



ÚSTAVNÍ SOUD

Rozhodnutí předsedy Ústavního soudu

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

(ve znění rozhodnutí předsedy Ústavního soudu č. Org. 55/2015 - 19. 11. 2015)

V souladu s ustanovením § 3 odst. 1 písm. b) zákona č. 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, vydává předseda Ústavního soudu tento organizační řád:

HLAVA PRVNÍ Úvodní ustanovení

Čl. 1

(1) Ústavní soud je soudním orgánem ochrany ústavnosti, jehož postavení a pravomoci jsou zakotveny v ústavním zákoně č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších ústavních zákonů, a v zákoně č. 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o Ústavním soudu“). Ústavní soud je organizační složkou státu se samostatnou rozpočtovou kapitolou v rámci státního rozpočtu.

(2) Základními identifikačními údaji Ústavního soudu jsou:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| a) Název: | Ústavní soud |
| b) Sídlo: | Joštova 625/8, 660 83 Brno-město,
Česká republika |
| c) Identifikační číslo (IČ): | 48513687 |
| d) Daňové identifikační číslo (DIČ): | nepřiděleno |
| e) Zkratka interního styku: | ÚS |

Čl. 2

(1) Organizační řád Ústavního soudu je základním vnitřním organizačním předpisem závazným pro všechny zaměstnance Ústavního soudu. Na ustanovení organizačního řádu navazují konkrétní popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců (součást osobního spisu zaměstnance) a další organizační předpisy a vnitřní předpisy, které jej doplňují a upřesňují.

(2) Organizační řád stanoví vnitřní strukturu Ústavního soudu, definuje základní pravidla řízení, činnosti útvarů, včetně vymezení odpovědností a pravomocí.

Organizační řád je v elektronické verzi zpřístupněn všem zaměstnancům Ústavního soudu, jeho tištěná podoba je distribuována podle rozdělovníku.

(3) Návrh organizačního řádu zpracovává generální sekretář a po projednání v plénu Ústavního soudu jej vydává předseda Ústavního soudu svým rozhodnutím.

(4) Návrhy na změny a doplňky organizačního řádu jsou v písemné podobě uplatňovány u generálního sekretáře a jsou projednávány a přijímány postupem podle odstavce 3.

(5) Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni zajistit průkazné seznámení všech podřízených zaměstnanců s organizačním řádem, a to minimálně v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni kontrolovat a vyžadovat dodržování jednotlivých ustanovení organizačního řádu.

Čl. 3

Vymezení pojmů

Pro účely organizačního řádu se rozumí

- a) útvarem organizační jednotka v oblasti řízení, správy a soudního výkonu, a to bez ohledu na její postavení v organizačním uspořádání Ústavního soudu a míru pravomoci,
- b) sekcí vyšší organizační jednotka tvořená několika odbory a podřízená řediteli sekce a generálnímu sekretáři,
- c) kancelářím soudce jeden z patnácti specializovaných útvarů, který se skládá ze soudce, asistentů a vedoucí kanceláře soudce; na přechodnou dobu mohou být do tohoto útvaru zařazena další funkční místa,
- d) odborem střední organizační jednotka zabezpečující komplexní agendu související s činností Ústavního soudu,
- e) oddělením nižší organizační jednotka, která zajišťuje agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti a zahrnuje více funkčních míst,
- f) funkčním místem soubor činností, které vykonává jeden zaměstnanec, splňující pro ně zpravidla kvalifikační předpoklady a požadavky (např. stupeň a obor vzdělání, praxe, jiné specifické znalosti a dovednosti, znalosti cizích jazyků apod.), přičemž rozsah pravomocí a působností náležejících k funkčnímu místu je vymezen popisem pracovní činnosti.

HLAVA DRUHÁ

Organizace a řízení Ústavního soudu

Čl. 4

Základními organizačními útvary Ústavního soudu jsou kanceláře soudců, sekce soudních agend a sekce soudní správy.

Řízení Ústavního soudu

Čl. 5

(1) Předseda Ústavního soudu vykonává správu Ústavního soudu a zastupuje Ústavní soud navenek.

(2) Se souhlasem pléna Ústavního soudu, jakožto zvláštního orgánu Ústavního soudu mimo tento organizační řád, může předseda Ústavního soudu pověřit místopředsedy Ústavního soudu trvalým plněním některých svých úkolů.

(3) Správní a řídicí pravomoci, které jsou předsedovi Ústavního soudu svěřeny zákonem o Ústavním soudu, vykonává předseda Ústavního soudu sám nebo jejich výkonem podle tohoto organizačního řádu písemně pověří místopředsedu nebo zaměstnance Ústavního soudu. Toto pověření k trvalému či dočasnému plnění některých úkolů je spojeno s přechodem odpovídající odpovědnosti a pravomocí nutných ke splnění přenesených úkolů. Toto pověření k trvalému či dočasnému plnění některých úkolů předsedy Ústavního soudu může předseda Ústavního soudu kdykoliv písemně odvolat, rozsah pověření změnit anebo plněním úkolů pověřit jinou osobu.

