

## Republikový výbor

- I. **schvaluje** změnu Organizačního řádu dle přílohy 1,
- II. **přejímá** Vyhlášku k provádění personálních výběrových řízení a mění ji na Pravidla k provádění personálních výběrových řízení dle přílohy 2.

## Příloha 1

---

### Organizační řád

---

#### Celostátní úroveň

##### § 9 Republikový výbor

Republikový výbor má následující kompetence:

- a) schvalování celostátní strategie strany (§ 2),
- b) schvalování programových a ideových dokumentů,
- c) vydávání vnitřních předpisů – např. pravidel pro členy a příznivce, organizačního řádu, rozpočtových pravidel, pravidel hospodaření a vzorového jednacího řádu,
- d) schvalování strategických finančních rozhodnutí – např. schvalování rozpočtu strany a výsledků hospodaření a vydávání souhlasu se záměry, jejichž náklady přesahují prahovou hodnotu (§ 11 odst. 2 písm. b) pravidel hospodaření),
- e) dohled nad republikovým předsednictvem – ukládání úkolů republikovému předsednictvu, ~~projednávání úkolů vrácených republikovým předsednictvem (čl. 10 odst. 2 písm. h) stanov),~~ projednání vyžádaných a průběžných zpráv republikového předsednictva,
- f) zodpovědnost za kandidátní listiny pro volby do veřejných funkcí – dohled nad volební spoluprací a další úkoly podle volebního řádu,
- g) příprava zpráv, návrhů a podkladů pro celostátní fórum, volí komisi předsedajících,
- h) rozhodování v dalších celostátních záležitostech, kde by svolání celostátního fóra nebylo účelné nebo možné pro časovou tíseň,
- i) na zásadní návrh republikového nebo krajského předsednictva vyloučit člena strany,
- j) rozhodnutí o věcech, které nejsou svěřeny jinému orgánu strany (čl. 9 odst. 1 písm. c) stanov).

##### § 10 Republikové předsednictvo

(1) Republikové předsednictvo má následující kompetence:

- a) vedení a organizace činnosti strany na celostátní úrovni a plnění jejích úkolů, pokud je republikový výbor nebo celostátní fórum nesvěří jinému týmu,
- b) ukládání úkolů kampaňovému týmu, a kanceláři ~~a odborům s výjimkou věcí, které patří do výlučné působnosti některého odboru,~~
- c) příprava strategie strany, její plnění, příprava podkladů k vyhodnocení a aktualizace (§ 2),
- d) příprava programových dokumentů na celostátní úrovni – předkládá je republikovému výboru ~~nebo celostátnímu fóru,~~
- e) zastupování strany v otázkách programu jako celku a řízení resortní sekce,
- f) vydávání politických stanovisek strany k aktuálním záležitostem,
- g) zřizuje volební výbor a volební štáb, a plní další úkoly v souladu s volebním řádem,
- h) vyjednávání smluv s ostatními politickými stranami na vnitrostátní úrovni za podmínek volebního řádu,
- i) právo účastnit se v rámci zahraničního odboru vyjednávání smluv se subjekty na mezinárodní úrovni,

- j) zajištění materiálního zázemí pro volené zástupce na celostátní úrovni,
- k) příprava návrhu rozpočtu centrály a další úkoly plnění úkolů podle rozpočtových pravidel a pravidel hospodaření.
- l) úkoly oblastního předsednictva (§ 23) v místech, kde krajské sdružení řádně nepůsobí (§ 20),
- m) operativní rozhodování ve sporech mezi týmy (§ 4 odst. 4),
- n) projednávání výroční zprávy předsedy strany o činnosti,
- o) navrhuje republikovému výboru vyloučení člena, zajištění odborného právního zastoupení strany v soudních a podobných sporech,
- p) krizové řízení (§ 32).

(2) V celostátních televizních debatách a dalších nejdůležitějších mediálních výstupech stranu zastupuje předseda strany, pověřený místopředseda nebo jiný vyslaný člen.

