

Organizační řád Kanceláře Senátu
vydaný usnesením Organizačního výboru č. 230 ze dne 13. února 2024

Čl. 1

Kancelář Senátu – základní ustanovení

1. Kancelář Senátu (dále i jen „**KS**“) byla zřízena zákonem č. 59/1996 Sb., o sídle Parlamentu České republiky, s účinností od 1. března 1996.
2. KS má obdobné postavení jako organizační složka státu.¹
3. KS plní úkoly spojené s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti Senátu, jeho orgánů a funkcionářů, senátorů a senátorských klubů, jakož i úkoly spojené s využitím objektů sídla Senátu.
4. Při plnění úkolů se KS řídí zákonem č. 107/1999 Sb., o jednacím řádu Senátu, ve znění pozdějších předpisů.
5. KS spravuje rozpočet kapitoly 303 – Senát Parlamentu.
6. V čele KS stojí vedoucí Kanceláře Senátu (dále i jen „**kancléř**“), který právně jedná za stát ve věcech, které se týkají KS.²
7. Základními identifikačními údaji Kanceláře Senátu jsou:
 - a) Název: Česká republika – Kancelář Senátu
 - b) Sídlo: Valdštejské náměstí 17/4, 118 01 Praha 1, Česká republika
 - c) Identifikační číslo (IČO): 63839407
 - d) Daňové identifikační číslo (DIČ): CZ63839407

Čl. 2

Organizační řád Kanceláře Senátu

1. Organizační řád KS (dále jen „**organizační řád**“) je základním vnitřním předpisem upravujícím organizaci a úkoly KS, který je závazný pro všechny zaměstnance KS. Na ustanovení organizačního řádu navazují další organizační normy a vnitřní předpisy, které jej doplňují a zpřesňují a musí být s organizačním řádem v souladu.
2. Účelem organizačního řádu je popis struktury KS, definování základních pravidel řízení, vymezení odpovědností a kompetencí, stanovení působnosti organizačních útvarů a vzájemných vztahů mezi nimi, jakož i vztahů součinnosti KS k funkcionářům Senátu, jeho orgánům, senátorům a senátorským klubům.
3. Organizační řád vydává a jeho změny a doplňky schvaluje na návrh kancléře Organizační výbor. Organizační výbor může zmocnit kancléře k rozhodování o změnách organizačního řádu, pokud se netýkají zřizování a rušení organizačních útvarů a funkcí a změny celkového počtu pracovních míst v KS.

¹ § 3 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále i jen „**ZMS**“).

² § 7 ZMS.

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 práce, a vyžadovat dodržování jednotlivých ustanovení.
5. V záležitostech neupravených v organizačním řádu týkajících se KS rozhoduje kancléř, v ostatních záležitostech rozhoduje na návrh kancléře Organizační výbor.
6. Pojmy užívané v mužském rodě jako např. senátor, tajemník, kancléř, ředitel označují v tomto organizačním řádu obě pohlaví.

Čl. 3

Pojmy, zásady organizace a řízení a společná ustanovení

1. Základním organizačním útvarem je odbor, který může být s ohledem na náplň své agendy dále členěn na oddělení. Za organizační útvary jsou považovány i sekretariáty místopředsedů Senátu, výborů Senátu³ (dále i jen „výbor/y“), komisí Senátu (dále i jen „komise“) a kancléře, které jsou vytvářeny jako specifické útvary, v nichž jsou zařazeni pracovníci zajišťující činnosti místopředsedů Senátu, výborů, komisí a kancléře.
2. V rámci organizačních útvarů mohou být vytvářena pracoviště, která mají na starosti ucelenou agendu v rámci organizačního útvaru, netvoří však organizační útvar ve smyslu odst. 1.
3. Odbor je organizační útvar, který komplexně zajišťuje ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti.
4. Oddělení je organizační útvar, který zajišťuje část ucelené agendy odboru.
5. Zvláštní postavení ve vztahu ke KS má Stálá komise Senátu pro práci Kanceláře Senátu, která uděluje kancléři souhlas k právnímu jednání za stát (čl. 1 odst. 6) a Výbor pro hospodářství, zemědělství a dopravu, kterému přísluší schvalování návrhu rozpočtu KS, kontrola jejího hospodaření a vydávání platového řádu KS.
6. Základní práva a povinnosti každého zaměstnance ve vztahu ke KS stanoví zákoník práce, pracovní řád, organizační řád a další vnitřní předpisy. Další práva, povinnosti a odpovědnosti upravují popisy pracovních činností na pracovních pozicích, bezpečnostní a další právní a vnitřní předpisy.
7. Každý zaměstnanec je povinen svým jednáním a chováním nepoškodovat dobré jméno Senátu a KS, pečovat řádně o svěřený majetek, zachovávat kooperativní a kolegiální prostředí, spolupracovat s ostatními zaměstnanci, poskytovat odborně objektivní, pravdivé a úplné informace a průběžně se vzdělávat a zvyšovat tak svou odbornost a schopnosti.

Čl. 4

Organizační struktura

1. Organizační struktura KS je tvořena organizačními útvary včetně vymezení vztahů a vazeb mezi nimi. Základní členění organizačních útvarů je následující:

³ S výjimkou Organizačního výboru.

Vedoucí Kanceláře Senátu

- Sekretariát vedoucího Kanceláře Senátu
- Interní auditor
- Bezpečnostní ředitel
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů
- Manažer kybernetické bezpečnosti

Odbor kanceláře předsedy Senátu

- Oddělení sekretariátu předsedy Senátu
- Oddělení tiskové

Sekretariáty místopředsedů Senátu

Sekretariáty výborů Senátu

Sekretariáty komisí Senátu

Odbor organizační

Odbor legislativní

Odbor vnitřních věcí a lidských zdrojů

- Oddělení personální

Odbor zahraniční

- Oddělení zahraničních vztahů
- Oddělení pro Evropskou unii

Odbor ekonomický

- Oddělení rozpočtu
- Oddělení účetnictví

Odbor technického zajištění a správy majetku

- Oddělení správy budov
- Oddělení autoprovozu

Odbor informačních technologií

- Oddělení infrastruktury a systémů
- Oddělení uživatelské podpory
- Oddělení audiovizuální podpory

Odbor gastronomických služeb

- Oddělení přípravy jídel
- Oddělení provozní

Odbor komunikace a vnějších vztahů

- Oddělení komunikace
- Oddělení produkce

Odbor protokolu

2. Grafické uspořádání organizační struktury KS, včetně vyjádření vztahů jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti a hlavní vazby spolupráce (Organizační schéma), je uvedeno v Příloze č. 1, která je součástí organizačního řádu.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou ustanoveni do svých pozic jmenováním a jejich výčet je uveden ve vnitřním předpisu Systemizace pracovních míst KS. Vedoucími zaměstnanci se rozumí kancléř, ředitelé odborů, vedoucí oddělení a tajemníci výborů⁴.

Čl. 5

Základní organizační a řídicí vztahy

1. Kancléři jsou přímo podřízeni:
 - a) ředitelé odborů,
 - b) zaměstnanci Sekretariátu vedoucího Kanceláře Senátu
 - c) bezpečnostní ředitel,
 - d) pověřenec pro ochranu osobních údajů,
 - e) manažer kybernetické bezpečnosti,
 - f) interní auditor.
2. Odbory KS jsou řízeny řediteli odborů, kteří řídí vedoucí oddělení, případně přímo zaměstnance odboru.
3. Oddělení KS jsou řízena vedoucími oddělení.
4. Aniž by tím byl dotčen odst. 5 písm. D) tohoto článku, uplatní se mezi jednotlivými organizačními útvary, vedoucími organizačních útvarů a ostatními zaměstnanci KS následující specifické vztahy nadřízenosti a podřízenosti:
 - a) ředitel Odboru kanceláře předsedy Senátu je při plnění pracovních úkolů podřízen předsedovi Senátu a ve všech ostatních pracovněprávních záležitostech kancléři,
 - b) zaměstnanci zařazení v sekretariátech místopředsedů Senátu jsou při plnění pracovních úkolů podřízeni místopředsedům Senátu a ve všech ostatních pracovněprávních záležitostech kancléři,
 - c) tajemníci výborů jsou při plnění pracovních úkolů podřízeni předsedům výborů a ve všech ostatních pracovněprávních záležitostech kancléři⁵,
 - d) tajemníci komisí jsou při plnění pracovních úkolů podřízeni předsedům komisí a ve všech ostatních pracovněprávních záležitostech kancléři.
5. Základní organizační a řídicí vztahy kancléře
 - a) Kancléře jmenuje a odvolává předseda Senátu po schválení jeho návrhu Organizačním výborem.
 - b) Kancléř jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance KS a interního auditora. Ředitele Odboru kanceláře předsedy Senátu jmenuje a odvolává na návrh předsedy Senátu. Tajemníky výborů jmenuje a odvolává na návrh předsedů výborů. Ostatní

⁴ S výjimkou tajemníka Mandátového a imunitního výboru a Organizačního výboru.

⁵ V případě tajemníka Organizačního výboru též řediteli Odboru organizačního.

zaměstnance KS přijímá kancléř do pracovního poměru na základě pracovní smlouvy, tajemníky komisí přijímá do pracovního poměru na návrh předsedů komisí.

- c) Kancléř určuje osobu, která vykonává roli pověřence pro ochranu osobních údajů, bezpečnostního ředitele a manažera kybernetické bezpečnosti.
 - d) Kancléř je nadřízený všem zaměstnancům KS a může jim, zpravidla prostřednictvím příslušného vedoucího zaměstnance, ukládat úkoly související s jejich pracovním zařazením. V případě nezbytné potřeby ukládá kancléř úkoly zaměstnancům přímo s tím, že příslušného vedoucího zaměstnance o této skutečnosti informuje.
6. Základní organizační a řídicí vztahy ředitelů odborů a vedoucích oddělení
- a) Ředitel odboru odpovídá za řízení, organizaci, motivaci a kontrolu práce zaměstnanců odboru, zabezpečuje dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů. Koordinuje práci vedoucích oddělení, je-li odbor dále členěn. Je zodpovědný za trvalou připravenost a schopnost odboru plnit úkoly, kterými je pověřen.
 - b) Vedoucí oddělení odpovídá za řízení, organizaci, motivaci a kontrolu práce zaměstnanců oddělení. Zabezpečuje dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů. Za plnění úkolů je odpovědný řediteli odboru.

