S 128/2020

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D
Vrchního soudu v Praze

O R G A N I Z A Č N Í Ř Á D
V r c h n í h o s o u d u v P r a z e

I.
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Organizační řád upravuje organizační strukturu Vrchního soudu v Praze (dále jen VS) jako organizační složky České republiky[1], vymezuje činnost jeho jednotlivých orgánů a útvarů a jejich vzájemné vztahy.

čl. 1

VS vykonává soudnictví a státní správu soudu v rozsahu stanoveném zákonem a vnitřními předpisy soudu.

čl. 2

Soudnictví vykonávají předseda VS, místopředsedové VS, předsedové senátů, soudci a vyšší soudní úředníci (soudní tajemníci) a asistenti soudců. Zaměstnanci soudních kanceláří se podílejí na soudnictví výkonem administrativních prací, které jsou s ním spojeny.

čl. 3

Senáty jsou podle rozvrhu práce začleněny do soudních úseků a) civilního, b) insolvenčního a c) trestního. V čele úseku je příslušný místopředseda VS. Soudní úsek tvoří dále tajemník soudního úseku a místopředsedy VS, vyšší soudní úředník (soudní tajemník), asistenti soudců, vedoucí kanceláře a zaměstnanci soudních kanceláří. V čele výkonné administrativy VS je vedoucí úseku soudního výkonu a dozoru.

čl. 4

a) Státní správu VS vykonává v rozsahu stanoveném zákonem nebo vnitřním předpisem předseda VS[2] , který může pověřit v určeném rozsahu výkonem státní správy místopředsedy VS a jednotlivými úkony státní správy soudu soudce nebo jiného zaměstnance. Realizaci správy soudu zabezpečuje správa VS v čele s ředitelem, který je přímo odpovědný jen předsedovi soudu.

b) Správu soudu tvoří oddělení správce rozpočtu, ekonomiky, oddělení hospodářské správy a majetku a oddělení informatiky. Jednotlivá oddělení řídí jejich vedoucí. Správu soudu řídí prostřednictvím těchto vedoucích ředitel správy soudu (viz organizační schéma).

---

1) § 3 odst. 1 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích

2) viz § 25 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (dále jen zákon o soudech), Směrnice č. 4 /2006 ze dne 31. 3. 2006, o státní správě VS.

čl. 5

Kancelář předsedy soudu (KPS) se skládá z vedoucího kanceláře (kancléř), oddělení personálního, oddělení bezpečnostního v čele s ředitelem, oddělení kybernetické bezpečnosti, oddělení autoprovozu v čele s dopravním referentem, oddělení metodiky GDPR a z dalších zaměstnanců. Vedoucí oddělení KPS jsou odpovědni předsedovi soudu nebo v případě pověření předsedou soudu nebo tímto předpisem prvnímu místopředsedovi.

čl. 6

Předsedové senátů a soudci jsou podřízeni předsedovi VS a příslušnému místopředsedovi jen ve věcech, které se nedotýkají jejich rozhodovací činnosti. Vedoucí zaměstnanec zadává svým podřízeným úkoly a provádí kontrolu jejich plnění, přičemž v plné míře odpovídá za výsledek jejich práce. Každý zaměstnanec je podřízen svému vedoucímu, jemuž odpovídá za plnění úkolů. V pracovněprávních záležitostech se soudci a ostatní zaměstnanci (dále jen zaměstnanci) zásadně obracejí na svého nejbližšího nadřízeného.

II.

ORGÁNY VS A NÁPLŇ JEJICH ČINNOSTI

Předseda VS

čl. 7

Vykonává státní správu VS v rozsahu stanoveném v čl. 4 a vykonává soudnictví podle zákona v rozsahu stanoveném rozvrhem práce. K výkonu státní správy VS má k dispozici kancelář, kterou tvoří vedle oddělení uvedených v čl. 5 též tajemník předsedy a odborný asistent.