(3) Republikové předsednictvo úkoluje a dozoruje kancelář strany. Při dohledu nad kanceláří schvaluje zejména:

- a) smluvní vzory doporučené pro celou stranu,
- b) návrh rozpočtu centrály,
- c) postup v soudních a podobných sporech,
- d) rámec pro vzdělávání členů strany,
- e) cíle pro zapojování dobrovolníků.

### **§ 10a Vedoucí kanceláře**

Vedoucí kanceláře strany má vůči republikovému předsednictvu zodpovědnost za:

- ~~a) řízení kanceláře a vedení finančního týmu,~~
- ~~b) plnění strategie strany, měření metrik a sledování výsledků, plnění úkolů uložených republikovým předsednictvem a koordinaci činností zahrnující více odborů, které se netýkají voleb a kampaní,~~
- ~~c) řízení projektů, které přesahují kompetence jednotlivých odborů a vyžadují koordinaci mezi odbory nebo s dalšími orgány strany či externími dodavateli, pokud se netýkají voleb a kampaní.~~

### **§ 11 10b Kancelář strany**

(1) Kancelář strany zajišťuje:

- a) správu sídla, financí, hospodaření a majetku strany v souladu s předpisy strany a zákony,
- b) vedení seznamu členů, správu osobní údajů, veřejné sbírky předpisů a programových dokumentů a veškerou další administrativu a plnění dalších zákonných a smluvních povinností,
- c) asistenci celostátním orgánům a týmům, vzdělávání členů a zapojování dobrovolníků,
- d) podporu při pořádání výběrových řízení.
- e) správu a rozvoj technických systémů strany včetně správy přístupů a zajišťování kyberbezpečnosti,
- f) administrativní podporu voleb na celostátní úrovni, včetně obsazování okrskových volebních komisí,
- g) plnění dalších úkolů uložených republikovým předsednictvem.

(2) Vedoucího kanceláře strany jmenuje republikové předsednictvo na základě výběrového řízení. Vedoucí kanceláře má vůči republikovému předsednictvu zodpovědnost za řízení kanceláře a vedení oddělení kanceláře. Vedoucí oddělení kanceláře jsou jmenováni republikovým předsednictvem.

(1) Kancelář strany má tyto hlavní kompetence v oblasti financí:

- ~~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) zrušeno~~

- e) přehled sdílených služeb a účty sdílených služeb (§ 9a pravidel hospodaření),
- f) vrácení neidentifikovaných darů, vystavení potvrzení o daru a jiné zákonné povinnosti strany ve finančních záležitostech včetně jednání s příslušnými státními orgány,
- g) registrace rozpočtů a další úkoly podle rozpočtových pravidel,
- h) veřejné vyúčtování elektronických platebních systémů používaných stranou.

(2) Kancelář strany má následující další kompetence v oblasti financí:

- a) vedení seznamu elektronických platebních systémů používaných stranou,
- b) správa účtů strany v bance a dalších finančních účtů,
- c) zpracování návrhů dokumentů podle rozpočtových pravidel,
- d) finanční plánování a reporting,
- e) zpracování závěrečné zprávy o financování kampaní a její předání příslušným úřadům,
- f) pravidelné zasílání žádostí o vyplacení státního příspěvku na MF ČR,
- g) vyplacení podílů na státních příspěvcích koaličním partnerům,
- h) komunikace s Úřadem pro dohled nad hospodařením politických stran a politických hnutí (ÚDHSPH), zveřejňování povinných finančních informací na webu,
- i) obsluha portálu pro dary a platební brány, párování darů, evidence darovacích smluv a vystavování potvrzení o poskytnutí daru,
- j) správa a párování členských příspěvků, vedení seznamu dlužníků,
- k) školení a znalostní podpora v oblasti financí strany.

(3) Kancelář strany má následující kompetence v oblasti administrativy:

- 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 uživateli 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,

## § 12 11 Kampaňový tým

Kampaňový tým zajišťuje:

- a) volební a permanentní kampaně,
- b) komunikační strategii a grafický manuál v souladu se symboly strany,
- c) komunikaci a prezentaci strany,
- d) fundraising,
- e) produkci akcí.

(1) Kampaňový tým má následující kompetence v oblasti voleb:

- a) realizuje volební volební kampaně,
- b) sdružuje jeden nebo více centrálních volebních štábů,
- c) volební fundraising.