(4) Je-li některý z místopředsedů nebo zaměstnanců pověřen plněním úkolů předsedy Ústavního soudu, řídí od okamžiku pověření předmětnou činnost či útvar sám. Pověřenému místopředsedovi nebo zaměstnanci odpovídají ostatní zaměstnanci vykonávající předmětnou činnost obdobně, jako před pověřením odpovídali předsedovi Ústavního soudu nebo jinému vedoucímu zaměstnanci.

Čl. 6

Vedoucí zaměstnanci

(1) Vedoucí zaměstnanec řídí svěřený útvar a odpovídá za jeho činnost, je oprávněn jednat a rozhodovat v rámci svého pracovního zařazení v rozsahu oprávnění daném tímto organizačním řádem, konkrétním popisem pracovní činnosti nebo speciálním pověřením.

(2) Vedoucími zaměstnanci se z hlediska struktury řízení a pracovního řádu rozumí všichni zaměstnanci Ústavního soudu pověřeni řízením podřízených zaměstnanců na jakékoliv organizační úrovni. Povinností vedoucích zaměstnanců je vykonávat svěřené činnosti, ukládat podřízeným zaměstnancům pokyny vedoucí ke splnění úkolů, organizovat, koordinovat a kontrolovat práci jim podřízených zaměstnanců.

(3) Každý vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se řízení organizačního útvaru, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený nebo pokud jeho rozhodnutí není omezeno právním nebo vnitřním předpisem.

(4) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za dodržování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů, za hospodaření a výsledky práce podřízených zaměstnanců, vytváření předpokladů pro osobní rozvoj a prohlubování kvalifikace, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů v řízeném útvaru. Vedoucí zaměstnanec dále odpovídá za svá rozhodnutí a za výsledky činnosti řízeného útvaru.

Čl. 7

Poradní orgány

(1) Poradní orgány zřizuje předseda Ústavního soudu vnitřním předpisem, ve kterém vymezí účel a působnost poradního orgánu, personální obsazení poradního orgánu a formy jeho činnosti. Procesním předpisem pro jednání poradních orgánů je jejich jednací řád.

(2) Jako stálé poradní orgány se zřizují škodní a likvidační komise, inventarizační komise a skartační komise.

(3) Předseda Ústavního soudu, soudci, generální sekretář a ředitel sekce soudní správy mohou zřizovat dočasné poradní orgány pro řešení aktuálních a komplexních věcných problémů. Členy dočasného poradního orgánu jmenuje ten, kdo dočasný poradní orgán zřídil. Má-li být členem dočasného poradního orgánu jmenován zaměstnanec, který není podřízen zřizovateli dočasného poradního orgánu, musí jeho jmenování předcházet souhlas příslušného vedoucího zaměstnance.

Čl. 8

Vnitřní předpisy Ústavního soudu

(1) Uvnitř Ústavního soudu je uplatňována jednotná soustava vnitřních předpisů a aktů řízení.

(2) Základními vnitřními předpisy jsou řády. Jednotlivé řády mohou být dále upřesňovány směnicemi.

(3) Akty řízení určují a vymezují činnost řídicího, kontrolního, provozního a personálního systému Ústavního soudu. Řídící akty vydává předseda Ústavního soudu, jím pověřený místopředseda, generální sekretář, ředitel sekce soudní správy a vedoucí odborů anebo ti zaměstnanci, kteří byli vydáváním aktů řízení pověřeni.

(4) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni prokazatelně seznamovat podřízené zaměstnance s vnitřními předpisy a jejich změnami, pokud se tyto vnitřní předpisy týkají předmětu činnosti podřízených zaměstnanců. Zaměstnanci jsou povinni se s vnitřními předpisy aktivně seznamovat a řídit se jimi.

HLAVA TŘETÍ

Zaměstnanci Ústavního soudu

Čl. 9

(1) Práva a povinnosti každého zaměstnance stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pracovní řád, organizační řád a další vnitřní předpisy Ústavního soudu. Další povinnosti, práva a odpovědnosti obecného pracovního charakteru upravují popisy pracovních činností, bezpečnostní a další předpisy. Každý zaměstnanec je povinen se s nimi seznámit a v rozsahu svých práv a povinností se jimi řídit.

(2) Všichni zaměstnanci zajišťují v rámci své působnosti podmínky pro fungování vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a podle platných vnitřních předpisů.

(3) Každý zaměstnanec je přímo podřízen zpravidla jednomu vedoucímu zaměstnanci, v případě rozděleného pracovního úvazku i více než jednomu nadřízenému nebo zaměstnanci, na kterého jeho vedoucí zaměstnanec delegoval v souladu s organizačním řádem část svých pravomocí.

(4) Zaměstnanec přijímá od svého nadřízeného pokyny, úkoly a příkazy a odpovídá mu za jejich splnění. Zaměstnanec je povinen splnit rovněž příkazy případně vydané vyšším nadřízeným a ihned, jakmile je to možné, informovat o přijatém příkazu a o jeho plnění svého přímého nadřízeného. Je-li zaměstnanec jmenován členem poradního orgánu nebo pracovní skupiny, je povinen řádně plnit úkoly dle pokynů vedoucího pracovní skupiny.

(5) Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zejména je povinen poskytovat informace potřebné k jejich činnosti, respektive informace, které spadají do oboru jejich působnosti.