Poradní orgány předsedy VS

čl. 8

a) Stálým poradním orgánem předsedy VS je porada vedení VS, jejímiž členy jsou místopředsedové VS, ředitel správy, vedoucí úseku soudního výkonu a dozoru a zástupce soudcovské samosprávy. Jednání porady VS svolává předseda VS. Podle potřeby, může na jednání porady vedení přizvat i jiné soudce nebo zaměstnance VS.

b) Pro účely nákupu odborné literatury se zřizuje knihovní rada pod vedením předsedy senátu Vrchního soudu, ve které budou zastoupeni zástupci všech tří úseků soudu.

c) Zvláštním pokynem nebo směrnicí může předseda soudu ustavit i jiné stálé nebo dočasné poradní orgány.

Místopředseda VS

čl. 9

a) První místopředseda VS vykonává státní správu VS v rozsahu určeném předsedou VS. Mezi jeho povinnosti s přímou odpovědností zejména patří:

- zastupovat vždy předsedu VS v případě jeho nepřítomnosti,
- zastupovat předsedu VS při hospodaření s prostředky FKSP v případě jeho nepřítomnosti,
- zastupovat předsedu soudu v jeho nepřítomnosti při vyřizování věcí podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- organizovat a řídit odborné porady na úseku civilním a insolvenčním za účelem sjednocování judikatury a koordinovat činnost evidenčního senátu,
- dále vykonává soudnictví podle zákona o soudech a soudcích v rozsahu stanoveném rozvrhem práce.

b) Místopředseda trestního úseku:
- zastupuje předsedu VS v případě jeho nepřítomnosti a nepřítomnosti 1. místopředsedy,
- zastupuje předsedu soudu v jeho nepřítomnosti při vyřizování věcí podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
- organizuje a řídí odborné porady na úseku trestním za účelem sjednocování judikatury a koordinovat činnost evidenčního senátu,
- řídí činnost úseku svěřeného rozvrhem práce,
- dále vykonává soudnictví podle zákona o soudech a soudcích v rozsahu stanoveném rozvrhem práce.

c) Místopředsedové soudu na úseku civilním a insolvenčním:
- řídí činnost úseku svěřeného rozvrhem práce,
- vykonávají státní správu VS v rozsahu určeném předsedou VS
- vykonávají soudnictví podle zákona o soudech a soudcích v rozsahu stanoveném rozvrhem práce.

Předseda senátu

čl. 10

Vykonává soudnictví podle zákona a organizuje a řídí činnost senátu určeného rozvrhem práce. Pokynem předsedy VS může být pověřen jednotlivými úkony státní správy soudu. Předseda evidenčního senátu dále vede evidenci judikatury a evidenci rozhodnutí VS.

Soudce

čl. 11

Vykonává soudnictví v rámci působnosti příslušného senátu stanovené rozvrhem práce. Pokynem předsedy VS může být pověřen jednotlivými úkony státní správy soudu.

Vyšší soudní úředník (soudní tajemník, asistent soudce)

čl. 12

Provádí samostatně úkony v občanském soudním řízení, v trestním řízení a v jiné činnosti VS v rozsahu stanoveném zákonem a jednacím řádem pro okresní, krajské a vrchní soudy a s přihlédnutím k pokynům předsedy senátu. Dále vykonává úkony správy soudu podle pověření předsedy VS.

Vedoucí úseku soudního výkonu a dozoru

čl. 13

Plní zejména tyto úkoly:
a) organizuje a řídí činnost tajemníků soudních úseků a dohlíží na řádný chod soudních kanceláří,
b) kontroluje dodržování vnitřního a kancelářského řádu VS,
c) navrhuje místopředsedům VS a předsedovi VS opatření směřující k nápravě zjištěných nedostatků a podle jejich pokynů provádí kontrolu,
d) dohlíží nad činností správců aplikací a na základě jejich zjištění předkládá návrhy na aktualizaci kancelářské a spisové služby,
e) zpracovává statistická sledování a výkaznictví soudních agend a odpovídá za jejich správnost a za tím účelem dává pokyny tajemnicím úseků.

