



**SENÁT
PARLAMENTU ČESKÉ REPUBLIKY**

**13. FUNKČNÍ OBDOBÍ
ORGANIZAČNÍ VÝBOR**

49. USNESENÍ

z 10. schůze, konané dne 23. února 2021

k návrhu vedoucí Kanceláře Senátu na vydání Organizačního řádu Kanceláře Senátu

Organizační výbor

- 1. vydává** na návrh vedoucí Kanceláře Senátu s účinností od 1. března 2021 Organizační řád Kanceláře Senátu, který je Přílohou tohoto usnesení a popisuje novou organizační strukturu Kanceláře Senátu;
- 2. ruší** s účinností k 28. únoru 2021 Organizační řád Kanceláře Senátu účinný od 1. 3. 2006, který byl schválen usnesením Organizačního výboru č. 186 ze 34. schůze dne 24. 1. 2006.

Miloš Vystrčil v. r.
předseda Senátu

Zdeněk Nytra v. r.
ověřovatel Organizačního výboru

Organizační řád Kanceláře Senátu

Čl. 1

Kancelář Senátu – základní ustanovení

1. Zákonem č. 59/1996 Sb., o sídle Parlamentu České republiky, byla s účinností od 1. března 1996 zřízena Kancelář Senátu.
2. Kancelář Senátu má obdobné postavení jako organizační složka státu; v jejím čele stojí vedoucí Kanceláře Senátu.
3. Kancelář Senátu spravuje rozpočet kapitoly 303 Senát Parlamentu.
4. Kancelář Senátu je oprávněna jednat, nabývat práva a zavazovat se.
5. Kancelář Senátu 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.
6. Při plnění úkolů se Kancelář Senátu řídí zákonem č. 107/1999 Sb., o jednacím řádu Senátu, a ostatními právními předpisy.
7. Základními identifikačními údaji Kanceláře Senátu jsou:
 - a) Název: Česká republika - Kancelář Senátu
 - b) Sídlo: Valdštejnské náměstí 17/4, 118 01 Praha 1, Česká republika
 - c) Identifikační číslo (IČO): 63839407.
 - d) Daňové identifikační číslo (DIČ): CZ63839407
 - e) Zkratka interního styku: KS

Čl. 2

Organizační řád Kanceláře Senátu

1. Organizační řád Kanceláře Senátu (dále jen „organizační řád“) je základním interním předpisem upravujícím organizaci a úkoly Kanceláře Senátu („KS“). Na ustanovení organizačního řádu navazují další organizační normy a interní předpisy, které jej doplňují a zpřesňují. Veškeré předpisy jsou pak součástí Souboru interní legislativy Kanceláře Senátu („SIL KS“).
2. Všechny vnitřní předpisy musí být v souladu s organizačním řádem.
3. Účelem organizačního řádu je popis struktury KS, definování základních pravidel řízení, vymezení odpovědností a kompetencí, působnost organizačních útvarů a vzájemné vztahy mezi nimi, jakož i vztahy k funkcionářům Senátu a orgánům Senátu.
4. Organizační řád vydává na návrh vedoucího Kanceláře Senátu (dále i jen „kancléř“) Organizační výbor Senátu; Organizační výbor může zmocnit kancléře k rozhodování o změnách Organizačního řádu, pokud se netýkají zřizování a rušení organizačních útvarů a funkcí. Návrhy na změny a doplňky Organizačního řádu se v písemné podobě předkládají kancléři a jsou projednávány a přijímány postupem podle předchozí věty.
5. Organizační řád se vyhláší v SIL KS a v elektronické verzi se zpřístupňuje na intranetu zaměstnancům KS.
6. Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance KS.
7. 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.

Čl. 3

Pojmy, zásady organizace a řízení a společná ustanovení

1. Organizační útvar je obecný název pro organizační jednotku v oblasti řízení, a to bez ohledu na její postavení v organizačním uspořádání.
2. Odbor je organizační jednotka, která zajišťuje určitou ucelenou agendu zaměřenou k jednomu předmětu nebo druhu činnosti.
3. Oddělení je organizační jednotka, která zajišťuje část ucelené agendy odboru.
4. Organizační schéma je grafické vyjádření uspořádání Kanceláře Senátu do jednotlivých organizačních útvarů, vyjadřující počet organizačních stupňů a vztahy jejich vzájemné nadřízenosti a podřízenosti.
5. Kancelář Senátu řídí kancléř.
6. Základními organizačními útvary KS jsou odbory. Odbor může být s ohledem na náplň své agendy dále členěn na oddělení.
7. Zvláštní postavení ve vztahu ke KS má Stálá komise Senátu pro práci Kanceláře Senátu a výbor Senátu, kterému přísluší schvalování návrhu rozpočtu KS a kontrola jejího hospodaření a vydávání Platového řádu KS.
8. Základní práva a povinnosti každého zaměstnance ve vztahu k organizaci stanoví zákoník práce, pracovní řád, organizační řád a další normativní předpisy. Další povinnosti, práva a odpovědnosti obecného pracovního charakteru upravují popisy pracovních funkcí, bezpečnostní a další předpisy.
9. Každý zaměstnanec je povinen zachovávat kooperativní a kolegiální prostředí a spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zejména je povinen poskytovat pravdivé a úplné informace potřebné k jejich činnosti.
10. V záležitostech týkajících se Senátu, které nepostihuje tento Organizační řád, rozhoduje na návrh Kancléře Organizační výbor Senátu, v záležitostech týkajících se Kanceláře Senátu, které nepostihuje tento Organizační řád, rozhoduje kancléř.
11. Požadavky na podporu a součinnost ze strany KS mohou podávat pouze zaměstnanci KS, externí spolupracovníci pouze prostřednictvím zaměstnanců KS.

12. Pojmy užívané v mužském rodě jako např. senátor, tajemník, kancléř, ředitel označují v tomto organizačním řádu obě pohlaví.

Čl. 4

Organizační struktura

1. Organizační struktura KS je tvořena organizačními útvary a vztahy mezi nimi. Základní členění organizačních útvarů je následující:

Vedoucí Kanceláře Senátu

Sekretariát vedoucího KS vč. tiskového tajemníka

Kancelář předsedy Senátu

- Sekretariát předsedy senátu
- Oddělení protokolu

Sekretariáty místopředsedů Senátu

Sekretariáty výborů Senátu

Sekretariáty stálých komisí Senátu

Interní auditor

Manažer kybernetické bezpečnosti

Odbor organizační

- Bezpečnostní ředitel
- Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Odbor legislativní

Odbor personální

Odbor vnitřních věcí

Odbor zahraniční

- Oddělení zahraničních vztahů
- Oddělení pro Evropskou unii

Odbor komunikace a vnějších vztahů

- Oddělení komunikace
- Oddělení produkce

- Oddělení vztahů s veřejností

Odbor ekonomický

- Oddělení rozpočtu
- Oddělení účetnictví

Odbor technického zajištění a správy majetku

- Oddělení autoprovozu

Odbor informačních technologií

- Oddělení sítí a infrastruktury
- Oddělení vývoje a provozu
- Oddělení datové analýzy
- Oddělení audiovizuální podpory

Odbor gastronomických služeb

- Oddělení přípravy jídel
- Oddělení provozní

2. Vedoucí zaměstnanci jsou ustanoveni do svých pozic jmenováním a jejich výčet je v příloze 1 Organizačního řádu. Vedoucími zaměstnanci se rozumí kancléř, ředitel kanceláře předsedy Senátu, ředitelé odborů, vedoucí oddělení a tajemníci výborů Senátu.
3. Vedoucí zaměstnanci zajišťují svoji zastupitelnost určením zástupce a jeho oznámením kancléři. Kancléř dává na vědomí určení svého zástupce Organizačnímu výboru Senátu prostřednictvím sekretariátu předsedy Senátu.

Čl. 5

Základní organizační a řídicí vztahy

1. Mezi jednotlivými organizačními útvary, vedoucími těchto organizačních útvarů a zaměstnanci KS se uplatní tyto vztahy nadřízenosti a podřízenosti:
 - a) ředitel kanceláře předsedy Senátu je podřízen předsedovi Senátu a ve věcech pracovněprávních kancléři,

- b) sekretariáty místopředsedů Senátu jsou podřízeny místopředsedům Senátu a ve věcech pracovněprávních kancléři,
 - c) tajemníci výborů Senátu jsou podřízeni předsedům výborů Senátu a ve věcech pracovněprávních kancléři,
 - d) tajemníci komisí Senátu jsou podřízeni předsedům komisí Senátu a ve věcech pracovněprávních kancléři.
4. Kancléři jsou podřízeni:
- a) ředitelé odborů,
 - b) bezpečnostní ředitel,
 - c) pověřenec pro ochranu osobních údajů,
 - d) manažer kybernetické bezpečnosti,
 - e) zaměstnanci sekretariátu kancléře včetně tiskového tajemníka,
 - f) interní auditor ve věcech pracovněprávních.
5. Odbory KS řídí ředitelé odborů.
6. Oddělení KS řídí vedoucí oddělení.
7. Vedoucí sekretariátu předsedy Senátu a vedoucí oddělení protokolu jsou podřízeni řediteli kanceláře předsedy Senátu.
8. Ředitelé odborů řídí vedoucí oddělení, případně přímo zaměstnance odboru.

Čl. 6

Kancléř

1. Kancléře jmenuje a odvolává předseda Senátu po schválení návrhu předsedy Senátu Organizačním výborem Senátu. Ostatní vedoucí zaměstnance KS jmenuje a odvolává kancléř.
2. Kancléř jmenuje a odvolává na návrh předsedy Senátu ředitele kanceláře předsedy Senátu, na návrh předsedů výborů tajemníky výborů Senátu, na návrh předsedů komisí tajemníky

komisí Senátu. Ostatní zaměstnance KS přijímá kancléř do pracovního poměru na základě pracovní smlouvy.

3. S předsedou Senátu a místopředsedy Senátu je kancléř v přímém pracovním styku. Obrátí-li se předseda Senátu, místopředseda Senátu, předseda výboru Senátu, předseda komise nebo senátor přímo na jiného vedoucího zaměstnance KS ve věci, která je mimo běžné a zpravidla opakovaně vykonávané činnosti, informuje takový vedoucí zaměstnanec kancléře o úkolech, které mu byly uloženy. Vedoucí zaměstnanec tak učiní i v případě, že si není jistý, zda se jedná o běžnou a zpravidla opakovaně vykonávanou činnost.
4. 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.

