

G

Principis Organitzatius



**Menorquins Pel Territori
2015**

Índex de continguts

I.Descripció del document.....	1
II.Elements identificadors.....	2
III.Organització de MPT.....	3
i. Resum de l'estructura.....	3
ii. L'estructura en detall.....	4
1. Anàlisi de les tasques de MPT.....	4
2. Òrgans.....	6
3. Responsables de Projectes.....	8
4. Comitè d'experts.....	9
5. Membres de MPT.....	9
iii. Diagrama final d'organització MPT.....	10
IV.Flux de treball general.....	11
i. Exemple 1 - Creació d'un nou projecte.....	11
ii. Comparació amb altres estructures.....	14
Estructura de treball amb Comissions Permanents.....	14
Treball en comú permanent.....	14
V.Periodicitat de les reunions.....	15
i. Assemblees Generals.....	15
ii. Assemblea Extraordinària.....	15
VI.Debat, decisió i consens.....	16
i. Qüestions amb respostes tancades:.....	16
ii. Múltiples propostes:.....	17
iii. Múltiples opinions:.....	17
iv. Comunicació de decisions.....	17
v. Elecció de responsables.....	18
VII.Víes de comunicació oficials.....	19
VIII.Eines de treball telemàtiques.....	20
IX.Forma de treball dels diferents òrgans.....	21
i. Òrgan de tresoreria.....	21

I. Descripció del document

El primer objectiu fonamental de Menorquins Pel Territori diu que l'organització pretén ser un referent i nexa d'unió per aquelles persones que es troben fora de Menorca i que volen mantenir-se actius i informats en relació a la situació política i social de l'illa.

Per aconseguir aquest objectiu i la resta, es necessita una estructura de treball molt perfeccionada. Aquesta estructura ha de ser capaç de manegar una gran quantitat d'informació de forma eficient i eficaç, ha de permetre repartir les tasques de forma òptima i equilibrada entre tots els seus membres, ha de proporcionar infraestructures que permetin mantenir el caràcter assembleari de l'organització i finalment ha d'assegurar la participació per igual a membres que es troben a la distància.

Per aquest motiu s'ha dissenyat aquesta solució que pretén facilitar el compliment dels objectius i principis ètics de Menorquins Pel Territori.

Aquest document descriu la forma de treball de Menorquins Pel Territori.

II. Elements identificadors

- a) El nom de l'organització és «Menorquins Pel Territori».
- b) L'abreviatura que identifica l'organització és «MPT».
- c) El logo de MPT és el tronc i les branques d'un arbre amb l'illa de Menorca col·locada a la part superior, simulant la copa de l'arbre, tot envoltat per un cercle.
- d) Les tonalitats que utilitzarà MPT seran el blanc, i negre i el turquesa.

III. Organització de MPT

i. Resum de l'estructura

L'esquema organitzatiu de MPT es basa en una estructura dinàmica i àgil sorgida a partir de l'anàlisi del tipus de tasques que té la nostra organització i la forma de treball observada des dels seus inicis.

S'identifiquen dos tipus de tasques:

- a) Tasques permanents del dia a dia
- b) Tasques relacionades amb projectes o línies de treball concretes

A partir d'aquestes tasques sorgeixen els òrgans permanents que permeten acomplir-les amb la màxima eficàcia possible i que són:

- a) Tasques permanents del dia a dia
 1. Secretaria
 2. Coordinació
 3. Tresoreria
 4. Portaveus
 5. Publicació

Aquests òrgans disposen d'uns responsables que gestionen i asseguren la correcta execució dels seus deures, sempre tenint en compte que les decisions determinants es prenen de forma democràtica i mai sense consulta (Document ÈO - Article XI). A més podran requerir i acceptar la col·laboració d'altres membres de l'organització.

A banda d'aquests òrgans es disposa d'un comitè d'experts (modificable en tot moment) en temes concrets que tenen com a funció el servir de referència a l'hora de realitzar qualsevol tipus de tasca. En altres paraules, un llistat de persones que saben de determinats temes i als que podem acudir quan ho necessitem.

Són membres de MPT com qualsevol altre membre.

Per exemple el llistat pot contenir:

- Experts en Disseny Gràfic
- Experts en Redacció i Comunicació
- Experts en Informàtica
- Experts en Organització d'Events

ii. L'estructura en detall

Durant el treball dels primers mesos de Menorquins Pel Territori s'han pogut identificar i classificar les diferents tasques que s'han portat a terme així com també s'han identificat els diferents perfils de treball dels seus membres. D'aquí han sorgit les necessitats organitzatives que comentem a continuació.

Per fer-ho d'una forma clara expliquem el procés deductiu en el que arribarem a la solució final.

1. Anàlisi de les tasques de MPT

Ens sorgeixen dos tipus de tasques:

1. Tasques del dia a dia

Aquestes inclouen totes les tasques permanents que s'han de realitzar de forma periòdica, per exemple:

- Planificar les assemblees i l'ordre del dia
- Redactar les actes de les assemblees
- Mantenir el registre de membres de MPT, altes i baixes
- Gestionar el finançament de MPT
- Assistir a reunions, mitjans de comunicació, etc.
- Publicar notícies als canals de comunicació de MPT

2. Projectes

Els projectes, per definició, inclouen totes les tasques relacionades amb un tema determinat.