Čl. 6

Vztahy součinnosti

1. Požadavky na podporu a součinnost ze strany zaměstnanců KS mohou podávat pouze vedoucí zaměstnanci KS, nebo osoby uvedené v odst. 2, ostatní osoby pouze jejich prostřednictvím.
2. S předsedou Senátu a místopředsedy Senátu je v přímém pracovním styku kancléř. Obrátí-li se předseda Senátu, místopředseda Senátu, předseda výboru, předseda komise nebo senátor přímo na zaměstnance KS ve věci, která je mimo běžně vykonávané činnosti v rámci pracovního zařazení zaměstnance, informuje takový zaměstnanec svého vedoucího zaměstnance o úkolech, které mu byly uloženy. Pokud má vedoucí zaměstnanec pochybnosti, zda věc spadá do běžně vykonávané činnosti v rámci pracovního zařazení zaměstnance a/nebo působnosti jím řízeného útvaru, informuje o zadaném úkolu kancléře, který rozhodne o dalším postupu.
3. U složitějších úkolů (projektů, akcí), jejichž zajištění vyžaduje spolupráci více organizačních útvarů, je stanoven hlavní gestor dle kompetencí uvedených v organizačním řádu, případně stanoví hlavního gestora kancléř. Gestor zodpovídá za kompletní plnění úkolu, vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů jsou povinni poskytnout gestorovi potřebnou součinnost.
4. O akcích, které vyžadují součinnost dalších organizačních útvarů KS, musí být kancléř v dostatečném předstihu a rozsahu informován.
5. Gestory schůzí výborů a komisí jsou tajemníci příslušných výborů a komisí, gestorem tiskových akcí je Oddělení tiskové, případně pověřený pracovník Odboru komunikace a vnějších vztahů.

Čl. 7

Kancelář

1. Kancelář má práva a povinnosti vedoucího organizace, řídí a organizuje činnost KS, koordinuje práci organizačních útvarů a odpovídá předsedovi Senátu za jejich činnost. Při plnění těchto úkolů zejména, nikoli však výlučně:
 - a) zastupuje KS navenek;
 - b) účastní se schůzí Senátu, Organizačního výboru, Stálé komise Senátu pro práci Kanceláře Senátu, případně i jednání dalších orgánů Senátu a externích subjektů;
 - c) předkládá příslušným orgánům Senátu k dalšímu opatření návrhy rozpočtu a závěrečného účtu kapitoly 303 – Senát Parlamentu;
 - d) na žádost orgánů Senátu připravuje podklady pro jejich jednání;
 - e) rozhoduje v pracovněprávních věcech týkajících se zaměstnanců KS;
 - f) prostřednictvím Ochranné služby Policie ČR a v součinnosti s bezpečnostním ředitelem zajišťuje ochranu ústavních činitelů, kteří se účastní jednání v Senátu a jeho orgánech, jakož i ochranu objektů Senátu, popřípadě jiných budov, kde Senát nebo jeho orgány jednají;
 - g) plní úkoly na úseku obrany podle pokynů příslušných orgánů;
 - h) vydává vnitřní předpisy KS s výjimkou organizačního řádu a platového řádu KS;
 - i) v souladu se zvláštním zákonem⁶ zajišťuje ochranu utajovaných informací. Prostřednictvím bezpečnostního ředitele ověřuje splnění podmínek pro přístup fyzické osoby k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, vydává Oznámení a provádí poučení;
 - j) odpovídá za vedení a udržování vnitřního kontrolního systému dle zvláštního zákona⁷ a vnitřních předpisů;
 - k) pořádá informační a koordinační schůzky s tajemníky výborů, komisí a senátorských klubů.
2. K projednávání, koordinaci a kontrole plnění úkolů KS svolává kancelář pracovní rady, jichž se účastní ředitelé odborů, bezpečnostní ředitel, interní auditor, pověřenec pro ochranu osobních údajů, tiskový tajemník KS, tajemník Stálé komise Senátu pro práci Kanceláře Senátu a tajemník sekretariátu vedoucího KS, případně další, kanceléřem přizvané osoby. Porad se mohou zúčastnit též předseda a místopředsedové Senátu.
3. V případě nepřítomnosti zastupuje kanceláře ředitel Odboru organizačního, pokud kancelář nerozhodne jinak.

Čl. 8

Sekretariát vedoucího Kanceláře Senátu

Sekretariát vedoucího Kanceláře Senátu plní odborné a organizační úkoly spojené se zabezpečováním činnosti KS a kanceláře. Poskytuje administrativní podporu bezpečnostnímu

⁶ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁷ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

řediteli, pověřenci pro ochranu osobních údajů, manažeru kybernetické bezpečnosti a internímu auditorovi. Při plnění těchto úkolů zejména, nikoli však výlučně:

- a) organizačně zajišťuje porady a jednání kancléře a pořizuje z nich zápisy;
- b) eviduje úkoly uložené na pracovních poradách (čl. 7 odst. 2) a další úkoly uložené kancléřem, kontroluje jejich plnění a o způsobu jejich plnění informuje kancléře, agendu pracovních porad spravuje ve spisové službě;
- c) po formální stránce kontroluje dokumenty předkládané kancléři a předkládá stanoviska k návrhům určeným kancléři;
- d) spolupracuje s Odborem zahraničním a Odborem protokolu při přípravě a realizaci zahraničních cest kancléře, jakož i při přijetí zahraničních hostů a při účasti kancléře na protokolárních a dalších významných akcích;
- e) předkládá kancléři poštu došlou KS s návrhem na její přidělení a vyřízení jednotlivými organizačními útvary;
- f) shromažďuje požadavky senátorů související s odborným, technickým a organizačním zajištěním jejich činnosti, informuje o nich kancléře a zajišťuje s věcně příslušným organizačním útvarem jejich vyřízení;
- g) spravuje rozpočtové prostředky svěřené kancléři;
- h) zajišťuje zpracování faktur a související agendu s příkazními smlouvami a dohodami konanými mimo pracovní poměr u vybraných osob;
- i) zprostředkovává souhlas kancléře k vydávání vstupních a parkovacích karet dle žádostí organizačních útvarů KS a externích subjektů na základě stanoviska bezpečnostního ředitele;
- j) zajišťuje přihlášení zaměstnanců KS do Elektronické knihovny legislativního procesu Úřadu vlády (e-KLEP);
- k) v případě nepřítomnosti kancléře poskytuje podporu jeho zástupci.

Čl. 9

Odbor kancléře předsedy Senátu

1. **Odbor kancléře předsedy Senátu** zajišťuje úkoly předsedy Senátu spojené s výkonem jeho funkce a další úkoly podle jeho pokynů. Jeho ředitel je oprávněn požadovat s vědomím kancléře spolupráci ostatních organizačních útvarů KS. V rámci své činnosti zejména, nikoli však výlučně:
 - a) organizačně a administrativně zajišťuje podmínky pro plnění úkolů předsedy Senátu související s činností Senátu a s jeho povinnostmi jako senátora;
 - b) v součinnosti s Odborem protokolu zajišťuje úkoly související s účastí předsedy Senátu na protokolárních akcích;
 - c) v součinnosti s Odborem komunikace a vnějších vztahů zajišťuje úkoly související s účastí předsedy Senátu na akcích pořádaných pod jeho záštitou v Senátu;
 - d) obsahově zajišťuje komunikaci předsedy Senátu s prezidentem republiky, předsedou Poslanecké sněmovny, předsedou vlády ČR a dalšími představiteli státní a politické reprezentace ČR i cizích států;

- e) předkládá se svým stanoviskem dokumenty určené předsedovi Senátu ke schválení nebo k informaci;
 - f) neprodleně postupuje k dalšímu opatření návrhy předložené předsedovi Senátu, které mají být projednány v Senátu nebo jeho orgánech;
 - g) zajišťuje mediální agendu předsedy Senátu;
 - h) poskytuje předsedovi Senátu odborný servis, stanoviska a analýzy a koordinuje činnost poradců předsedy Senátu.
2. **Oddělení sekretariátu předsedy Senátu** zajišťuje plnění úkolů předsedy Senátu a pokynů ředitele Odboru kanceláře předsedy Senátu. V rámci své činnosti zejména, nikoli však výlučně:
- a) vede evidenci účasti senátorů na jednání Senátu a jeho orgánů a informuje předsedu Senátu o nepřítomnosti senátorů;
 - b) zajišťuje osobní agendu předsedy Senátu, příjem, evidenci, zpracování a uložení jeho korespondence a v součinnosti s Odborem zahraničním a Odborem protokolu také zahraniční korespondenci a návrhy odpovědí na ni;
 - c) vyřizuje ve spolupráci s příslušnými orgány Senátu a organizačními útvary KS podání občanů a organizací adresovaná předsedovi Senátu;
 - d) spravuje rozpočet předsedy Senátu a odboru Kanceláře předsedy Senátu;
 - e) ve spolupráci s Ochrannou službou Policie České republiky, bezpečnostním ředitelem a kancléřem plní úkoly spojené se zajišťováním bezpečnosti předsedy Senátu;
 - f) podle zvláštních předpisů⁶ a podle pokynů bezpečnostního ředitele zajišťuje manipulaci s utajovanými informacemi doručenými předsedovi Senátu, nebo předsedou Senátu vytvořenými.
3. **Oddělení tiskové** poskytuje služby předsedovi Senátu, funkcionářům a orgánům Senátu, senátorským klubům a kancléři. Při své činnosti úzce spolupracuje s Odborem komunikace a vnějších vztahů, který mu poskytuje potřebnou součinnost. Zajišťuje zejména, nikoli však výlučně:
- a) činnost tiskového tajemníka KS a tiskového mluvčího předsedy Senátu;
 - b) udílení akreditací zástupcům sdělovacích prostředků z ČR i ze zahraničí a vytváření podmínek pro jejich práci;
 - c) zprostředkování styku funkcionářů Senátu a představitelů orgánů Senátu a senátorských klubů s novináři;
 - d) přípravu tiskových akcí;
 - e) přípravu tiskových zpráv z oficiálních akcí představitelů orgánů Senátu a dalších senátních jednání;
 - f) zabezpečení podkladů pro sdělovací prostředky o činnosti Senátu a jeho orgánů a odpovědí na dotazy zástupců médií;
 - g) vyhodnocení a analýzu mediálních ohlasů a dopadů tiskových výstupů předsedy Senátu a zásadních výstupů z jednání Senátu, jeho orgánů a funkcionářů;
 - h) moderaci a mediální výstupy z akcí Senátu;
 - i) doprovod zástupců médií na akcích Senátu.