(6) Každý zaměstnanec má jednoznačně vymezenou pracovní náplň a kompetence s ní spojené (popis pracovní činnosti). Zaměstnanci, kterým jsou svěřeny hodnoty k vyúčtování (§ 252 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce), jsou povinni uzavřít dohodu o odpovědnosti.

(7) Přímý nadřízený stanovuje pravidla zastupování jemu podřízených zaměstnanců. Pro účely zastupování jsou zaměstnanci povinni se navzájem informovat o stavu a průběhu neskončených prací a úkolů.

HLAVA ČTVRTÁ **Působnost jednotlivých útvarů**

Čl. 10 **Kanceláře soudců**

(1) Kancelář soudce je specializovaným útvarem, jehož činnost je řízena soudcem Ústavního soudu.

(2) Kancelář soudce Ústavního soudu

- a) vykonává administrativní činnost a spisovou agendu soudce Ústavního soudu podle jeho pokynů,
- b) podílí se na tvorbě elektronických dat informačního systému Ústavního soudu,
- c) zabezpečuje organizaci práce a úkoly související s výkonem soudnictví dle kancelářského a spisového řádu Ústavního soudu,
- d) vede pomocné evidence pro soudce v elektronické podobě dle aktuálních možností informačního systému,
- e) plní další pracovní úkoly stanovené soudcem Ústavního soudu.

(3) Kancelář předsedy Ústavního soudu navíc ve spolupráci s odborem vnějších vztahů a protokolu zajišťuje protokolární agendu předsedy Ústavního soudu, organizačně a technicky zabezpečuje organizační (uzavřená) jednání pléna Ústavního soudu a vykonává další činnosti související s úkoly, které jsou svěřeny předsedovi Ústavního soudu.

(4) Kanceláře místopředsedů Ústavního soudu vykonávají další činnosti související s úkoly, kterými byli pověřeni místopředsedové.

Čl. 11

Generální sekretář

(1) Generální sekretář je jmenován a odvoláván předsedou Ústavního soudu.

(2) Generální sekretář je společným nadřízeným všech zaměstnanců Ústavního soudu zařazených do sekce soudních agend a do sekce soudní správy; generální sekretář přímo řídí vedoucí analytického odboru, soudního odboru, odboru vnějších vztahů a protokolu, kanceláře generálního sekretáře a ředitele sekce soudní správy.

(3) Generální sekretář dále

- a) zajišťuje organizačně-administrativní podporu soudního rozhodování a metodickou podporu a koordinaci vedoucích kanceláří soudců při výkonu soudní agendy,
- b) podílí se podle pokynů předsedy Ústavního soudu na řízení Ústavního soudu a připravuje návrhy vnitřních předpisů a rozhodnutí pléna Ústavního soudu a předsedy organizační povahy (rozhodnutí o ustavení senátů, pravidla rozdělení agendy, rozvrh práce, kancelářský a spisový řád, jednací řád apod.),
- c) spolupůsobí při prezentaci Ústavního soudu navenek včetně zahraničí,
- d) vydává rozhodnutí ve věcech poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- e) odpovídá předsedovi Ústavního soudu za činnost sekcí Ústavního soudu a je k tomu vybaven odpovídajícími kompetencemi,
- f) odpovídá předsedovi Ústavního soudu za publikaci rozhodnutí Ústavního soudu,
- g) předkládá předsedovi nebo jím pověřenému místopředsedovi Ústavního soudu návrhy koncepce organizačních vztahů,
- h) jedná před správními orgány a obecnými soudy za Ústavní soud, zejména vystupuje-li jako správní orgán v pozici účastníka řízení podle soudního řádu správního (§ 33 odst. 5 soudního řádu správního) nebo vystupuje-li jako organizační složka státu v pozici účastníka řízení podle občanského soudního řádu (§ 21a odst. 3 občanského soudního řádu),
- i) předkládá předsedovi nebo jím pověřenému místopředsedovi Ústavního soudu návrh rozpočtu a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky, přičemž je oprávněn samostatně jednat v rámci rozpočtové kapitoly Ústavního soudu,
- j) v rámci své působnosti vydává vnitřní předpisy a řídicí akty,
- k) zajišťuje, usměrňuje a koordinuje strategickou a koncepční činnost sekce soudních agend a sekce soudní správy.

(4) Generální sekretář dále vykonává funkce bezpečnostního ředitele podle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zejména

- a) zajišťuje ochranu utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb., ve znění pozdějších předpisů, a mezinárodních smluv, jimiž je Česká republika v této oblasti vázána, a vede jejich evidenci,
- b) ukládá a aktualizuje projekt fyzické bezpečnosti a zajišťuje shodu opatření fyzické bezpečnosti s projektem fyzické bezpečnosti,
- c) provádí poučení fyzických osob o právech a povinnostech v oblasti ochrany utajovaných informací,
- d) proškoluje nebo zajišťuje proškolení fyzických osob, které mají přístup k utajovaným informacím, z právních předpisů v oblasti ochrany utajovaných informací,
- e) připravuje, aktualizuje a vede evidenci fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci, a evidenci případů neoprávněného nakládání s utajovanou informací,
- f) připravuje, aktualizuje a vede přehled míst nebo funkcí, na kterých je nezbytné mít přístup k utajovaným informacím,
- g) provádí posouzení bezpečnostních rizik ochrany utajovaných informací a na základě zjištění přijímá odpovídající opatření,
- h) vydává písemný souhlas k manipulaci s utajovanými informacemi mimo objekt Ústavního soudu,
- i) vede evidenci, označení a ukládání klíčů a identifikačních dat od zabezpečené oblasti a úschovného objektu.