Aquests projectes generen tasques dins el propi projecte però també generen tasques del tipus 1, del dia a dia.

Un projecte també pot generar altres projectes.

Exemples de projectes poden ser:

- a) Modificació de la ME-1
- b) Manifestació 28-D (originat per (a))
- c) Prospeccions Petrolíferes
- d) Planta de Milà

Presentem a la Figura 1: Anàlisi del tipus de tasques de MPT , l'esquema de tipus de tasques explicat.

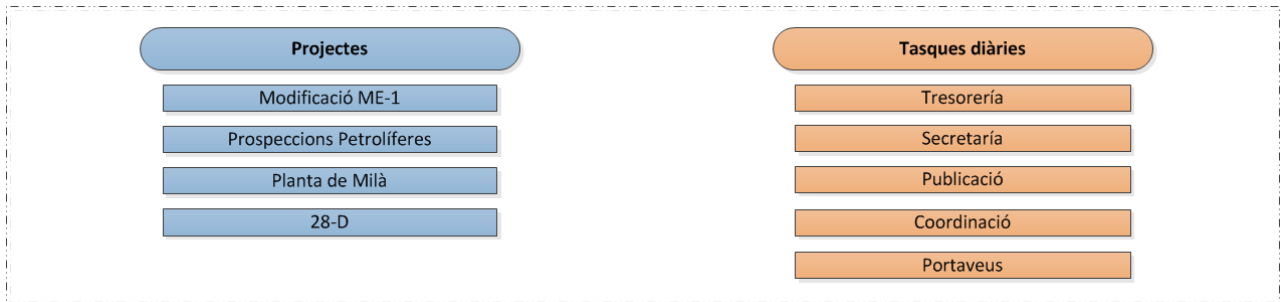


Figura 1: Anàlisi del tipus de tasques de MPT

2. Òrgans

A partir de l'anàlisi de tasques veiem que es necessari generar els següents òrgans per realitzar tasques diàries.

Aquests òrgans tenen com a responsables un nombre limitat de persones. El motiu d'aquesta limitació és proporcionar la màxima eficiència en quant a les comunicacions i gestions de l'òrgan.

En cap cas s'exclou la possibilitat de que aquestes persones responsables, si ho consideren necessari, rebin ajuda d'altres membres de l'organització.

T - Tresoreria

- Integrants: 1 o 2 persones
- Objectius principals:
 - Gestionar les tasques de tresoreria
 - Proposar mètodes de finançament
 - Gestionar els pagaments/cobraments
 - Assegurar la transparència dels comptes
 - Definir i executar altres objectius

S - Secretaria

- Integrants: 1 o 2 persones
- Objectius principals:
 - Gestionar les tasques de secretaria
 - Donar d'alta i baixa a membres i mantenir-ne el registre actualitzat
 - Redactar les actes de les reunions
 - Respondre/redactar/reenviar correus de/a MPT
 - Definir i executar altres objectius

Pu - Publicació

- Integrants: 1 o 2 persones
- Objectius principals:
 - Gestionar les tasques de publicació
 - Vetllar per la uniformitat i correctesa d'imatge en les publicacions
 - Publicar articles a diferents canals de comunicació de MPT
 - Definir i executar altres objectius

Co - Coordinació

- Integrants: 3-4 persones
- Objectius principals:
 - Gestionar les tasques generals de MPT
 - Rebre informació dels membres de MPT i crear les tasques associades
 - Vetllar per la continuïtat dels projectes i altres òrgans
 - Connexionar els diferents òrgans, projectes i membres de MPT
 - Definir i executar altres objectius

Po – Portaveus

- Integrants: 2-3 persones
- Objectius principals:
 - Gestionar les tasques de portaveu
 - Ser els contactes referents de MPT
 - Aparèixer en els medis quan es requereixi
 - Definir i executar altres objectius

Cada un d'aquests òrgans serà l'encarregat de definir i proposar els seus propis mètodes i forma de treball per presentar-los a l'organització per ser avaluats. Una vegada debatuts i acceptats seran posats en pràctica.

La forma de treball d'aquests òrgans es portarà a terme sempre de manera transparent, posant especial atenció a les eines en que queda registrada la feina, i consultant al conjunt de MPT o a l'Assemblea General qualsevol decisió rellevant que s'hagi de prendre.

En aquest punt i continuant amb el gràfic anterior, veiem que ara ens queda com s'il·lustra a la Figura 2: Òrgans responsables encarregats d'executar les tasques diàries.

