



ÚSTAVNÍ SOUD

VNITŘNÍ NORMATIVNÍ PŘEDPISY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

OBSAH:

1. Základní ustanovení
2. Organizace a řízení Ústavního soudu
3. Zaměstnanci Ústavního soudu
4. Působnost útvarů
5. Závěrečná a přechodná ustanovení

PŘÍLOHY:

- 1 Organizační schéma Ústavního soudu
- 2 Funkční schéma úseku generálního sekretáře Ústavního soudu
- 3 Funkční schéma úseku ředitele soudní správy

ODPOVĚDNOST:

PODPIS:

Schválil JUDr. Pavel RYCHETSKÝ
a vydal: předseda Ústavního soudu

v. r.

DATUM VYDÁNÍ: 14. ŘÍJNA 2010

Preambule

Ve smyslu ustanovení § 3 odst. 1 písm. b) zákona číslo 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů, vydává předseda Ústavního soudu tento organizační řád.

1. Základní ustanovení

1.1. Založení Ústavního soudu

Ústavní soud vznikl na základě čl. 83 a násl. Ústavy České republiky a v souladu se zákonem číslo 182/1993 Sb., o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů.

1.2. Název a sídlo Ústavního soudu

- | | |
|--|---|
| 1.2.1. Název: | Ústavní soud |
| 1.2.2. Sídlo: | Joštova 625/8, 660 83 Brno-město, Česká republika |
| 1.2.3. Identifikační číslo (IČ): | 48513687 |
| 1.2.4. Daňové identifikační číslo (DIČ): | nepřiděleno |
| 1.2.5. Zkratka interního styku: | ÚS |

1.3. Poslání Ústavního soudu

Ústavní soud je soudním orgánem ochrany ústavnosti, jehož postavení a kompetence jsou zakotveny v Ústavě České republiky a v zákoně o Ústavním soudu. Není součástí soustavy obecných soudů. Jeho úkolem je zejména chránit základní práva vyplývající z Ústavy, Listiny základních práv a svobod a dalších ústavních zákonů České republiky. Ústavní soud je organizační složkou státu se samostatnou rozpočtovou kapitolou v rámci státního rozpočtu.

1.4. Účel organizačního řádu

- 1.4.1. Účel organizačního řádu je popis struktury Ústavního soudu, definování základních pravidel Ústavního soudu a řízení, náplň řídicích funkcí, včetně vymezení odpovědností a pravomocí.
- 1.4.2. Organizační řád Ústavního soudu je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance Ústavního soudu.
- 1.4.3. Na ustanovení organizačního řádu navazují konkrétní popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců (součást osobního spisu zaměstnance) a další organizační normy a interní normativy, které jej doplňují a upřesňují.

1.5. Zpracování, vydávání a změny organizačního řádu

- 1.5.1. Návrh organizačního řádu zpracovává generální sekretář a ředitel soudní správy a po projednání v plénu Ústavního soudu jej vydává předseda Ústavního soudu svým rozhodnutím.
- 1.5.2. Návrhy na změny a doplňky organizačního řádu jsou uplatňovány u generálního sekretáře a ředitele soudní správy. Pro jejich přijetí platí stejný postup jako v bodě 1.5.1.
- 1.5.3. Organizační řád Ústavního soudu slouží zejména pro vnitřní potřebu. V elektronické verzi je zpřístupněn všem zaměstnancům Ústavního soudu, tištěná podoba je distribuována podle rozdělovníku.

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

1.6. Organizační názvosloví

Útvar je obecný název pro organizační jednotku v oblasti řízení, správy a soudního výkonu, a to bez ohledu na její postavení v organizačním uspořádání Ústavního soudu a míru pravomoci.

Úsek je organizační jednotka podřízená přímo předsedovi Ústavního soudu.

Kancelář soudce je specifický útvar sestávající se ze soudce, asistentů a vedoucí kanceláře soudce, na přechodnou dobu mohou být do tohoto útvaru zařazena další funkční místa.

Odbor je organizační jednotka zabezpečující činnosti vztahující se k soudnímu rozhodování, která je přímo podřízena generálnímu sekretáři.

Oddělení je organizační jednotka, která zajišťuje určitou ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti. Zahrnuje více funkčních míst. Je přímo podřízena řediteli soudní správy.

Referát je tvořen jedním nebo několika funkčními místy, jimž je přidělena činnost související s jedním nebo několika stejnorodými předměty nebo druhy činností nebo představují výkon několika navazujících činností.

Funkční místo je soubor činností, které vykonává jeden zaměstnanec, splňující pro ně zpravidla kvalifikační předpoklady (např. stupeň a směr vzdělání, praxe, jiné specifické znalosti a dovednosti, jazyk, apod.) Rozsah pravomocí a zodpovědností náležejících k funkčnímu místu je vymezen popisem funkčního místa. Funkční místo je základem funkčního schématu.