Čl. 12

Kancelář generálního sekretáře

(1) Kancelář generálního sekretáře je specializovaným útvarům, jehož činnost je přímo řízena generálním sekretářem.

(2) Kancelář generálního sekretáře

- a) vykonává administrativní činnost, spisovou a archivní agendu podle pokynů generálního sekretáře,
- b) ve spolupráci s kanceláří předsedy Ústavního soudu vede rejstřík pro vnitřní věci Ústavního soudu zn. Org. a eviduje zápisy z jednání pléna Ústavního soudu,
- c) spravuje ústřední spisovnu dokumentů nesoudní povahy a ústřední archiv,
- d) realizuje administrativní podporu útvarům přímo řízeným generálním sekretářem a řediteli sekce soudní správy,
- e) podílí se na protokolárních činnostech a zahraničních aktivitách generálního sekretáře,
- f) plní další úkoly dle kancelářského a spisového řádu Ústavního soudu a podle pokynu generálního sekretáře.

Sekce soudních agend

Čl. 13

Sekci soudních agend tvoří analytický odbor, soudní odbor a odbor vnějších vztahů a protokolu.

Čl. 14

Analytický odbor

(1) V čele analytického odboru stojí vedoucí, kterého na návrh generálního sekretáře jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Vedoucí odboru je generálnímu sekretáři odpovědný za řízení odboru a řádný chod všech jeho pracovišť a přímo řídí analytické oddělení, oddělení knihovny a oddělení poradců.

(2) Analytický odbor

- a) provádí analýzu rozhodnutí Ústavního soudu,
- b) koncipuje a udržuje elektronickou databázi rozhodnutí Ústavního soudu a její číselníky (předmět řízení a věcný rejstřík),
- c) spravuje elektronickou databázi vybraných rozhodnutí Evropského soudu pro lidská práva a Soudního dvora Evropské unie,
- d) metodicky podporuje a koordinuje další zaměstnance Ústavního soudu, kteří se na tvorbě elektronických databází podílejí,
- e) sleduje jiné dostupné databáze a zajišťuje jejich využití pro soudce a asistenty,
- f) zajišťuje podporu a služby dle požadavků soudců Ústavního soudu ve specializovaných oborech (právo trestní, evropské, daňové apod.),
- g) zajišťuje srovnávací analýzy a podklady k rozhodovaným věcem, zejména plenárním či velkého významu, jakož i obecným tématům,
- h) připravuje k publikaci rozhodnutí Ústavního soudu ve Sbírce zákonů, Sbírce nálezů a usnesení a v elektronických databázích,
- i) poskytuje informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou požadované informace v působnosti analytického odboru,
- j) zajišťuje provoz knihovny Ústavního soudu.

Čl. 15

Soudní odbor

(1) V čele soudního odboru stojí vedoucí, kterého na návrh generálního sekretáře jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Vedoucí odboru je generálnímu sekretáři odpovědný za řízení odboru a řádný chod všech jeho pracovišť a přímo řídí oddělení soudních kanceláří, oddělení evidence a právní oddělení. Vedoucí soudního odboru zajišťuje metodickou podporu a koordinaci činností vedoucích kanceláří soudců při výkonu soudní agendy.

(2) Soudní odbor plní úkoly vyplývající z kancelářského a spisového řádu Ústavního soudu, zejména pak

- a) rozdělení podaných návrhů dle zákona o Ústavním soudu a rozvrhu práce a zajištění informovanosti účastníků řízení,
- b) realizaci elektronizace soudního spisu a jeho vedení v elektronické i listinné podobě,
- c) zajištění indexace soudního spisu,
- d) organizačně-administrativní podporu soudního rozhodování,
- e) opatřování nálezů Ústavního soudu doložkou vykonatelnosti,
- f) tvorbu podkladů pro věcnou rešerši, zpracování statistických údajů a pro elektronickou publikaci soudních rozhodnutí,
- g) vyřizování podání, která nesouvisí s rozhodovací činností soudu (rejstřík Spr.), a poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu

- k informacím, ve znění pozdějších předpisů, pokud jsou požadované informace v působnosti soudního odboru,
- h) zajištění provozu společné podatelny a doručného pracoviště pro všechny útvary soudu,
 - i) vedení spisovny soudních spisů Ústavního soudu.

Čl. 16

Odbor vnějších vztahů a protokolu

(1) V čele odboru vnějších vztahů a protokolu stojí vedoucí, kterého na návrh generálního sekretáře jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Vedoucí odboru je generálnímu sekretáři odpovědný za řízení a řádný chod odboru.

