agendy, zápis z jednání a rozpracování úkolů je veden v jednom souboru Google Doc, který je stálý po celou dobu existence týmu a který je přístupný pouze členům týmu. Upravovat jej může pouze vedoucí, ostatní členové pak jen v režimu návrhů/režimu úprav.<sup>3</sup>

## § 6 Jednání

- (1) O každém jednání se vede v jeho průběhu zápis, který obsahuje:
  - (a) název daného týmu,
  - (b) místo, den a čas jednání,
  - (c) jména přítomných a omluvených členů, případně dalších přítomných osob,
  - (d) jméno zapisovatele a předsedajícího,
  - (e) agendu jednání ve schváleném znění,
  - (f) zápis z projednávání jednotlivých bodů,
  - (g) veškerá přijatá usnesení, včetně jejich navrhovatelů
  - (h) výsledky všech hlasování,
  - (i) přehled zadaných úkolů, včetně jmen osob, kterým byly zadány a termínů jejich splnění,
  - (j) stanoviska, na jejichž zapsání do zápisu trval některý z členů týmu.
- (2) Jednání vede, přerušuje a ukončuje vedoucí týmu, je-li přítomen.
- (3) Stálým bodem jednání je určení zapisovatele a agendy jednání, kontrola splněných úkolů vyplývajících z rozhodnutí týmu, pokud již nebyla vykonána.
- (4) Pro přijetí jakéhokoli návrhu v hlasování je třeba nadpoloviční většiny všech členů týmu.  
 // M.R. alternativa: Pro přijetí jakéhokoli návrhu v hlasování je třeba většiny minimálně 61,8% všech členů týmu nebo orgánu.

## § 7 Jednání formou umožňující dálkový přístup

- (1) Jednáním formou umožňující dálkový přístup (dále jen "jednání na dálku") se rozumí jednání a hlasování probíhající na Fóru Pirátů, případně v jiném systému k tomu určeném (v případě tajné volby).
- (2) Jednání na dálku probíhá pouze o věci, k níž bylo svoláno.
- (3) Po zahájení jednání se vede rozprava nejméně 5 dnů. Pokud se na jednání hlasuje o dokumentu připraveném jiným týmem (např. schválení záměru), pokud rozprava proběhla již dříve či jiným způsobem nebo pokud je málo času, může vedoucí týmu rozpravu přiměřeně zkrátit či vyhlásit hlasování bez rozpravy.
- (4) Hlasování je řádně oznámeno, pokud bylo rozesláno členům obvyklým způsobem (e-mailem) a pokud doba pro hlasování činila aspoň 48 hodin po oznámení. Pod časovým tlakem může hlasování

<sup>3</sup> Vzor takového dokumentu lze nalézt v Příloze č. 1 k těmto Zásadám.

skončit i dříve, je-li zřejmý jeho výsledek. Pokud netrvala rozprava aspoň 5 dnů, hlasuje se též o návrhu pokračovat v rozpravě.

- (5) Pro přijetí jakéhokoli návrhu v hlasování je třeba nadpoloviční většiny všech členů týmu.  
// M.R. alternativa: Pro přijetí jakéhokoli návrhu v hlasování je třeba většiny minimálně 61,8% všech členů týmu nebo orgánu.

### **§ 8 Zveřejnění zápisu z jednání**

- (1) Zápis z každého jednání, případně odkaz na něj, se zašle do 3 pracovních dnů ode dne předmětného jednání všem členům e-mailem.
- (2) Zápis z jednání všech týmů se rovněž zveřejňuje na fóru v příslušném vlákně.
- (3) Pokud je obsahem zápisu neveřejná informace (např. citlivé osobní údaje), vyčlení se do přílohy, která se nezveřejňuje. O přítomnosti takové přílohy však musí být u příslušného bodu agendy v zápise poznámka.
- (4) Pokud je obsahem zápisu skutečnost, která má být zveřejněna až v určitý čas (například na navazující tiskové konferenci), je na konci zápisu uvedeno, kdy má být zveřejněna.
- (5) Pokud se informace zaznamená jinde (v dokumentu, tabulce, redmine apod.), v zápise se tato informace jen poznamená, případně se uvede veřejný odkaz

### **§ 9 Transparentní lobbying**

Člen MS nebo jeho příznivec, či osoba, která může vyvolat dojem, že za MS či některý z jeho orgánů nebo týmů jedná, která se účastní jednání, které je vzhledem k okolnostem způsobilé vyvolat dojem, že je jeho cílem využít vliv výše uvedených osob nebo ovlivnit rozhodnutí MS, jeho orgánů nebo týmů ve prospěch zvláštního zájmu ve věcech politiky strany nebo veřejné politiky, je povinna zveřejňovat lobbistické kontakty dle zvláštního předpisu strany.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Předpis o lobbyingu: <https://wiki.pirati.cz/rules/prl>.

## Příloha č. 1 Vzor zápisu z jednání

# Zápis z jednání Vzorového týmu

**Místo konání:** Jablonec nad Nisou

**Den a čas konání:** pátek 13. 3. 2033, 23:00

**Přítomni:** Vedoucí Vzorového týmu Alfa Beta, zástupce Vzorového týmu Pirát Gama Delta, Epsilon Zéta

**Omluveni:** Éta Théta, Óta Kappa

**Předsedající:** Vedoucí Vzorového týmu Alfa Beta

**Zapisovatel:** Epsilon Zéta

### Agenda

1. Kontrola zadaných úkolů
2. Bod agendy 2
3. Bod agendy 3

### 1. Kontrola zadaných úkolů

Alfa Beta:

- úkol – stav (splněno, v řešení, k projednání)
- úkol – stav (splněno, v řešení, k projednání)

Epsilon Zéta:

- úkol – stav (splněno, v řešení, k projednání)
- úkol – stav (splněno, v řešení, k projednání)

### 2. Bod agendy 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Na návrh Alfa Beta

#### Vzorový tým:

**ukládá** Epsilon Zéta, aby do 14 dní vypracoval návrh Zásad týmové spolupráce a předložil jej Místnímu fóru ke schválení.

Návrh byl **přijat**.

Pro: Alfa Beta, Epsilon Zéta

Proti: Gama Delta

Omluveni: Éta Théta, Óta Kappa

### **3. Bod agendy 3**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodi consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

### **Seznam úkolů:**

#### **Epsilon Zéta:**

- připravit návrh Zásad týmové spolupráce a předložit jej Místnímu fóru ke schválení (zadáno 13. 3. 2033/ termín: 27. 3. 2033)