

Republikové předsednictvo **schvaluje** Organizační schéma kanceláře:

## Organizační schéma kanceláře strany

---

### § 1 Základní ustanovení

(1) Dle Předpisu o zřízení komisí a dalších útvarů strany § 7 b) schvaluje Republikové předsednictvo České pirátské strany toto Organizační schéma kanceláře strany (dále jen „schéma“), které je závazné 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:

- Administrativní oddělení
- Finanční oddělení (v předpisech označované jako Finanční tým)
- Technické 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.

(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 svěřené 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 a na jeho návrh je jmenuje republikové předsednictvo.

(5) Vedení kanceláře je hospodařícím týmem kanceláře.

(6) 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.

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

(8) 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 řídí vedoucí kanceláře. Spory vzniklé mezi odděleními při zabezpečování pracovních úkolů rozhoduje vedoucí kanceláře.

(9) Vedoucí kanceláře může oddělení vnitřně rozčlenit na sekce, případně může vyčlenit sekci v rámci kanceláře pro zajištění společných úkolů.

(10) Vedoucí oddělení jmenuje svého zástupce, který vykonává jeho úkoly v nepřítomnosti vedoucího. Vedoucí oddělení zastupuje vedoucího kanceláře v působnosti svého oddělení.

#### **§ 4 Společné úkoly**

Oddělení kanceláře společně zabezpečují tyto úkoly:

- a) plnění strategie strany, měření výsledků, plnění úkolů uložených republikovým předsednictvem nebo kampaňovým týmem,
- 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,
- h) zajištění odborného právního zastoupení strany v soudních a podobných sporech,
- i) organizace školení zastupitelů, politiků a jiných členů a příznivců strany a správa úložiště vzdělávacích materiálů a prezentací,
- j) vnitřní komunikace s členy a příznivci - rozesílání informací, fungování týmů, přenášení zkušeností na vyšší úroveň, retence, zpětná vazba,
- k) správa schopnosti dobrovolníků v seznamu osob a zapojování dobrovolníků podle jejich zájmů a schopností včetně vedení nabídky volných míst
- l) koordinace přijímacího procesu na celostátní úrovni a zapojení nováčků do činnosti strany,
- m) organizace setkávání, podpora celostranických iniciativ a pomoc s pořádáním, další produkce akcí a zasedání celostátního fóra.

#### **§ 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 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.

## **§ 7 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**

### **§ 8 Administrativní oddělení**

Administrativní oddělení zajišťuje administrativní, personální a právní povinnosti i náležitosti, které jsou nutné pro vnitřní chod strany. Dále pečuje o členy a registrované příznivce strany, pomáhá jim při jejich politické práci a zvyšuje jejich dovednosti. Jeho kompetence jsou:

- a) správa členských přihlášek, vedení seznamu členů a registrovaných příznivců,
- b) vedení veřejného seznamu oblastních sdružení,
- c) správa datové schránky a vedení úřední korespondence,
- d) správa sbírky předpisů a programových dokumentů,
- e) poskytování informací (dokumentů) na celostátní úrovni,
- f) dohled na provoz sídla strany,
- g) vedení seznamu týmů a funkcí a vydávání osvědčení navenek (§ 31),
- h) správa oprávnění a přístupů uživatelů na systémech strany v souladu s předpisy strany a seznamem funkcí
- i) správa sbírky vzorů a šablon právních dokumentů, včetně tiskopisu členské přihlášky a registračního formuláře příznivce,
- j) asistence a pomoc s organizací práce celostátním orgánům a týmům strany,
- k) správa registru smluv a plnění archivačních povinností podle zákona o archivnictví,
- l) správa údajů o užívatelích systémů strany a dohled nad důvěrností informací (§ 27) včetně ochrany osobních údajů ve straně a jejich poskytování oprávněným osobám,
- m) administrativní příprava voleb na celostátní úrovni, včetně procesu obsazování okrskových volebních komisí,
- n) zajištění souladu uzavírání a ukončování smluv se zaměstnanci a dalšími spolupracovníky se zákonem a vnitřními předpisy,
- o) školení, vedení evidence a výkaznictví vyplývající z povinností zaměstnavatele,

- p) povinné náležitosti výběrových řízení na místa zaměstnanců a dalších smluvních spolupracovníků,
- q) evidence dlouhodobých zaměstnanců, placených funkcionářů a dodavatelů a související administrativa, které poskytuje jako povinně sdílenou službu v rámci celé strany.
- **§ 9 Finanční oddělení**

Finanční oddělení zajišťuje bezproblémové hospodaření strany, plnění výkaznictví a nakládání s finančními prostředky. Jeho kompetence jsou:

- a) dohled na plnění rozpočtu, správu majetku a dodržování pravidel hospodaření,
- b) zadávání platebních příkazů a provoz pokladen,
- c) účetnictví strany včetně uzávěrky, auditu a výroční zprávy o hospodaření,
- d) přehled sdílených služeb a účty sdílených služeb (§ 9a pravidel hospodaření),
- e) vracení neidentifikovaných darů, vystavení potvrzení o daru a jiné zákonné povinnosti strany ve finančních záležitostech včetně jednání s příslušnými státními orgány,
- f) registrace rozpočtů a další úkoly podle rozpočtových pravidel,
- g) veřejné vyúčtování elektronických platebních systémů používaných stranou,
- h) vedení seznamu elektronických platebních systémů používaných stranou,
- i) správa účtů strany v bance a dalších finančních účtů,
- j) zpracování návrhů dokumentů podle rozpočtových pravidel,
- k) finanční plánování a reporting,
- l) zpracování závěrečné zprávy o financování kampaní a její předání příslušným úřadům,
- m) pravidelné zasílání žádostí o vyplacení státního příspěvku na MF ČR,
- n) vyplácení podílů na státních příspěvcích koaličním partnerům,
- o) komunikace s Úřadem pro dohled nad hospodařením politických stran a politických hnutí (ÚDHSPH), zveřejňování povinných finančních informací na webu,
- p) obsluha portálu pro dary a platební brány, párování darů, evidence darovacích smluv a vystavování potvrzení o poskytnutí daru,
- q) správa a párování členských příspěvků, vedení seznamu dlužníků,
- r) školení a znalostní podpora v oblasti financí strany.

## **§ 10 Technické oddělení**

Technické oddělení zajišťuje technické úkoly a rozvoj systémů strany. Jeho kompetence jsou:

- a) vedení seznamu informačních systémů využívaných stranou,
- b) správa, provoz a technické provádění rozvoje informačních systémů vlastněných stranou, nejde-li o vnější prezentaci strany,
- c) správa a provoz stranických serverů,
- d) centrální nákup domén a vedení jejich seznamu a správa domén vlastněných stranou.

## **§ 11 Přílohy organizačního schématu**

Přílohou organizačního schématu je struktura kanceláře strany.

## **§ 12 Ustanovení společná a závěrečná**

- (1) Organizační schéma kanceláře strany a jeho změny schvaluje republikové předsednictvo.
- (2) Přílohy schématu navrhuje vedoucí kanceláře a předkládá je republikovému předsednictvu ke schválení.
- (3) Organizační schéma nabývá účinnosti dnem schválení.