Organizační schéma je grafické vyjádření uspořádání Ústavního soudu do jednotlivých útvarů, vyjadřující počet organizačních stupňů a vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti.

Funkční schéma je rozpracované organizační schéma na všechna funkční místa.

2. Organizace a řízení Ústavního soudu

2.1. Právní postavení a organizace Ústavního soudu

2.1.1. Ústavní soud je státním orgánem a je zřízen podle ústavního zákona číslo 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a zákona číslo

182/1993 Sb., o Ústavním soudu, ve znění pozdějších předpisů. Ústavní soud je organizační složkou státu podle § 3 odst. 1 zákona 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

2.1.2. Ústavní soud je organizačně rozdělen na úseky a útvary:

- 2.1.2.1. útvary kanceláří soudce,
- 2.1.2.2. úsek generálního sekretáře Ústavního soudu,
- 2.1.2.3. úsek soudní správy.

2.2. Řízení Ústavního soudu

2.2.1. Zvláštním orgánem řízení je plénum Ústavního soudu, jehož pravomoci jsou vymezeny v § 11 zákona o Ústavním soudu.

2.2.2. Statutárním zástupcem Ústavního soudu je předseda Ústavního soudu, kterému jsou organizačně či přímo podřízeni:

- 2.2.2.1. generální sekretář,
- 2.2.2.2. ředitel soudní správy,
- 2.2.2.3. asistenti předsedy,
- 2.2.2.4. vedoucí kanceláře předsedy,
- 2.2.2.5. interní auditor,
- 2.2.2.6. bezpečnostní ředitel.

2.2.3. V případě pověření místopředsedy dle § 3 odst. 3 zákona o Ústavním soudu řídí předmětnou činnost či útvar pověřený místopředseda.

2.2.4. 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 nebo písemným rozhodnutím pověří jiného soudce Ústavního soudu nebo zaměstnance Ústavního soudu k trvalému či dočasnému plnění některých úkolů spolu s odpovídající zodpovědností a pravomocí.

2.3. Zásady řízení Ústavního soudu

2.3.1. Nižší organizační jednotky (útvary) Ústavního soudu, které tvoří úseky, odbory, oddělení a referáty, jsou řízeny vedoucími jednotek (vyjma referátů). Vedoucí jednotky řídí a odpovídá za činnost svěřené jednotky, je oprávněn jednat a rozhodovat v rámci svého pracovního zařazení v rozsahu oprávnění daném tímto organizačním řádem, konkrétním popisem pracovní činnosti nebo speciálním pověřením.

2.4. Poradní orgány

2.4.1. Poradní orgány zřizuje předseda Ústavního soudu. Jako stálé poradní orgány jsou zřízeny škodní a likvidační komise, inventarizační komise, skartační komise.

2.4.2. Jejich zřízení vyhláší předseda Ústavního soudu vnitřním normativním předpisem, ve kterém je vymezen účel, obsazení členů orgánu, působnost a zásady činnosti orgánu. Jednání trvalých poradních orgánů je upraveno jednacím řádem.

2.4.3. Zvláštní formou poradních orgánů jsou pracovní skupiny pro řešení aktuálních a komplexních věcných problémů. Tyto pracovní skupiny ustanovují generální sekretář, ředitel soudní správy, soudci nebo jednotliví vedoucí zaměstnanci jako svůj poradní orgán. Jmenování členů těchto skupin provádí příslušný zaměstnanec po dohodě s vedoucím zaměstnancem, kterého se problematika zastoupení jím řízených zaměstnanců týká.

2.5. Soustava vnitřních normativních předpisů

- 2.5.1. U Ústavního soudu je uplatňována jednotná soustava interních normativních předpisů a řídicích aktů.
- 2.5.2. Řídicí akty stanovují a vymezují chování řídicího, kontrolního, provozního a personálního systému ÚS. Řídicí akty vydávají obvykle předseda, generální sekretář, ředitel soudní správy a zaměstnanci, které touto činností pověřili.
- 2.5.3. Základními vnitřními předpisy jsou řády. Jednotlivé řády mohou být dále upřesňovány příslušnými směrnicemi.
- 2.5.4. Vedoucí zaměstnanec je povinen prokazatelně seznamovat s interními normami, včetně jejich aktualizací podřízené zaměstnance a zároveň všichni zaměstnanci jsou povinni se s interními předpisy seznamovat.