(2) Kampaňový tým má následující kompetence v oblasti marketingu:

- a) vedení permanentní kampaň,
- b) komunikační strategie a značka Pirátů,
- c) grafický manuál – podle vnitřního předpisu upravujícího symboly strany,
- d) správa kontaktů na sdělovací prostředky na celostátní úrovni,
- e) vnější prezentace a propagační materiály strany.
- f) tiskové zprávy, stanoviska, videa, mediální kampaně a jiná veřejná prezentace týkající se celostátních témat,
- g) správa celostátního úložiště grafických a jiných kreativních materiálů,
- h) prezentace strany na celostátní úrovni na sociálních sítích,
- i) propagační materiály a jejich distribuce na celostátní úrovni,
- j) jednání se sdělovacími prostředky, mediálními agenturami a dalšími osobami, které odborně působí při mediální komunikaci,
- k) sledování výstupů strany ve sdělovacích prostředcích a výstupů týkající se jejich politických cílů (monitoring),
- l) medializace výsledků ostatních týmů,
- m) správa celostátního webu strany,
- n) fundraising mimo volby.

### **§ 13 Zmocněnec pro zahraničí 15 Zahraniční odbor**

(1) Zmocněnec pro zahraničí zajišťuje Zahraniční odbor má následující kompetence:

- a) jednání a smlouvy se zahraničními politickými subjekty,
- b) komunikace s mezinárodním Pirátským hnutím,
- c) výkon práv vyplývajících z členství v mezinárodních organizacích Pirátského hnutí – v souladu se strategií strany a programovými a ideovými dokumenty,
- d) příprava mezinárodních kampaní a akcí a účast strany na nich,
- e) přinášení osvědčených nápadů ze zahraničí do strany a naopak,
- f) překladatelské práce,
- g) monitoring zahraničních událostí souvisejících s politikou strany a jejich vhodné zviditelnění.

(2) Smlouvy se zahraničními politickými subjekty podepisuje zahraniční odbor, nevyhradí-li si tuto pravomoc republikové předsednictvo. Smlouvy se podepisují s výhradou souhlasu republikového výboru nebo celostátního fóra, nebyl-li tento souhlas dán předem.

### **§ 13 Technický odbor**

(1) Technický odbor má následující výlučné kompetence:

- 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) stanovení pravidel a opatření v oblasti kybernetické bezpečnosti,
- e) vedení seznamu a správa domén vlastněných stranou.

(2) Technický odbor má následující další kompetence:

- a) správa informačních systémů strany, které nespravuje jiný tým,
- b) centrální nákup domén,
- c) zrušeno
- d) metodika tajného korespondenčního hlasování,
- e) metodika losu na informačních systémech strany.

## § 14 12 Ombudsman

(odstavec se přesunuje)

## § 15 17 Resortní platformy

Resortní platforma v rámci svěřené programové oblasti (§ 2 ZřKO) poskytuje odbornou záštitu politice strany a její úkoly jsou zejména:

- a) přehled o stranických týmech věnujících se dané oblasti,
- b) sledování svěřené oblasti, příprava návrhů stanovisek strany k projednávaným návrhům zákonů či jiným opatřením,
- c) těsná spolupráce se zastupiteli Pirátů působících v dané oblasti,
- d) informování stranické veřejnosti o aktuálním dění a názorech Pirátů,
- e) příprava návrhu příslušné části programu – předkládá je republikovému předsednictvu nebo jím pověřenému týmu,
- f) organizace odborných školení a pomoc členům lépe porozumět problematice,
- g) odpovídání na dotazy nebo odborné otázky ostatním stranickým týmům.

## § 16 10c Komise předsedajících

Komise předsedajících má následující kompetence:

- a) moderování webové diskuse,
- b) předsedání jednání celostátního fóra,
- c) organizace zasedání celostátního fóra – spolu s jeho organizátorem,
- d) zpracování zprávy o plnění usnesení celostátního fóra alespoň jednou ročně,
- e) stanovuje metodiku tajného korespondenčního hlasování a losu.