Čl. 7

Ředitelé odborů a vedoucí oddělení

1. Ředitel odboru odpovídá za řízení, organizaci, motivaci a kontrolu práce zaměstnanců odboru, zabezpečuje dodržování obecně závazných právních předpisů a interních předpisů. Koordinuje práci vedoucích oddělení, je-li odbor dále členěn. Je zodpovědný za trvalou připravenost a schopnost odboru plnit úkoly KS, kterými je pověřen. Ředitel kanceláře předsedy Senátu vykonává činnosti a nese odpovědnost podle předchozího odstavce ve vztahu k sekretariátu předsedy Senátu a oddělení protokolu.
2. Vedoucí oddělení odpovídá za řízení, organizaci, motivaci a kontrolu práce zaměstnanců oddělení. Zabezpečuje dodržování obecně závazných právních předpisů a interních předpisů. Za plnění úkolů je odpovědný řediteli odboru. Vedoucí sekretariátu předsedy Senátu a vedoucí oddělení protokolu jsou odpovědní řediteli kanceláře předsedy Senátu.

Čl. 8

Vztahy součinnosti

U projektů a akcí, jejichž zajištění vyžaduje spolupráci více odborů (oddělení), stanoví kancléř v případě potřeby hlavního gestora akce, který následně zodpovídá za její kompletní zajištění a spolupracuje s tiskovým tajemníkem a Odborem komunikace a vnějších vztahů na zajištění včasné medializace. Ředitelé zapojených odborů jsou povinni poskytnout potřebnou součinnost. O akcích organizovaných kanceláří předsedy Senátu musí být kancléř v dostatečném předstihu a rozsahu informován. Gestory zasedání výborů a komisí jsou tajemníci příslušných výborů a komisí, gestorem tiskových akcí je tiskový tajemník. Popisy činností jednotlivých organizačních útvarů a jejich vzájemná součinnost jsou uvedeny v příloze 2 Organizačního řádu.

Čl. 9

Jednání za stát

Dle zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, za stát právně jedná vedoucí organizační složky, jíž se toto právní jednání týká. Vedoucí kanceláře Senátu může právně jednat za stát se souhlasem Stále komise Senátu pro práci Kanceláře Senátu.

Vedoucí kanceláře Senátu může pro určité právní jednání písemně pověřit jiného vedoucího zaměstnance této organizační složky.

Čl. 10

Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zahrnuje:

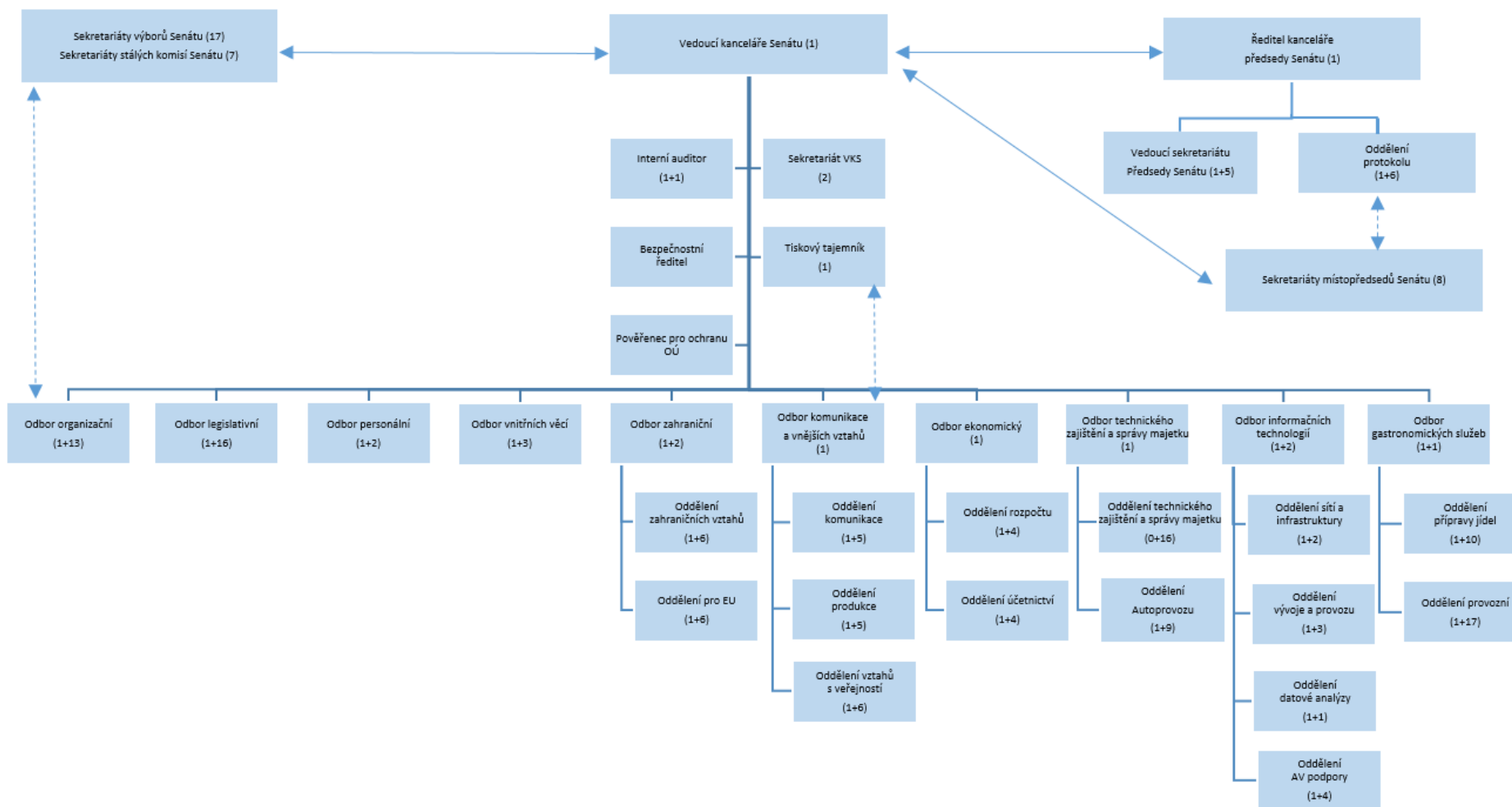
- a) finanční kontrolu zajišťovanou odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení Kanceláře Senátu při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření (dále jen „řídící kontrola“),
- b) organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací zajištěné interním auditorem.

PŘÍLOHA 1
k Organizačnímu řádu Kanceláře Senátu

Organizační útvary Kanceláře Senátu	CELKEM	Vedoucí pracovníci	Počet zam. útvaru
VEDOUCÍ KANCELÁŘE SENÁTU (VKS)	1	1	
Sekretariát VKS, včetně tiskového tajemníka	3		3
ŘEDITEL KANCELÁŘE PŘEDSEDY SENÁTU (ředitel)	1	1	
Sekretariát předsedy Senátu (vedoucí)	6	1	5
Oddělení protokolu (vedoucí)	7	1	6
SEKRETARIÁTY MÍSTOPŘEDSEDŮ SENÁTU	8		8
SEKRETARIÁTY VÝBORŮ SENÁTU (tajemníci)	17	8	9
SEKRETARIÁTY STÁLÝCH KOMISÍ SENÁTU	7		7
INTERNÍ AUDITOR	1		1
BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITEL	1		
POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	1		
ODBOR ORGANIZAČNÍ (ředitel)	14	1	13
ODBOR LEGISLATIVNÍ (ředitel)	17	1	16
ODBOR PERSONÁLNÍ (ředitel)	3	1	2
ODBOR VNITŘNÍCH VĚCÍ (ředitel)	4	1	3
ODBOR ZAHRANIČNÍ (ředitel)	17	1	
Koordinátor			2
Oddělení zahraničních vztahů		1	6
Oddělení pro Evropskou unii		1	6
ODBOR KOMUNIKACE A VNĚJŠÍCH VZTAHŮ (ředitel)	20	1	
Oddělení komunikace		1	5
Oddělení produkce		1	5
Oddělení vztahů s veřejností		1	6
ODBOR EKONOMICKÝ (ředitel)	11	1	
Oddělení rozpočtu		1	4
Oddělení účetnictví		1	4
ODBOR TECHNICKÉHO ZAJIŠTĚNÍ A SPRÁVY MAJETKU (ředitel)	27	1	
Oddělení technického zajištění a správy majetku		0	16
Oddělení autoprovozu		1	9
ODBOR INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (ředitel)	17	1	2
Oddělení sítí a infrastruktury		1	2
Oddělení vývoje a provozu		1	3
Oddělení datové analýzy		1	1
Oddělení audiovizuální podpory		1	4
ODBOR GASTRONOMICKÝCH SLUŽEB (ředitel)	31	1	
Systémový auditor gastronomické výroby a odbytu			1
Oddělení přípravy jídel		1	10
Oddělení provozní		1	17
CELKEM	213	36	177

Manažer kybernetické bezpečnosti je zajišťován externím subjektem.

Organizační struktura Kanceláře Senátu - schéma



Komentář: v případě, že jsou v odboru zaměstnanci nezařazení do jednotlivých oddělení, je tato skutečnost uvedena v závorce, viz. například Odbor zahraniční (1+2): kromě ředitele celého odboru jsou započtení i 2 koordinátoři, kteří nejsou součástí žádného z jím řízených oddělení.

PŘÍLOHA 2

k Organizačnímu řádu Kanceláře Senátu

Čl. 1

Kancléř

Kancléř má práva a povinnosti vedoucího organizace, řídí a organizuje činnost KS, koordinuje práci jejích organizačních útvarů a za jejich činnost odpovídá předsedovi Senátu. Při plnění těchto úkolů zejména, nikoliv však výlučně:

- a) zastupuje KS navenek;
- b) účastní se schůzí Senátu a jeho orgánů;
- c) předkládá příslušným orgánům Senátu k dalšímu opatření návrh rozpočtu kapitoly 303 – Senát Parlamentu;
- d) na žádost orgánů Senátu připravuje podklady pro jednání výborů;
- e) rozhoduje, případně zabezpečuje rozhodnutí v pracovněprávních věcech zaměstnanců Senátu;
- f) ve spolupráci s Ochrannou službou Policie ČR garantuje ochranu ústavních činitelů, kteří se účastní jednání v Senátu a jeho orgánech, jakož i ochranu objektů Senátu, po případě 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 Kanceláře Senátu a Platového řádu Kanceláře Senátu;
- i) v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, zajišťuje ochranu utajovaných informací a provádí opatření bezpečnostní prověrky I. stupně;
- j) odpovídá za vedení a udržování vnitřního kontrolního systému v KS v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole);
- k) je nadřízeným orgánem povinného subjektu dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

K projednávání, koordinaci a kontrole plnění úkolů KS svolává kancléř pracovní porady, jichž se účastní ředitel kanceláře předsedy Senátu, ředitelé odborů, tajemník Stálé komise Senátu pro práci Kanceláře Senátu, tiskový tajemník a tajemník sekretariátu vedoucího Kanceláře Senátu, případně další, kancléřem přizvaní hosté.