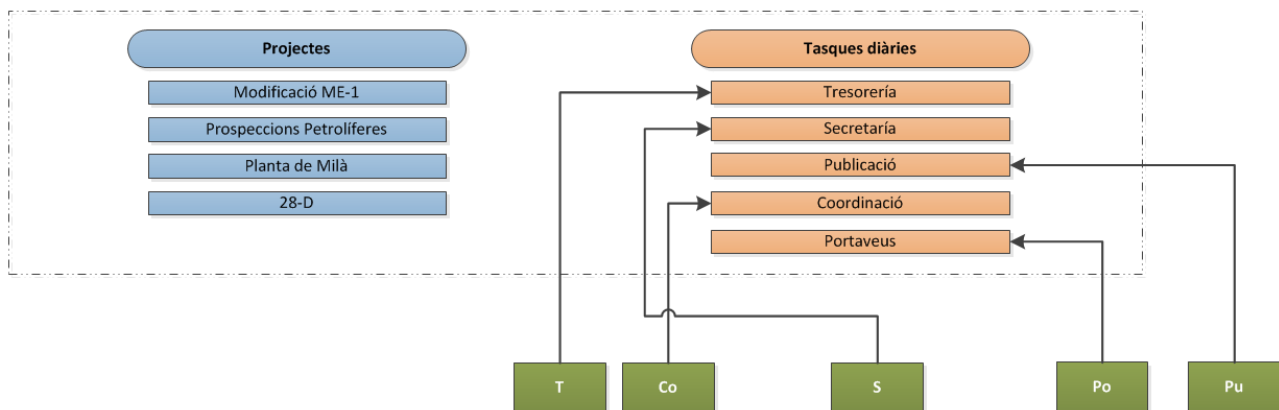


Figura 2: Òrgans responsables encarregats d'executar les tasques diàries

3. Responsables de Projectes

Per la correcta evolució d'un projecte es necessita una persona responsable, de la mateixa manera que es fa amb els òrgans, per tal de que es pugui centralitzar la gestió de les tasques que genera el projecte i vetllar que les tasques a fer s'executin en els terminis especificats.

Com passava en els òrgans, el responsable de projecte no s'entén com un «director» de projecte, sinó com un coordinador al que se li pot demanar l'estat del projecte i que reuneix tota la informació corresponent.

Aquest coordinador no pot prendre decisions de forma individual que vagin en contra dels objectius de MPT ni del mètode de treball establert prèviament i de forma consensuada. Així mateix, els membres que treballen en un projecte poden prendre decisions fins el punt en que si afecten de manera rellevant al conjunt de l'organització, hauran de posar-se en contacte amb Coordinació per veure si aquest genera una votació o es presenta a Assamblea General.

En cas de que sorgeixin contratemps o qüestions que no s'havien pres en consideració, i que impliquin executar una decisió rellevant per l'àmbit del projecte, s'haurà de plantejar a tots els membres o a l'Assamblea General la conveniència d'executar aquesta decisió.

És missió també del responsable de projecte fer la crida als membres de l'organització per tal de demanar ajuda en l'execució de les tasques d'aquest.

Durant l'execució del projecte, el coordinador plantejarà al seu equip de treball quines són les tasques a dur a terme. Es debatran i es repartiran tenint en compte la disponibilitat i capacitat dels membres que s'hagin ofert a treballar en el projecte concret.

Com a persones responsables d'un projecte, idealment hi hauria d'haver un màxim de 2 membres, límit sempre ajustable per alta o per baixa en funció del tipus de projecte i de la càrrega de feina que suposi i sempre que sigui justificat.

En aquest punt i continuant amb el gràfic anterior, veiem que ara ens queda com s'il·lustra a la Figura 3: Responsables de Projectes (R).

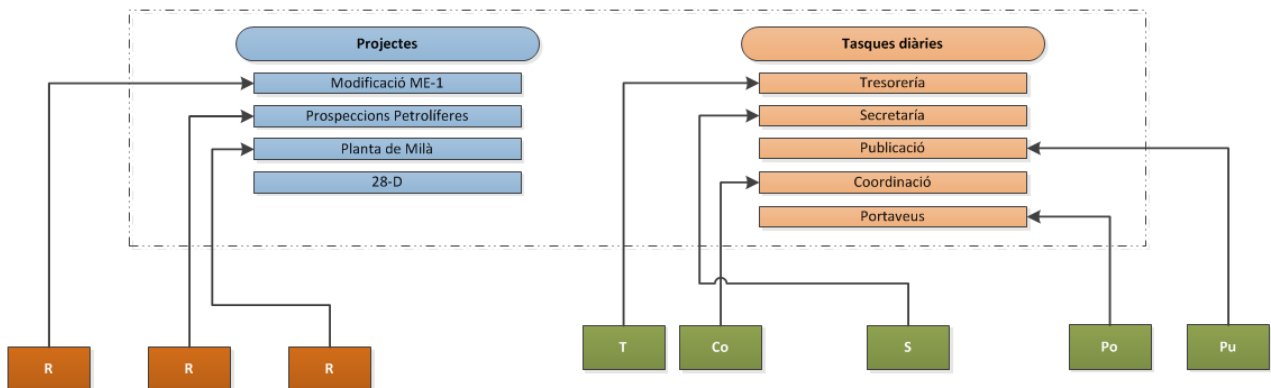


Figura 3: Responsables de Projectes (R)

4. Comitè d'experts

És una llistat de persones ordenat per habilitats. Aquest llistat serveix com a referent als membres de MPT quan, al fer el seu treball diari, necessiten ajuda en temes o aspectes molt concrets.

Formar part del comitè d'experts no comporta cap càrrec ni feina extraordinària al membre que hi està subscript ni el diferencia de cap altre membre. Només se li demana el compromís d'assumir la voluntat de respondre puntualment a qui ho necessiti per prestar-li els consells, recomanacions, guies, o pautes que siguin necessaris segons la seva habilitat.

Hi poden haver diverses divisions en funció de les necessitats del moment.

