

## Příprava na zastupitelstvo a jeho průběh

### 1. Založení rozpisu zasedání

1. V úterý týden před zasedáním obdrží klub program zasedání, podle něhož zveřejňovač založí **rozpis zasedání** jako nový list v sešitu (spread sheetu) [Rozpis zasedání na google docs](#) na adrese <http://tiny.cc/rozpizasedani>.
2. U každého bodu na programu zasedání zveřejňovač doplní do rozpisu zasedání zpracovatele bodu, jeho poradce, stanovisko klubu, výši finančního plnění a zda bude bod na poradě. Rozpis se bude průběžně aktualizovat. Rozpis obsahuje:
  - **zpracovatel** je uživatel redmine určený v rozpise zpravidla podle **rozdělení působnosti** (viz [zde](#)),
  - **poradce** je osoba, kterou vyzveme k vyjádření, jsou zejména jiní zastupitelé než zpracovatel, poradci, zastupitelé městských částí zvolení na našich kandidátních listinách a členové strany zabývající se tímto tématem;
  - **porada** každý zastupitel může změnit toto pole, pokud požaduje projednání tohoto tisku na poradě zastupitelů.
3. Elektronickou podobu tisků a papírovou podobu tisků (1 vyhotovení na klub) obdrží klub většinou ve čtvrtek nebo v pátek týden před zasedáním. Zveřejňovač označí papírovou podobu tisků číslem pořadí projednání podle programu jednání.
4. Zveřejňovač založí v redmine nový podúkol na zasedání s názvem podle vzoru **Zasedání zastupitelstva 31. 12. 2015** pod úkolem [Zasedání zastupitelstva](#), vloží do něj odkaz na rozdělení působnosti a rozpis zasedání. Předvyplní do rozpisu zasedání výše plnění, pokud se tohoto úkolu neujme nikdo jiný. Každý vykazuje čas nadále u svých úkolů, které uvede jako **související** k úkolu zasedání zastupitelstva a vykazuje přípravu na zasedání zastupitelstva přímo pod úkolem konkrétního zasedání.
5. Zveřejňovač na žádost zpracovatele vyhotoví kopii tisku, potřebuje-li si zpracovatel tisk ponechat i po poradě zastupitelů. Dále mu pošle e-mail s tím, co má zpracovat do jakého termínu. Zveřejňovač pošle upozornění e-mailem s odkazem na tisky také každému poradci v rozpise (s výjimkou poradců uvedených v závorce, kteří se oslovují individuálně). Pokud někdo později přidá dalšího poradce do rozpisu, zašle mu upozornění sám e-mailem.



### 2. Zpracování stanovisek k tiskům

1. **Zpracovatel** je odpovědný za získání vyjádření poradců ke svému bodu a za přípravu stanoviska a v náročnějších případech jeho zdůvodnění. Zpracovatel si v kanceláři klubu v pátek před zasedáním vyzvedne tisky v papírové podobě, případně si je studuje v elektronické podobě. Stanoviskem se rozumí vyplnění všech polí v rozpise zasedání. Vznese-li poradce výhrady, zaznamená je zpracovatel do rozpisu. Zpracovatel je povinen zpracovat stanovisko **nejpozději do neděle večer před zasedáním**.
2. Stanoviska se projednávají na zasedání klubu v pondělí před zasedáním. Zveřejňovač ráno před pondělním klubem zkontroluje v rozpise zasedání, zda všichni zpracovatelé dokončili své úkoly, a urguje jejich splnění do porady zastupitelů, pokud některý zpracovatel úkol nesplní. Na zasedání klubu bude diskutován rozpis zasedání a kontroverzní stanoviska tak, aby byl průběh porady zastupitelů pokud možno co nejhladší.

### 3. Porada zastupitelů

1. Zveřejňovač dostatečnou dobu předem na úterý před zasedáním svolá **Poradu pražských zastupitelů**, na kterou pozve všechny osoby uvedené v rozpise a také akci veřejně oznámí. Zpracovatel je povinen se účastnit porady zastupitelů, je-li svolána, nebo se řádně omluvit zveřejňovači.
2. Na **poradě zastupitelů** se projednávají tisky, které jsou k poradě podle rozpisu programu zasedání. Pokud není postoj jednoznačný, na poradě zastupitelů hlasuje po projednání každého tisku klub zastupitelů o stanovisku klubu. Stanovisko klubu u tisků, které se neprojednávají na poradě, se řídí stanoviskem zpracovatele po projednání na klubu. Stanovisko klubu není pro hlasování na zastupitelstvu závazné, zastupitel však uvede na poradě své důvody, proč chce hlasovat odlišně od stanoviska klubu. Nejpozději na poradě zastupitelů odevzdá zpracovatel tisk v papírové podobě zpět zveřejňovači.

3. Porada zastupitelů se nekoná, pokud není žádný tisk k poradě anebo rozhodne-li tak předseda klubu (zejména pokud je tisků k poradě jen málo). V takovém případě zpracovatelé odevzdají své tisky v papírové podobě nejpozději den předcházející zasedání zastupitelstva do kanceláře klubu.
4. Na poradě zastupitelů se probírají i dodatečně zařazené tisky, pokud je již mají zpracovatelé nastudovány.
5. Po poradě lze rozeslat závěry a stanoviska klubu Pirátů k zásadním věcem na programu zasedání zastupitelstva médiím (avízo), zejména pokud potřebujeme vytvořit tlak na to, aby se některé naše body projednaly.

## 4. Dokončení rozpisu zasedání

1. Zveřejňovač ve středu před zasedáním seřadí tisky podle pořadí projednání na zasedání zastupitelstva. Bezprostředně před zasedáním je předá předsedovi klubu. Zveřejňovač předá každému zastupiteli bezprostředně před začátkem zasedání rozpis programu zasedání v konečné podobě. Tyto úkoly musí být splněny v 8:45 v den konání zasedání zastupitelstva.
2. O stanovisku klubu ve věci neoznámené na pořad jednání (pozměňovací návrhy a neoznámené tisky) se může klub poradit přímo na zasedání, případně si na jednání vyhradit podle jednacího řádu zastupitelstva přestávku.

## 5. Zpráva ze zasedání

1. Během zasedání píšeme nejdůležitější zprávy do padu na zastupitelstvo rovnou ve formátu markdown.
2. Nejdůležitější zprávy a naše vyjádření k nim rozesíláme e-mailem, tweetujeme a sdílíme na facebooku. Zároveň můžeme rozeslat aktuální zprávy ze zastupitelstva do médií v okamžiku, aby z toho zvládli v redakci ještě udělat článek do zítřejších novin.
3. Výsledkem zasedání by měla být zpráva o zasedání zastupitelstva na náš web a její sdílení na facebooku v ten samý den (noc). Pokud má některý Pirát výborný výstup na zastupitelstvu, poznamenáme si přesný čas vystoupení, aby se dal výstup sestříhat do videa.

### Soubory

tiny\_cc\_rozpiszasedani.png

383 Bajtů

05.10.2015

Jakub Michálek