Čl. 10

Sekretariáty místopředsedů Senátu

Sekretariát místopředsedy Senátu zabezpečuje úkoly spojené s činností místopředsedy Senátu v jeho orgánech i jeho povinnostmi jako senátora. Při plnění těchto úkolů zejména, nikoli však výlučně:

- a) zajišťuje úkoly spojené s vystupováním místopředsedy Senátu navenek, přijímání návštěv a styk místopředsedy Senátu s představiteli státní a politické reprezentace, při tom spolupracuje dle potřeby s příslušnými organizačními útvary KS;
- b) spolupracuje s Odborem zahraničním a Odborem protokolu při přípravě a realizaci zahraničních cest místopředsedy Senátu a přijetí zahraničních hostů;
- c) zajišťuje osobní agendu místopředsedy Senátu, příjem, evidenci, zpracování a uložení jeho korespondence;
- d) ve spolupráci s příslušnými orgány Senátu a organizačními útvary KS vyřizuje podání občanů a organizací adresovaná místopředsedovi Senátu;
- e) spravuje rozpočet místopředsedy Senátu.

Čl. 11

Sekretariáty výborů Senátu

1. Sekretariát výboru, dle pokynů předsedy výboru, případně dalších členů výboru, plní úkoly spojené s přípravou schůze a jiných forem činnosti výboru, které zabezpečuje po stránce odborné, organizační a technické. Sekretariát výboru řídí tajemník, který má k dispozici asistenta⁸. Při plnění úkolů zejména, nikoli však výlučně:
 - a) zabezpečuje úkoly spojené se svoláním schůze výboru a jeho jednáním, ať už formou prezenční či distanční, zajišťuje a realizuje i společné schůze výborů;
 - b) podle pokynů předsedy či jiného člena výboru zajišťuje přípravu kompletních podkladů pro jednání schůze výboru;
 - c) pro jednání výboru o návrzích zákonů, mezinárodních smlouvách, peticích, návrzích legislativních aktů a jiných dokumentů Evropské unie (dále i jen „EU“) zajišťuje účast navrhovatelů a předkladatelů, případně ve spolupráci s odbornými organizačními útvary KS účast odborných konzultantů;
 - d) vyhotovuje výborem přijatá usnesení a zápisy ze schůzí ve stanoveném formátu, a následně je bez zbytečného odkladu předkládá k jejich ověření, odpovídá za jejich distribuci, manipulaci, včetně jejich uložení do počítačové sítě KS, zveřejnění na internetových stránkách Senátu a uložení do archivu (do archivu zajistí uložení veškerých podkladů ze schůzí);
 - e) spolupracuje s ostatními sekretariáty výborů při plánování termínu a pořadu schůze výboru ve snaze zabránit kolizím projednávání návrhů zákonů přikázaných více výborům ve stejnou dobu;
 - f) informuje předsedu výboru o senátorech, kteří svou neúčast na jednání výboru omlouvají a vede evidenci účasti členů výboru a hostů na jednáních výboru;

⁸ S výjimkou tajemníků Mandátového a imunitního výboru a Organizačního výboru.

- g) zajišťuje pořízení zvukového záznamu jednání výboru či jiných akcích výboru;
 - h) organizuje a zajišťuje výborem schválené kulaté stoly, semináře, konference (případně veřejná slyšení) a další akce ve spolupráci s Odborem komunikace a vnějších vztahů a dalšími organizačními útvary;
 - i) organizuje a zajišťuje výborem schválená výjezdní zasedání a akce mimo Senát;
 - j) spolupracuje s Odborem zahraničním a zastupitelskými úřady při přípravě a zajištění výborem schválených zahraničních cest a zahraničních styků výboru;
 - k) spolupracuje s příslušnými organizačními útvary při vyřizování podání a dotazů občanů, která do působnosti výboru věcně přísluší;
 - l) poskytuje Oddělení tiskovému informace a podklady pro medializaci činnosti výboru nebo pro potřeby mediální prezentace funkcionářů a orgánů Senátu;
 - m) spolupracuje s partnerskými výbory Poslanecké sněmovny a dalšími externími subjekty dle svého zaměření, organizuje s nimi jednání dle zadání předsedy výboru nebo jeho členů;
 - n) spravuje výborovou agendu ve spisové službě (pošta předsedy a členů výboru), v Publikačním a evidenčním systému KS a ekonomickém systému;
 - o) připravuje podklady a návrh výroční zprávy o činnosti výboru;
 - p) spravuje výboru přidělené rozpočtové prostředky;
 - q) v rámci svého určení pro styk s utajovanými informacemi a podle zvláštních předpisů⁶ a podle pokynů bezpečnostního ředitele nakládá s utajovanými písemnostmi doručenými do výboru nebo vzniklými ve výboru a zajišťuje úkoly spojené se svoláním schůze výboru, jeho jednáním a s přijatými usneseními v případě projednávání utajované informace.
2. Pokud výbor zřídí podvýbor, zabezpečuje Sekretariát výboru veškerou agendu jako v případě výboru.

Čl. 12

Sekretariáty komisí Senátu

Sekretariát komise na základě usnesení komise a pokynů jejího předsedy plní úkoly spojené s přípravou schůze komise a jiných forem její činnosti, zabezpečuje je po stránce odborné, organizační a technické, realizuje úkoly obsažené v usnesení komise a kontroluje jejich plnění. Fungování sekretariátu komise zajišťuje tajemník. Při plnění úkolů zejména, nikoli však výlučně:

- a) zabezpečuje úkoly spojené se svoláním schůze komise, jejím jednáním, ať už formou prezenční či distanční, zajišťuje i společné schůze komisí;
- b) opatřuje nebo zpracovává podle pokynů předsedy komise rozbory, stanoviska a jiné podklady k jednotlivým bodům pořadu schůze komise, zejména pro přípravu návrhu usnesení;
- c) vyhotovuje přijatá usnesení komise a zápisy o jejích schůzích, které předkládá k jejich ověření, odpovídá za jejich distribuci, manipulaci, uložení do počítačové sítě KS, zveřejnění na internetových stránkách Senátu a uložení do archivu;

- d) informuje předsedu komise o členech komise, kteří svou neúčast na jednání komise omlouvají a vede evidenci účasti na jednání komise;
- e) zajišťuje pořízení zvukového záznamu jednání komise;
- f) organizuje a zajišťuje komisi schválené a pořádané kulaté stoly, semináře, konference, a další akce ve spolupráci s Odborem komunikace a vnějších vztahů a dalšími organizačními útvary;
- g) organizuje a zajišťuje komisi schválená výjezdní zasedání a akce mimo Senát;
- h) spolupracuje s Odborem zahraničním a zastupitelskými úřady při přípravě a zajištění komisi schválených zahraničních cest a zahraničních styků komise;
- i) spolupracuje s příslušnými organizačními útvary při vyřizování podání a dotazů občanů, která do působnosti komise věcně přísluší;
- j) poskytuje Oddělení tiskovému informace a podklady pro medializaci činnosti komise nebo pro potřeby mediální prezentace funkcionářů a orgánů Senátu;
- k) spravuje agendu komise ve spisové službě, v Publikacním a evidenčním systému KS a ekonomickém systému;
- l) připravuje podklady a návrh výroční zprávy o činnosti komise;
- m) spravuje komisi přidělené rozpočtové prostředky;
- n) v rámci svého určení pro styk s utajovanými informacemi a podle zvláštních předpisů⁶ a podle pokynů bezpečnostního ředitele nakládá s utajovanými písemnostmi doručenými do komise nebo vzniklými v komisi a zajišťuje úkoly spojené se svoláním schůze komise, jeho jednáním a s přijatými usneseními v případě projednávání utajované informace.