Vedoucí podatelen, archivu a knihovny

čl. 14

a) Organizuje a řídí práci podatelny soudu, elektronické podatelny, knihovny a archivu,
b) zajišťuje koordinaci činnosti podatelen krajských soudů a Vrchního soudu v Praze,
c) Vede kancelář Si, podává informace dle zák. č. 106/1999 Sb.

Tajemník soudního úseku a místopředsedy VS

čl. 15

Plní zejména tyto úkoly:
a) organizuje a řídí plynulý chod soudních kanceláří ve svém úseku,
b) eviduje správní dokumenty soudního úseku a administrativně je zpracovává,
c) připravuje podklady pro statistická sledování a výkaznictví soudních agend a odpovídá za jejich správnost,
d) činí opatření k odstranění závad zjištěných kontrolní činností,
e) připravuje podklady pro jednání místopředsedy VS a vykonává administrativní práce potřebné pro výkon jeho funkce,
f) podílí se na přípravě podkladů pro pracovní porady a zasedání soudního úseku, pořizuje zápisy z těchto porad a sleduje plnění přijatých závěrů,
g) zabezpečuje potřebnou informovanost a dosažitelnost všech zaměstnanců soudního úseku včetně evidence pracovní doby,
h) tajemnice prvního místopředsedy navíc provádí rejstříkové a výkonné práce dle pokynů prvního místopředsedy VS.

Soudní kancelář

čl. 16

Plní úkoly výkonu soudnictví uložené vnitřním kancelářským řádem zejména tím, že
a) zajišťuje zapisovatelskou a protokolační činnost v jednacích síních a plní pokyny podle referátů soudců a vyšších soudních úředníků,
b) vyhotovuje a vypravuje čistopisy rozhodnutí a jiných písemností a odpovídá za jejich správnost,

c) sepisuje do protokolu jednoduchá podání a ústní prohlášení účastníků řízení,
d) přijímá do protokolu žádosti o osvobození od soudních poplatků a o ustanovení zástupce v případě, že žádost byla podána mimo jednání,
e) vede evidenční pomůcky a provádí spisovou manipulaci,
f) připravuje podklady pro statistická sledování a výkaznictví soudních agend.

Evidenční soudní kancelář

čl. 17

Plní zejména tyto úkoly:
a) vede evidenci judikatury a literatury,
b) podílí se na přípravě rozhodnutí navržených k uveřejnění ve Sbírce soudních rozhodnutí a stanovisek,
c) podle pokynů tajemníka místopředsedy VS plní úkoly soudní kanceláře.

Bezpečnostní ředitel

čl. 18

Zabezpečuje plnění úkolů podle zákona a podle instrukcí Ministerstva spravedlnosti, dále plní úkoly obranného a civilního nouzového plánování, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, bezpečnosti osob a majetku. Za tím účelem zejména:

a) řídí metodicky zabezpečování ochrany utajovaných skutečností ve VS,
b) zpracovává návrhy interních pokynů, předpisů a stanovisek na úseku obrany a ochrany utajovaných skutečností, bezpečnosti osob a majetku, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
c) zabezpečuje přípravu soudců a zaměstnanců VS v Praze v oblasti civilní ochrany a obrany, utajovaných skutečností, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany majetku a požární ochrany,
d) vede centrální evidenci utajovaných písemností včetně administrativních pomůcek a zajišťuje jejich pohyb,
e) vede seznamy osob určených pro styk s utajovanými skutečnostmi a spisy těchto osob,
f) řídí a v součinnosti s ostatními útvary zajišťuje manipulaci a evidenci utajovaných písemností včetně jejich archivace a skartace ve spolupráci s Ústředním státním archivem,
g) připravuje podklady k provádění bezpečnostních prověrek a určení zaměstnanců ke styku s utajovanými skutečnostmi,
h) provádí kontrolu dodržování ochrany utajovaných skutečností státního, hospodářského a služebního tajemství u VS, vede o tom záznamy, upozorňuje předsedu VS na zjištěné závady a navrhuje opatření k jejich odstranění,
i) vede agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
j) zajišťuje úkoly požární ochrany a činí příslušná opatření podle platných předpisů,
k) plní úkoly spojené s civilní ochranou, vojenskou evidencí a vydávání služebních průkazů, zajišťuje hlášení mimořádných událostí a dosažitelnost odpovědných osob,
l) spolupracuje ve smyslu platných vojenských předpisů s příslušnými vojenskými správami,
m) uplatňuje požadavky na materiální, technické a finanční zabezpečení úkolů ochrany utajovaných skutečností, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovištích.