(2) Odbor vnějších vztahů a protokolu

- a) po organizační, protokolární a technické stránce připravuje a zajišťuje zahraniční cesty soudců a zaměstnanců Ústavního soudu a poskytuje podporu v dalších činnostech spojených se zahraničními cestami,
- b) zajišťuje tlumočnickou a překladatelskou činnost,
- c) vede agendu diplomatických a služebních pasů soudců a zaměstnanců Ústavního soudu,
- d) zajišťuje koordinaci zahraničních vztahů Ústavního soudu, a to komunikací s Ministerstvem zahraničních věcí České republiky, se zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí a se zastupitelskými úřady cizích států v České republice,
- e) protokolárně připravuje a zabezpečuje návštěvy soudců Ústavního soudu v zahraničí a zahraničních i tuzemských hostů Ústavního soudu v České republice a zajišťuje služby s tím spojené,
- f) ve spolupráci s analytickým odborem připravuje podklady pro jednání soudců Ústavního soudu v zahraničí a podklady pro jednání se zahraničními hosty Ústavního soudu v České republice,
- g) vede evidenci zahraničních styků Ústavního soudu,
- h) spolupracuje s kanceláří předsedy a analytickým odborem na koordinaci činností se zahraničním přesahem,
- i) organizuje konference, slavnostní jednání s účastí veřejnosti a další významné akty pořádané Ústavním soudem,
- j) zajišťuje konferenční servis,
- k) zajišťuje organizaci veřejných ústních jednání pléna Ústavního soudu,
- l) zajišťuje pedagogické a akademické přednášky pro veřejnost.

(3) Odbor vnějších vztahů a protokolu dále plní úkoly vnější mediální komunikace Ústavního soudu, zejména pak

- a) zajišťuje informační a mediální prezentaci Ústavního soudu navenek,
- b) monitoruje informační média a zajišťuje informační servis soudcům a zaměstnancům Ústavního soudu,
- c) plánuje, zajišťuje a vykonává komplexní činnosti týkající se public relations, včetně tvorby a distribuce propagačních materiálů Ústavního soudu,
- d) ve spolupráci s dalšími útvary zabezpečuje obsahovou náplň webových stránek Ústavního soudu a intranetu, včetně aktualizace informací,
- e) zpracovává a vede dokumentaci mediálních zpráv ve vztahu k Ústavnímu soudu,
- f) plní povinnosti dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, zejména zpracovává výroční zprávu a zajišťuje její

zveřejnění ve stanoveném termínu a připravuje návrhy rozhodnutí podle tohoto zákona.

Sekce soudní správy

Čl. 17

Sekci soudní správy tvoří její ředitel, odbor personální a právní, odbor informačních a komunikačních technologií, odbor provozně-ekonomický a odbor stavebně-technický. Při plnění úkolů podle obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů Ústavního soudu odbory spolupracují a poskytují si navzájem součinnost pod koordinací ředitele sekce.

Čl. 18

Ředitel sekce soudní správy

(1) V čele sekce soudní správy stojí její ředitel, kterého na návrh generálního sekretáře jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Ředitel sekce soudní správy je přímým nadřízeným vedoucích odborů zařazených do sekce soudní správy. Ředitel sekce je generálnímu sekretáři odpovědný za řízení sekce a řádný chod všech jejích útvarů.

(2) Ředitel sekce

- a) zajišťuje strategickou a koncepční činnost směřující k rozvoji sekce soudní správy,
- b) řídí a koordinuje činnost všech odborů spadajících do sekce soudní správy,
- c) odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky v sekci soudní správy,
- d) ve spolupráci s vedoucím provozně-ekonomického odboru sestavuje návrh státního rozpočtu a státního závěrečného účtu kapitoly Ústavního soudu,
- e) analyzuje účinnost vnitřních předpisů a řídicích aktů, které spadají do působnosti sekce soudní správy, předkládá návrhy jejich změn, případně je přijímá sám se souhlasem generálního sekretáře,
- f) navrhuje předsedovi nebo jím pověřenému místopředsedovi Ústavního soudu členy škodní a likvidační, inventarizační a skartační komise a odpovídá za jejich činnost,
- g) zpracovává výsledky inventarizací majetku Ústavního soudu, návrhy a doporučení škodní a likvidační komise a závěry externích kontrol a předkládá je předsedovi Ústavního soudu nebo jím pověřenému místopředsedovi,
- h) činí jménem Ústavního soudu právní úkony a jedná ve věcech soudní správy za Ústavní soud navenek, s výjimkou věcí, které si vyhradil předseda Ústavního soudu, místopředseda pověřený řízením soudní správy nebo generální sekretář,
- i) činí právní úkony ve všech pracovněprávních záležitostech, pokud zákon nebo tento organizační řád nestanoví jinak nebo pokud si nevyhradí pracovněprávní úkony předseda Ústavního soudu, místopředseda pověřený řízením soudní správy nebo generální sekretář,
- j) vyjadřuje se k návrhům generálního sekretáře na jmenování vedoucích zaměstnanců,
- k) spolupracuje s orgány státu v oblasti ochrany ústavních činitelů a objektové ochrany.