Čl. 2

Sekretariát vedoucího Kanceláře Senátu

Sekretariát vedoucího Kanceláře Senátu plní odborné a organizační úkoly spojené se zabezpečováním činnosti Senátu. Současně zabezpečuje agendu tiskového tajemníka. Při plnění těchto úkolů zejména, nikoliv však výlučně:

- a) organizačně zajišťuje porady a jednání vedoucího Kanceláře Senátu;
- b) eviduje úkoly uložené na poradách vedoucích zaměstnanců Kanceláře Senátu a o kontrole jejich plnění informuje vedoucího Kanceláře;
- c) předkládá stanoviska k návrhům určeným vedoucímu Kanceláře Senátu;
- d) spolupracuje s Odborem zahraničním při přípravě a realizaci zahraničních cest vedoucího Kanceláře Senátu, jakož i přijetí zahraničních hostů;
- e) předkládá vedoucímu Kanceláře Senátu poštu došlou Kanceláři Senátu s návrhem na její přidělení jednotlivým organizačním útvarům Kanceláře Senátu;
- f) soustřeďuje uplatněné požadavky senátorů související s odborným, technickým a organizačním zajištěním jejich činnosti a zajišťuje bezprostředním kontaktem s věcně příslušným organizačním útvarem KS jejich vyřízení v odpovídajících časových i věcných vazbách;
- g) spravuje prostředky na pohoštění a občerstvení svěřené vedoucímu Kanceláře Senátu;
- h) zprostředkovává souhlas k vydávání vstupních a parkovacích karet dle žádostí orgánů státní správy.

Prostřednictvím tiskového tajemníka zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- i) udílení akreditací zástupcům sdělovacích prostředků z České republiky i ze zahraničí a vytváření podmínek pro jejich práci;
- j) zprostředkování styku senátorů s novináři;
- k) přípravu tiskových akcí;

- l) přípravu tiskových zpráv z oficiálních akcí představitelů orgánů Senátu a dalších senátních jednání, která nejsou přístupná veřejnosti;
- m) zabezpečení podkladů pro sdělovací prostředky o činnosti Senátu a jeho orgánů;
- n) vyhodnocení mediálních ohlasů k jednání Senátu a jeho orgánů.

Čl. 3

Kancelář předsedy Senátu

Kancelář předsedy Senátu zajišťuje úkoly předsedy Senátu spojené s výkonem jeho funkce a další úkoly podle jeho pokynů. Její ředitel je oprávněn požadovat s vědomím vedoucího Kanceláře Senátu spolupráci ostatních organizačních útvarů Kanceláře Senátu. Zejména nikoliv však výlučně:

- a) připravuje podmínky pro plnění úkolů předsedy Senátu související s činností Senátu a s jeho povinnostmi jako senátora;
- b) v součinnosti s oddělením protokolu zajišťuje úkoly související s vystupováním předsedy Senátu navenek;
- c) obsahově zajišťuje komunikaci předsedy Senátu s prezidentem republiky, předsedou Poslanecké sněmovny, předsedou vlády ČR a dalšími představiteli státní a politické reprezentace České republiky i cizích států;
- d) předkládá se svým stanoviskem spisy určené předsedovi Senátu ke schválení nebo k informaci;
- e) neprodleně postupuje k dalšímu opatření návrhy předložené předsedovi Senátu, které mají být projednány v Senátu nebo jeho orgánech;
- f) ve spolupráci s tiskovou tajemnicí zajišťuje mediální výstupy předsedy Senátu

Sekretariát předsedy Senátu

Zajišťuje úkoly předsedy Senátu spojené s výkonem jeho funkce a další úkoly podle jeho pokynů nebo pokynů ředitele kanceláře předsedy Senátu. Zejména nikoliv 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 se zahraničním odborem cizojazyčnou korespondenci a návrhy odpovědí na ni;
- c) vyřizuje ve spolupráci s příslušnými orgány Senátu a organizačními útvary Kanceláře Senátu podání občanů a organizací adresovaná předsedovi Senátu;
- d) spravuje prostředky na pohoštění a věcné dary určené na výdaje spojené s reprezentací předsedy Senátu;
- e) ve spolupráci s Ochrannou službou Policie České republiky plní úkoly spojené se zajišťováním bezpečnosti předsedy Senátu;
- f) plní i další úkoly podle pokynů předsedy Senátu;
- g) podle zvláštních předpisů a podle pokynů bezpečnostního ředitele zajišťuje manipulaci s utajovanými informacemi doručenými předsedovi Senátu, nebo předsedou Senátu vytvořenými.

Oddělení protokolu

Oddělení protokolu zajišťuje protokolární a organizační záležitosti spojené s výkonem funkce a veřejnou činností předsedy Senátu a místopředsedů Senátu. Při plnění svých úkolů spolupracuje jak s příslušnými útvary orgánů veřejné moci, tak organizačními útvary Kanceláře Senátu, se kterými svůj postup koordinuje. Zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) ve spolupráci s protokoly dotčených institucí za organizaci setkání předsedy Senátu s prezidentem republiky, předsedou Poslanecké sněmovny, předsedou vlády a dalšími představiteli státní a politické reprezentace České republiky i cizích států;
- b) udržuje styk s diplomatickým protokolem Ministerstva zahraničních věcí, s protokolem Kanceláře Poslanecké sněmovny, Kanceláře prezidenta republiky a protokolárním útvarem Úřadu vlády České republiky;
- c) vede protokol předsedy a místopředsedů Senátu a zajišťuje úkoly s tím spojené;
- d) zabezpečuje přijetí hostů předsedy Senátu a místopředsedů Senátu, zabezpečuje 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;
- e) zajišťuje účast předsedy Senátu a místopředsedů Senátu na slavnostních ceremoniálech a jiných pracovních a společenských akcích a zabezpečuje obdobné akce pořádané předsedou Senátu;

- f) ve spolupráci s Odborem zahraničním protokolárně zajišťuje zahraniční cesty předsedy Senátu a místopředsedů Senátu a delegací vedených předsedou Senátu a místopředsedy Senátu;
- g) protokolárně zajišťuje oficiální tuzemské cesty předsedy Senátu a místopředsedů Senátu;
- h) plní i další protokolární úkoly podle pokynu ředitele sekretariátu předsedy Senátu;
- i) na vyžádání a ve spolupráci s tajemníky, zajišťuje metodicky pro předsedy výborů a stálých a dočasných komisí oficiálně schválené akce;
- j) v koordinaci s Odborem komunikace a vnějších vztahů navrhuje výběr protokolárních darů, zajišťuje nákup protokolárních darů a předmětů a spravuje sklad těchto darů (včetně evidence darů a předmětů).

Čl. 4

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, nikoliv však výlučně:

- a) zajišťuje, v součinnosti s Oddělením protokolu, úkoly spojené s vystupováním místopředsedy Senátu navenek;
- b) zajišťuje, v součinnosti s Oddělením protokolu, přijímání návštěv a styk místopředsedy Senátu s představiteli státní a politické reprezentace;
- c) spolupracuje s Odborem zahraničním při přípravě a realizaci zahraničních cest místopředsedy Senátu a přijetí zahraničních hostů;
- d) zajišťuje osobní agendu místopředsedy Senátu, příjem, evidenci, zpracování a uložení jeho korespondence včetně jeho elektronické podoby;
- e) ve spolupráci s příslušnými orgány Senátu a organizačními útvary Kanceláře Senátu vyřizuje podání občanů a organizací adresovaná místopředsedovi Senátu;
- f) spravuje prostředky na pohoštění a věcné dary svěřené místopředsedovi Senátu;
- g) plní i další úkoly dle pokynů místopředsedy Senátu.

Čl. 5

Sekretariáty výborů Senátu

Sekretariát výboru, který řídí tajemník výboru, dle pokynů předsedy výboru, případně dalších členů výboru, plní úkoly spojené s přípravou schůze a jiných forem činnosti výboru, které zabezpečuje po stránce organizační a technické. Při plnění těchto úkolů zejména, nikoliv však výlučně:

- a) zabezpečuje úkoly spojené se svoláním schůze výboru a jeho jednáním, ať už formou prezenční či distanční;
- b) v případě společné schůze výborů spolupracuje s příslušným sekretariátem výboru na přípravě a realizaci společné schůze;
- c) spolupracuje s ostatními sekretariáty výborů při plánování termínu a pořadu schůze výboru ve snaze zabránit kolizím projednávání návrhů zákona přikázaných více výborům ve stejnou dobu;
- d) pro jednání výboru o návrzích zákonů, mezinárodních smlouvách, peticích, návrzích legislativních aktů a jiných dokumentů Evropské unie zajišťuje účast předkladatelů, případně ve spolupráci s odbornými organizačními útvary Kanceláře Senátu účast odborných konzultantů;
- e) podle pokynů předsedy či jiného člena výboru zajišťuje přípravu kompletních podkladů pro jednání schůze výboru;
- f) informuje předsedu výboru o senátorech, kteří svou neúčast na jednání výboru omlouvají a vede evidenci účasti členů výboru a hostů na jednáních výboru;
- g) zajišťuje obsluhu nahrávacího zařízení při jednání výboru či jiných akcích výboru;
- h) zajišťuje obsluhu zařízení pro/během distančního jednání a zajišťuje záznam;
- i) vyhotovuje výborem přijatá usnesení a zápisy ze schůzí, které předkládá k jejich ověření, odpovídá za jejich distribuci na příslušná místa a manipulaci s nimi, včetně jejich uložení do počítačové sítě Kanceláře Senátu, zveřejnění na webových stránkách Senátu a uložení do archivu (do archivu zajistí uložení veškerých podkladů ze schůzí);
- j) poskytuje tiskovému tajemníkovi informace a podklady pro medializaci činnosti výboru,
- k) spolupracuje s partnerskými výbory PS;
- l) na žádost předsedy výboru, případně dalších členů výboru, organizuje jednání s vyžádanými subjekty;

