

Metodika vedení seznamu schůzek

Povinnost zveřejňovat informace o schůzkách se vztahuje na všechny zastupitele (viz [předpis celostátního fóra o lobbingu](#)). Schůzky se zveřejňují v [seznamu schůzek](#), který nahrazuje registr kontaktů na internetovém fóru. Na [internetové fórum](#) stačí dávat pouze odkazy na seznam schůzek na redmine.

Schůzka má tři stavy:

- **Nový** – dosud nezahájená schůzka, – **V řešení** nebo **Čeká se** – čeká se na účastníky schůzky než ke schůzce vykáží svou aktivitu, – **Dokončen** – schůzka skončila a její účastníci vykážali aktivitu v redmine.

U každé schůzky se vkládá do políčka

- **Datum** – den, kdy se schůzka konala, – **Osoba** – jméno klienta (právnícké osoby), o jejíž zájmy jde (nikoliv jméno lobbisty nebo fyzické osoby); typicky půjde o zkratku politické strany nebo úplný název obchodní společnosti, jak je zapsána v obchodním rejstříku, – **Předmět** – to, co se na schůzce řešilo či uvedení záležitosti, které se kontakt týkal (například rady zastupitelům ohledně správy majetku apod.) – **Popis** – informace o schůzce popisující její průběh v rozsahu podle předpisu o lobbingu (okamžik, původce, způsob a průběh kontaktu, jména zúčastněných osob, zejména lobbistů a jejich klientů, popis zvláštního zájmu klienta, všechny poskytnuté nebo slíbené výhody a plnění.)