Čl. 13

Interní auditor

1. Interní auditor vykonává auditní činnosti uvnitř KS⁹. Při této činnosti zejména, nikoli však výlučně:
 - a) vypracovává plány interního auditu, které předkládá kancléři ke schválení;
 - b) postupuje dle plánů, provádí audity a dílčí šetření jednotlivých organizačních útvarů z hlediska plnění jejich úkolů, hospodaření se svěřeným majetkem a dodržování obecně platných právních předpisů a vnitřních norem (zejména kontrolu nakládání s finančními prostředky a čerpání rozpočtu, vedení účetnictví, zadávání veřejných zakázek atd.). O provedených auditech pořizuje auditorský spis;
 - c) vypracovává písemné zprávy z vykonaných auditů, které projednává s věcně příslušnými vedoucími zaměstnanci včetně nápravných opatření. S výslednou zprávou včetně záznamu z projednání seznamuje kancléře;
 - d) provádí kontroly plnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
 - e) prověřuje, zda vedoucí zaměstnanci vykonávají řídicí kontrolu podle zvláštního zákona⁷ a vyhledávají rizika spojená se zajišťováním činnosti v rozsahu jím vymezené působnosti a zda přijímají přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění;

⁹ Ve smyslu § 28 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

- f) posuzuje efektivitu řídicích procesů a činností vykonávaných v KS;
 - g) upozorňuje na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost KS;
 - h) metodicky spolupracuje s organizačními útvary a ve spolupráci s Odborem vnitřních věcí a lidských zdrojů jim poskytuje konzultace ke způsobu dodržování obecně závazných právních předpisů a vnitřních předpisů;
 - i) spolupracuje s vnějšími kontrolními orgány, příp. orgány činnými v trestním řízení;
 - j) archivuje veškerou dokumentaci z auditů a pracovní materiály vznikající při činnosti interního auditora podle časové posloupnosti do auditorského spisu;
 - k) provádí pravidelný roční reporting o své činnosti pro Ministerstvo financí, zpracovává roční výroční zprávu o činnosti interního auditora a předkládá ji kancléři ke schválení a poté prostřednictvím kancléře k projednání Stálé komisi Senátu pro práci Kanceláře Senátu a na vědomí předsedovi Senátu.
2. Interní auditor vykonává v KS činnost prošetřovatele. Prošetřovatel je samostatnou a nezávislou osobou, která v KS v rámci vnitřního oznamovacího systému přijímá a následně prošetřuje oznámení protiprávního jednání (dále jen „**oznámení**“) ve smyslu zvláštního zákona¹⁰. Při této činnosti zejména, nikoli však výlučně:
- a) posuzuje důvodnost a pravdivost přijatých oznámení a v zákonných lhůtách vyrozumí oznamovatele o přijetí oznámení a o výsledcích prošetření apod.;
 - b) eviduje oznámení a uchovává je takovým způsobem, aby nebyla ohrožena totožnost oznamovatele i dalších osob a důvěrnost informací uvedených v oznámení; vede evidenci oznámení v elektronické podobě;
 - c) navrhuje přijetí nápravných opatření, činí tak, aby z doporučení nebyla zřejmá identita oznamovatele ani nevyplývaly důvěrné informace uvedené v oznámení;
 - d) je nestranný a dodržuje mlčenlivost o informacích obsažených v oznámení, o totožnosti oznamovatele a případně i třetích osob, které jsou v oznámení zmíněny.

Čl. 14

Bezpečnostní ředitel

1. Bezpečnostní ředitel při své činnosti postupuje dle zvláštního zákona⁶ a plní povinnosti na základě písemného pověření kancléře a je mu přímo podřízen. V rámci této činnosti zejména, nikoli však výlučně:
- a) zpracovává a schvaluje přehled pracovních míst nebo funkcí, u nichž je vyžadován přístup k utajované informaci, zajišťuje potvrzování žádostí o vydání osvědčení fyzické osoby a vede evidenci fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci;
 - b) zajišťuje poučení fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci, provádí roční proškolení fyzických osob, vystavuje Oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, ověřuje splnění

¹⁰ Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů.

- podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, kontroluje dodržování dalších povinností stanovených zákonem;
- c) ve spolupráci s příslušnými zaměstnanci KS zajišťuje bezpečnost utajovaných informací (administrativní bezpečnost, fyzická bezpečnost, bezpečnost informačních a komunikačních systémů, kryptografická ochrana);
 - d) řídí činnost tajné spisovny KS a registru utajovaných informací cizí moci, při své činnosti spolupracuje s pracovištěm centrální spisovny Odboru organizačního a úzce spolupracuje s ústředními registry utajovaných informací cizí moci, zajišťuje předepsanou evidenci a manipulaci s utajovanými dokumenty, zajišťuje jejich uložení, případné odtajnění a ve spolupráci s pracovištěm Archivu Senátu Odboru organizačního zajišťuje skartační řízení;
 - e) odpovídá za zpracování a aktualizaci Projektu fyzické bezpečnosti objektů KS;
 - f) spolupracuje s Národním bezpečnostním úřadem na zajištění bezpečnostních prověrek určených zaměstnanců na příslušný stupeň utajení a na metodickém vedení fyzických osob, které mají přístup k utajovaným informacím;
 - g) eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi, oznamuje písemně a bez zbytečného odkladu Národnímu bezpečnostnímu úřadu případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi a opatření přijatá k nápravě;
 - h) poskytuje odbornou součinnost orgánům a funkcionářům Senátu a organizačním útvarům KS při projednávání utajované informace;
 - i) plní úkoly lokálního bezpečnostního správce informačního systému VegaD-2G.
2. Nad rámec zvláštního zákona⁶ působí bezpečnostní ředitel jako bezpečnostní správce. Při této činnosti spolupracuje s Odborem technického zajištění a správy majetku, Odborem informačních technologií, Ochrannou službou Policie ČR a případně dalšími organizačními útvary KS. V rámci této činnosti zejména, nikoli však výlučně:
- a) zajišťuje úkoly spojené s ochranou objektů sídla Senátu, popřípadě ochranou objektů, kde Senát nebo jeho orgány jednají, navrhuje a realizuje opatření zvyšující bezpečnost;
 - b) dává kancléři stanovisko k žádostem externích osob o vydání identifikačních karet pro vstup a pohyb v objektech Senátu. Vede evidenci vstupních karet senátorů, zaměstnanců KS a schválených externích osob, zajišťuje výrobu, programování a distribuci karet;
 - c) ve spolupráci s Odborem informačních technologií a manažerem kybernetické bezpečnosti zajišťuje bezpečnost informačních systémů KS a ochranu dat v nich uchovávaných;
 - d) metodicky zabezpečuje agendu krizových nebo mimořádných situací, včetně tvorby a aktualizace Krizového plánu Kanceláře Senátu, vykonává funkci tajemníka Krizového štábu, realizuje odborná školení a nácviky řešení krizových situací;
 - e) zpracovává a aktualizuje přehled objektů, k nimž KS náleží právo hospodaření, důležitých pro obranu státu, postupuje v souladu s pokyny Ministerstva obrany;
 - f) z hlediska bezpečnosti spolupracuje na zajištění recepční služby, služby ostrahy, klíčového hospodářství a evidenci pečetidel;

- g) zajišťuje distribuci TIC¹¹ z Ministerstva zahraničních věcí ve spolupráci s pracovištěm centrální spisovny Odboru organizačního.
3. Bezpečnostní ředitel zpracovává roční zprávu o své činnosti, kterou předkládá kancléři. Následně prostřednictvím kancléře zprávu předkládá pro informaci Stálé komisi Senátu pro práci Kanceláře Senátu a Výboru pro zahraniční věci, obranu a bezpečnost.

Čl. 15

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů plní úkoly stanovené příslušnými právními předpisy.¹² Při své činnosti zejména, nikoli však výlučně:

- a) poskytuje součinnost v oblasti ochrany osobních údajů vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů;
- b) vede evidenci o zpracování osobních údajů jednotlivými organizačními útvary KS, včetně její pravidelné aktualizace;
- c) monitoruje nové předpisy v oblasti ochrany osobních údajů a ověřuje soulad postupů KS s nimi;
- d) působí jako kontaktní místo pro fyzické osoby (subjekty údajů) v záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů zpracovávaných KS;
- e) je v kontaktu s Úřadem na ochranu osobních údajů.

Čl. 16

Manažer kybernetické bezpečnosti

1. Manažer kybernetické bezpečnosti (dále jen „**MKB**“) plní úkoly stanovené příslušnými právními předpisy.¹³ Hlavní úlohou MKB je naplňovat Bezpečnostní politiku KS a zajišťovat plánování, organizování a realizaci opatření, projektů a programů k řízení bezpečnosti informací. MKB je podřízen kancléři, úzce spolupracuje a plní dílčí úkoly ředitele Odboru informačních technologií. Jeho činnost může být vykonávána externím subjektem. Při plnění úkolů zejména, nikoli však výlučně:
- a) tvoří, implementuje a aktualizuje Systém řízení bezpečnosti informací (dále jen „**systém řízení BI**“) dle požadavků právních předpisů;
 - b) prosazuje systém řízení BI a určuje způsoby realizace stanovených bezpečnostních politik tak, aby bylo dosaženo stanovených cílů v oblasti kybernetické bezpečnosti v prostředí KS;
 - c) poskytuje součinnost pro zajištění bezpečnosti informací při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů;

¹¹ Telegramy v řeči jasné (*telegramy in claris*).

¹² Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

¹³ Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcí předpisy.

- d) vyhodnocuje vhodnost a účinnost bezpečnostních opatření;
 - e) plní povinnosti vyplývající z platných právních předpisů vůči příslušným autoritám;
 - f) spolupracuje při vyšetřování kybernetických bezpečnostních událostí a incidentů;
 - g) zajišťuje zvyšování bezpečnostního povědomí (vzdělávání) v oblasti kybernetické bezpečnosti pro zaměstnance KS a senátory;
 - h) spolupracuje na projektech spojených s kybernetickou bezpečností;
 - i) je členem Řídícího výboru pro kybernetickou bezpečnost.
2. V rámci pravidelného reportingu MKB zpracovává roční zprávu o své činnosti, kterou předkládá Řídícímu výboru pro kybernetickou bezpečnost, a dále prostřednictvím kancléře pro informaci Stálé komisi Senátu pro práci Kanceláře Senátu a Výboru pro zahraniční věci, obranu a bezpečnost.