- m) organizuje a zajišťuje výborem schválená výjezdní zasedání výboru a akce mimo Senát;
- n) připravuje podklady a návrh výroční zprávy o činnosti výboru;
- o) spolupracuje s Odborem komunikace a vnějších vztahů s veřejností při vyřizování podání občanů, která do působnosti výboru věcně přísluší;
- p) ve spolupráci s Odborem komunikace a vnějších vztahů organizuje a realizuje výborem schválené kulaté stoly, semináře, konference a veřejná slyšení;
- q) ve spolupráci s Odborem zahraničním organizuje, zajišťuje výborem schválené zahraniční cesty výboru;
- r) výborovou agentu spravuje ve spisové službě (pošta předsedy a členů výboru), v publikačním a evidenčním systému a ekonomickém systému;
- s) plní další úkoly, které mu uloží předseda výboru, případně další členové výboru;
- t) plní další úkoly vyplývající ze specifické působnosti příslušného výboru;
- u) pokud výbor zřídí podvýbor/podvýbory, zabezpečuje veškerou agendu jako v případě výboru;
- v) spravuje výboru přidělené rozpočtové prostředky;
- w) v rámci svého určení pro styk s utajovanými informacemi a podle zvláštních předpisů a podle pokynů bezpečnostního ředitele zajišťuje úkoly spojené se svoláním schůze výboru, jeho jednáním a s přijatými usneseními v případě projednávání utajované informace;
- x) v rámci svého určení nakládá podle zvláštních předpisů a pokynů bezpečnostního ředitele s utajovanými písemnostmi doručenými do výboru nebo vzniklými ve výboru.

Čl. 6

Sekretariáty stálých komisí Senátu

Sekretariát stálé komise řídí tajemník komise, který podle usnesení komise a pokynů jejího předsedy plní úkoly spojené s přípravou schůze komise a jiných forem její činnosti, prováděním a kontrolou jejích usnesení a zabezpečuje je po stránce organizační a technické. Při plnění těchto úkolů zejména, nikoliv však výlučně:

- a) zabezpečuje úkoly spojené se svoláním schůze komise, jejím jednáním, ať už formou prezenční či distanční;

- b) opatřuje nebo zpracovává podle pokynů předsedy komise rozbor, 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 intimaci a manipulaci s nimi, včetně jejich uložení do počítačové sítě Kanceláře Senátu, zveřejnění na webových stránkách Senátu a uložení do archivu;
- d) vede evidenci účasti na jednáních komise a informuje předsedu komise o členech komise, kteří svou neúčast na jednání komise omlouvají;
- e) organizuje a zajišťuje komisi schválená výjezdní zasedání komise;
- f) ve spolupráci s Odborem komunikace a vnějších vztahů organizuje a zajišťuje komisi schválené a pořádané kulaté stoly, semináře, konference a další akce;
- g) zajišťuje obsluhu nahrávacího zařízení při jednání komise;
- h) zajišťuje obsluhu zařízení pro/během distančního jednání a zajišťuje záznam;
- i) spolupracuje s Odborem komunikace a vnějších vztahů při vyřizování podání občanů, která do působnosti komise věcně přísluší;
- j) spolupracuje s Odborem zahraničním a zastupitelskými úřady při přípravě a zajištění zahraničních styků komise;
- k) poskytuje tiskovému tajemníkovi informace a podklady pro medializaci činnosti komise,
- l) připravuje podklady a návrh výroční zprávy o činnosti komise;
- m) spravuje komisi přidělené rozpočtové prostředky;
- n) plní i další úkoly, které mu uloží předseda komise.

Čl. 7

Interní auditor

Interní auditor provádí audit uvnitř Kancelář Senátu. Při této činnosti zejména, nikoliv však výlučně:

- a) vypracovává plány interního auditu, se kterými seznamuje kancléře;
- b) vypracovává písemné zprávy z vykonaných auditů;

- c) písemné zprávy z vykonaných auditů projednává s věcně příslušnými řediteli odborů včetně nápravných opatření;
- d) s výsledky z písemných zpráv z vykonaných auditů i projednávání s věcně příslušnými řediteli seznamuje kancléře;
- e) provádí kontroly opatření k nápravě zjištěných nedostatků, zda jsou plněna ve stanovených termínech;
- f) prověřuje dodržování schváleného rozpočtu Senátu a hospodárné vynakládání finančních prostředků;
- g) provádí kontroly dodržování postupu při zadávání veřejných zakázek dle platného zákona;
- h) provádí kontroly hospodaření s majetkem státu (kontrola správnosti postupu při pořizování, užívání, ochraně a evidenci majetku, se kterým přísluší hospodařit Kanceláři Senátu);
- i) provádí řádné a namátkové kontroly pokladny Kanceláře Senátu;
- j) prověřuje správnost tvorby a čerpání prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb;
- k) provádí kontroly účetních dokladů;
- l) prověřuje správnost vedení účetnictví, zda je úplné, průkazné a správné;
- m) provádí audity a dílčí šetření jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře Senátu z hlediska plnění jejich úkolů, hospodaření se svěřeným majetkem a dodržování obecně platných právních předpisů a vnitřních norem;
- n) prověřuje, zda vedoucí zaměstnanci vykonávají řídicí kontrolu a vyhledávají rizika spojená se zajišťováním činnosti v rozsahu jím vymezené působnosti a zda přijímají přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění;
- o) posuzuje efektivitu řídicích procesů a činností vykonávaných v Kanceláři Senátu;
- p) upozorňuje na nežádoucí skutečnosti a rizika, která ovlivňují nebo v budoucnosti mohou ovlivňovat činnost Kanceláře Senátu;
- q) metodicky spolupracuje s ostatními organizačními útvary Kanceláře Senátu a poskytuje jim konzultace ke způsobu dodržování obecně platných právních předpisů a interních předpisů;
- r) zajišťuje součinnost s vnějšími kontrolními orgány, příp. orgány činnými v trestním řízení;
- s) archivuje veškerou dokumentaci z auditů a pracovní materiály vznikající při činnosti interního auditora podle časové posloupnosti do auditorského spisu;

- t) v průběhu roku dbá o své vzdělávání, a to jak účastí na vybraných odborných seminářích, tak i formou samostudia;
- u) provádí pravidelný roční reporting o své činnosti pro Ministerstvo financí.

Čl. 8

Bezpečnostní ředitel

Bezpečnostní ředitel se řídí zákonem č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a plní povinnosti na základě písemného pověření vedoucího Kanceláře Senátu a je mu přímo podřízen. Zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně následující činnosti:

- a) zpracovává a schvaluje přehled pracovních míst nebo funkcí, u nichž je vyžadován přístup k utajované informaci a plní další povinnosti stanovené mu písemně odpovědnou osobou v rozsahu zákona;
- b) zajišťuje potvrzování žádostí o vydání osvědčení fyzické osoby;
- c) zajišťuje poučení fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci, provedení školení, vystavuje Oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, ověřuje splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené, kontroluje dodržování dalších povinností stanovených zákonem;
- d) ve spolupráci s příslušnými zaměstnanci Kanceláře Senátu připravuje podmínky pro zajištění bezpečnosti utajovaných informací (administrativní bezpečnost, fyzická bezpečnost, bezpečnost informačních a komunikačních systémů, kryptografická ochrana);
- e) spolupracuje s NBÚ na zajištění prověrek určených zaměstnanců na příslušný stupeň utajení;
- f) spolupracuje s NBÚ na metodickém vedení fyzických osob, které mají přístup k utajovaným informacím;
- g) vede evidenci fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci;
- h) připravuje podklady pro písemná oznámení NBÚ o případech neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi a vede evidenci těchto případů.

Čl. 9

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů plní úkoly mu dané 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). Při své činnosti pak zejména, nikoliv však výlučně:

- a) poskytuje součinnost v oblasti ochrany osobních údajů vedoucím zaměstnancům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů;
- b) monitoruje nové předpisy v oblasti ochrany osobních údajů;
- c) působí jako kontaktní místo pro občany, kteří se mohou na Pověřence pro ochranu osobních údajů obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů zpracovávaných Kanceláří Senátu;
- d) je v kontaktu s Úřadem na ochranu osobních údajů;
- e) vede evidenci o zpracování osobních údajů jednotlivými organizačními útvary, včetně její pravidelné aktualizace;
- f) plní další úkoly, které nevedou ke střetu zájmů jeho činností.

Čl. 10

Manažer kybernetické bezpečnosti

Manažer kybernetické bezpečnosti plní úkoly v souladu se zákonem o kybernetické bezpečnosti. Činnosti mohou být zajišťovány externím subjektem.

Čl. 11

Odbor organizační

Odbor organizační zabezpečuje úkoly organizační a administrativní povahy, související s jednáním Senátu a jeho orgánů. V Odboru organizačním je zařazen tajemník Organizačního výboru a bezpečnostní ředitel. Součástí Odboru organizačního je provoz archivu, podatelny

a spisovny. Odbor organizační spolupracuje s Odborem technického zajištění a správy majetku na úkolech vyplývajících z krizového řízení Kanceláře Senátu.

Ve vztahu k tajemníkům výborů a komisí ředitel odboru zprostředkovává pravidelný přenos informací z porad kancléře a koordinuje jejich pracovní činnost.