Čl. 19

Odbor personální a právní

(1) V čele odboru personálního a právního stojí vedoucí, kterého na návrh generálního sekretáře jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Vedoucí odboru řídí činnost odboru a odpovídá za řádný chod všech jeho pracovišť.

(2) Odbor personální a právní

- a) plní úkoly spojené s personální agendou soudců a zaměstnanců Ústavního soudu,
- b) zabezpečuje úkoly související se vznikem, změnou a zánikem pracovního poměru asistentů soudců a dalších zaměstnanců Ústavního soudu a jejich odborným rozvojem,
- c) zabezpečuje agendu práce a mezd soudců a zaměstnanců Ústavního soudu,
- d) vede přehled o funkčních místech v jednotlivých útvarech Ústavního soudu a o jejich obsazení,
- e) připravuje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, vede jejich evidenci a kontroluje jejich náležitosti,
- f) zajišťuje potřebnou právní a organizační podporu v rámci agendy bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (čl. 23),
- g) předkládá řediteli sekce soudní správy návrhy systemizace, organizačních změn a odměňování.

(3) Odbor personální a právní dále poskytuje právní podporu všem ostatním útvarům v sekci soudní správy, zejména pak

- a) ve spolupráci s útvary odpovídajícími za příslušné agendy připravuje a koordinuje proces přípravy a zadávání veřejných zakázek Ústavního soudu a soutěže o ně, včetně vedení jejich evidence,
- b) na vyžádání poskytuje odborné právní konzultace všem útvarům v sekci soudní správy, pokud je k vyřízení věci třeba odborného právního posouzení,
- c) ve spolupráci s útvary odpovídajícími za příslušné agendy připravuje smlouvy k zajištění hmotných potřeb a služeb pro Ústavní soud,
- d) podle pokynu ředitele sekce soudní správy připravuje návrhy a novelizace vnitřních předpisů Ústavního soudu, vede jejich evidenci a dbá na jejich soulad s obecně závaznými právními předpisy a skutkovým stavem,
- e) vede evidenci smluvních závazků Ústavního soudu.

Čl. 20

Odbor informačních a komunikačních technologií

(1) V čele odboru informačních a komunikačních technologií stojí vedoucí, kterého na návrh generálního sekretáře jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Vedoucí odboru řídí činnost odboru a odpovídá za řádný chod všech jeho pracovišť.

(2) Odbor informačních a komunikačních technologií zajišťuje veškeré služby v oblasti

- a) informačních a komunikačních technologií,
- b) podpory, realizace a provozování informačních a telekomunikačních systémů, služeb a dalších systémů napojených do strukturované komunikační sítě,
- c) pokrytí vnitřní i vnější komunikace prostředky ICT,

- d) předkládání a zpracování investičních záměrů a odborných podkladů pro zadávání veřejných zakázek a uzavírání závazkových vztahů týkajících se oblasti informačních a telekomunikačních technologií, včetně realizace schválených investičních akcí a jejich technického vyhodnocování,
- e) nakládání s nehmotným majetkem charakteru informačních a komunikačních technologií (software, licence) včetně jeho pořizování,
- f) likvidace pojistných událostí souvisejících se zajišťovanými oblastmi.

Čl. 21

Odbor provozně-ekonomický

(1) Odbor provozně-ekonomický tvoří oddělení dopravy, oddělení provozu a správy majetku a finanční oddělení.

(2) V čele odboru provozně-ekonomického stojí vedoucí, kterého na návrh generálního sekretáře jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Vedoucí odboru řídí činnost odboru, přímo řídí činnost všech pracovníků zařazených do finančního oddělení a koordinuje činnost všech ostatních oddělení a odpovídá za řádný chod všech pracovišť odboru. Zpracovává a průběžně vede roční plán kontrol, prohlídek, revizí a zkoušek technických zařízení a roční plán údržby a oprav movitého a nemovitého majetku Ústavního soudu. Plány předkládá ke schválení řediteli sekce soudní správy. Spolupracuje s odborem stavebně-technickým při sestavování plánu stavebních a investičních akcí a jeho realizaci.

(3) V čele oddělení, vyjma finančního oddělení, které je řízeno přímo vedoucím provozně-ekonomického odboru, stojí jejich vedoucí. Vedoucí oddělení jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu na návrh generálního sekretáře. Vedoucí odboru je přímým nadřízeným vedoucích oddělení a všech pracovníků zařazených do finančního oddělení.

Čl. 22

Oddělení dopravy zajišťuje veškeré služby v oblasti dopravy, zejména

- a) dodávky materiálu, služeb a opravy související s autoprovozem,
- b) provoz vozového parku včetně trvalé provozuschopnosti,
- c) dopravní služby pro soudce a zaměstnance Ústavního soudu,
- d) předkládání a zpracování investičních záměrů a odborných podkladů pro zadávání veřejných zakázek a uzavírání závazkových vztahů týkajících se oblasti dopravy a vozového parku Ústavního soudu, včetně realizace schválených investičních akcí a jejich technického vyhodnocování,
- e) likvidaci pojistných událostí souvisejících se zajišťovanými oblastmi.