Per exemple:

- Experts en Disseny Gràfic
- Experts en Redacció i Comunicació
- Experts en Informàtica
- Experts en Organització d'Events

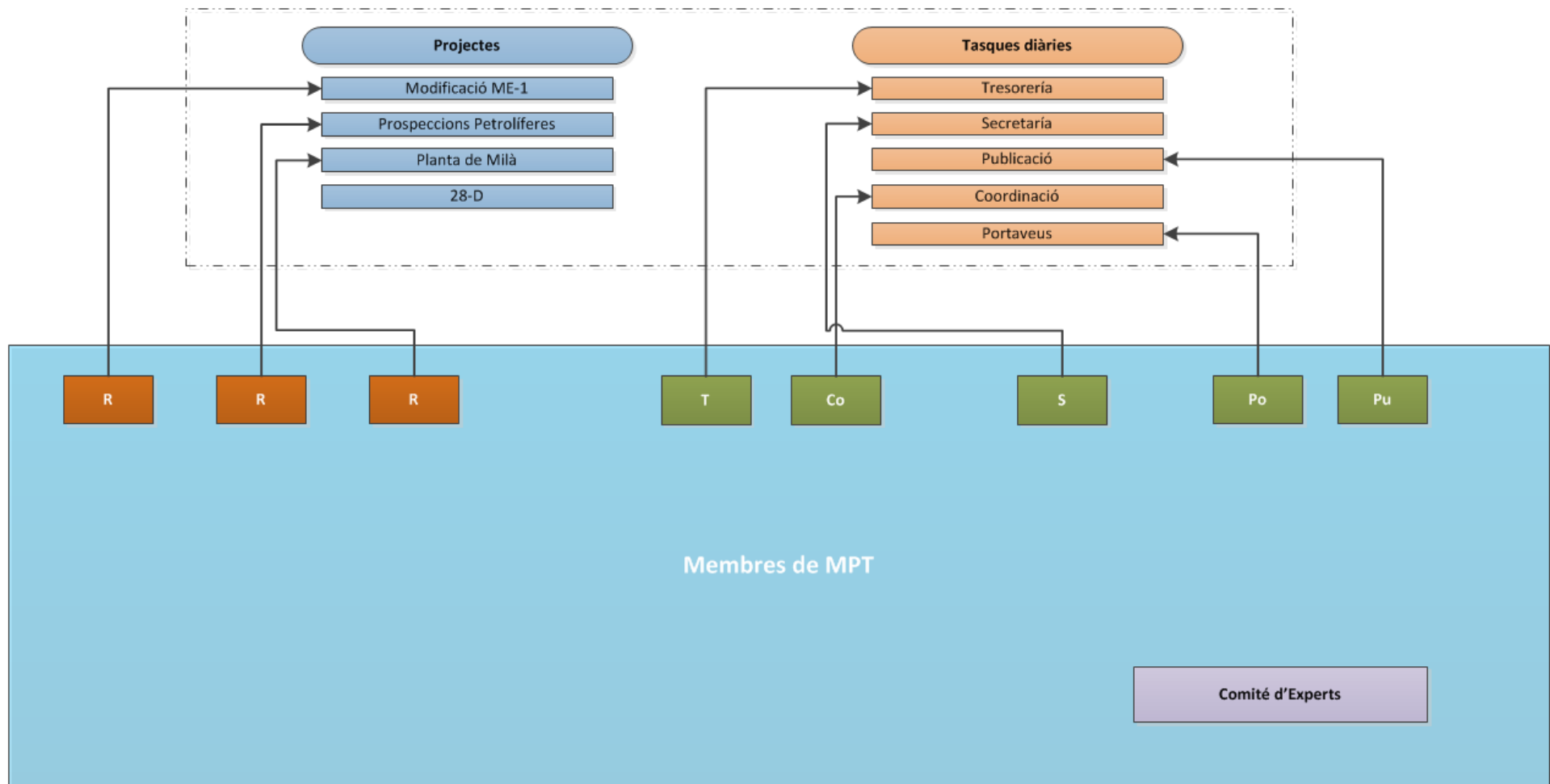
5. Membres de MPT

Els membres de MPT són TOTS els integrants de l'organització.

Constitueixen la força de treball i de decisió de MPT.

És també l'òrgan general que pren les decisions de forma democràtica.

iii. Diagrama final d'organització MPT



IV. Flux de treball general

Gràcies a l'estructura detallada en l'apartat anterior podem determinar alguns exemples de flux de treball i comprovar com el model teòric pot funcionar de forma eficaç.

i. Exemple 1 - Creació d'un nou projecte

Suposem que una persona qualsevol de Menorquins Pel Territori llegeix una informació interessant i hi identifica un possible treball a fer per tal d'assolir els objectius de MPT.

El procés a seguir, disposant d'aquesta organització de MPT, podria ser el següent:

1. Es llegeix a la premsa que es vol construir un camp de golf a s'Albufera d'es Grau.

La persona cerca un mínim d'informació contrastada i pensa uns punts molt bàsics amb els que s'hauria de començar a treballar.

Genera llavors un document amb la seva idea; es tracta d'una Proposta de Projecte.