Čl. 17

Odbor organizační

1. Odbor organizační zabezpečuje úkoly organizační a administrativní povahy související s jednáním Senátu a jeho orgánů. V odboru je zařazen tajemník Organizačního výboru. Součástí odboru jsou pracoviště Archivu Senátu, centrální spisovny, podatelny a reprografického střediska. Odbor organizační spolupracuje s bezpečnostním ředitelem a Odborem technického zajištění a správy majetku na úkolech vyplývajících z Krizového plánu Kanceláře Senátu.
2. Ve vztahu k tajemníkům výborů a komisí ředitel odboru zprostředkovává pravidelný přenos informací a úkolů z porad kancléře a z jednání Organizačního výboru a koordinuje jejich pracovní činnost.
3. Odbor organizační zabezpečuje zejména, nikoli však výlučně následující činnosti:
 - a) soustřeďuje podklady určené k projednání v Senátu, Organizačním výboru, v dalších orgánech Senátu, popř. senátorských klubech a ukládá senátní tisky a další podklady do Publikačního a evidenčního systému KS;
 - b) připravuje podklady pro návrh pořadu schůzí Organizačního výboru a schůzí Senátu, prezidiální zprávy pro jejich řízení a další dokumenty;
 - c) připravuje organizační a technické podmínky pro projednání návrhů zákonů, mezinárodních smluv a jiných návrhů v Senátu a jeho orgánech, zajišťuje jejich distribuci senátorům, organizačním útvarům KS včetně Oddělení tiskového pro účely medializace činnosti Senátu a dalším určeným adresátům;
 - d) připravuje návrh časového harmonogramu pravidelných akcí Senátu a sestavuje přehledy připravovaných schůzí Senátu, jeho orgánů, senátorských klubů a jiných akcí konaných objektech tvořících sídlo Senátu;
 - e) zabezpečuje vyhotovení usnesení přijatých Organizačním výborem a Senátem; zajišťuje vyhotovení zápisů z jejich schůzí, které předkládá k ověření, odpovídá za intimaci a za manipulaci s nimi, včetně jejich uložení do počítačové sítě KS a v případě usnesení Senátu též za zveřejnění na internetových stránkách Senátu;
 - f) vede evidenci senátních tisků, usnesení Organizačního výboru a Senátu a eviduje jejich plnění;

- g) vede evidenci senátorských klubů a členství senátorů v nich;
 - h) vede evidenci výborů a komisí a členství v nich; na základě informací sekretariátů výborů a komisí vede evidenci jejich aktivit;
 - i) zabezpečuje podmínky pro volbu orgánů a funkcionářů Senátu a volby a nominace kandidátů podle zvláštních právních předpisů;
 - j) zajišťuje prostřednictvím stenografů a písařů vyhotovování doslovného stenografického zápisu ze schůzí Organizačního výboru a schůzí Senátu a jejich prezentaci na internetových stránkách Senátu;
 - k) zajišťuje na základě aktuálních požadavků přepis zvukového záznamu z jednání výborů, komisí, veřejných slyšení Senátu, ze seminářů a z některých dalších zvlášť důležitých vybraných akcí;
 - l) spravuje rezervační systém pro konání akcí v Senátu a vypracovává na základě podkladů dodaných gesčními útvary týdenní program jednání v sídle Senátu a zajišťuje distribuci programu;
 - m) zabezpečuje zpracování podkladových materiálů k senátním tiskům obsahujícím zapracované pozměňovací návrhy do platného textu zákonů;
 - n) ve spolupráci s organizačními útvary KS zpracovává podklady, na jejichž základě stanoví kancléř služby při schůzích a veřejných slyšeních Senátu;
 - o) organizačně zabezpečuje sčítání hlasů na schůzi Senátu skrutátory, dojde-li k poruše hlasovacího zařízení nebo hlasuje-li se jinak než hlasovacím zařízením;
 - p) vede pomocnou dokumentaci schůzí Senátu a podílí se na výkonu služby během schůzí a veřejných slyšeních Senátu.
4. Odbor organizační dále zabezpečuje agendu archivu a oběhu spisů, v rámci níž zejména, nikoli však výlučně:

Prostřednictvím pracoviště **Archivu Senátu**

- a) zajišťuje činnost archivu Senátu jako specializovaného archivu ve smyslu zvláštního zákona¹⁴;
- b) zajišťuje odbornou archivní péči o dokumenty vzniklé z činnosti Senátu a jeho orgánů a KS a o dokumenty došlé do Senátu a KS;
- c) vytváří spisový řád a plán, spolu s pracovištěm centrální spisovny se podílí na dohledu nad oběhem písemností a zajišťuje předarchivní péči o dokumenty ve všech orgánech Senátu a organizačních útvarech KS;
- d) ve skartačním i mimoskartačním řízení posuzuje dokumenty, které přijímá k trvalému uložení a eviduje je jako archiválie v databázi Národního archivního dědictví ČR;
- e) provádí rešerše a předkládá archiválie senátorům a jejich asistentům, zaměstnancům KS a badatelské veřejnosti v souladu s příslušnými právními předpisy¹⁴.

Prostřednictvím **pracoviště centrální spisovny** zejména, nikoli však výlučně

- a) zabezpečuje komplexní odbornou správu spisové služby KS, metodicky řídí a kontroluje činnost spisové služby v organizačních útvarech, zabezpečuje zapracování nových pracovníků pověřených spisovou agendou na organizačních útvarech, vede centrální evidenci písemností, centrální spisovnu a manipulaci

¹⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

s dokumenty až do skartačního řízení a zajišťuje předání archiválií pracovišti Archivu Senátu;

- b) spolupracuje s Odborem informačních technologií na zajištění správy uživatelských účtů v elektronickém systému spisové služby;
- c) spolupracuje s bezpečnostním ředitelem, případně jej alternuje, při manipulaci s dokumenty obsahujícími utajované informace; zabezpečuje chod tajné spisovny po administrativní stránce. Vede centrální jednací protokol pro veškerou evidenci utajovaných dokumentů a administrativních pomůcek.

Prostřednictvím **pracoviště podatelny** zejména, nikoli však výlučně

- a) zabezpečuje příjem pošty doručené do KS (poštovní přeprava, datové zprávy, elektronická podatelna), provádí primární evidenci v elektronickém systému spisové služby a její rozdělení na jednotlivé organizační útvary, sekretariáty orgánů Senátu a senátory;
- b) zabezpečuje odesílání pošty mimo KS a vede evidenci odesílané pošty v elektronické databázi;
- c) zajišťuje provoz elektronické podatelny a distribuci senátních tisků sekretariátům výborů.

Prostřednictvím **pracoviště reprografického střediska** zejména, nikoli však výlučně vyhotovuje a podílí se na distribuci senátních tisků a dalších materiálů potřebných k informování senátorů, zaměstnanců KS i veřejnosti. Plní požadavky ostatních organizačních útvarů.

Čl. 18

Odbor legislativní

Odbor legislativní plní úkoly, které KS vyplývají z činnosti Senátu jako jedné z komor zákonodárního sboru. Při plnění úkolů zejména, nikoli však výlučně:

- a) sleduje projednávání návrhů zákonů, popř. jejich změn a mezinárodních smluv v orgánech moci výkonné;
- b) sleduje projednávání návrhů zákonů, popř. jejich změn a mezinárodních smluv ve výborech Poslanecké sněmovny a v jejím plénu;
- c) zpracovává nezávisle a nestranně pro potřeby senátorů a orgánů Senátu informace k postoupeným či předloženým návrhům zákonů a k mezinárodním smlouvám;
- d) na žádost senátora-zpravodaje spolupůsobí při zpracování přehledu podaných pozměňovacích návrhů k projednávaným návrhům zákonů (jejich změnám);
- e) spolupůsobí při tvorbě usnesení Senátu k projednávaným zákonům ve smyslu čl. 46 Ústavy ČR a k projednávaným mezinárodním smlouvám a při tvorbě usnesení výborů;
- f) spolupůsobí při přijímání zákonných opatření Senátu a vyhotovuje jejich konečné znění, plní úkoly související s jejich vyhlášením ve Sbírce zákonů České republiky;
- g) zajišťuje konzultační službu v otázkách legislativní povahy ve věcech, o nichž Senát jedná;
- h) spolupracuje s Odborem legislativním Poslanecké sněmovny při plnění zákonodárné pravomoci Parlamentu České republiky;

- i) zajišťuje při jednání Senátu a při jednáních výborů konzultační službu v otázkách legislativní povahy;
- j) připravuje návrhy vyjádření pro Ústavní soud, je-li účastníkem nebo vedlejším účastníkem Senát nebo předseda Senátu;
- k) vyjadřuje se k právním otázkám obsaženým v podáních adresovaných Senátu a KS z hlediska ústavně-právního.

Čl. 19

Odbor vnitřních věcí a lidských zdrojů

1. Odbor vnitřních věcí a lidských zdrojů plní úkoly obecně-právní povahy ve vztahu k Senátu, jeho orgánům, funkcionářům, senátorům a jednotlivým organizačním útvarům KS a zajišťuje personální agendu zaměstnanců KS.
2. V právní oblasti zejména, nikoli však výlučně:
 - a) poskytuje odborné právní konzultace a služby všem organizačním útvarům v záležitostech, jejichž vyřízení si vyžaduje odborné právní posouzení;
 - b) v součinnosti s příslušnými organizačními útvary realizuje zadávací řízení veřejných zakázek v režimu zvláštního zákona¹⁵, metodicky usměrňuje zadávání veřejných zakázek malého rozsahu;
 - c) na základě požadavků ostatních organizačních útvarů připravuje veškeré smlouvy a dodatky ke smlouvám uzavíraným KS a vede jejich evidenci;
 - d) připravuje smlouvy uzavírané KS k zajištění nároků senátorů, vede evidenci asistentů senátorů a jejich regionálních kanceláří, kterou průběžně aktualizuje;
 - e) z pověření kancléře zastupuje KS před soudy a správními orgány;
 - f) koordinuje poskytování právních služeb pro KS externími subjekty (zejm. advokáty a advokátními kancelářemi);
 - g) koordinuje postup tvorby, připomínkování a schvalování vnitřních předpisů KS, odpovídá za jejich soulad s obecnými právními předpisy, vede jejich evidenci a zajišťuje informování zaměstnanců o přijetí nového vnitřního předpisu či jeho aktualizaci;
 - h) vyhotovuje a eviduje příkazní smlouvy pro Odbor kancléře předsedy Senátu, místopředsedy Senátu, případně další orgány a funkcionáře Senátu a organizační útvary KS;
 - i) účastní se služeb při volbách konaných na schůzích Senátu;
 - j) komplexně zabezpečuje a systémově řídí agendu poskytování informací dle zvláštního zákona¹⁶, v součinnosti s věcně příslušnými organizačními útvary.
3. **Oddělení personální** zabezpečuje úkoly spojené s personální agendou zaměstnanců KS a senátorů. V rámci své činnosti zejména, nikoli však výlučně:
 - a) vytváří komplexní personální strategii a zajišťuje rozvoj a péči o zaměstnance KS;
 - b) předkládá návrhy organizačních změn;