Čl. 23

(1) Oddělení provozu a správy majetku vykonává činnosti vztahující se k oblasti provozu a údržby majetku České republiky, s nímž je příslušný hospodařit Ústavní soud, zejména zajišťuje

- a) dodávky materiálu a služeb pro Ústavní soud vyjma dodávek materiálu a služeb v oblasti informačních a komunikačních technologií a dodávek materiálu pro skladové hospodářství,

- b) opravy a technická zhodnocení movitého a nemovitého majetku,
- c) energetické a vodní hospodářství,
- d) provoz objektů Ústavního soudu a bytů,
- e) předkládání a zpracování záměrů a odborných podkladů pro zadávání veřejných zakázek a uzavírání závazkových vztahů týkajících se oblasti provozu Ústavního soudu a majetku České republiky, s nímž je příslušný hospodařit Ústavní soud, včetně realizace schválených akcí a jejich technického vyhodnocování, pokud tyto činnosti nejsou vyhrazeny jinému oddělení či odboru,
- f) nakládání s movitým a nemovitým majetkem, pokud tyto činnosti nejsou vyhrazeny odboru informačních technologií (čl. 20), odboru stavebně-technickému (čl. 25) nebo finančnímu oddělení (čl. 24),
- g) kompletní agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany,
- h) provoz, údržbu a rozvoj elektronického protipožárního systému a elektronického zabezpečovacího systému,
- i) likvidaci pojistných událostí souvisejících se zajišťovanými oblastmi.

Čl. 24

(1) Finanční oddělení vykonává činnosti vztahující se k vedení účetnictví, výkaznictví, finančního plánu, rozpočtu, zejména zajišťuje

- a) sestavení finančního plánu,
- b) návrh rozpočtu a státního závěrečného účtu kapitoly Ústavního soudu,
- c) analýzu efektivnosti vynakládání finančních prostředků,
- d) sestavení rozpočtu fondu kulturních a sociálních potřeb,
- e) agendu Správy majetku ve vlastnictví státu (SMVS),
- f) vedení operativně technické a účetní evidence, zpracování účetní závěrky a úkolů statistického výkaznictví,
- g) pokladní službu,
- h) evidenci došlých faktur a jejich úhradu,
- i) finanční vztahy k Integrovanému informačnímu systému státní pokladny (IISSP),
- j) řádnou aplikaci zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- k) opatření k dosažení záměru rozpočtu a návrhy a realizaci rozpočtových opatření,
- l) výkaznictví Ústavního soudu jako samostatné rozpočtové kapitoly státního rozpočtu,
- m) řádnou aplikaci a implementaci právních předpisů a dalších aktů, které mohou představovat finanční dopad na rozpočtovou kapitolu Ústavního soudu.

(2) Finanční oddělení dále vykonává činnosti vztahující se k movitému a nemovitému majetku České republiky, s nímž je příslušný hospodařit Ústavní soud, zejména zajišťuje

- a) evidenci veškerého majetku a provádění jeho fyzických inventur,
- b) administrativní úkony spojené s nepotřebným majetkem,
- c) vedení skladového hospodářství včetně zajištění dodávek potřebného materiálu.

Čl. 25

Odbor stavebně-technický

(1) V čele odboru stavebně-technického stojí vedoucí, kterého na návrh generálního sekretáře jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Vedoucí odboru řídí činnost odboru a odpovídá za řádný chod všech jeho pracovišť.

(2) Odbor stavebně-technický zejména zajišťuje ke schváleným stavebním akcím dokumentaci pro stavební řízení, zadání průzkumných a měřičských prací, zpracování odborné části zadávací dokumentace, spolupracuje s odborem personálním a právním při přípravě a realizaci výběrového řízení na zhotovitele stavby a zajištění smlouvy o dílo a dále:

- a) zpracovává a předkládá investiční záměry formou dlouhodobého plánu soustavného rozvoje nemovitého a movitého majetku Ústavního soudu, odborné podklady pro zadávání veřejných zakázek, architektonických soutěží a uzavírání závazkových vztahů za oblast stavebně technické údržby majetku České republiky, s nímž je příslušný hospodařit Ústavní soud,
- b) na základě projednaných investičních záměrů a schváleného ročního plánu údržby a oprav nemovitého a movitého majetku zpracovává návrh střednědobého plánu stavebních a investičních akcí a koordinuje jejich provádění,
- c) realizuje schválené stavební a investiční akce a zajišťuje jejich technické vyhodnocování, pokud tyto činnosti nejsou vyhrazeny jinému oddělení či odboru,
- d) při realizaci stavební a investiční akce předává staveniště, sleduje průběh výstavby, zabezpečuje technický a stavební dozor, koordinuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci, koordinuje práce a dodávky dle časového plánu, provádí přejímací řízení, předává stavbu uživateli, zajišťuje odstranění kolaudačních vad včetně uplatnění práva závazkových vztahů, provádí kontrolu a potvrzování faktur,
- e) koordinuje odstraňování případných stavebních vad vzniklých během záruční doby stavby,
- f) spolupracuje s odborem provozně-ekonomickým při sestavování a realizaci plánu oprav a údržby movitého a nemovitého majetku Ústavního soudu a při zpracování návrhu ročního rozpočtu a střednědobého rozpočtového výhledu Ústavního soudu,
- g) zajišťuje, vkládá a udržuje v aktuálním stavu údaje vedené v informačním systému centrálního registru administrativních budov,
- h) zajišťuje řádnou aplikaci a implementaci právních předpisů a dalších aktů, které mohou představovat finanční dopad na rozpočtovou kapitolu Ústavního soudu.