## § 16 Personální odbor

(1) Personální odbor má následující výlučné kompetence:

- ~~a) zrušen,~~
- ~~b) zajištění souladu uzavírání a ukončování smluv se zaměstnanci a dalšími spolupracovníky se zákonem a vnitřními předpisy,~~
- ~~c) školení, vedení evidence a výkaznictví vyplývající z povinností zaměstnavatele,~~
- ~~d) povinné náležitosti výběrových řízení na místa zaměstnanců a dalších smluvních spolupracovníků.~~

(2) Personální odbor má následující další kompetence:

- ~~a) evidence dlouhodobých zaměstnanců, placených funkcionářů a dodavatelů a související administrativa, které poskytuje jako povinně sdílenou službu v rámci celé strany,~~
- ~~b) vnitřní komunikace s členy a příznivci – rozesílání informací, fungování týmů, přenášení zkušeností na vyšší úroveň, retence a zpětná vazba,~~
- ~~c) zrušeno,~~
- ~~d) vedení a rozvoj sítě krajských koordinátorů,~~
- ~~e) správa celostátního úložiště vzdělávacích materiálů a prezentací,~~
- ~~f) zrušeno,~~
- ~~g) seznam volných míst, na které hledáme dobrovolníka nebo placeného člověka,~~
- ~~h) koordinace přijímacího procesu na celostátní úrovni a zapojení nováčků do činnosti strany,~~
- ~~i) organizuje školení zastupitelů, politiků a jiných členů a příznivců strany,~~
- ~~j) na žádost některého týmu pomáhá najít vhodného dobrovolníka na daný úkol.~~

## **§ 17 ~~18~~ Kontrolní komise**

(odstavec se přesunuje)

## **§ 18 ~~18a~~ Kontroly a prověřování podnětů**

(odstavec se přesunuje)

## **§ 19 Rozhodčí komise**

Rozhodčí komise rozhoduje ve stranických sporech mezi jednotlivci, mezi lidmi a týmy anebo mezi týmy navzájem. Rozhodčí komise

- a) vede rozhodčí řízení podle rozhodčího řádu,
- b) odpovídá na předběžné otázky týmů a lidí, pokud není výklad stanov nebo předpisů jasný; taková odpověď působí při aplikaci silou přesvědčivosti,
- c) průběžně shromažďuje návrhy na změny stanov,
- d) na žádost vylučovaného člena přezkoumává jeho vyloučení do 30 dnů.

## **Oblastní úrovně**

### **§ 20 Oblastní sdružení**

(1) Oblastní sdružení je týmem, který je v nejužším kontaktu s občany. Reprezentuje přitom stranu na lokální úrovni v souladu s celostátní strategií, značkou a jednotnou komunikací navenek.

(2) Úkoly oblastního sdružení související s místní samosprávou a výkonem mandátu:

- a) sledování a provádění politiky v příslušné obci, městě či městské části anebo kraji,
- b) materiální zázemí pro případný zastupitelský klub a jiné volené zástupce.

(3) Úkoly oblastního sdružení související s volbami:

- a) celostátní, krajská i lokální volební kampaň v dané oblasti,
- b) jednání s jinými subjekty o volební spolupráci (např. jednání o kandidátech na senátora ve své oblasti v případě pověření republikovým předsednictvem),
- c) shromažďování návrhů na kandidáty do voleb,
- d) primární volby v dané oblasti v souladu s volebním řádem,
- e) obsazování okrskových volebních komisí.

(4) Úkoly oblastního sdružení související s chodem strany:

- a) přijímání nových členů do oblastního sdružení,
- b) pravidelné schůze oblastního fóra a oblastní akce přiměřeně časté místním poměrům (např. jednou za měsíc),
- c) schvalování vlastního rozpočtu (u místního sdružení jen v opodstatněných případech),
- d) svolávání ustavujícího fóra místního sdružení.

(5) Úkoly oblastního sdružení v mediální působnosti:

- a) vydávání veřejných stanovisek aspoň jednou za 2 měsíce,
- b) kontakt s místními médii a seznam oblastních novinářů,
- c) spolupráce dodavatelů oblastního sdružení s kampaňovým týmem.

(6) Úkoly oblastního sdružení v administrativní působnosti:

- a) informování kanceláře o změnách údajů v seznamech členů a místních sdružení,
- b) kontrola podvodného náboru v podřízeném sdružení.