čl. 19

V soudních agendách týkajících se rozhodování podle zvláštního zákona vykonává úkoly bezpečnostního ředitele vedoucí kanceláře, který podle rozvrhu práce vyřizuje tuto agendu, nebo jeho určený zástupce.

Vnitřní audit a bezpečnost informačních technologií

čl. 20

Plní zejména tyto úkoly:
a) dbá na bezpečnost všech informačních systémů a jejich částí, tj. vstupů, přenosů, zpracovávání, ukládání, uchovávání a archivování všech elektronicky kódovaných dat a programů sloužících potřebám VS,
b) provádí úkoly stanovené zákonem a soustavou norem INTOSAI, jmenovitě cyklické analýzy činností, návrhy na zlepšení a sledování výsledků realizací, kontroluje hospodaření s majetkem VS a dodržování hospodářské a finanční kázně,
c) plní další kontrolní úkoly podle pokynů předsedy VS.

Kancelář předsedy VS

čl. 21

Podle pokynů předsedy VS zejména
a) na základě podkladů soudních úseků a soudní správy sestavuje rozvrh práce VS,
b) připravuje podklady pro porady vedení a další porady a jednání předsedy VS, zpracovává zápisy z těchto porad a jednání a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících,
c) vede evidenci a dokumentaci materiálů vlády ČR, Parlamentu ČR a jeho výborů, legislativních rad a komisí ústředních orgánů a zajišťuje potřebný styk s těmito orgány včetně připomínkového řízení,
d) vyřizuje a eviduje stížnosti a podání, podává návrhy na jejich vyřízení nebo je předává útvarům státní správy VS a sleduje jejich vyřízení,
e) eviduje úkoly uložené předsedou VS a sleduje jejich plnění, zajišťuje realizaci pracovního programu předsedy VS,
f) zabezpečuje potřebný styk s jinými státními orgány, vědeckými pracovišti a zájmovými sdruženími,
g) organizuje a zajišťuje program oficiálních návštěv u předsedy VS,
h) organizuje a zajišťuje zahraniční agendu včetně cizojazyčných překladů a tlumočení,
i) zpracovává návrhy na koncepční a legislativní záměry v oblasti justice a připomínky k nim,
j) zpracovává připomínky k legislativním návrhům,
k) připravuje návrhy na vyřízení stížností a podání, pokud se nezapisují do všeobecného rejstříku soudních úseků,
l)zpracovává podklady a stanoviska při vyřizování správní agendy,
m) zpracovává odborná stanoviska k materiálům předkládaným k projednání poradě vedení,
n) pomáhá při přípravě legislativních návrhů pro účast předsedy VS na zasedání legislativních orgánů,
o) zpracovává koncepce, programy a plány personálního a sociálního rozvoje, vzdělávání a výchovy,
p) organizuje a zajišťuje školící a vzdělávací akce,

r) připravuje návrhy na jmenování, zproštění, odvolání, uvolnění, přeložení a dočasné přidělení soudců a vyřizuje agendu s tím související,
s) provádí osobní, pracovněprávní a platovou agendu zaměstnanců a soudců,
t) vede osobní evidenci zaměstnanců a zajišťuje úkoly vyplývající ze zákona o sociálním zabezpečení a zdravotním pojištění,
u) zabezpečuje evidenci pracovní doby zaměstnanců a soudců, sleduje průběh pracovních neschopností,
v) zpracovává plán dovolených a vede evidenci čerpání,
w)zpracovává statistické výkazy personální agendy,
x) řídí autoprovoz podle platných vnitřních předpisů.