Interní auditor

Čl. 26

(1) Interního auditora jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu.

(2) Interní auditor provádí nezávislé a objektivní přezkoumání a vyhodnocování operací, procesů a vnitřního kontrolního systému Ústavního soudu, se zaměřením na jejich zdokonalování.

(3) Interní auditor implementuje systematický a metodický přístup k hodnocení a zvyšování účinnosti řízení rizik a poskytuje metodickou a konzultační činnost.

(4) Interní audity jsou prováděny v souladu se schváleným střednědobým plánem interního auditu. Tento plán zpracovává interní auditor a schvaluje jej předseda Ústavního soudu; střednědobý plán interního auditu je zpracován na 3 roky, přičemž jednou ročně provádí interní auditor jeho aktualizaci.

(5) Roční plán interního auditu schvaluje předseda Ústavního soudu, přičemž tento roční plán interního auditu vychází ze střednědobého plánu a upřesňuje věcné zaměření, typ auditu, cíle a časové rozvržení interních auditů v daném roce.

(6) Mimo schválený roční plán interního auditu je na vyžádání předsedy Ústavního soudu vykonáván operativní interní audit.

(7) O zjištěních z interního auditu jsou interním auditorem podávány zprávy, se zjištěními jsou seznámeni vedoucí auditovaných odborů, ředitel sekce soudní správy, generální sekretář a po projednání s nimi je zpráva s návrhem plánu zlepšení k odstranění nesrovnalostí a zlepšení procesů auditované oblasti předána předsedovi Ústavního soudu. Výsledky interního auditu jsou za daný rok souhrnně uváděny v roční zprávě, která je předkládána předsedovi Ústavního soudu.

(8) Generální sekretář vydává na základě doporučení a návrhů ředitele sekce soudní správy plán k odstranění nesrovnalostí a zlepšení procesů auditované oblasti. Vedoucí útvarů jsou v souvislosti s výkonem auditu povinni

- a) informovat zaměstnance zařazené do příslušného útvaru o výsledcích a zjištěních interního auditu,
- b) zajišťovat realizaci zlepšení k odstranění nesrovnalostí a zlepšení procesů auditované oblasti,
- c) předkládat tyto schválené oblasti pro zlepšení na vědomí generálnímu sekretáři.

HLAVA PÁTÁ

Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 27

(1) Na organizační řád Ústavního soudu navazuje rozhodnutí předsedy Ústavního soudu o systemizaci, obsahující katalog všech funkčních míst, včetně požadavků a předpokladů pro výkon pracovní činnosti a zařazení do platových tříd.

(2) Rozhodnutí o systemizaci aktualizuje předseda Ústavního soudu na návrh generálního sekretáře dle organizačních potřeb Ústavního soudu.

Čl. 28

V případě, že generální sekretář není způsobilý zastávat pravomoci bezpečnostního ředitele, neboť nesplňuje požadavky plynoucí ze zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje úkoly vyplývající ze zákona č. 412/2005 Sb. předseda Ústavního soudu, pokud v souladu s tímto zákonem nerozhodne jinak.

Čl. 29

(1) Upravují-li jiné vnitřní předpisy Ústavního soudu činnosti, funkce nebo organizační strukturu Ústavního soudu odlišně od organizačního řádu, považují se v rozsahu odlišném od organizačního řádu za neúčinné.

(2) Stanoví-li jiné vnitřní předpisy Ústavního soudu práva, povinnosti nebo úkoly řediteli soudní správy, vykonává tyto práva, povinnosti nebo úkoly ředitel sekce soudní správy, pokud generální sekretář neurčí jinak.

(3) Obsahují-li jiné vnitřní předpisy Ústavního soudu ustanovení, jehož plnění nelze přímo podřadit pod žádný útvar organizační struktury Ústavního soudu, zajistí plnění úkolu útvar s nejbližší věcnou působností. V případě kompetenčního sporu útvarů spadajících do sekce soudních agend rozhodne o výkonu působnosti generální sekretář, v případě kompetenčního sporu útvarů náležejících do sekce soudní správy rozhodne o výkonu působnosti ředitel sekce.

(4) Nejsou-li obsazeny funkce vedoucích zaměstnanců, vykonává jejich pravomoci výše postavený vedoucí, a není-li jej, generální sekretář, pokud řízením útvaru dočasně nepověří jiného zaměstnance.

Čl. 30

(1) Zrušuje se stávající organizační řád Ústavního soudu č. Org. 44/10 ze dne 14. října 2010 ve znění pozdějších změn (č. Org. 12/12 ze dne 14. března 2012 a č. Org. 86/13 ze dne 3. prosince 2013). Znění ostatních vnitřních předpisů Ústavního soudu zůstávají beze změn.

(2) Organizační řád Ústavního soudu nabývá účinnosti dne 28. března 2014.

V Brně dne 25. března 2014

JUDr. Pavel Rychetský, v. r.
předseda Ústavního soudu