3. Zaměstnanci Ústavního soudu

3.1. Výkon funkce vedoucího zaměstnance

- 3.1.1. Vedoucími zaměstnanci se z hlediska struktury řízení a pracovního řádu rozumí všichni zaměstnanci pověřeni řízením podřízených zaměstnanců na jakékoliv organizační úrovni. Jejich povinností je vykonávat svěřené činnosti a za účelem splnění úkolů ukládat pokyny podřízeným zaměstnancům, organizovat, koordinovat a kontrolovat jejich práci.
- 3.1.2. Každý vedoucí zaměstnanec rozhoduje samostatně ve všech záležitostech týkajících se řízení organizační jednotky, pokud tyto pravomoci nedelegoval na podřízené nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jeho nadřízený, pokud jeho rozhodnutí není omezeno právním nebo vnitřním předpisem.
- 3.1.3. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za pracovní kázeň, hospodaření, výsledky práce podřízených zaměstnanců, vytváření předpokladů pro osobní rozvoj a zvyšování kvalifikace, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů v řízeném útvaru.
- 3.1.4. Vedoucí zaměstnanec odpovídá za učiněná rozhodnutí a za výsledky činnosti řízeného útvaru.

3.2. Práva a povinnosti zaměstnanců

- 3.2.1. Základní práva a povinnosti každého zaměstnance ve vztahu k organizaci stanoví zákoník práce, pracovní řád, organizační řád a další normativní předpisy Ústavního soudu. Další povinnosti, práva a odpovědnosti obecného pracovního charakteru upravují popisy pracovních funkcí, bezpečnostní a další předpisy. Každý zaměstnanec je povinen se s nimi seznámit a v rozsahu svých práv a povinností se jimi řídit.
- 3.2.2. Všichni zaměstnanci zajišťují v rámci své působnosti podmínky pro fungování vnitřního kontrolního systému dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a dle platných interních předpisů.
- 3.2.3. Každý zaměstnanec je přímo podřízen zpravidla jednomu nadřízenému (vedoucímu zaměstnanci), v případě rozděleného pracovního úvazku i více než jednomu nadřízenému nebo zaměstnanci, na kterého nadřízený delegoval v souladu s tímto řádem část svých pravomocí.
- 3.2.4. 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.

- 3.2.5. Je-li zaměstnanec jmenován členem poradního orgánu nebo pracovní skupiny, je povinen řádně plnit úkoly dle pokynů vedoucího pracovní skupiny.
- 3.2.6. Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zejména je povinen poskytovat informace potřebné k jejich činnosti, resp. které spadají do oboru jejich působnosti.
- 3.2.7. Každý zaměstnanec má mít jednoznačně vymezenou pracovní náplň a kompetence s ní spojené (popis pracovní funkce). Zaměstnanci, kteří hospodaří se svěřenými hodnotami, jsou povinni uzavřít s organizací dohodu o odpovědnosti.
- 3.2.8. Přímý nadřízený stanovuje pravidla zastupování po dobu nepřítomnosti zaměstnance jím řízené organizační jednotky. Pro účely zastupování jsou zaměstnanci povinni se navzájem informovat o stavu a průběhu neskončených prací a úkolů.

4. Působnost útvarů

4.1. Kanceláře soudců

- 4.1.1. Útvary kanceláře soudců pracují podle pokynů soudce.
- 4.1.2. Vedoucí kanceláře soudce Ústavního soudu:
 - 4.1.2.1. vykonávají administrativní činnost a spisovou agendu soudce Ústavního soudu podle jeho pokynů,
 - 4.1.2.2. podílejí se na tvorbě elektronických dat informačního systému Ústavního soudu,
 - 4.1.2.3. zabezpečují organizaci práce a úkoly související s výkonem soudnictví dle kancelářského a spisového řádu Ústavního soudu,
 - 4.1.2.4. vedou pomocné evidence pro soudce v elektronické podobě dle aktuálních možností informačního systému,
 - 4.1.2.5. plní další pracovní úkoly stanovené soudcem Ústavního soudu.
 - 4.1.2.6. Vedoucí kanceláře předsedy Ústavního soudu navíc:
 - Ø ve spolupráci s oddělením vnějších vztahů zajišťuje protokol předsedy Ústavního soudu,
 - Ø organizačně a technicky zabezpečuje organizační(uzavřená) jednání pléna Ústavního soudu,
 - Ø vykonává další činnost související s úkoly, které jsou svěřeny předsedovi Ústavního soudu,
 - Ø hospodaří s prostředky fondu předsedy Ústavního soudu.
 - 4.1.2.7. Vedoucí kanceláře místopředsedů Ústavního soudu navíc:
 - Ø vykonávají další činnost související s úkoly, kterými jsou pověřeni místopředsedové.

4.2. Úsek generálního sekretáře Ústavního soudu

Generálního sekretáře Ústavního soudu jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Úsek generálního sekretáře Ústavního soudu sestává z generálního sekretáře, analytického odboru, soudního odboru a referátu vnějších vztahů.