Odbor organizační zabezpečuje zejména, nikoliv však výlučně následující činnosti:

- a) soustřeďuje podklady určené k projednání v Organizačním výboru a v Senátu, jeho orgánech, popř. senátorských klubech;
- b) připravuje podklady pro návrh pořadu schůzí Organizačního výboru a schůzí Senátu, prezidiální zprávy pro jejich řízení a podle pokynu ředitele odboru i další zprávy;
- c) připravuje organizační a technické podmínky pro projednání návrhů zákonů, mezinárodních smluv a jiných návrhů v Senátu a jeho orgánech, zajišťuje jejich tisk a rozeslání senátorům, organizačním útvarům Kanceláře Senátu vč. tiskového tajemníka 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 v budově sídla Senátu;
- e) zabezpečuje vyhotovení usnesení přijatých Organizačním výborem a Senátem; zajišťuje vyhotovení zápisů z jejich schůzí, které předkládá k jejich ověření, odpovídá za jejich intimaci a za manipulaci s nimi, včetně jejich uložení do počítačové sítě Kanceláře Senátu, zveřejnění na webových stránkách Senátu v případě usnesení Senátu, a uložení do archivu;
- f) vede evidenci senátních tisků, usnesení Organizačního výboru a Senátu a eviduje jejich plnění;
- g) vede evidenci senátorských klubů a členství senátorů v nich, zadává jejich aktualizaci Odboru informačních technologií;
- h) vede evidenci výborů a komisí Senátu a členství v nich; na základě informací sekretariátů výborů a komisí vede evidenci jejich aktivit, zadává jejich aktualizaci Odboru informačních technologií;
- i) zabezpečuje podmínky pro volbu orgánů a funkcionářů Senátu a volbu orgánů a funkcionářů volených Senátem podle zvláštních předpisů;
- j) zajišťuje uložení senátních tisků a dalších podkladů pro jednání Senátu a jeho orgánů do publikačního a evidenčního systému Kanceláře Senátu;

- k) zajišťuje a organizuje v souvislosti s přípravou a zabezpečením schůzí Senátu (popř. jiných akcí) práci externích stenografů a písařů;
- l) zajišťuje vyhotovování doslovného stenografického zápisu ze schůzí Organizačního výboru, schůzí Senátu, veřejných slyšení Senátu a ze společných schůzí obou komor Parlamentu;
- m) zajišťuje kompletaci zápisu ze schůzí Senátu prostřednictvím průběžného ukládání turnů prostřednictvím publikačního a evidenčního systému Kanceláře Senátu;
- n) zajišťuje na základě aktuálních požadavků obsahový stenografický záznam z jednání výborů Senátu, komisí Senátu, ze seminářů a z některých dalších zvláště důležitých vybraných akcí (zpravidla dodatečně z nahrávky);
- o) zajišťuje edici (zpracování přepisu a nezbytné redakce) záznamu ze schůzí Senátu („Těsnopisecká zpráva ze schůze Senátu“) včetně autorizace; zajišťuje její prezentaci na Internetu;
- p) zabezpečuje průběžný servis senátorům, který se týká jejich požadavků na editování jednotlivých projevů a diskusních příspěvků ze schůze Senátu;
- q) zabezpečuje distribuci senátních tisků, usnesení a dalšího parlamentního materiálu potřebného k informování senátorů i zaměstnanců Kanceláře Senátu; tyto materiály jsou k dispozici v archivu Senátu;
- r) vypracovává na základě podkladů dodaných gesčními útvary týdenní program jednání v sídle Senátu a zajišťuje distribuci programu;
- s) zabezpečuje zpracování podkladových materiálů k senátním tiskům obsahujícím zapracované pozměňovací návrhy do platného textu zákonů;
- t) zabezpečuje provoz reprografického střediska. Reprografické středisko vyhotovuje a podílí se na distribuci senátních tisků, usnesení a dalšího parlamentního materiálu potřebného k informování senátorů, zaměstnanců Kanceláře Senátu i veřejnosti. Plní požadavky ostatních organizačních útvarů Kanceláře Senátu.

Dále zabezpečuje agendu archivu a oběhu spisů zejména, nikoliv však výlučně:

- a) ve spolupráci s organizačními útvary Kanceláře Senátu zpracovává podklady, na jejichž základě stanoví vedoucí Kanceláře Senátu služby při schůzích a veřejných slyšeních Senátu;
- b) organizačně zabezpečuje sčítání hlasů na schůzi Senátu skrutátory, dojde-li k poruše hlasovacího zařízení nebo hlasuje-li se jinak než hlasovacím zařízením;

- c) vede pomocnou dokumentaci schůzí Senátu a podílí se na výkonu služby během schůzí a veřejných slyšení Senátu;
- d) zajišťuje ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů odbornou archivní péči o dokumenty vzniklé z činnosti Senátu a Kanceláře Senátu a o dokumenty došlé do Senátu a Kanceláře Senátu;
- e) podílí se na dohledu nad oběhem písemností a dohlíží na předarchivní péči o archiválie ve všech orgánech Senátu a organizačních útvarech Kanceláře Senátu;
- f) přejímá archiválie k trvalému uložení; přímo přejímá (v režimu A ihned) materiály ze schůzí Senátu, schůzí výborů, podvýborů a komisí, z veřejných slyšení Senátu; ostatní archiválie přejímá po uplynutí skartačních lhůt z ústřední spisovny a z ostatních útvarových spisoven; ukládá a zpracovává v uzamčených prostorách archiválie, které jsou součástí Národního archivního dědictví České republiky, a k nimž mají přístup a nakládají s nimi pouze zaměstnanci pověřeni archivní činností. (Uložení archiválií musí vyhovovat podmínkám uvedeným v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě);
- g) spolupracuje s Odborem informačních technologií a navrhuje převzetí konkrétních typů dokumentů na technických nosičích dat do archivní péče;
- h) zpracovává archivní fondy a vytváří k nim archivní pomůcky;
- i) předkládá archiválie senátorům a jejich asistentům, zaměstnancům KS, pracovníkům státních orgánů a badatelské veřejnosti v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a zákonem o jednacím řádu Senátu;
- j) pořizuje zajišťovací a studijní reprodukce archiválií;
- k) plní archivní úkoly vyplývající ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě;
- l) podílí se na odborných vědeckých úkolech českého archivnictví zadávaných především Archivní správou Ministerstva vnitra;
- m) zabezpečuje komplexní odbornou správu spisové služby Kanceláře Senátu, vytváří spisový řád, metodicky řídí činnost spisové služby v organizačních útvarech KS, zabezpečuje zapracování nových pracovníků pověřených spisovou agendou na organizačních útvarech, vede centrální evidenci písemností a centrální spisovnu zahrnující příjem dokumentů, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování,

podepisování, odesílání, přebírání dokumentů z organizačních útvarů KS a ukládání dokumentů do centrální spisovny, spisových uzlů, příručních registratur, samostatných spisoven. Zabezpečuje vyřazování spisů ve skartačním řízení a v souladu se skartačním řádem se podílí na skartačním řízení (vypracovává skartační návrh) a to včetně kontroly těchto činností. Spisy, které prošly skartačním řízením, předává do archivu;

- n) spolupracuje s Odborem informačních technologií na zajištění správy uživatelských dat, doporučuje softwarové nástroje k zajištění činnosti odboru (např. CzechPoint, datové schránky atp.);
- o) zajišťuje distribuci TIC z ministerstva zahraničních věcí;
- p) zabezpečuje manipulaci se spisy obsahujícími utajované informace, přijímá, odesílá a v samostatném jednacím protokolu eviduje dokumenty, které jsou označeny příslušným stupněm utajení ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, předává je určeným osobám, sleduje a kontroluje jejich oběh, zabezpečuje jejich uložení, případné odtajnění a zajišťuje ve spolupráci s archivem skartační řízení podle zvláštních předpisů;
- q) zabezpečuje příjem pošty, její rozdělení na jednotlivé organizační útvary Kanceláře Senátu, sekretariáty orgánů Senátu a jednotlivé senátory, její primární evidenci v elektronické databázi; zabezpečuje odesílání pošty ven z Kanceláře Senátu a evidenci odesílané pošty v elektronické databázi, zajišťuje příjem a odeslání datových zpráv a elektronické podatelny, distribuce senátních tisků.

Čl. 12

Odbor legislativní

Odbor legislativní plní úkoly, které Kanceláři Senátu vyplývají z činnosti Senátu jako jedné z komor zákonodárského sboru. Zejména, nikoliv 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 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 a k projednávaným mezinárodním smlouvám a při tvorbě usnesení výborů Senátu;
- 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 Senátu 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 Kanceláři Senátu z hlediska ústavně-právního.

Čl. 13

Odbor personální

Odbor personální zabezpečuje úkoly spojené s personální agendou Senátu, tedy senátorů a zaměstnanců Kanceláře Senátu. Zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) evidenci senátorů a zaměstnanců Kanceláře Senátu;
- b) pro vedoucího Kanceláře Senátu připravuje podklady pro uzavření, změnu nebo ukončení pracovního poměru se zaměstnanci Kanceláře Senátu;
- c) přihlašuje a odhlašuje senátory, zaměstnance Kanceláře Senátu a zaměstnance na Dohodu o pracovní činnosti/Dohodu o provedení práce na zdravotní pojišťovny a na Českou správu sociálního zabezpečení;

- d) zpracovává podklady pro potřeby Odboru ekonomického, zejména pro PaM (výpočty celkové a započitatelné praxe, evidence docházky za jednotlivé organizační útvary Kanceláře Senátu, dovolenky, neschopenky, podklady pro zpracování statistik);
- e) při organizačních změnách zpracovává pro vedoucího Kanceláře Senátu podklady pro jednání Organizačního výboru;
- f) dle pokynů vedoucího Kanceláře Senátu vypracovává návrh personální strategie Kanceláře Senátu, včetně zaměření na proces náboru, přijímání i ukončování zaměstnaneckých poměrů na základě rozhodnutí vedoucího Kanceláře Senátu vypracovává a následně zajišťuje adaptační proces nových zaměstnanců;
- g) průběžně sleduje změny osobních údajů zaměstnanců Kanceláře Senátu a informuje a poskytuje součinnost Odboru informačních technologií za účelem aktualizace dat uchovávaných v elektronických systémech Kanceláře Senátu;
- h) vede agendu pracovně-lékařských prohlídek zaměstnanců Kanceláře Senátu;
- i) pro dotčené vedoucí zaměstnance Kanceláře Senátu je podpůrným orgánem v rámci Centrálního registru oznámení;
- j) zpracovává Ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením, včetně průběžného potvrzování faktur za náhradní plnění na portálu MPSV;
- k) vyhotovuje a eviduje Příkazní smlouvy pro kancelář předsedy Senátu, místopředsedů Senátu, případně externí spolupracovníky, poskytující vzdělávací služby;
- l) ve spolupráci s Odborem technického zajištění a správy majetku (dislokace) aktualizuje telefonní seznam;
- m) vede přehled obsazených a neobsazených pracovních míst v jednotlivých organizačních útvarech Kanceláře Senátu;
- n) organizuje výběrová řízení na poptávaná pracovní místa; zpracovává podklady pro rozhodování výběrové komise;
- o) na základě žádostí vedoucích zaměstnanců připravuje a vyhotovuje dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr a vede jejich evidenci;
- p) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci Kanceláře Senátu při zajišťování úkolů souvisejících s odbornou přípravou zaměstnanců Kanceláře Senátu. Identifikuje vzdělávací potřeby, plánuje vzdělávání zaměstnanců, vybírá vhodné metody vzdělávání, realizuje a následně hodnotí vzdělávací akce tak, aby byl vytvořen kvalitní systém vzdělávání zaměstnanců;
- q) zajišťuje organizaci jazykových kurzů pro zaměstnance Kanceláře Senátu;

- r) vznáší podněty k poskytnutí odměny zaměstnancům Kanceláře Senátu dle Platového řádu Kanceláře Senátu;
- s) zajišťuje agendu Fondu kulturních a sociálních potřeb; Odboru ekonomickému poskytuje potřebné podkladové materiály s touto agendou související;
- t) vypracovává podklady pro účely Výroční zprávy Kanceláře Senátu za Odbor personální;
- u) v rámci péče o zaměstnance zajišťuje ve spolupráci s Vojenskými lázeňskými zařízeními (VOLARÉZA) rekreační a rehabilitační pobyty;
- v) vyřizuje agendu související s vydáváním, evidencí a úschovou diplomatických pasů senátorů a služebních pasů vybraných zaměstnanců Kanceláře Senátu;
- w) vystavuje, eviduje ve spolupráci s Odborem informačních technologií a zapisuje do vstupního systému čipové a papírové karty senátorů, zaměstnanců Kanceláře Senátu, schválených externích spolupracovníků, osob v rámci meziresortní spolupráce a zástupců médií.