¹⁵ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶ Zákon č. 106/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

- c) v souvislosti se změnami příslušné legislativy či procesů v KS navrhuje změny vnitřních předpisů a procesů týkajících se personální a mzdové agendy;
- d) poskytuje pracovně-právní a metodické poradenství zaměstnancům KS;
- e) vytváří a realizuje systém vzdělávání a odborné přípravy zaměstnanců KS. Identifikuje vzdělávací potřeby, plánuje vzdělávání zaměstnanců vhodnými metodami, realizuje a vyhodnocuje vzdělávací akce. Zajišťuje jazykové kurzy pro zaměstnance KS;
- f) vytváří ve spolupráci s Odborem ekonomickým platový řád;
- g) vede evidenci senátorů a zaměstnanců KS, zajišťuje podklady pro uzavření, změnu nebo ukončení pracovního poměru, vede přehled obsazených a neobsazených pracovních míst v jednotlivých organizačních útvarech;
- h) organizuje výběrová řízení na poptávaná pracovní místa; zpracovává podklady pro rozhodování výběrové komise;
- i) připravuje a vyhotovuje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a vede jejich evidenci;
- j) vypracovává a zajišťuje adaptační proces nových zaměstnanců;
- k) zajišťuje podklady pro potřeby Odboru ekonomického k výplatě platů (celková a započitatelná praxe, evidence docházky, evidence dovolené, pracovní neschopnost a jiné překážky v práci);
- l) průběžně sleduje změny osobních údajů zaměstnanců KS a předává je příslušným organizačním útvarům pro aktualizaci dat v elektronických systémech KS;
- m) udržuje aktuální telefonní seznam, spolupracuje při tom s Odborem informačních technologií a Odborem technického zajištění a správy majetku;
- n) vede agendu pracovně-lékařských prohlídek zaměstnanců KS;
- o) zpracovává Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, včetně kontroly průběžného naplňování tohoto podílu prostřednictvím tzv. náhradní plnění;
- p) zajišťuje agendu Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) a v rámci péče o zaměstnance zajišťuje ve spolupráci s Vojenskými lázeňskými zařízeními rekreační a rehabilitační pobyty;
- q) zajišťuje agendu související s vydáváním průkazů senátorů a s vydáváním, evidencí a úschovou diplomatických pasů senátorů a služebních pasů vybraných zaměstnanců KS;
- r) je pro dotčené vedoucí zaměstnance KS podpůrným orgánem v rámci Centrálního registru oznámení;
- s) zajišťuje nákup a evidence odborných publikací pro jednotlivé organizační útvary KS ve spolupráci s Parlamentní knihovnou.

Čl. 20

Odbor zahraniční

1. Odbor zahraniční plní úkoly spojené s činností Senátu v zahraničně-politické oblasti a s jeho mezinárodními styky, s mezinárodními styky jeho orgánů, funkcionářů a senátorů, jakož i oficiálních delegací KS. Zajišťuje odborné a administrativní zázemí pro projednávání evropské agendy Senátem a další související agendy.

2. **Oddělení zahraničních vztahů** zejména, nikoli však výlučně:

- a) připravuje na žádost příslušného orgánu Senátu odborná stanoviska k materiálům z oblasti zahraniční politiky;
- b) podílí se ve spolupráci s Odborem kanceláře předsedy Senátu na obsahové přípravě zahraničních cest předsedy Senátu a přijetí jeho zahraničních hostů;
- c) zajišťuje podkladové a informační materiály pro zahraniční cesty funkcionářů a orgánů Senátu, jakož i pro přijetí zahraničních hostů;
- d) informuje předsedu Senátu a příslušné senátní orgány o aktuálních událostech v oblasti zahraniční politiky, informuje výbory o akcích majících vztah k zahraničním aktivitám Senátu, které svým obsahem do působnosti výborů věcně přísluší;
- e) ve spolupráci s Odborem kanceláře předsedy Senátu připravuje odborné podklady pro mediální vystoupení předsedy Senátu na zahraničně-politická témata;
- f) poskytuje podporu členům stálých delegací Parlamentu České republiky do meziparlamentních organizací, a to v koordinaci s Odborem mezinárodních vztahů Kanceláře Poslanecké sněmovny; je v kontaktu s příslušnými pracovišti uvedených organizací a shromažďuje dokumenty jimi vydané;
- g) zajišťuje překlady materiálů a tlumočení související s činností Senátu a KS, poskytuje v této oblasti potřebnou součinnost organizačním útvarům, v případě potřeby zajišťuje ve spolupráci s Odborem komunikace a vnějších vztahů tlumočení při organizovaných prohlídkách historických objektů Senátu pro zahraniční návštěvy;
- h) ve spolupráci s místopředsedou Senátu pověřeným agendou zahraničních styků zpracovává podklady pro návrh plánu zahraničních styků Senátu a podklady pro projednání a schvalování zahraničních cest orgánů Senátu a senátorů v Organizačním výboru;
- i) vede plán zahraničních styků Senátu, jeho orgánů a senátorů a podle pokynů Organizačního výboru ho doplňuje;
- j) připravuje pro jednání příslušných orgánů Senátu zprávy o realizaci zahraničních styků Senátu, jeho orgánů a senátorů a předkládá Organizačnímu výboru informace o čerpání finančních prostředků na zahraniční aktivity;
- k) organizačně zabezpečuje cesty delegací Senátu a delegací KS do zahraničí;
- l) zajišťuje nákup letenek do zahraničí;
- m) zajišťuje vízovou agendu související se služebními cestami senátorů a zaměstnanců KS do zahraničí;
- n) zajišťuje organizaci seminářů a konferencí týkajících se zahraničních aktivit Senátu;
- o) při organizačním zajišťování zahraničních styků Senátu, jeho orgánů a KS spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí, Kanceláří Poslanecké sněmovny a dalšími odbornými pracovišti ústředních orgánů státní správy;
- p) udržuje v počítačové síti KS evidenci zahraničních aktivit Senátu, jeho orgánů, funkcionářů a senátorů i KS;
- q) v součinnosti s Odborem kanceláře předsedy Senátu a Odborem protokolu vyřizuje agendu související se zahraniční korespondencí předsedy Senátu;
- r) ve spolupráci s Oddělením personálním vytváří podmínky pro účast zaměstnanců KS na mezinárodních vzdělávacích aktivitách a tuto účast organizačně zajišťuje.

3. **Oddělení pro Evropskou unii** zejména, nikoli však výlučně:
 - a) ve spolupráci s Úřadem vlády zajišťuje příjem dokumentů postoupených orgány EU;
 - b) třídí, eviduje a popisuje dokumenty a výsledky jejich projednávání tak, aby byly přístupné všem senátorům a orgánům Senátu;
 - c) připravuje doporučení pro rozhodnutí k návrhům legislativních aktů EU, doporučuje projednání dalších dokumentů postoupených orgány EU, zejména dokumentů komunikačních;
 - d) zkoumá stanoviska vlády pro Parlament zpracovaná k návrhům legislativních aktů a k dalším dokumentům EU projednávaným v Senátu;
 - e) připravuje podklady pro jednání orgánů Senátu včetně stanovisek k věcné stránce projednávaných návrhů legislativních aktů a dalších dokumentů EU;
 - f) spolupracuje v otázkách evropských záležitostí s externími útvary obdobného charakteru, zejména s Parlamentním institutem.
4. Odbor zahraniční prostřednictvím konzultantů zajišťuje spolupráci s Výborem pro záležitosti Evropské unie a Výborem pro zahraniční věci, obranu a bezpečnost, vykonává analytickou, poradenskou a konzultační činnost pro potřeby těchto výborů a plní další úkoly dle zadání předsedů těchto výborů.
5. Odbor zahraniční zajišťuje vyslání **stálého zástupce KS v Bruselu**, který:
 - a) pravidelně informuje o dění v evropských institucích, zejména v Evropském parlamentu a účastní se jejich jednání;
 - b) zprostředkovává Senátu všechny příslušné dokumenty s doporučením těch, kterým je vhodné věnovat zvláštní pozornost;
 - c) upozorňuje na důležitá jednání, týkající se zájmů ČR, kterým by měl Senát věnovat pozornost, či na ně vyslat své zástupce;
 - d) poskytuje představitelům evropských institucí i členských států EU informace a materiály o ČR a zejména Senátu a udržuje s nimi kontakty;
 - e) spolupracuje se senátory navštěvujícími evropské instituce a poslanci Evropského parlamentu zastupujícími ČR;
 - f) úzce spolupracuje s pověřeným zástupcem Poslanecké sněmovny v Bruselu.