2. Envia la seva Proposta de Projecte a Coordinació.

S'envia directament a coordinació que actuarà com a primer «filtre» analitzant si s'ha fet la feina mínima d'una proposta, ajudant amb els aspectes que faltin, i analitzant si la proposta encaixa amb els objectius de MPT.

Llavors coordinació farà arribar la proposta a tota l'organització per tal que tots els membres n'estiguin informats i es debati la seva conveniència.

Sota demanda o si les circumstàncies ho afavoreixen es podrà incloure a l'ordre del dia de l'Assemblea General, en un apartat específic pensat pel plantejament de noves qüestions

3. Durant l'Assemblea General, o mitjançant una eina de debat o votació escollida (preferible ja que d'aquesta forma hi pot participar tothom), es determinarà si s'accepta o no la proposta.

Si no s'accepta la proposta de projecte, acaba el procés i s'arxiva dita proposta.

4. En cas d'haver-se acceptat, Coordinació inicia l'acció d'escollir un responsable del projecte. Podrà ser escollit a la mateixa Assemblea General o amb qualsevol eina de debat especificada.

5. Al haver escollit el responsable, en una primera fase, aquest s'encarregarà de:

- Formar un equip de treball per aquell projecte, demanant la participació voluntària de membres.
- Coordinar la generació de tasques a l'eina interna de gestió de tasques .

6. El nou grup de treball del projecte generarà un avant-projecte consistent en un guió formal de les línies d'actuació que es seguiran. Una vegada fet, es presenta i debat a l'organització, on es podrà modificar, introduir o suprimir punts d'aquest avant-projecte sota consens. Finalment, s'aprovarà l'avant-projecte que marcarà les línies d'actuació del projecte final que es portarà a terme.

7. S'inicien les tasques del projecte.

Tota la feina realitzada haurà de fer-se pública a l'organització i les tasques del projecte seran planificades amb les eines pre-establertes.

8. Setmanalment es presentarà un estat del projecte en Assemblea General on s'informarà de la feina realitzada i dels resultats d'aquesta i es presentaran breument les principals noves tasques sorgides a partir d'aquesta feina.

Aquesta revisió de l'estat del projecte es podrà realitzar, si fos necessària, en qualsevol moment i mitjançant l'eina de debat de l'organització.

Com hem comentat anteriorment, aquest és un sol exemple de com es pot aprofitar aquesta estructura per realitzar el treball de forma ordenada i eficaç. A banda dels punts exposats, també volem recordar que qualsevol tasca que sorgeixi durant el projecte, es podrà recolzar amb els òrgans de tresoreria, secretaria, coordinació, portaveus, etc. Que consideri necessaris.

L'objectiu de tot això és mantenir la feina ordenada i estructurada, per tal de no caure en un excés d'informació i que cada persona tingui sempre els objectius ben clars.

A la Figura 4: Flux exemple creació projecte a partir d'una idea podeu trobar un diagrama de flux senzill d'aquest procés exemple que acabem d'explicar.