4.2.1. Generální sekretář

- 4.2.1.1. Řídí analytický odbor, soudní odbor a referát vnějších vztahů,
- 4.2.1.2. zajišťuje organizačně-administrativní podporu soudního rozhodování a metodickou podporu a koordinaci vedoucích kanceláří soudců při výkonu soudní agendy,

- 4.2.1.3. podílí se podle pokynů předsedy Ústavního soudu na řízení Ústavního soudu a připravuje návrhy vnitřních norem a rozhodnutí pléna Ústavního soudu a předsedy (rozhodnutí o ustavení senátů, pravidla rozdělení agendy, rozvrh práce, kancelářský a spisový řád, jednací řád, apod.),
- 4.2.1.4. spolupůsobí při prezentaci Ústavního soudu navenek včetně zahraničí,
- 4.2.1.5. vede rejstřík pro vnitřní věci Ústavního soudu zn. Org., eviduje zápisy z jednání pléna Ústavního soudu a sleduje plnění jednotlivých úkolů,
- 4.2.1.6. vydává rozhodnutí ve věcech poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- 4.2.1.7. odpovídá předsedovi Ústavního soudu za činnost úseku a je k tomu vybaven odpovídajícími kompetencemi,
- 4.2.1.8. odpovídá předsedovi Ústavního soudu za publikaci rozhodnutí Ústavního soudu,
- 4.2.1.9. předkládá předsedovi návrhy koncepce organizačních vztahů.

4.2.2. Analytický odbor

- 4.2.2.1. Vedoucího analytického odboru jmenuje a odvolává na návrh generálního sekretáře předseda Ústavního soudu.
 - 4.2.2.2. Analytický odbor:
 - 4.2.2.2.1. provádí analýzu rozhodnutí Ústavního soudu,
 - 4.2.2.2.2. koncipuje a udržuje elektronickou databázi rozhodnutí Ústavního soudu, její číselníky (předmět řízení a věcný rejstřík),
 - 4.2.2.2.3. spravuje elektronickou databázi vybraných rozhodnutí Evropského soudu pro lidská práva a Evropského soudního dvora,
 - 4.2.2.2.4. metodicky podporuje a koordinuje další zaměstnance Ústavního soudu, kteří se na tvorbě elektronických databází podílejí,
 - 4.2.2.2.5. sleduje jiné dostupné databáze a zajišťuje jejich využití pro soudce a asistenty,
 - 4.2.2.2.6. zajišťuje podporu a služby dle požadavků soudců Ústavního soudu ve specializovaných oborech (právo trestní, evropské, daňové, apod.),
 - 4.2.2.2.7. zajišťuje srovnávací analýzy a podklady k rozhodovaným věcem, zejména plenárním či velkého významu, jakož i obecným tématům,
 - 4.2.2.2.8. připravuje publikaci rozhodnutí Ústavního soudu.
 - 4.2.2.3. Odpovědnost vedoucího:
 - Ø generálnímu sekretáři za řízení odboru a řádný chod všech jeho pracovišť.
 - 4.2.2.4. Pravomoci vedoucího:
 - Ø metodická, organizační a výkonná činnost v rámci řízení odboru.
- Vedoucí přímo řídí:
- Ø analytický referát,

- Ø referát knihovny,
- Ø referát poradců.

4.2.3. Soudní odbor

- 4.2.3.1. Vedoucího soudního odboru jmenuje a odvolává na návrh generálního sekretáře předseda Ústavního soudu.
- 4.2.3.2. Úkoly soudního odboru vyplývají z kancelářského a spisového řádu Ústavního soudu a jsou jimi zejména:
 - Ø oddělení podaných návrhů dle zákona o ÚS a rozvrhu práce a zajištění informovanosti účastníků řízení,
 - Ø realizace elektronizace soudního spisu, vedení v elektronické i listinné podobě,
 - Ø zajištění indexace soudního spisu,
 - Ø organizačně-administrativní podpora soudního rozhodování,
 - Ø opatřování nálezů Ústavního soudu doložkou vykonatelnosti,
 - Ø tvorba podkladů pro věcnou rešerši, zpracování statistických údajů a pro elektronickou publikaci soudních rozhodnutí,
 - Ø vyřizování podání, která nesouvisí s rozhodovací činností soudu (rejstřík Spr.), a poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb. v působnosti soudního odboru,
 - Ø zajištění chodu společné podatelny a doručného referátu pro všechny útvary soudu,
 - Ø vedení spisovny Ústavního soudu a spisovny Ústavního soudu ČSFR.
- 4.2.3.3. Odpovědnost vedoucího:
 - Ø generálnímu sekretáři za řízení odboru a řádný chod všech jeho pracovišť.
- 4.2.3.4. Pravomoci vedoucího:
 - Ø metodická, organizační a výkonná činnost v rámci řízení odboru,
 - Ø metodická podpora a koordinace vedoucích kanceláří soudců při výkonu soudní agendy.
- 4.2.3.5. Vedoucí přímo řídí:
 - Ø soudní kancelář(e),
 - Ø referát evidence,
 - Ø právní referát.