(7) Úkoly oblastního sdružení v technické působnosti:

- a) údržba systémů, jejichž technická správa na něj byla ~~kanceláří technickým odborem~~ delegována.

(8) Úkoly oblastního sdružení v personální působnosti:

- a) zjišťování dovedností nových členů, příznivců a ostatních dobrovolníků, jejich zapojení a provádění, a spolupráce na jejich evidenci s ~~kanceláří personálním odborem~~,
- b) vedení seznamu úkolů, kontrola jejich plnění, shromažďování informací o činnosti za dané sdružení a předávání relevantních nebo vyžádaných informací na vyšší úroveň,
- c) zabezpečení odborné a politické přípravy kandidátů do voleb,
- d) řešení problémových případů chování členů a příznivců, rušení registrace příznivců a navrhování vyloučení člena ze sdružení.

## § 21 Založení, změna, sloučení a zrušení místního sdružení

(1) Základními náležitostmi oblastního sdružení jsou název, označení oblasti a území. Základní náležitosti eviduje veřejný seznam oblastních sdružení (§12 (1) a).

## § 23 Oblastní předsednictvo

Oblastní předsednictvo má ve své působnosti následující úkoly:

- a) vedení a organizace činnosti oblastního sdružení a plnění jeho úkolů, pokud není k jejich plnění určen jiný tým,
- b) plnění usnesení oblastního fóra,
- c) přijímání nových členů a vzetí na vědomí zániku členství,
- d) navržení vyloučení člena v souladu se Stanovami,
- e) ~~d)~~ výkon pravomoci místního fóra vůči klubu v zastupitelstvu obce nebo její části tam, kde nepůsobí místní sdružení, a neprodlené informování příslušného oblastního fóra o takovém výkonu pravomoci.

## § 24a Mladé Pirátstvo

(1) Mladé Pirátstvo (§ 5b ZřKO) je dobrovolným sdružením mladých Pirátů a Pirátek. Členem týmu mohou být registrovaní příznivci nebo členové strany ve věku 15 až 35 let.

(2) V čele Mladého Pirátstva stojí a jeho členy přijímá Rada Mladého Pirátstva.

(3) Radu Mladého Pirátstva volí členové Mladého Pirátstva ze svého středu na jednoleté období, předseda a místopředseda rady musí být členové strany.

(4) Mladému Pirátstvu se přidělí prostředky v rozpočtu na jeho činnost, s nimiž hospodáří dle svého pracovního rozpočtu.

(5) Mladé Pirátstvo:

- a) ve spolupráci s ~~kanceláří personálním odborem~~ vytváří prostředí pro zapojení zájemců z řad členů a registrovaných příznivců do činnosti strany,

- b) pod dohledem (viz § 6) republikového předsednictva komunikuje a vede politická jednání s mládežnickými organizacemi v ČR,
- c) ve spolupráci se zmocněncem pro zahraničí ~~zahraničním odborem~~ komunikuje a vyjednává s mládežnickými organizacemi v zahraničí,
- d) vykonává práva vyplývající z členství strany v jiných organizacích podle bodů b) a c) – v souladu s programem a strategií strany,
- e) v těsné spolupráci s kampaňovým týmem ~~mediálním odborem~~ komunikuje s veřejností a sdělovacími prostředky cílené na mladé v souladu se strategií a programem strany,
- f) nevstupuje do vnitrostranických osobnostních jednání a primárních voleb,
- g) může připomínkovat přípravu programových dokumentů v týmech resortní sekce; nevytváří vlastní programové dokumenty.

### **§ 24b Seniori na Palubě**

(1) Seniori na Palubě (§ 5e ZřKO) jsou dobrovolným sdružením Pirátů a Pirátek. Členem týmu mohou být registrovaní příznivci nebo členové strany starších 50 let.

(2) V čele Seniorů na Palubě stojí a jeho členy přijímá předsednictvo. Předsedou Seniorů na palubě může být zvolen jen člen strany.