Čl. 21

Odbor ekonomický

Odbor ekonomický plní úkoly spojené s hospodařením KS a jejím rozpočtem:

1. **Prostřednictvím Oddělení rozpočtu:**
 - a) sestavuje návrh rozpočtu kapitoly 303 – Senát Parlamentu na základě požadavků organizačních útvarů a poskytuje kancléři podporu při schvalování rozpočtu;
 - b) provádí rozpis schváleného rozpočtu na organizační útvary;
 - c) zpracovává rozpočet mzdových prostředků a pojistného a rozpočet FKSP;
 - d) zpracovává státní závěrečný účet kapitoly 303 – Senát Parlamentu;
 - e) zpracovává čtvrtletní a roční rozbor hospodaření, podává pravidelné čtvrtletní zprávy kancléři a Výboru pro hospodářství, zemědělství a dopravu. Spravuje ekonomický

systém umožňující sledovat stav čerpání finančních prostředků rozpočtu jednotlivými organizačními útvary;

- f) sleduje plnění stanoveného počtu zaměstnanců a čerpání mzdových prostředků a ostatních plateb za provedenou práci a měsíčně vypracovává rozbor čerpání v podrobném členění, odpovídá za nepřekročení ročního závazného limitu mzdových prostředků a ostatní osobní výdaje, při pracovním zařazování nových zaměstnanců a případném přeřazení na jinou funkci dbá na dodržování platového řádu KS;
 - g) zajišťuje agendu platových výměrů zaměstnanců i senátorů;
 - h) zpracovává statistické výkazy a rozborů v rozsahu předmětu činnosti včetně tuzemských a zahraničních cest;
 - i) zajišťuje komplex činností spojených s účastí státního rozpočtu na financování programů pořízení a reprodukce majetku Senátu v návaznosti na ISPROFIN¹⁷;
 - j) sestavuje střednědobý výhled financování investičních akcí nezbytných pro zajištění činnosti Senátu, a na základě podkladů organizačních útvarů sestavuje předpokládaný roční rozpočet k financování akcí zařazených do ISPROFIN a sleduje jeho čerpání;
 - k) vypracovává stanoviska k financování návrhů na větší neinvestiční i investiční akce, technická zhodnocení a pořizování investičního majetku a podává kancléři pravidelné zprávy a rozborů o stavu financování investičních akcí s návrhy na další postup;
 - l) vede hlavní pokladnu, pokladnu FKSP a valutovou pokladnu, vykonává veškeré pokladní operace a zajišťuje finanční vybavení zahraničních a tuzemských pracovních cest a jejich vyúčtování.
2. Prostřednictvím **Oddělení účetnictví**:
- a) vede jednotnou soustavu ekonomických informací podle předepsané účtové osnovy a postupů účtování pro organizační složky státu v požadovaném analytickém členění;
 - b) zpracovává měsíční, pololetní a roční uzávěrky podle zvláštního zákona¹⁸ a předpisů souvisejících;
 - c) vede účetní evidenci FKSP;
 - d) zpracovává vybrané finanční výkazy a účetní výkazy, které předává do Centrálního systému účetních informací státu vedeného Ministerstvem financí;
 - e) provádí bankovní operace a zabezpečuje styk s příslušnou pobočkou České národní banky a dalšími bankami;
 - f) vede agendu platů, odměn a náhrad zaměstnanců KS, senátorů a zaměstnanců činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, provádí jejich výplaty, odpovídá za dodržení metodiky výpočtu, za měsíční zálohový odvod daně včetně ročního zúčtování za úhradu sociálního a zdravotního pojištění;
 - g) přihlašuje a odhlašuje senátory, zaměstnance KS a zaměstnance pracující na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr na zdravotní pojišťovny a na Českou správu sociálního zabezpečení;
 - h) zpracovává evidenční listy důchodového pojištění senátorů a zaměstnanců;
 - i) zpracovává informační systém o platech dle harmonogramu Ministerstva financí;

¹⁷ Informační systém financování reprodukce majetku.

¹⁸ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

- j) provádí fakturaci služeb poskytovaných KS cizím subjektům a sleduje jejich včasnou úhradu, od dlužníků požaduje úroky z prodlení;
- k) vede evidenci pohledávek KS, neuhrazené pohledávky předává k vymáhání Odboru vnitřních věcí a lidských zdrojů;
- l) vede agendu daně z přidané hodnoty a zpracovává výkaz o dani z přidané hodnoty;
- m) vede a spravuje účetní archiv.

Čl. 22

Odbor technického zajištění a správy majetku

Odbor technického zajištění a správy majetku plní úkoly související se správou majetku a zabezpečením provozu objektů, které tvoří sídlo Senátu, zásobováním a autoprovozem.

1. Prostřednictvím **Oddělení správy budov** vykonává zejména, nikoliv však výlučně:
 - a) komplexní správu a provoz objektů, s nimiž je KS příslušná hospodařit, včetně dozoru nad jejich technickým stavem, zajištění úklidu, údržby, oprav a odpadového hospodářství;
 - b) komplexní správu a provoz technologií, strojů a zařízení, včetně elektronických zabezpečovacích systémů (EZS, EPS, kamerový systém a zařízení vstupní kontroly) provoz energetických systémů (rozvodů elektřiny, transformačních stanic, osvětlení, vytápění, vzduchotechnických zařízení a chlazení, rozvodů vody, plynu, kanalizace), obsluhu technického velínu a provoz havarijního dispečinku;
 - c) správu a provoz v pronajatých objektech;
 - d) správu a centrální evidenci nemovitého a movitého majetku, provádění jeho inventarizace;
 - e) správu historického mobiliáře, jeho inventarizaci, obnovu a správu historického a technického archivu;
 - f) správu klíčového hospodářství; vedení evidence razítek a pečetidel;
 - g) péči o faunu a floru v objektech Senátu; květinovou výzdobu v prostorech sídla Senátu a ve spolupráci s Odborem protokolu výzdobu při protokolárních akcích;
 - h) technické činnosti při konání schůzí Senátu, jeho orgánů a dalších akcí konaných v prostorech Senátu (příprava místností, jejich vybavení nábytkem apod.);
 - i) dislokační činnosti týkající se kanceláří funkcionářů Senátu, orgánů Senátu, senátorů a zaměstnanců KS;
 - j) materiálové a technické vybavení senátorských a zaměstnaneckých pracovišť a kanceláří, včetně pořizování kancelářských potřeb a dalšího drobného vybavení;
 - k) skladové hospodářství (sklad majetku, kancelářských potřeb, povodňový sklad, sklad náhradních dílů);
 - l) technické úkoly na úseku povodňové prevence a ochrany majetku a pracovníků KS a senátorů před povodněmi v součinnosti s bezpečnostním ředitelem;
 - m) provozní úkoly související s požární ochranou a s bezpečností a ochranou zdraví při práci, včetně přidělování osobních ochranných pracovních prostředků zaměstnancům;

- n) investiční úkoly na úseku stavebních prací, údržby a obnovy majetku, zajištění stavební připravenosti v rámci stavebních akcí, dohled nad prováděním stavebních a dalších akcí;
 - o) recepční službu, včetně ostrahy parkoviště, Valdštejnské zahrady a historických prostor.
2. Prostřednictvím **Oddělení autoprovozu** zajišťuje zejména, nikoli však výlučně:
- a) komplexní chod autoprovozu KS, včetně zajištění péče o vozový park (údržba, servis, obnova atd.);
 - b) vedení příslušných evidencí týkajících se autoprovozu (pojištění vozidel, technické prohlídky, evidence vozidel atp.);
 - c) správu chodu garáží, obsluhu a provoz automatického parkovacího systému;
 - d) organizaci práce řidičů přidělených pro potřeby funkcionářů Senátu a kancléře, a ostatních řidičů využívaných senátory, zaměstnanci KS, příp. dalšími osobami.

Čl. 23

Odbor informačních technologií

Odbor informačních technologií je garantem koncepce Senátu v oblasti informačních technologií (IT), zajišťuje provoz, správu a zabezpečení informačních systémů, infrastruktury, serverů, datových úložišť a počítačové sítě KS, včetně služby technické IT podpory.

1. **Oddělení infrastruktury a systémů** zajišťuje zejména, nikoli však výlučně:
- a) monitoring, provoz a zabezpečení počítačové sítě, datových úložišť a svěřených informačních systémů a fyzických a virtuálních serverů;
 - b) zabezpečené připojení k síti Internet a propojení do infrastruktury státní správy;
 - c) naplňování bezpečnostní politiky KS a vytváření dlouhodobé strategie počítačové sítě a komunikační infrastruktury;
 - d) infrastrukturu vnitřní a vnější počítačové sítě ve všech lokalitách Senátu;
 - e) správu, zabezpečení a rozvoj intranetu a internetových stránek Senátu;
 - f) správu, zabezpečení a vývoj webových aplikací;
 - g) vývoj, testování a zavádění digitalizace procesů ve svěřených informačních systémech.
2. **Oddělení uživatelské podpory** zajišťuje zejména, nikoli však výlučně:
- a) IT podporu pro všechny zaměstnance KS a senátory, případně další spolupracující osoby (poradci, asistenti atd.), evidenci a správu požadavků v elektronickém systému;
 - b) instalaci, správu a zabezpečení počítačů, notebooků, tiskáren a příslušenství;
 - c) aktuálnost softwarového vybavení na počítačích, notebookech a svěřených informačních systémech;
 - d) monitoring, provoz a zabezpečení datových úložišť a svěřených informačních systémů;
 - e) vývoj, testování a zavádění digitalizace procesů ve spravovaných informačních systémech;
 - f) odbornou poradenskou činnost při praktickém využívání prostředků výpočetní techniky i mobilních telefonů a poskytuje konzultace v průběhu jejich využívání.

3. **Oddělení audiovizuální podpory** zajišťuje zejména, nikoli však výlučně:
- a) provoz audiovizuálních režii KS a tiskového centra;
 - b) ozvučení schůze pléna a dalších akcí Senátu;
 - c) provoz, údržbu a technologický rozvoj elektronického hlasovacího zařízení KS včetně programového vybavení;
 - d) provoz a technickou podporu živých přenosů ze schůzí Senátu, tiskových akcí, či dalších akcí dle požadavků;
 - e) provoz vnitřního televizního okruhu, zejména pro přenos ze Senátu a digitální vysílání;
 - f) provoz a podporu hlasových služeb včetně pevných telefonů KS;
 - g) testování, údržbu, modernizaci a opravy prostředků audiovizuální techniky;
 - h) správu a údržbu videokonferenční platformy pro distanční jednání včetně proškolení pro správnou obsluhu;
 - i) podporu pro tiskové technologie – multifunkční kopírovací přístroje, skartovačky.