4.2.4. Referát vnějších vztahů

- 4.2.4.1. Po organizační a technické stránce zajišťuje zahraniční cesty soudců a zaměstnanců Ústavního soudu a další služby spojené se zahraničními cestami,
- 4.2.4.2. zajišťuje tlumočnickou a překladatelskou činnost,
- 4.2.4.3. protokolárně zabezpečuje návštěvy soudců Ústavního soudu v zahraničí a zahraničních i tuzemských hostů Ústavního soudu v České republice a zajišťuje služby s tím spojené,
- 4.2.4.4. vede evidenci zahraničních styků Ústavního soudu,
- 4.2.4.5. spolupracuje s kanceláří předsedy a analytickým odborem na úrovni mezinárodních vazeb,
- 4.2.4.6. zajišťuje konferenční servis,
- 4.2.4.7. plní úkoly tiskového mluvčího, tj. zejména:
 - Ø zajišťuje informační a mediální prezentaci Ústavního soudu,

- Ø monitoruje informační média a zajišťuje informační servis soudcům a zaměstnancům Ústavního soudu,
- Ø plánuje, zajišťuje a realizuje komplexní činnosti týkající se public relations,
- Ø zabezpečuje a odpovídá za obsahovou náplň webových stránek Ústavního soudu a intranetu, včetně aktualizace informací,
- Ø zpracovává a vede dokumentaci mediálních zpráv ve vztahu k Ústavnímu soudu,
- Ø plní povinnosti dle zákona č. 106/1999 Sb., zejména zpracovává výroční zprávu a zajišťuje její zveřejnění ve stanoveném termínu, a připravuje návrhy rozhodnutí podle tohoto zákona.

4.3. Úsek soudní správy

Ředitele soudní správy jmenuje a odvolává předseda Ústavního soudu. Úsek ředitele soudní správy sestává z ředitele soudní správy, organizačního pracovníka, personalisty, oddělení informačních a komunikačních technologií, oddělení dopravy, finančního referátu, referátu hospodářské správy a referátu majetku.

4.3.1. Ředitel soudní správy

- 4.3.1.1. Řídí organizačního pracovníka, personalistu, vedoucí oddělení a referáty,
- 4.3.1.2. zajišťuje provoz soudu po stránce hospodářské, materiální a finanční; v souladu s § 7 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vstupování v právních vztazích, činí jménem soudu ve věcech státní správy soudu právní úkony a jedná v těchto věcech za soud navenek, s výjimkou věcí, které si vyhradil předseda Ústavního soudu,
- 4.3.1.3. předkládá předsedovi Ústavního soudu návrh rozpočtu a odpovídá za hospodaření se schválenými prostředky, samostatně jedná v rámci rozpočtové kapitoly,
- 4.3.1.4. navrhuje předsedovi Ústavního soudu členy škodní, inventarizační, skartační komise a podle potřeby jmenuje i jiné komise,
- 4.3.1.5. spolupracuje s příslušnými orgány na ochranu ústavních činitelů a ochranu objektů,
- 4.3.1.6. zabezpečuje agendu související s byty,
- 4.3.1.7. zajišťuje vnitřní řídicí akty Ústavního soudu na svěřeném úseku,
- 4.3.1.8. zabezpečuje úkoly vymezené organizačním složkám na úseku archivnictví a spisové služby obecně (zákon čís. 499/2004 Sb., a prováděcí předpisy),
- 4.3.1.9. zajišťuje, koordinuje a usměrňuje strategickou a koncepční činnost pro rozvoj Ústavního soudu jako takového,
- 4.3.1.10. odpovídá za označení objektů a místností, kde Ústavní soud jedná, státními symboly v souladu se zákonem,
- 4.3.1.11. zajišťuje plnění úkolů spojených s bezpečností a ochranou zdraví při práci a požární ochranou,

- 4.3.1.12. odpovídá předsedovi Ústavního soudu za racionální a efektivní využívání finančních prostředků ze státního rozpočtu, včetně sledování a kontroly,
- 4.3.1.13. odpovídá předsedovi Ústavního soudu za vytváření optimálních pracovních podmínek a pracovního prostředí soudců a zaměstnanců,
- 4.3.1.14. předkládá předsedovi Ústavního soudu návrhy koncepce organizačních vztahů,
- 4.3.1.15. zpracovává ve spolupráci s generálním sekretářem systematizaci a odměňování,
- 4.3.1.16. do pravomoci ředitele soudní správy patří veškeré zaměstnanecké záležitosti přímo řízených zaměstnanců, u ostatních zaměstnanců právní úkony související se vznikem, změnou nebo zánikem pracovního poměru,
- 4.3.1.17. předkládá předsedovi Ústavního soudu výsledky inventarizací majetku ÚS, návrhy a doporučení škodní a likvidační komise ÚS a závěrů externích kontrol.