(5) Seniori na Palubě:

- a) ve spolupráci s kanceláří vytváří prostředí pro zapojení zájemců z řad členů a registrovaných příznivců do činnosti strany.
- b) v těsné spolupráci s kampaňovým týmem komunikují s veřejností a sdělovacími prostředky cílené na seniory v souladu se strategií a programem strany.
- c) nevstupují do vnitrostranických osobnostních jednání a primárních voleb.
- d) mohou připomínkovat přípravu programových dokumentů v týmech resortní sekce; nevytváří vlastní programové dokumenty.



## Příloha 2

---

### Pravidla Vyhláška k provádění personálních výběrových řízení

---

#### Úvodní ustanovení

##### § 1 Účel předpisu

(1) Tuto vyhlášku vydává personální odbor v souladu s organizačním řádem v rámci svěřených vylučných kompetencí

- ~~a) koordinace hledání lidí vhodných na úkoly, a~~
- ~~b) z odpovědnosti za najímání dlouhodobých dodavatelů a dalších spolupracovníků.~~

(2) Pravidla Vyhláška současně upřesňuje v rámci těchto kompetencí postupy a procesy pro personální výběrová řízení dle [§ 6 Pravidel pro hospodaření](#), tak aby tato byla průhledná, přezkoumatelná a časově hospodárně provedená v řádu přibližně jednoho měsíce.

#### Přípravná fáze

##### § 2 Podmínky pro vypsání výběrového řízení

(1) Pokud tým shledá, že určitý důležitý úkol nelze v dostatečné kvalitě zajistit dobrovolnický, může rozhodnout, že na pozici pro jeho výkon vypíše odměnu.

(2) Odměna za pozici musí být součástí řádně schváleného záměru. Ve výjimečných případech může být záměr schválen až v rámci vyhodnocení výběrového řízení, např. v situacích, kdy potřebujeme pozici obsadit co nejdříve.

(3) Pokud náklady na pozici (včetně odměny) přesahují v úhrnu ~~200 000 100 000,-~~ Kč, je povinností každého týmu na takovou pozici vypsát veřejné výběrové řízení o dvou fázích.

(4) Během výběrového řízení se postupuje v souladu [antidiskriminačním zákonem](#).

#### Zadávací fáze

##### § 3 Inzerce

(1) Inzerát by měl obsahovat nejméně náplň činnosti, požadavky na uchazeče, podmínky pro zařazení do výběrového řízení, kritéria hodnocení (která jsou neměnná po celou dobu řízení) a informaci o odměně.

(2) Inzerát musí být vyvěšen na [interním systému strany](#). V případě nedostatku kandidátů je doporučená také inzerce na inzertních portálech či sociálních sítích.

(3) ~~Minimální doba pro přihlašování je 10 dní, doporučená~~ Doba pro přihlašování je 14 dní, na externích inzertních portálech pak 30 dní. Doba pro přihlašování lze zkrátit na 10 dní lze zkrátit pouze v odůvodněných případech časové nouze.

## § 4 Výběrová komise

(1) Výběrová komisi sestavuje hospodařící tým nejméně ze tří členů. Minimálně jeden člen komise musí mít zkušenosti s výběrovými řízeními, minimálně jeden člen musí mít příslušnou odbornost s ohledem na obsazovanou pozici. Složení komise se po sestavení vyhláší u inzerátu na systému strany.

(2) Komise rozhoduje většinou všech svých členů. V případě střetu zájmů se člen komise ve střetu zájmů vyloučí z hodnocení uchazeče.

(3) Všichni členové hodnotící komise musí být přítomni při hodnocení všech kandidátů ve všech hodnotících fázích výběrového řízení.

## Hodnotící fáze

### § 5 Dokumentace k výběrovému řízení

(1) Dokumentace ke každému řízení je shromažďována v samostatné složce, která je přístupná pouze výběrové komisi, a přezkumným orgánům v rámci přezkumu. Dokumentace se uchovává po dobu nejméně jednoho roku od skončení řízení.

(2) Dokumentace obsahuje:

- a) vlastní podsložku s dokumentací pro každého uchazeče obsahující životopis, motivační dopis a další dokumenty požadované v inzerátu a případně materiály vypracované při výběrovém pohovoru, pokud je zařazeno jako součást výběrového řízení.
- b) Souhrnná hodnotící tabulka s kritérii k hodnocení vyplněná za každého člena výběrové komise.