Čl. 14

Odbor vnitřních věcí

Odbor vnitřních věcí plní úkoly obecně právní povahy ve vztahu k Senátu a jeho orgánům a jednotlivým organizačním útvarům Kanceláře Senátu, zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) poskytuje odborné právní konzultace a služby všem organizačním útvarům Kanceláře Senátu v záležitostech, jejichž vyřízení si vyžaduje odborné právní posouzení;
- b) zajišťuje po procesní a právní stránce zadávací řízení v režimu zákona o zadávání veřejných zakázek u všech zakázek nad 2 mil. bez DPH Kč, přičemž věcně příslušný odbor dodá technickou specifikaci poptávaného zboží či služby;
- c) odpovídá za zveřejnění této zakázky včetně smlouvy a skutečného plnění na profilu zadavatele;
- d) připravuje veškeré smlouvy a dodatky ke smlouvám uzavírané Senátem k zajištění činnosti této instituce a Kanceláři Senátu k zajištění činnosti Senátu;

- e) poskytuje veškerou součinnost odborům/oddělením Kanceláře Senátu při uzavírání písemných smluv, věcně příslušný odbor/oddělení je odpovědný za věcnou a technickou specifikaci smlouvy;
- f) z pověření vedoucího Kanceláře Senátu zastupuje Kancelář Senátu před soudy; shromažďuje ve spolupráci s ostatními organizačními útvary Kanceláře Senátu požadované materiály pro soudní spory v případě, kdy je Kancelář Senátu zastoupena advokátem; v případě potřeby jedná s dalšími institucemi;
- g) odpovídá za správnost a aktuálnost interních předpisů Kanceláře Senátu, zpracovává je, koordinuje aktualizaci interních předpisů, vede jejich evidenci, ve spolupráci s Odborem informačních technologií zajišťuje jejich uložení do počítačové sítě Kanceláře Senátu;
- h) ve spolupráci s Odborem komunikace a vnějších vztahů připravuje interní komunikaci normativních předpisů dovnitř Senátu;
- i) vyjadřuje se k právním otázkám obsaženým v podáních adresovaných Kanceláři Senátu z hlediska obecně právního;
- j) eviduje a ukládá originály všech smluv uzavřených Kanceláři Senátu v modulu centrální evidence smluv a odpovídá za jeho úplnost;
- k) vede evidenci zpracovatelů osobních údajů;
- l) připravuje spisy k archivaci;
- m) účastní se služeb při schůzích Senátu.

Čl. 15

Odbor zahraniční

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 Kanceláře Senátu. Zajišťuje odborné a administrativní zázemí pro projednávání evropské agendy Senátem a další související agendy zejména, nikoliv však výlučně:

1. Prostřednictvím oddělení zahraničních vztahů:

- a) připravuje na žádost příslušného orgánu Senátu odborná stanoviska k materiálům z oblasti zahraniční politiky;
- b) podílí se ve spolupráci s kanceláří 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 a oficiálních hostů Kanceláře Senátu;
- d) upozorňuje předsedu Senátu a další relevantní senátní orgány na aktuální události v oblastech zahraniční politiky;
- e) ve spolupráci s tiskovým tajemníkem a kanceláří předsedy Senátu připravuje odborné podklady pro mediální vystoupení předsedy Senátu na zahraničně-politická témata;
- f) poskytuje tajemnický servis pro činnost stálých delegací Senátu v meziparlamentních organizacích a parlamentních orgánech mezinárodních organizací v koordinaci se zahraničním odborem Kanceláře Poslanecké sněmovny, a proto je v kontaktu se sekretariáty meziparlamentních organizací a se sekretariáty parlamentních orgánů mezinárodních organizací a vede informační materiály a dokumenty vydané těmito mezinárodními a meziparlamentními organizacemi;
- g) ve spolupráci s Odborem informačních technologií provozuje informační systém EU - Extranet;
- h) v případě potřeby zajišťuje ve spolupráci s Odborem komunikace a vnějších vztahů s veřejností tlumočení při organizovaných prohlídkách historických částí objektů Senátu pro zahraniční návštěvy;
- i) ve spolupráci s místopředsedou Senátu pověřeným agendou zahraničních styků Senátu zpracovává podklady pro návrh plánu zahraničních styků Senátu a pro jeho projednání v Organizačním výboru;
- j) vede plán zahraničních styků Senátu, jeho orgánů a senátorů a podle pokynů Organizačního výboru ho doplňuje;
- k) ve spolupráci s místopředsedou Senátu pověřeným agendou zahraničních styků Senátu a Odborem organizačním zajišťuje podklady pro schvalování zahraničních cest senátních orgánů či jednotlivých senátorů Organizačním výborem a předkládá Organizačnímu výboru informace o čerpání finančních prostředků na tyto zahraniční aktivity;
- l) připravuje pro jednání příslušných orgánů Senátu zprávy o realizaci zahraničních styků Senátu, jeho orgánů a senátorů;

- m) organizačně zabezpečuje cesty delegací Senátu a delegací Kanceláře Senátu do zahraničí;
- n) zajišťuje nákup letenek do zahraničí;
- o) zajišťuje vízovou agendu související se služebními cestami senátorů a zaměstnanců Kanceláře Senátu do zahraničí;
- p) informuje výbory o akcích majících vztah k zahraničním aktivitám Senátu, které svým obsahem do působnosti výborů věcně přísluší;
- q) zajišťuje organizaci seminářů a konferencí se vztahem k zahraničním aktivitám Senátu;
- r) při organizačním zajišťování zahraničních styků Senátu, jeho orgánů a Kanceláře Senátu spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí, Kanceláří Poslanecké sněmovny a dalšími odbornými pracovišti ústředních orgánů státní správy;
- s) udržuje v počítačové síti Kanceláře Senátu evidenci zahraničních aktivit Senátu, jeho orgánů, funkcionářů a senátorů i Kanceláře Senátu;
- t) v součinnosti se sekretariátem předsedy Senátu a Oddělením protokolu vyřizuje agendu související se zahraniční korespondencí předsedy Senátu;
- u) zajišťuje překlady materiálů a tlumočení souvisejících s činností Senátu z češtiny do jiných jazyků a naopak, poskytuje potřebnou součinnost všem odborům;
- v) ve spolupráci s Odborem personálním vytváří podmínky pro účast zaměstnanců Kanceláře Senátu na mezinárodních vzdělávacích aktivitách a tuto účast organizačně zajišťuje.

2. Prostřednictvím oddělení pro Evropskou unii:

- a) připravuje doporučení, zda návrhy legislativních aktů Evropské unie projednat či vzít na vědomí, a doporučuje projednání dalších dokumentů postoupených orgány Evropské unie, zejména dokumentů komunikačních;
- b) zkoumá Stanoviska vlády pro Parlament zpracovaná k návrhům legislativních aktů a k dalším dokumentům Evropské unie projednávaným v Senátu;
- c) připravuje podklady pro jednání výborů včetně stanovisek k věcné stránce projednávaných návrhů legislativních aktů a dalších dokumentů Evropské unie;
- d) spolupracuje v otázkách evropských záležitostí s útvary obdobného charakteru mimo Senát a Kancelář Senátu zejména s Parlamentním institutem;
- e) třídí a eviduje dokumenty s popisem jednotlivých dokumentů a výsledků jejich projednávání tak, aby byly přístupné všem senátorům a orgánům Senátu.

Prostřednictvím pověřeného zástupce Kanceláře Senátu v Bruselu (zaměstnanec KS z „oddělení pro Evropskou unii“):

- a) pravidelně informuje o dění v evropských institucích, zejména v Evropském parlamentu;
- b) účastní se jednání evropských institucí;
- c) upozorňuje na důležitá jednání, týkající se zájmů České republiky, kterým by měl Senát věnovat pozornost, či na ně vyslat své zástupce;
- d) zprostředkovává Senátu všechny relevantní dokumenty s doporučením těch, kterým je vhodné věnovat zvláštní pozornost;
- e) poskytuje představitelům evropských institucí i členských států EU informace a materiály o České republice a zejména Senátu a udržuje s nimi kontakty;
- f) spolupracuje se senátory navštěvujícími evropské instituce a poslanci Evropského parlamentu zastupujícími Českou republiku;
- g) úzce spolupracuje s pověřeným zástupcem Poslanecké sněmovny v Bruselu.

Prostřednictvím koordinátora – odborného poradce VEU a koordinátora-odborného poradce VZOB:

- a) zajišťuje spolupráci mezi Výborem pro záležitosti Evropské unie, Odborem zahraničním a Odborem legislativním;
- b) zajišťuje spolupráci mezi Výborem pro zahraniční věci, obranu a bezpečnost a Odborem zahraničním;
- c) vykonává analytickou, poradenskou a konzultační činnost pro potřeby Výboru pro zahraniční věci, obranu a bezpečnost a Výboru pro záležitosti Evropské unie v oblastech spadajících do kompetence těchto výborů;
- d) plní další úkoly dle zadání předsedy Výboru pro zahraniční věci, obranu a bezpečnost a Výboru pro záležitosti Evropské unie.