Správce rozpočtu

čl. 22

a) Pravidelně sestavuje návrh ročního rozpočtu, provádí jeho rozpis, odpovídá za čerpání rozpočtových prostředků v souladu se schváleným rozpočtem,
b) zajišťuje systematické sledování a kontrolu efektivnosti a hospodárnosti vynakládaných rozpočtových prostředků,
c) provádí úkony při nakládání s finančními prostředky a prostředky FKSP a aktualizuje informační systém financování reprodukce investičního majetku,
d) zpracovává agendu „státní pokladny“ a provádí komunikaci s nadřízenými složkami státní správy soudnictví.

Tiskový mluvčí

čl. 23

a) Zabezpečuje styk VS se sdělovacími prostředky,
b) plní úkoly vyplývající ze zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím,
c) vydává rozhodnutí podle § 15 odst. 1 tohoto zákona.

Ředitel správy soudu

čl. 24

a) Řídí a odpovídá za činnost správce rozpočtu, oddělení hospodářské správy a majetku, investic, oddělení ekonomiky, oddělení informatiky a závodní jídelny,
b) podílí se na řešení koncepcí organizačního, personálního a sociálního rozvoje Vrchního soudu v Praze,
c) z pověření předsedy soudu uzavírá a podepisuje obchodní smlouvy za Vrchní soud v Praze,
d) dohlíží nad koncepcí rozpočtu soudu,
e) metodicky řídí a koordinuje činnost správce rozpočtu,
f) zabezpečuje realizaci systému financování Vrchního soudu v Praze,
g) organizuje výběrová řízení podle zákona o zadávání veřejných zakázek.

Oddělení ekonomiky

čl. 25

a) zabezpečuje automatizované zpracování mzdových a ekonomických agend,
b) organizuje a vede účetnictví a provádí rozborovou činnost a výkaznictví včetně archivace všech příslušných písemností
c) vyúčtovává tuzemské i zahraniční služební cesty zaměstnanců a soudců,
d) provádí pokladní službu a výkon funkce vymáhajícího úředníka,
e) odpovídá za likvidaci všech došlých faktur, jejich včasnou úhradu a za další finanční plnění včetně pohledávek VS,
f) plní povinnosti finanční kontroly dle příslušného zákona
g) spolupracuje při inventarizaci majetku VS, provádí odsouhlasení s účetní evidencí a proúčtovává případně vzniklé rozdíly,

Oddělení hospodářské správy a majetku

čl. 26

Zabezpečuje chod VS po stránce hospodářské a materiální zejména tím, že:
a) odpovídá za správu a zabezpečení majetku, pečuje o jeho řádné využití, údržbu, opravu a obnovu a vede jeho evidenci a odpovídá za dodržování hospodářské a finanční kázně,
b) zabezpečuje obnovu strojů a zařízení, investiční a stavební činnost a posuzuje přípravnou a projektovou dokumentaci realizovaných staveb a rekonstrukcí včetně technologickýchzařízení,
c) zajišťuje údržbu majetku VS, úklid a vytápění budovy,
d) zpracovává podklady pro investiční činnost a pro informační systém financování reprodukce investičního majetku a oprav,
e) zajišťuje dodávky elektrické energie, vody a plynu, vede evidenci spotřeby těchto médií a navrhuje opatření k jejich efektivnímu využívání,
f) zabezpečuje chod plynové kotelny včetně provádění předepsaných revizí,
g) zabezpečuje provádění všech revizních činností v souladu s příslušnými předpisy a normami podle předem vypracovaného a aktualizovaného harmonogramu,
h) zajišťuje vybavení kanceláří a jednacích síní včetně vedení centrálního nákupu a skladu majetku, spotřebního materiálu, kancelářských a hygienických potřeb,
i) organizuje inventarizaci majetku a úzce přitom spolupracuje s hlavní účetní a ekonomem,
j) poskytuje zaměstnancům pracovní a ochranné pomůcky a určené prostředky osobní hygieny,
k) realizuje opatření bezpečnostního ředitele k zajištění bezpečnosti osob a jejich zdraví při práci včetně požární ochrany,
l) zpracovává příslušné statistické výkazy.