4.3.2. **Oddělení informačních a komunikačních technologií**

- 4.3.2.1. Vedoucího oddělení jmenuje a odvolává na návrh ředitele soudní správy předseda Ústavního soudu.
- 4.3.2.2. Oddělení komplexně zajišťuje veškeré náležitosti, záležitosti, věci a služby v oblastech:
 - Ø informačních a komunikačních technologií,
 - Ø zajišťování, realizace a provozování informačních a telekomunikačních systémů a služeb,
 - Ø komplexního pokrytí vnitřní i vnější komunikace prostředky ICT,
 - Ø předkládání a zpracování investičních záměrů a veřejných zakázek vztahující se k zajišťovaným činnostem, realizace schválených investičních akcí a jejich technické vyhodnocování,
 - Ø likvidace pojistných událostí související se zajišťovanými oblastmi.
- 4.3.2.3. Oddělení informačních a komunikačních technologií navrhuje a předkládá strategické, rozvojové, racionalizační a koncepční záměry v rámci své kompetence.
- 4.3.2.4. Odpovědnost vedoucího:
 - Ø řediteli soudní správy za řízení oddělení a řádný chod všech jeho pracovišť.
- 4.3.2.5. Pravomoci vedoucího:
 - Ø metodická, organizační a výkonná činnost v rámci řízení oddělení.

4.3.3. **Oddělení dopravy**

- 4.3.3.1. Vedoucího oddělení jmenuje a odvolává na návrh ředitele soudní správy předseda Ústavního soudu.
- 4.3.3.2. Oddělení dopravy zajišťuje veškeré náležitosti, záležitosti, věci a služby v oblastech dopravy a jsou jimi zejména:
 - Ø dodávky materiálu, služeb a opravy související s autoprovozem,
 - Ø provoz vozového parku včetně trvalé provozuschopnosti,

- Ø dopravní služby,
 - Ø předkládání a zpracování investičních záměrů a veřejných zakázek vztahující se k zajišťovaným činnostem, realizace schválených investičních akcí a jejich technické vyhodnocování,
 - Ø likvidace pojistných událostí související se zajišťovanými oblastmi.
- 4.3.3.3. Oddělení dopravy navrhuje a předkládá strategické, rozvojové, racionalizační a koncepční záměry v rámci své kompetence.
- 4.3.3.4. Odpovědnost vedoucího:
- Ø řediteli soudní správy za řízení oddělení a řádný chod všech jeho pracovišť.
- 4.3.3.5. Pravomoci vedoucího:
- Ø metodická, organizační a výkonná činnost v rámci řízení oddělení.
- 4.3.4. **Referáty úseku soudní správy**
- 4.3.4.1. Referáty soudní správy přímo řídí ředitel soudní správy. Ředitel soudní správy může písemnou formou pověřit zaměstnance referátu organizací práce, zadáváním a kontrolou úkolů ostatním zaměstnancům příslušného referátu.
- 4.3.4.2. Finanční referát zajišťuje činnosti vztahující se k vedení účetnictví, výkaznictví, finančního plánu, rozpočtu a jsou jimi zejména:
- Ø sestavení finančního plánu,
 - Ø návrh rozpočtu a státního závěrečného účtu,
 - Ø analýza efektivnosti vynakládání finančních prostředků,
 - Ø sestavení rozpočtu FKSP,
 - Ø agenda mzdové účtárny,
 - Ø zajištění agendy a správy SMVS,
 - Ø komplexní vedení účetnictví,
 - Ø zabezpečení finančních vazeb ve vztahu k IISSP,
 - Ø aplikace zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v platném znění,
 - Ø opatření k dosažení záměru rozpočtu a návrhy resp. realizace rozpočtových opatření podle zákona č. 218/2000 Sb.,
 - Ø výkaznictví Ústavního soudu – samostatné rozpočtové kapitoly,
 - Ø správná implementace právních a jiných norem s finančním dopadem v rámci rozpočtové kapitoly.
- 4.3.4.3. Referát hospodářské správy zajišťuje činnosti vztahující se k oblasti provozu a údržby majetku soudu, kterými jsou zejména:
- Ø dodávky materiálu a služeb, opravy,
 - Ø technický stav a údržba movitého a nemovitého majetku,
 - Ø energetické a vodní hospodářství,
 - Ø provoz objektů Ústavního soudu a bytů,
 - Ø technické náležitosti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a jejich evidenci,
 - Ø předkládání a zpracování investičních záměrů a veřejných zakázek vztahující se k zajišťovaným činnostem, realizace

schválených investičních akcí a jejich technické vyhodnocování,

Ø likvidace pojistných událostí související se zajišťovanými oblastmi.