Čl. 16

Odbor komunikace a vnějších vztahů

Hlavními úkoly Odboru komunikace a vnějších vztahů je zabezpečení řízení externí a interní komunikace Senátu, kompletní zabezpečování akcí v sídle Senátu a rozvoj vztahů s veřejností včetně vyřizování podání občanů, rozvoj vztahů a spolupráce s klíčovými partnery. Z dalších činností zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

Oddělení komunikace realizuje a odpovídá zejména, nikoliv však výlučně za:

- a) plánování, realizaci a vyhodnocení komunikační strategie, jednotlivých projektů a kampaní s cílem zvýšit povědomí a informovanost o činnosti Senátu a jeho orgánů;
- b) koncepční řízení prezentačních a propagačních aktivit Senátu;
- c) budování a posilování značky Senátu;
- d) plánování a realizaci marketingových výzkumů a jejich promítnutí do komunikační strategie;
- e) v koordinaci s tiskovým tajemníkem řízení strategie, obsahového plánu a realizace v oblasti vnějších vztahů (PR) a interní komunikace,
- f) zajištění jednotné vizuální komunikace; správu manuálu jednotného vizuálního stylu;
- g) zajištění podpory tiskovému tajemníkovi při organizaci tiskových akcí a výstupů;
- h) pořizování fotodokumentace vybraných akcí konaných v prostorách Senátu, zvláště ze schůzí Senátu a z vybraných akcí konaných v prostorách Senátu;
- i) grafickou i obsahovou prezentaci Senátu na sociálních sítích;
- j) podíl na správě a aktualizaci internetové a intranetové prezentace Senátu;
- k) záznam a postprodukcí audiovizuálních záznamů ze schůzí Senátu, tiskových konferencí, veřejných slyšení, seminářů a dalších nahrávek pořízených v rámci Senátu ve spolupráci s Odborem informačních technologií a jejich zveřejnění na webu Senátu a uložení do archivu;
- l) správu rozpočtů jednotlivých kampaní s důrazem na efektivitu nákladů.

Oddělení produkce zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) produkční zajištění veškerých akcí organizovaných dle bodového systému a dalších akcí na základě rozhodnutí Organizačního výboru nebo Stálé komise pro práci Senátu;

- b) přípravnou dokumentaci k zajištění veškerých akcí a zajišťuje zveřejnění základních informací o akcích na webových stránkách Senátu, uložení do počítačové sítě Kanceláře Senátu a do archivu;
- c) spolupráci s externími partnery, kteří se na zajištění akcí podílejí;
- d) správu bodový systém včetně propočtů na provozní náklady;
- e) přípravu, realizaci a vyhodnocování koncepce využívání prostor sídla Senátu;
- f) předtiskovou přípravu, tiskovou produkci a tisk vybraných materiálů;
- g) návrh a zajištění propagačních a upomínkových předmětů Senátu;
- h) v koordinaci s Oddělením protokolu navrhuje výběr protokolárních darů;
- i) návrh a realizaci ediční činnosti Senátu a Kanceláře Senátu;
- j) objednávky periodického tisku pro jednotlivé organizační útvary Kanceláře Senátu a vedení evidence dodávaných periodik;
- k) nákup odborných publikací pro jednotlivé organizační útvary Kanceláře Senátu ve spolupráci s Parlamentní knihovnou, včetně vedení jejich evidence;
- l) pracovní kontakt s knihovnou a čítárnou Parlamentu České republiky;
- m) vypracování výroční zprávy Kanceláře Senátu ve spolupráci s dalšími organizačními útvary Kanceláře Senátu.

Oddělení vnějších vztahů zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) potvrzení přijetí podání občanů adresovaných Senátu nebo Kanceláři Senátu a jejich vyřízení ve spolupráci s příslušnými orgány Senátu a organizačními útvary Kanceláře Senátu, jejich postoupení příslušným orgánům Senátu či jednotlivým senátorům nebo organizačním útvarům Kanceláře Senátu;
- b) databázi podání a její průběžnou aktualizaci včetně statistického a analytického vyhodnocení došlých podání;
- c) komplexní zabezpečování a systémové řízení činnosti vyplývající pro Kancelář Senátu ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím (ve znění pozdějších předpisů), přijímání, evidování a vyřizování žádostí o poskytnutí informací v součinnosti s věcně příslušnými organizačními útvary Kanceláře Senátu;
- d) vypracování výroční zprávy Kanceláře Senátu o činnosti v oblasti poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;

- e) evidence a zpracování žádostí Subjektu údajů o práva Subjektu údajů podle nařízení GDPR v Kanceláři Senátu ve spolupráci s příslušnými orgány Senátu a organizačními útvary Kanceláře Senátu;
- f) zajišťuje provoz informačního centra Senátu, koordinuje zpřístupnění historických prostor Valdštejnského paláce veřejnosti na základě plánu schváleného SKKS, organizuje komentované prohlídky sídla Senátu;
- g) zdravotnické služby při schůzích Senátu a významných akcích konaných v Senátu;
- h) šatnářské služby při oficiálních společenských, protokolárních a odborných akcích konaných v sídle Senátu prostřednictvím externího subjektu;
- i) služby při schůzích Senátu, veřejných slyšeních na základě požadavku Odboru organizačního;
- j) prohlídky historických prostor sídla Senátu v součinnosti s ostatními odbory.

Čl. 17

Odbor ekonomický

Odbor ekonomický zajišťuje prostřednictvím oddělení rozpočtu a oddělení účetnictví zejména, nikoliv však výlučně následující činnosti:

1. Prostřednictvím oddělení rozpočtu:
 - a) provádí rozpis schváleného rozpočtu na organizační útvary;
 - b) zpracovává státní závěrečný účet kapitoly 303 – Senát Parlamentu ČR;
 - c) zpracovává čtvrtletní a roční rozbor hospodaření;
 - d) na základě požadavků organizačních útvarů sestavuje návrh rozpočtu kapitoly;
 - e) zpracovává rozpočet mzdových prostředků a pojistného;
 - f) zpracovává rozpočet fondu kulturních a sociálních potřeb;
 - g) podává pravidelné čtvrtletní zprávy vedoucímu Kanceláře Senátu, jednotlivým odborům Kanceláře Senátu, tajemníkům výborů a komisí o stavu čerpání finančních prostředků rozpočtu včetně návrhů na další postup;
 - h) zpracovává rozbor nákladů za cesty tuzemské a zahraniční;
 - i) 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 OOV, při pracovním zařazování nových zaměstnanců a případném přeřazení na jinou funkci dbá na dodržování schváleného Platového řádu Kanceláře Senátu a odpovídá za správné zařazení zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnější vykonávané práce;

- j) zajišťuje agendu platových výměrů zaměstnanců i senátorů;
- k) zpracovává statistické výkazy v rozsahu předmětu činnosti;
- l) zajišťuje komplex činností spojených s účastí státního rozpočtu na financování programů pořízení a reprodukce majetku Senátu Parlamentu v návaznosti na ISPROFIN (Informační systém financování reprodukce majetku);
- m) sestavuje střednědobý výhled financování investičních akcí nezbytných pro zajištění činnosti Senátu;
- n) na základě podkladů odborů sestavuje předpokládaný roční rozpočet k financování akcí, zařazených do ISPROFIN;
- o) sleduje čerpání rozpočtu při realizaci akcí zařazených do ISPROFIN, provádí kontrolu faktur v investičních akcích;
- p) vypracovává stanoviska k financování návrhů na větší údržbové akce, technická zhodnocení a pořízování investičního majetku;
- q) podává vedoucímu Kanceláře Senátu pravidelné zprávy a rozborů o stavu financování investičních akcí s návrhy na další postup;
- r) zajišťuje finanční vybavení zahraničních a tuzemských pracovních cest a jejich vyúčtování včetně vedení valutové pokladny;
- s) vede hlavní pokladnu a pokladnu FKSP, vykonává veškeré pokladní operace;
- t) vede a spravuje účetní archiv.

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 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (ve znění pozdějších předpisů) a předpisů souvisejících;
- c) vede účetní evidenci fondu kulturních a sociálních potřeb;
- 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 ČNB a dalšími bankami;
- f) vede agendu mezd senátorů, zaměstnanců Kanceláře Senátu a pracovníků činných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odpovídá za dodržení metodiky výpočtu, za měsíční zálohový odvod daně včetně ročního zúčtování za úhradu sociálního a zdravotního pojištění a za včasný převod mezd na konta;
- g) zpracovává Evidenční listy důchodového pojištění senátorů a zaměstnanců;
- h) zpracovává Informační systém o platech dle harmonogramu Ministerstva financí;
- i) provádí fakturaci služeb poskytovaných Kanceláří Senátu cizím subjektům a sleduje jejich včasnou úhradu, od dlužníků požaduje poplatek z prodlení;
- j) vede evidenci pohledávek Kanceláře Senátu;
- k) vede agendu daně z přidané hodnoty a zpracovává výkaz o DPH.