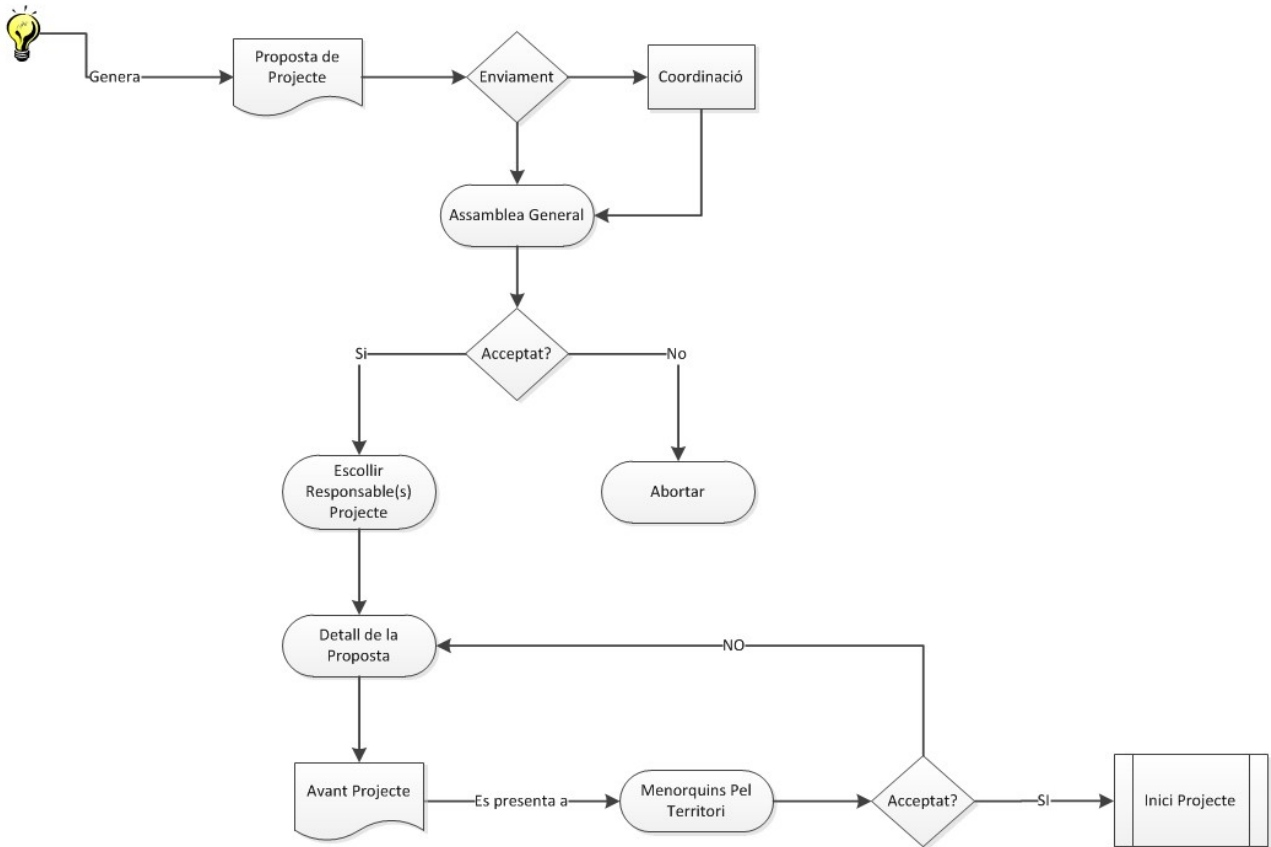


Figura 4: Flux exemple creació projecte a partir d'una idea

ii. Comparació amb altres estructures

Estructura de treball amb Comissions Permanents

En el cas de MPT el treball per comissions ha quedat descartat ja que responen a un model poc flexible, on unes persones concretes es veuen involucrades de forma semi-permanent en un tipus de treball fix que a vegades pot fer perdre el potencial de treball en altres àrees.

Aquestes comissions especialitzades en certs temes, per posar un exemple, la comissió d'imatge, impliquen que un grup de persones ha de treballar en temes relacionats amb imatge i disseny durant la major part del temps, quan realment és possible que la seva feina no hi sigui necessària, ja sigui per excés de gent a la comissió o per falta de treball en un moment puntual.

És molt més eficient i els recursos humans s'aprofiten millor si cada persona treballa on realment és necessària en cada moment.

Per altra banda, si s'està treballant en un projecte determinat, a vegades és difícil determinar a quina comissió pertoca una tasca concreta, i en el millor dels casos, per una sola tasca, diverses comissions han d'estar en continu contacte per realitzar la tasca. A la pràctica això es tradueix que persones de diferents comissions acaben fent feina fora de la seva comissió.

Finalment els membres de Menorquins Pel Territori tenen unes habilitats que poden no encaixar sempre en les comissions fixes determinades, i per tant tenim habilitats perdudes o habilitats que falten.

D'aquesta manera la organització per projectes, repartint les tasques de cada projecte amb persones i no amb comissions, resulta ser un model molt més efectiu i adaptat a la nostra realitat.

Treball en comú permanent

Considerem que realitzar un treball en comú i consensuar, en tot moment, totes les decisions, és poc pràctic, innecessari i gens eficient.

Tot i que no impossible, creiem que és molt difícil generar una decisió que agradi a tothom en tot moment i veiem que la forma més òptima de treballar és fer petits equips que després posaran les coses en comú. Es segueix el principi de «dividir i vèncer».

Les decisions es poden prendre de forma consensuada al final, però durant la formació d'una opinió és moltes vegades més efectiu pensar en grups més reduïts.

Per altra banda, el disposar d'una quantitat de membres elevada, fa encara més difícil aquesta tasca.

Finalment, el no tenir estructura, impedeix que una persona amb una idea sàpiga exactament a on dirigir-se i sigui escoltat de la forma que es mereix. Aquest és el concepte de «soroll». Quan moltes idees arriben a un grup, i no hi ha ningú que les ordeni, algunes menys impactants però potser molt interessants queden enterrades amb el «soroll» generat. D'aquí que sigui necessària una coordinació i ordenació de la feina.

V. Periodicitat de les reunions

i. Assemblees Generals

Son d'àmbit setmanal i obertes a qualsevol persona, membre o no, que s'interessi per els projectes que porta a terme el col·lectiu, que vulgui plantejar alguna qüestió a l'assemblea o que hagi estat convidat per el propi col·lectiu.

Es portarà un registre d'assistents, tant membres com no membres, que constarà a l'acta.

L'ordre del dia serà creat amb anterioritat per l'òrgan de coordinació juntament amb secretaria. Recolliran els temes a tractar proposats per els membres en els punts generals de:

- Tancament de temes d'actes anteriors
- Revisió de l'estat, presentació i assignació de projectes
- Estat de la tresoreria i de les fonts de finançament
- Presa de decisions: presentació d'arguments i contra-arguments
- Plantejament de qüestions de caire organitzatiu, d'objectius-ètica, d'imatge del col·lectiu, etc.
- Presentació de qüestions de qualsevol índole
- Presentació de nous membres

L'òrgan de secretaria s'encarregarà de redactar i arxivar l'acta oficial de l'assemblea, on constaran totes les decisions i comentaris realitzats durant la reunió. S'encarregarà de publicar-la o de fer-la arribar a tots els membres de MPT.

Si algun membre dels òrgans de tresoreria, secretaria, coordinació o caps de projecte no poguessin assistir a l'Assemblea, hauran de comunicar-ho anteriorment a coordinació i delegar la seva presència o proporcionar la informació que fos necessària per portar a terme la reunió.