Oddělení informatiky

čl. 27

Oddělení informatiky zabezpečuje agendu informatiky včetně správy systémů informační technologie potřebných pro činnost VS tím, že zejména
a) koordinuje funkci výpočetních systémů a systémových aplikací,

b) technicky zabezpečuje softwarové vybavení informačních systémů VS a jejich databází včetně softwarových systémů telefonní ústředny a zajišťuje komunikaci s příslušnými firmami,
c) zabezpečuje optimální dislokaci prostředků informační a komunikační technologie,
d) provádí výběr a nákup prostředků informační a komunikační technologie investiční i neinvestiční povahy a organizuje a gestoruje příslušná výběrová řízení podle zákona o zadávání veřejných zakázek,
e) organizuje a provádí pravidelná školení uživatelů výpočetní techniky z řad soudců a zaměstnanců VS ke všem užívaným prostředkům informační a komunikační techniky a softwarovým systémům včetně konzultační činnosti,
f) spravuje bezpečnostní elektronické systémy v budově VS a speciální systémy pro potřeby soudních řízení,
g) komplexně zajišťuje činnost a údržbu celého telefonního systému v budově VS včetně telefonní ústředny a její bezpečnosti,
h) zajišťuje provádění požadovaných změn interního telefonního spojení a předává podklady pro aktualizaci telefonního seznamu oddělení hospodářské správy,
i) provádí kontrolu plateb za telekomunikační služby a zajišťuje výběr úhrad za soukromé telefonní hovory,
j) vede operativně-technickou evidenci softwarového a hardwarového majetku a spotřebního materiálu,
k) zabezpečuje řádné zálohování a archivaci všech elektronických dat a uložení příslušných médií na vhodném místě,
l) zajišťuje dodržování autorského zákona v oblasti softwarových systémů a aplikací

Metodik GDPR

čl. 28

Metodicky zpracovává zásady ochrany osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, dohlíží nad dodržováním řádného postupu při nakládání s osobními údaji, metodicky řídí a dohlíží nad činností krajských soudů v působnosti Vrchního soudu v Praze v oblasti ochrany osobních údajů dne Nařízení a působí jako kontaktní osoba Vrchního soudu v Praze ve spolupráci s pověřencem ministerstva spravedlnosti.

Kontrolní činnost

čl. 29

Předseda VS, místopředsedové VS a ředitel správy soudu kontrolují plnění úkolů svých podřízených osobně i prostřednictvím podřízených vedoucích zaměstnanců. Chod soudních kanceláří kontrolují tajemnice úseku a jejich činnost vedoucí úseku soudního výkonu a dozoru. Bezpečnostní opatření kontroluje předseda VS prostřednictvím pověřeného místopředsedy VS, bezpečnostního ředitele a vnitřního auditu.

Vnitřní kontrolní systém jako součást veřejnosprávní kontroly podle zákona o finanční kontrole se skládá z
1) předběžné kontroly, kterou vykonávají
a) předseda VS, jím pověření místopředsedové a ředitel správy jako příkazci operací;
b) správce rozpočtu;
c) hlavní účetní;
2) průběžné a následné kontroly, kterou vykonává ředitel správy a vedoucí jednotlivých

oddělení ve správě VS a vedoucí úseku soudního výkonu a dozoru;
3) schvalovacích a kontrolních postupů uplatňovaných při výkonu předběžné, průběžné a následné kontroly v rozsahu vymezeném zvláštní směrnicí.

III.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

čl. 30

Základní práva a povinnosti zaměstnanců blíže upravuje pracovní řád.

čl. 31

Písemný styk se soudy, orgány státní správy, právnickými osobami, občany, evidenci písemností, jejich oběh, vyřizování, ukládání a skartační řízení upravují vnitřní kancelářský, spisový a skartační řád.

čl. 32

Zrušuje se Organizační řád Vrchního soudu v Praze ze dne 31. ledna 2020 sp. zn. S 56/2020.

čl. 33

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2020.

V Praze dne 31. března 2020

předseda Vrchního soudu v Praze
Mgr. Luboš Dörfl, Ph.D. v. r.

Přílohy k organizačnímu řádu VS
- Organizační struktura – přílohy č.1 – 3