4.3.4.4. Referát majetku zajišťuje činnosti vztahující se k movitému a nemovitému majetku soudu, kterými jsou zejména:

Ø komplexní nakládání s majetkem,

Ø skladové hospodářství a evidence

Ø návrhy strategických, rozvojových, racionalizačních a koncepčních záměrů v rámci své kompetence.

4.4. Interní auditor

4.4.1. Zajišťuje kontrolu činnosti vnitřního kontrolního systému (zákon č. 320/2001 Sb.),

4.4.2. dle požadavků jednotlivých útvarů zajišťuje konzultační činnost.

4.5. Bezpečnostní ředitel

Do doby obsazení funkce bezpečnostního ředitele zajišťuje úkoly, vyplývající ze zákona č. 412/2005 Sb. předseda Ústavního soudu, pokud se v souladu s tímto zákonem nerozhodne jinak.

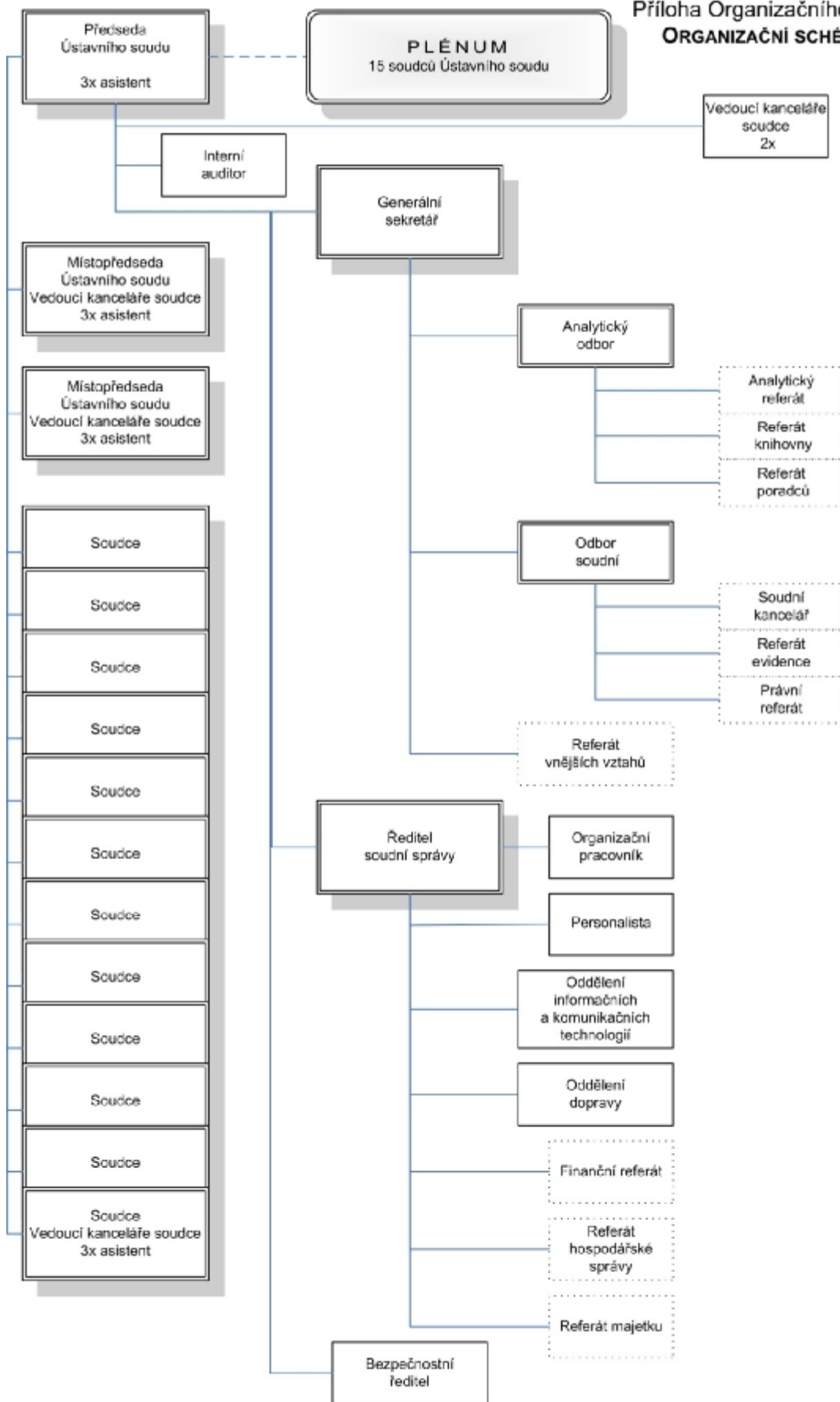
5. Závěrečná a přechodná ustanovení

5.1. Zrušuje se Organizační řád Ústavního soudu vydaný dne 16. ledna 2008, ve znění pozdějších změn.

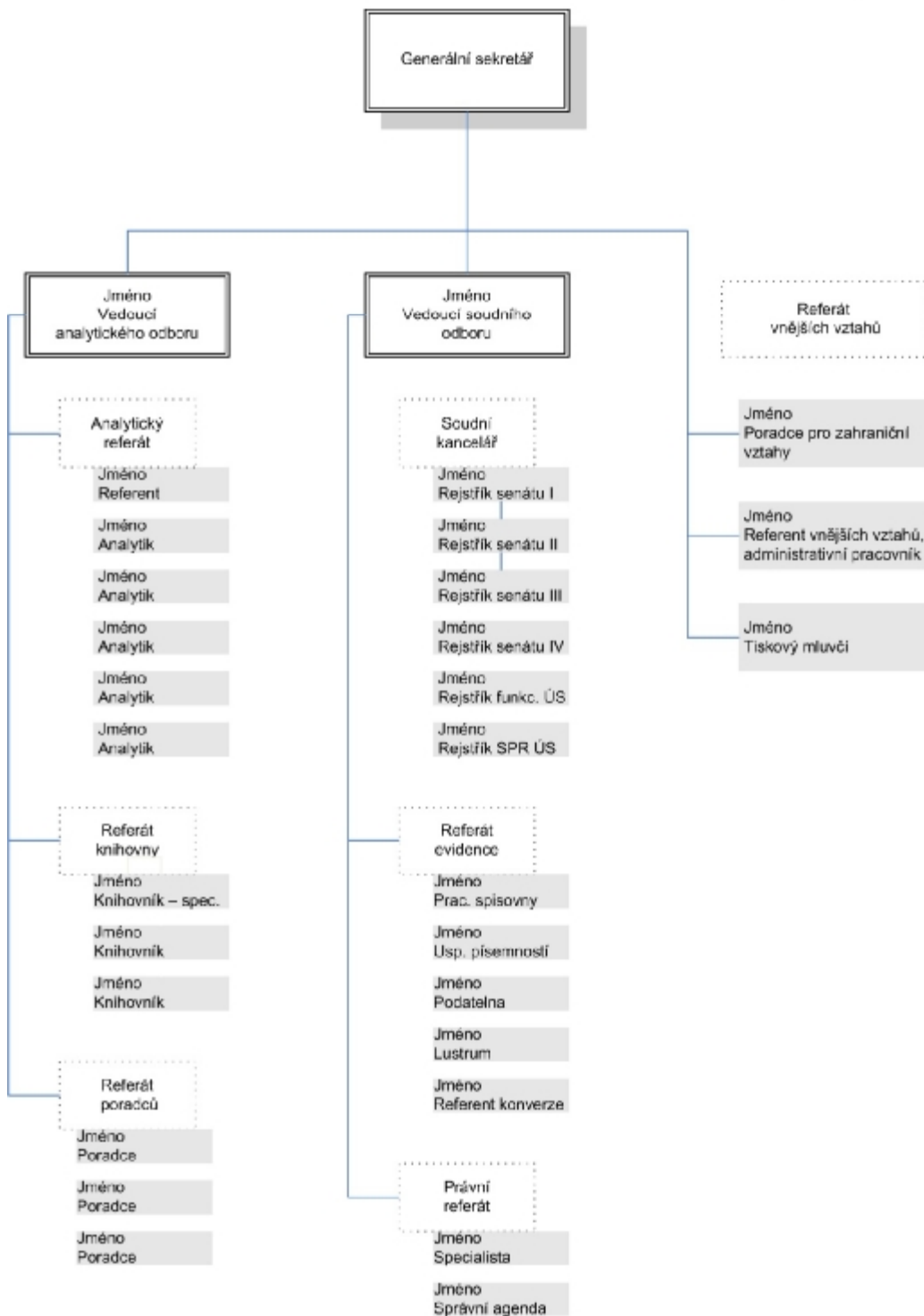
5.2. Tento Organizační řád Ústavního soudu nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2011.

Ústavní soud

Příloha Organizačního řádu
ORGANIZAČNÍ SCHEMA



Ústavní soud
 Příloha Organizačního řádu
FUNKČNÍ SCHÉMA
ÚSEKU
GENERÁLNÍHO SEKRETÁŘE



Ústavní soud

Příloha Organizačního řádu

FUNKČNÍ SCHÉMA

ÚSEKU

SOUDNÍ SPRÁVY