El format de les reunions es determinarà en moments posteriors, no obstant una Assemblea General hauria de seguir un torn de paraula i coordinació o secretaria haurien de marcar el ritme de l'Assemblea, amb l'objectiu de respondre a criteris d'eficiència.

ii. Assemblea Extraordinària

Es convoca per tractar un tema, la urgència o importància del qual faci necessari un debat o votació que no pot esperar a la Assemblea General ni a un debat amb les eines estàndard.

Normalment aquestes temes s'agilitzaran sempre per la via informàtica esperant que converteixin Assemblees Extraordinàries en una eina poc freqüent.

Es realitzarà un ordre del dia i una acta posterior, de la mateixa manera que una Assemblea General.

VI. Debat, decisió i consens

Segons l'article XI del document ÈO de MPT que acompanya a aquest document, les decisions de l'organització han de ser preses de forma assembleària i per tant consensuada. Segons l'article X de l'esmentat document, tot membre de l'organització tindrà el mateix pes en el procés de presa de decisions.

Per aconseguir-ho s'han de definir els mecanismes de debat i decisió per arribar a un consens global que permeti caminar endavant a l'organització.

D'aquesta manera i per la pròpia naturalesa d'una assemblea, es determina que l'Assemblea General constitueix el primer espai de debat i decisió que permetrà arribar a un consens. Així per tant, les decisions debatudes i preses des de l'Assemblea General constaran en acta i marcaran el camí a seguir.

El segon mecanisme de debat i decisió serà una eina que ens permeti a tots els membres, es trobin on es trobin, i complint amb el primer objectiu de MPT especificat en el document ÈO, el generar les opinions, contrastos i decisions de forma àgil i justa. Aquesta eina, per la seva naturalesa, haurà de ser telemàtica i les decisions preses allà tindran tanta validesa com aquelles preses en Assemblea General.

Els diferents mecanismes de decisió en cas que foren necessaris seran almenys els següents:

i. Qüestions amb respostes tancades:

Són aquelles que tenen només algunes solucions possibles.

1. Explicació i debat de la qüestió i les seves respostes.
2. S'obre un debat on qualsevol persona pot donar la seva visió de la qüestió i les conseqüències que pot portar aprovar o no la idea plantejada.
3. Es realitza una votació, ja sigui telemàtica o presencial (si és en Assemblea General), on tots els membres tindran dret a emetre el seu vot i a aportar la seva opinió personal. El temps de la votació es decidirà a l'Assemblea General o en el debat previ, tenint en compte la importància de la decisió i la urgència.

En cas de no ser possible la votació haurà de durar almenys fins a la propera assemblea general.

4. Si s'aprova per majoria i els vots positius suposen més d'un 25% del total de membres, es considera aprovada .
5. Si s'aprova per majoria però els vots positius no superen el 25% del total de membres, es procedeix a una pròrroga de la votació de durada determinada, al termini de la qual es considerarà aprovada amb la simple majoria dels vots.
6. El procés de decisió finalitza i si escau es comunica a l'organització en conjunt.

ii. Múltiples propostes:

1. Es debatran els objectius de la qüestió
2. S'obrirà un termini per presentar propostes, reservant espais per presentar-les en Assemblea General si fou necessari .
3. Es procedirà a la votació electrònica de les propostes, de manera íntegra o per seccions (si es tracta de propostes que tinguin diferents apartats) .
4. El resultat serà debatut i es completarà una proposta conjunta si fora necessari.
5. El procés de decisió finalitza i si escau es comunica a l'organització en conjunt.

iii. Múltiples opinions:

1. S'obre una pregunta sobre un tema
2. Les persones raonen i formulen la seva opinió
3. Es valoren les opinions d'altres persones i les opinions més valorades son analitzades
4. A partir d'aquestes opinions valorades es genera una decisió, i en cas de ser necessari utilitzant els mecanismes anteriors.
5. El procés de decisió finalitza i si escau es comunica a l'organització en conjunt.

iv. Comunicació de decisions

Si són preses en Assemblea General constaran en acta.

Si és una decisió que calgui comunicar, es farà després de que consti en acta o que la decisió quedi aprovada pels mecanismes prèviament establerts i es comunicarà al conjunt de l'organització.

v. Elecció de responsables

L'elecció dels responsables de cada òrgan es farà de manera consensuada.

Les persones que vulguin, podran presentar-se com a responsables d'un òrgan o projecte determinat, tenint sempre en compte la responsabilitat i la quantitat de temps i dedicació que requereix, així com la continua disponibilitat requerida per poder realitzar les tasques de forma àgil.

Un responsable ha d'acceptar les seves responsabilitats:

- Se'l requerirà molt freqüentment per les tasques de les que ha de respondre
- Ha de mantenir-se actiu i pro-actiu, això vol dir que per iniciativa pròpia ha de generar les tasques que siguin necessàries per complir amb els objectius del seu paper.
- Haurà de participar en el màxim d'Assemblees que pugui, així com estar al dia de les matèries de MPT
- Haurà de respondre davant l'Assemblea General i davant l'organització de les tasques que li han estat encomanades.
- No podrà prendre decisions determinants sense debatre-ho amb el conjunt de l'organització, tal com dicta el punt XI del document ÈO.