### § 6 Hodnocení

(1) ~~Selekce uchazečů (1. kolo):~~ Výběrová komise na základě zaslaných životopisů a další dokumentace požadované v inzerátu provede selekci uchazečů (1. kolo). ~~Komise ve všech rozhodnutích rozhoduje absolutní většinou.~~

- a) vyřadí ty uchazeče, kteří nesplnili formální podmínky pro zařazení (např. VŠ titul, výpis z trestního rejstříku),
- b) dále vybere uchazeče, které pozve do dalších kol výběrového řízení dle relevance; relevanci zaznamená do souhrnné tabulky uchazečů (viz § 5), doporučujeme relevanci hodnotit na základě kompetencí, zkušeností a vzdělání. Počítá se průměr hodnocení všech hodnotitelů,
- ~~c) kandidát je vyřazen nebo relevantní pro postup do dalšího kola, jestliže se na jeho vyřazení, resp. relevanci shodne většina výběrové komise.~~
- ~~c) d) pokud by pozvaných relevantních kandidátů bylo méně než 3, komise zváží prodloužení přihlašovacích fází výběrového řízení,~~
- ~~d) e) uchazeči budou do týdne od skončení doby pro přihlašování přihlašovacích fází informováni o dalším průběhu výběrového řízení a svým případným postupu do dalších kol.~~

(2) Další kola ~~Druhá fáze~~ výběrového řízení:

- a) všichni členové komise účastníci, kteří se účastnili selekce se musí účastnit i dalších hodnotících kol druhé fáze,
- b) výběrová komise před zahájením kola rozhodne se dohodne, na základě jakých kompetencí a jakou metodou bude uchazeče posuzovat,
- ~~c) celá výběrová komise má přístup k veškeré dokumentaci,~~

- ~~c) d)~~ každý člen výběrové komise si ohodnotí výběrová kritéria sám za sebe dle testování kompetencí. Otázky, úkoly a testování kompetencí se pro jednotlivé kandidáty nesmí lišit, stejně jako celková délka kola pro jednotlivé uchazeče druhé fáze.
- ~~e) druhá fáze plně respektuje antidiskriminační zákon.~~

### (3) Závěrečné hodnocení:

- a) kritéria hodnocení se shodují s inzerovanými kritérii,
- b) kompletní hodnocení je zveřejněno na systému strany fóru pro každého uchazeče, který postoupil do druhého kola fáze, dílčí hodnocení (dle § 6 bod 1) obdrží všichni kandidáti,
- c) nejprve hodnotí každý člen komise zvlášť, na základě následné diskuze je možné hodnocení změnit,
- d) komise stanoví počet vhodných uchazečů a vítězem se stane ten s nejvíce body, zbylí vhodní uchazeči se stávají náhradníky,
- e) komise se může rozhodnout zhodnotit risk analýzu vítězného uchazeče, případně zjistit reference, na základě zjištěných informací pak může změnit bodové hodnocení,
- f) všichni kandidáti, kteří postoupili do druhého kola fáze budou seznámeni s výsledky výběrového řízení telefonicky (pokud je to možné),
- g) doporučujeme dělat hodnotící kolo druhou fází výběrového řízení a hodnocení kandidátů ve stejný den.

(4) Zveřejnění výsledků probíhá na systému strany u inzerované pozice co nejdříve po uzavření výběrového řízení, maximálně 14 dní po proběhnutí závěrečného kola. Před zveřejněním výsledků jsou výsledky jednotlivě sděleny uchazečům. Zveřejnění výsledků probíhá v anonymizovaná formě:

- a) vybraný uchazeč plným jménem,
- b) iniciály dalších uchazečů ve tvaru: jméno a první písmeno příjmení,
- c) hodnotitelé očíslování,
- d) stručné zdůvodnění výsledků výběrového řízení.

## Závěrečná ustanovení

### § 7 Uzavření smlouvy

S vybraným uchazečem je uzavřena smlouva, která musí být řádně zveřejněna v registru smluv. Druh smlouvy a její podoba je vždy připravovaná s kanceláří personálním odborem.