Čl. 18

Odbor technického zajištění a správy majetku

Odbor technického zajištění a správy majetku plní úkoly související se správou majetku a zabezpečením provozu objektů, které tvoří komplex sídla Senátu, zásobováním a autodopravou, mezi které patří zejména, nikoliv však výlučně:

Prostřednictvím Oddělení technického zajištění a správy majetku:

- a) správa a provoz budov, se kterými je Kancelář Senátu příslušná hospodařit, a s tím související dozor nad technickým stavem, údržbu, opravy, úklid, včetně inovace strojů a zařízení, včetně elektronických zabezpečovacích systémů (EZS, EPS, kamerový systém a zařízení vstupní kontroly) a koordinaci dislokační činnosti nejen v období po volbách do Senátu;
- b) v případě, že nedojde k dohodě o dislokaci, připravuje podklady pro Organizační výbor Senátu, který ve věci rozhoduje;
- c) správa a provoz v pronajatých objektech (sklad nábytku Zlíchov, Štěchovice, sklad historického mobiliáře Michle, ubytovna Jinonice – včetně vedení evidence ubytování senátorů v této ubytovně), správu a provoz vily v ulici Sušická;

- d) správa a centrální evidence nemovitého a movitého majetku (včetně předmětů nakoupených v Odboru protokolu, Odboru informačních technologií a Odboru gastronomických služeb); provádění inventarizace majetku; správu klíčů, historického, provozního a stavebního archivu, historického mobiliáře;
- e) provoz energetických systémů, tj. rozvodů elektřiny včetně transformačních stanic a s tím souvisejícího osvětlení, vytápění, vzduchotechnických zařízení a chlazení; dále rozvodů vody, plynu, kanalizace včetně zajištění odpadového hospodářství;
- f) péče o faunu a floru v objektech Senátu; květinovou výzdobu sídla Senátu a ve spolupráci s Odborem protokolu výzdobu při protokolárních akcích;
- g) obsluha technického velínu včetně k tomu zřízené pracovní pohotovosti, havarijní dispečink a soustředování požadavků materiálních a provozních potřeb senátorů a zaměstnanců Kanceláře Senátu;
- h) koordinace činností dodavatelských firem působících v oblasti technického zabezpečení, a to jak vzájemně mezi sebou, tak především s ohledem na aktuální program Senátu; koordinaci spolupráce s dalšími organizačními útvary Kanceláře Senátu a i v součinnosti s dalšími subjekty při akcích, kdy je užíván dočasně nepotřebný majetek státu pro jiné účely;
- i) materiálové a technické vybavení senátorských a zaměstnaneckých pracovišť mobiliářem včetně účasti v aukcích za účelem nákupu uměleckých předmětů do objektů Senátu dle záměru schváleného vedoucí Kanceláře Senátu, vybavení kancelářskými potřebami, ochrannými pomůckami a dalšími drobnými potřebami, včetně oprav a údržby;
- j) skladové hospodářství v příslušných oblastech zejména materiálního zabezpečení, požární a povodňové prevence, energetických a zabezpečovacích systémů, historického mobiliáře;
- k) úkoly související s požární ochranou a s bezpečností a ochranou zdraví při práci;
- l) investiční úkoly v péči o budovy, stroje a zařízení; formuluje požadavky vůči stavebním dodavatelům; po stránce stavební připravenosti zajišťuje organizaci a koordinaci všech smluvních dodavatelů investičních akcí a akcí stavební údržby; provádí dohled nad prováděním stavebních a dalších akcí;
- m) úkoly spojené s ochranou sídla Senátu či míst kde jeho orgány jednají a to v návaznosti na činnost Ochranné služby Policie ČR a ve spolupráci se sekretariátem vedoucího

Kanceláře Senátu; zajišťuje vrátenskou službu, včetně ostrahy parkoviště a Valdštejnské zahrady;

- n) ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary zabezpečuje jako gestor agendu krizového řízení, včetně plánu obnovy.

Prostřednictvím oddělení autoprovozu:

- a) komplexní chod autoprovozu Kanceláře Senátu;
- b) plány údržby, technického zhodnocení a obnovy dopravních prostředků nezbytných pro zajištění činnosti Senátu a Kanceláře Senátu;
- c) péči o motorová vozidla (technický stav, pojištění, evidence na dopravním inspektorátu apod.);
- d) organizaci práce řidičů;
- e) vedení evidence autoprovozu;
- f) zajišťování pošty 2x denně;
- g) správa chodu garáží, obsluha a provoz automatického parkovacího systému.

Čl. 19

Odbor informačních technologií

Odbor informačních technologií zajišťuje plynulý provoz a rozvoj informačních systémů v Senátu. Zajišťuje napojení na informační systémy externích subjektů prostřednictvím datových sítí a softwarových prostředků. Je garantem IT koncepce Senátu.

Oddělení sítí a infrastruktury zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) provoz všech komponent IT infrastruktury organizace zajišťující stabilizované uživatelské prostředí organizace;
- b) monitoring provozu a předcházení IT hrozbám na počítačové síti;
- c) údržba systémů a zálohování dat, systémová integrace komponent;
- d) optimalizace a správa domény, komplexní správa serverů a celých clusterových sestav;
- e) zabezpečení připojení k síti Internet a propojení k síti státní správy.
- f) koncepci IT infrastruktury, včetně informační a bezpečnostní politiky kanceláře Senátu, tj. vytváření dlouhodobé strategie počítačové sítě a komunikační infrastruktury;

- g) koncepci komunikačního systému infrastruktury vnitřní a vnější počítačové sítě ve všech lokalitách sídla Senátu;
- h) správu, technickou správu elektronického informačního systému;
- i) interní propojení Senátu a napojení na globální počítačové sítě a na externí informační systémy;
- j) zabezpečuje provoz elektronické pošty a s ní spojených služeb;
- k) bezpečnost informačního systému Senátu a ochranu dat v něm uchovávaných, vzhledem k externím subjektům.

Oddělení vývoje a provozu zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) IT podporu pro všechny zaměstnance, senátory, senátorky, jejich asistenty či asistentky;
- b) aktuálnost všech systémů v rámci informačního systému, zabezpečuje rozvoj provoz nových technologií,
- c) testování a zavádění prostředků výpočetní techniky a automatizace kancelářských prací do činnosti kanceláře Senátu;
- d) zabezpečuje odbornou poradenskou činnost při praktickém využívání prostředků výpočetní techniky a poskytuje konzultace v průběhu jejího využívání;
- e) provoz a údržbu IT techniky.
- f) zajišťuje správu a nákup softwarové licenční politiky Senátu;
- g) testování a zavádění prostředků výpočetní techniky a automatizace kancelářských prací do činnosti Senátu a Kanceláře Senátu a zabezpečuje jejich spolehlivý provoz („správa hardware“);
- h) odbornou poradenskou činnost při praktickém využívání prostředků výpočetní techniky a poskytuje konzultace v průběhu jejího využívání;
- i) nákup, provoz a údržba předmětů nezbytných k provozu informačních a komunikačních technologií;

Oddělení datové analýzy zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) analýzu dat, vývoj aplikací a databázových struktur a jejich následnou integraci;
- b) vytváří koncepci informačních a komunikačních systémů s rozsáhlou hierarchickou strukturou;
- c) definuje potřeby, posuzuje, vyhodnocuje a vybírá komplexní projekty vývoje informačních systémů;

- d) zpracovává projekty vývoje programového vybavení a informačních služeb;
- e) zajišťuje koncepční analýzu řešení procesů a navrhování databází, vývoj a aplikaci programovacích prostředků systémů výpočetní techniky;
- f) zajišťuje návrh, optimalizaci a zefektivnění prostředků výpočetní techniky a komunikačních systémů.
- g) ve spolupráci s ostatními organizačními útvary Kanceláře Senátu zajišťuje technickou provázanost jednotlivých modulů informačního systému Senátu a chod odborových agend
- h) zabezpečuje rozvoj, aplikací a provoz nových technologií v rámci informačního systému Senátu („správa software“)
- i) provádí ve spolupráci s ostatními organizačními útvary Senátu analýzy toků informací a navrhuje jejich účelné řešení prostřednictvím výpočetní techniky;
- j) zajišťuje technickou stránku webových prezentací Senátu v součinnosti s odbory zodpovědnými za obsahovou část.

Oddělení audiovizuální podpory zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:

- a) provoz audiovizuálních režii Senátu a tiskového centra;
- b) ozvučení schůze pléna a na základě požadavků i další akce Senátu;
- c) provoz, údržbu a technologický rozvoj elektronického hlasovacího zařízení Senátu včetně programového vybavení;
- d) provoz a technickou obsluhu pro zajištění 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 stacionárních a mobilních telefonů a faxových přístrojů v Senátu;
- g) testování, údržbu, modernizaci a opravy prostředků audiovizuální techniky;
- h) správu video konferenční platformy pro distanční jednání na úrovni nastavení systému pro organizaci, přidělování licencí jednotlivým uživatelům včetně proškolení pro správnou obsluhu;
- i) podporu pro tiskové technologie - multifunkční kopírky, skartovačky.

Čl. 20

Odbor gastronomických služeb

Odbor gastronomických služeb plní úkoly zajišťující služby v oboru gastronomie a obsluhy (servisu) ve vztahu k Senátu i Kanceláři Senátu tak, aby odpovídaly společenskému významu Senátu.

1. Prostřednictvím oddělení přípravy jídel zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:
 - a) odpovídá za provoz zaměstnaneckého stravování;
 - 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;
 - d) navrhuje menu pro mimořádné akce;
 - e) zajišťuje výrobu pokrmů ve všech gastronomických provozech;
 - f) zajišťuje výrobu teplé, studené kuchyně a cukrářských výrobků.

2. Prostřednictvím oddělení provozního zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:
 - a) přijímá a eviduje objednávky vyplývající z požadavků zajistit ve stravovacích zařízeních gastronomické služby, které jsou součástí akcí souvisejících s činností Senátu;
 - b) materiálně a obsluhou zajišťuje výše uvedené gastronomické služby;
 - c) zajišťuje běžný provoz ve všech stravovacích zařízeních vč. Senátorské jídelny a přilehlých salonků a venkovních prostor;
 - d) prostřednictvím odpovědných zaměstnanců zajišťuje řádné vedení účtů;
 - e) zajišťuje veškeré zásobování gastronomických služeb surovinami, potravinářskými produkty a nápoji a vede přesné účtování dodaného a spotřebovaného zboží;
 - f) zajišťuje nákupy technologií nezbytných k provozu Odboru gastronomických služeb;
 - g) zajišťuje pomocné práce při běžném i mimořádném provozu;
 - h) zajišťuje optimální výběr dodavatelů při všech nákupech zboží i dodávek služeb, kontroluje kvalitu a úroveň ceny;
 - i) zajišťuje zásobování pro výbory, komise, kluby a vedoucí pracovníky Kanceláře Senátu požadovaným zbožím, gastronomickými produkty;
 - j) zajišťuje provoz automatů na výrobu teplých nápojů rozmístěných v areálu Senátu vč. doplňování surovin a peněžních operací;

- k) zajišťuje provoz kantýny pro zaměstnance;
- l) dbá na hospodárnost a efektivitu výroby; pečuje o svěřený majetek;
- m) dodržuje hygienická opatření při výrobě, expedici pokrmů, skladování surovin a nápojů, zejména opatření vyplývající z H.A.C.C.P;
- n) sleduje a zavádí do výroby a odbytu nové poznatky v oboru gastronomie a následně je aplikuje ve výrobě a servisu pokrmů a nápojů;
- o) odborně vzdělává zaměstnance odboru;
- p) aktivně spolupracuje s ostatními odbory Kanceláře Senátu při zajišťování gastronomických služeb.