Es donarà la oportunitat a l'Assemblea General per oposar-se o recolzar a la persona que s'hi presenta. Per a ajudar al bon funcionament dels òrgans, es recomana realitzar el canvi de representants de manera progressiva, no canviant tots els responsables al mateix temps. La durada que una persona és responsable d'un òrgan o projecta ho determina tant la pròpia persona, com l'Assemblea General.

Si una persona vol ser responsable d'un òrgan o projecte, i les places ja estan ocupades, es debatrà la conveniència de substituir o ampliar els responsables actuals assignats executant els mecanismes de debat i decisió que siguin necessaris.

VII. Vies de comunicació oficials

Totes les Idees, queixes, suggerències o altres qüestions que es creguin oportunes es podran plantejar a MPT de les següents maneres:

- En Assemblea General, ja sigui informant prèviament a l'òrgan de coordinació perquè s'inclogui a l'ordre del dia o durant el temps dedicat a noves qüestions que es disposarà a les assemblees.
- Mitjançant un e-mail dirigit a tots els membres o als responsables del projecte afectat .
- Mitjançant un e-mail als membres de coordinació si no es sap a qui acudir.
- Mitjançant un e-mail al correu de MPT (menorquinspelterritori@gmail.com)

Pel que fa a la comunicació externa generalment seran els portaveus els encarregats de realitzar aquesta tasca. En cas de que una persona d'un projecte determinat ho requereixi podrà reunir-se amb qui ho consideri oportú, comunicant-ho a l'òrgan de portaveus que li donarà les pautes bàsiques per contestar de forma adequada i que aprofitarà per enregistrar el contacte de la persona o organització a la que es contacta.

Les declaracions oficials hauran de ser, sempre que sigui possible, prèviament consensuades.

Els e-mails i altres comunicacions oficials per eines telemàtiques seran encarregades als òrgans responsables o a l'encarregat o encarregats que es determini per realitzar la tasca, sense que això impedeixi que un membre o un projecte pugui sol·licitar una publicació determinada. Les publicacions oficials i que no siguin purament informatives seràn prèviament acceptades per l'organització.

VIII. Eines de treball telemàtiques

Es determinaran en documents posteriors les eines oficials i la forma d'utilització d'aquestes per tal de fer la feina de tots eficient, ordenada i sobretot persistent. Això vol dir que tota la feina que faixi una persona quedarà enregistrada en aquestes eines per la seva utilització posterior. En general qualsevol membre de MPT es comprometrà a utilitzar els següents tipus d'eina:

- Votació i Debat telemàtic
- E-Mail i llistes de correu
- Sistema de gestió de tasques
- Pàgina Web de MPT
- Eina de documentació interna
- Xarxes Socials

Com a exemple de cada tipus es citen algunes tecnologies:

- Votació i Debat telemàtic
 - Appgree
 - <https://app.appgree.com/>
- E-Mail i llistes de correu
 - Gmail, Hotmail, etc.
 - Google Groups
 - mpt-tothom@googlegroups.com
- Sistema de gestió de tasques
 - Producteev
 - <http://producteev.org>
- Pàgina Web de MPT
 - Wordpress
 - <http://menorquinspelterritori.org>
- Eina de documentació interna
 - MediaWiki
 - <http://wiki.menorquinspelterritori.org>
- Xarxes Socials
 - Facebook
 - Twitter

IX. Forma de treball dels diferents òrgans

A continuació proposem unes guies de treball d'alguns dels òrgans proposats en apartats anteriors.

i. Òrgan de tresoreria

Tenint en compte que som un col·lectiu sense ànim de lucre (article VI del document ÈO), creiem que les millors formes d'obtenir el finançament necessari per portar a terme les nostres iniciatives son:

- Mitjançant donatius lliures i anònims, que es podran proporcionar en qualsevol moment durant les Assemblees Generals o mitjançant les formes que s'estableixin posteriorment (transferències bancària o altres).

Per exemple:

- Aportant 1€/membre per cada Assemblea General
- Facilitant un núm. De compte a la pàgina web
- Amb l'organització d'events informatius i reivindicatius on es permetin els donatius lliures o s'estableixi un preu d'entrada simbòlic i popular que representi el donatiu.
- Generant pressupostos de despesa i posterior derrames, abans de realitzar les compres.

En finalitzar una event d'aquestes característiques, els responsables de tresoreria s'encarregaran del recompte i enregistrament de la quantitat recol·lectada.

Els comptes hauran de ser publicats a l'eina telemàtica establerta per tal que siguin visibles en tot moment per tota la organització, evitant d'aquesta manera qualsevol tipus de corrupció.

S'hauran d'establir, des de l'òrgan de Tresoreria, els mecanismes per assegurar en tot moment el compliment del punt XII del document ÈO.

Particip d'aquest compromís en llibertat, entenent tots i cadascun dels punts que aquí se senyalen i assumint la seva defensa com la millor garantia per la construcció d'un model d'illa i societat menorquina diferent i adaptat als nous temps, sostenible i racional, un model que tots, sense distinció, puguem estimar.

Han col·laborat en l'elaboració d'aquest document:

Francesc Pallicer

Cecília Ligeró

Josep Marquès

Felip Moll

**Menorquins Pel Territori
Gener de 2015**