Čl. 24

Odbor gastronomických služeb

Odbor gastronomických služeb plní úkoly zajišťující komplexní služby v oboru gastronomie, včetně obsluhy (servisu) ve vztahu k Senátu i KS tak, aby odpovídaly společenskému významu Senátu. Při své činnosti (výroba, expedice pokrmů, skladování potravin) dodržuje opatření vyplývající z HACCP¹⁹. Sleduje a zavádí do výroby a odbytu nové poznatky v oboru gastronomie a následně je aplikuje ve výrobě a servisu pokrmů a nápojů, zajišťuje pro své zaměstnance specifickou odbornou přípravu a školení odpovídající profesnímu zaměření odboru.

1. Prostřednictvím **Oddělení přípravy jídel** zejména, nikoli však výlučně:
- a) odpovídá za výrobní provoz stravovacích zařízení Senátu;
 - b) výrobně zajišťuje gastronomické akce v sídle Senátu, včetně venkovních prostor, jejichž financování je v souladu s rozpočtovými pravidly;
 - c) sestavuje jídelní lístky ve všech gastronomických provozech a navrhuje menu pro protokolární a další akce;
 - d) zajišťuje výrobu pokrmů teplé i studené kuchyně a cukrářských výrobků ve všech gastronomických provozech;
 - e) napomáhá při výběru dodavatelů při všech nákupech zboží, kontroluje kvalitu a dbá na hospodárnost a efektivitu výroby;
2. Prostřednictvím **Oddělení provozního** zajišťuje zejména, nikoli však výlučně:
- a) přijímá a eviduje objednávky na zajištění gastronomických služeb na akce související s činností Senátu a v prostorách Senátu;
 - b) materiálně a obsluhou zajišťuje gastronomické služby a akce v prostorách Senátu;
 - c) zajišťuje běžný provoz ve všech stravovacích zařízeních Senátu, včetně systému pro nabídku a objednávání jídel;

¹⁹ Systém analýzy rizika a stanovení kritických kontrolních bodů (Hazard Analysis and Critical Control Points).

- d) zajišťuje řádné vedení účtů a zásobování gastronomických služeb surovinami, potravinářskými produkty a nápoji;
- e) zajišťuje nákupy technologií a vybavení v oblasti gastronomie;
- f) zajišťuje pomocné práce při běžném i mimořádném provozu;
- g) zajišťuje optimální výběr dodavatelů při všech nákupech zboží i dodávek služeb, kontroluje kvalitu a úroveň ceny;
- h) zajišťuje zásobování pro výbory, komise, senátorské kluby a vedoucí zaměstnance KS požadovaným zbožím a gastronomickými produkty;
- i) zajišťuje provoz automatů na potraviny a výrobu teplých nápojů rozmístěných v prostorách Senátu včetně doplňování surovin a peněžních operací;

Čl. 25

Odbor komunikace a vnějších vztahů

Hlavními úkoly Odboru komunikace a vnějších vztahů je zabezpečení řízení externí a interní komunikace Senátu a KS, kompletní zabezpečování akcí pořádaných Senátem, jeho funkcionáři i orgány a KS v sídle Senátu, vyjma protokolárních akcí, rozvoj vztahů s veřejností a reakce na její dotazy, rozvoj vztahů s partnery v oblasti komunikace, marketingu a vnějších vztahů.

1. Oddělení komunikace zejména, nikoli však výlučně:

- a) plánuje, realizuje a vyhodnocuje komunikační strategie jednotlivých projektů a kampaní s cílem zvýšit povědomí a informovanost o činnosti Senátu a jeho orgánů, koncepčně řídí prezentační a propagační aktivity Senátu;
- b) buduje a posiluje značku Senátu včetně zajišťování případných výzkumů;
- c) řídí strategii, obsahový plán a realizaci v oblasti vnějších vztahů a interní komunikace v koordinaci s Oddělením tiskovým;
- d) spolupracuje s Oddělením tiskovým při zajišťování moderací a mediálních výstupů z akcí Senátu;
- e) zajišťuje jednotnou vizuální komunikaci, správu manuálu jednotného vizuálního stylu;
- f) pořizuje fotodokumentaci vybraných akcí souvisejících s činností Senátu;
- g) odpovídá za grafickou i obsahovou prezentaci Senátu na sociálních sítích;
- h) podílí se na správě a aktualizaci internetové a intranetové prezentace Senátu;
- i) pořizuje záznam a postprodukcí audiovizuálních záznamů ze schůzí Senátu, tiskových konferencí, veřejných slyšení, seminářů a dalších nahrávek pořízených v rámci Senátu, které ve spolupráci s Odborem informačních technologií zveřejňuje na internetových stránkách Senátu;
- j) spravuje rozpočet jednotlivých kampaní a projektů s důrazem na efektivitu;
- k) vyřizuje agendu podaných dotazů občanů adresovaných orgánům a funkcionářům Senátu, senátorům nebo KS, případně na jejich vyřizování spolupracuje s věcně příslušnými útvary;
- l) zajišťuje provoz Informačního centra Senátu, koordinuje zpřístupnění historických prostor Senátu veřejnosti, organizuje komentované prohlídky a zajišťuje dny otevřených dveří, včetně případných doprovodných akcí;

- m) navrhuje a realizuje ediční činnost Senátu a KS; zajišťuje tiskovou produkci materiálů souvisejících s činností Senátu a jeho propagací;
- n) provádí návrh, nákup a prodej propagačních a upomínkových předmětů Senátu;
- o) zajišťuje objednávky periodického tisku pro jednotlivé organizační útvary KS a vede jejich evidenci;
- p) vypracovává výroční zprávy KS ve spolupráci s dalšími organizačními útvary;
- q) zajišťuje telefonní ústřednu Senátu v rámci činnosti Informačního centra.

2. Oddělení produkce zejména, nikoli však výlučně:

- a) produkčně zajišťuje akce organizované dle vnitřních předpisů v Senátu a další akce na základě rozhodnutí Organizačního výboru nebo Stálé komise Senátu pro práci Kanceláře Senátu, včetně zpracování přípravné dokumentace a zajištění součinnosti dalších organizačních útvarů k zajištění akcí; při realizaci akcí spolupracuje s gestory akcí a externími partnery, kteří se na akci podílejí;
- b) zajišťuje zveřejnění základních informací o akcích na internetových stránkách Senátu;
- c) spravuje systém pořádání akcí včetně propočtů na provozní náklady;
- d) připravuje, realizuje a vyhodnocuje koncepci využívání prostor sídla Senátu;
- e) zajišťuje přítomnost zdravotnické služby při schůzích Senátu a významných akcích konaných v Senátu;
- f) zajišťuje šatnářské služby při oficiálních společenských, protokolárních a odborných akcích konaných v sídle Senátu;
- g) podílí se na službách při schůzích Senátu a veřejných slyšeních, na základě požadavku Odboru organizačního.

Čl. 26

Odbor protokolu

Odbor protokolu vede protokol předsedy Senátu a zajišťuje protokolární a organizační záležitosti (akce) spojené s výkonem jeho funkce a veřejnou činností. Pro místopředsedy Senátu či další senátory zajišťuje akce pouze v případech, když oficiálně zastupují předsedu Senátu a v případech, u kterých tak rozhodl Organizační výbor. Při plnění svých úkolů spolupracuje jak s příslušnými útvary orgánů veřejné moci, tak organizačními útvary KS, se kterými svůj postup koordinuje. V rámci své činnosti zejména, nikoli však výlučně:

- a) protokolárně zajišťuje přijetí zahraničních hostů předsedy Senátu, přijetí velvyslanců a jiných představitelů zahraničních zastupitelských úřadů a v rámci oficiálních návštěv i hostů prezidenta republiky, předsedy Poslanecké sněmovny, předsedy vlády a ministra zahraničních věcí a dalších představitelů státní správy a samospráv;
- b) ve spolupráci s protokoly dotčených institucí protokolárně zajišťuje setkání předsedy Senátu s prezidentem republiky, předsedou Poslanecké sněmovny, předsedou vlády a dalšími představiteli státní a politické reprezentace ČR;
- c) protokolárně zajišťuje účast předsedy Senátu na pietních a slavnostních ceremoniálech a jiných pracovních a společenských akcích a zajišťuje obdobné akce pořádané předsedou Senátu;

- d) úzce spolupracuje s diplomatickým protokolem Ministerstva zahraničních věcí, s protokolem Kanceláře Poslanecké sněmovny, Kanceláře prezidenta republiky, Úřadu vlády České republiky a Ministerstva obrany;
- e) protokolárně zajišťuje zahraniční cesty předsedy Senátu a delegací vedených předsedou Senátu;
- f) protokolárně zajišťuje oficiální tuzemské cesty předsedy Senátu;
- g) zajišťuje diplomatickou a protokolární korespondenci předsedy Senátu v součinnosti s Odborem zahraničním a Odborem kanceláře předsedy Senátu;
- h) plní i další protokolární úkoly podle pokynu ředitele Odboru kanceláře předsedy Senátu;
- i) metodicky a poradensky zajišťuje podporu sekretariátům místopředsedů Senátu při oficiálních akcích místopředsedů Senátu, přijetí hostů, účasti na významných pracovních, pietních a společenských akcích, zahraničních a tuzemských cestách;
- j) na vyžádání a ve spolupráci s tajemníky, zajišťuje metodicky pro předsedy výborů a komisí oficiálně schválené akce;
- k) navrhuje výběr, zajišťuje nákup a vede evidenci protokolárních darů, spravuje sklad protokolárních darů;
- l) zajišťuje nákup a vede evidenci protokolárních potřeb, spravuje sklad protokolárních potřeb.

Účinnost tohoto organizačního řádu nastává **1. března 2024**

Organizační schéma Kanceláře Senátu

