



Kancelář prezidenta republiky

V Praze dne 11. července 2023
Č. j.: KPR 4862/2023

Kancelář prezidenta republiky (KPR) obdržela dne 22. června 2023, s odkazem na zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, žádost [REDACTED], o poskytnutí celkem řady informací týkajících se vnitřních předpisů a personálních záležitostí KPR. Sdělením ze dne 30. června 2023 KPR prodloužila lhůtu pro vyřízení žádosti o 10 dnů.

S výjimkou informací, které žadatelé sdělila již na základě jeho předchozích žádostí, uvádí:

K vnitřním předpisům

zasílán je

- nový Organizační řád KPR
- nový předpis o ochraně osobních údajů.

K vedoucím zaměstnancům

vedoucí KPR Ing. Jana Vohralíková
ředitelka Kabinetu prezidenta republiky Ing. Linda Jozwiak Kopecká
ředitelka Odboru komunikace Bc. Markéta Řeháková
ředitel Odboru protokolu Ing. Tomáš Pernický
ředitel Odboru zahraničního Ing. Jaroslav Zajíček
ředitel Odboru vnitřní politiky doc. PhDr. Tomáš Lebeda, Ph.D.
ředitel Odboru legislativního a právního JUDr. Václav Pelikán
ředitelka Odboru bezpečnostního Mgr. Mlada Princová, MBA
ředitel Odboru řízení lidských zdrojů JUDr. Zdeněk Hejhal
ředitel Odboru finančního Pavel Vyhnánek, MA
ředitel Odboru informačních technologií Bc. Lukáš Gajarský
ředitel Odboru památkové péče PhDr. Petr Kroupa

K poradcům


Mgr. Lucie Poláková – zaměřeni na sociální politiku a neziskový sektor;
Ing. Jakub Mašchuch, Ph.D. – zaměřeni na oblast energetiky;
Markéta Čuříková – obsahové náplně výjezdů prezidenta republiky v rámci ČR, podklady pro potřeby regionálních výjezdů, komunikace se zástupci regionů, místními komunitami a občanskou společností, regionální spolupráce na úrovni obcí/měst a krajů, monitoring problematiky v krajích a regionech;

Ing. Tomáš Richter – expertízy v oblasti podnikatelského sektoru, propojení s Hospodářskou komorou, Svazem průmyslu a dopravy, vytváření strategických cílů pro celé volební období prezidenta republiky, navrhovat kandidáty na poradce prezidenta republiky v požadovaných oborech, koordinovat činnost poradenského týmu, poskytovat relevantní informace a připravovat podklady pro tiskové výstupy a tiskové konference;

Ing. Vladimír Bezděk – konzultace v oblasti důchodové reformy, fiskální politiky a finančního sektoru.

Hodinová sazba odměny těchto poradců je 1 500 Kč, nevyšší však celkově 25 000 Kč za měsíc.

K počtu zaměstnanců

Rok 2021- červen 2023 106 zaměstnanců. V současné době 158, 
zaměstnanců ze Správy Pražského hradu.

K průměrnému platu

Rok 2021 – 54 119 Kč

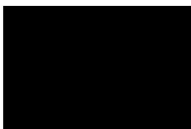
Rok 2022 – 54 119 Kč

Rok 2023 – 56 284 Kč.



JUDr. Václav Pelikán
ředitel Odboru legislativy a práva

Přílohy





Kancelář prezidenta republiky

Směrnice č. 2/2023 Kanceláře prezidenta republiky o zpracování osobních údajů

Čl. 1 Účel směrnice

Na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „Nařízení“), a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, (dále jen „zákon“), upravuje Kancelář prezidenta republiky (dále jen „KPR“) touto směrnicí práva a povinnosti zaměstnanců při zpracování osobních údajů.

Čl. 2 Vymezení pojmů

Pro potřebu této směrnice se pod níže uvedenými pojmy rozumí:

Subjekt údajů – fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

Osobní údaj – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (taková osoba se nazývá „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Zvláštní kategorie osobních údajů – osobní údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a dále genetické údaje, biometrické údaje zpracovávané za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a osobní údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

Biometrický údaj - osobní údaj vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje.

Údaj o zdravotním stavu - osobní údaj týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.

Evidence - jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska.

Zpracování osobních údajů - jakákoliv operace nebo soubor operací, které jsou prováděny s osobními údaji nebo soubory osobních údajů pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Správce - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů. V případě této směrnice se jedná o Kancelář prezidenta republiky zastoupenou vedoucími KPR.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje za správce.

Souhlas subjektu údajů - jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.

Porušení zabezpečení osobních údajů - porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Dozorový úřad - nezávislý orgán veřejné moci zřízený členským státem, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

DPO – pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Zaměstnanec – fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu (uzavřeném na základě pracovní smlouvy, dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti).

Chráněná osoba – pro účely této směrnice se jí rozumí prezident republiky a jeho manželka.

Smlouva - dvoustranné či vícestranné právní jednání spočívající ve vzájemných a obsahově shodných projevech vůle smluvních stran směřujících ke vzniku, změně či zániku práv a povinností, které právní předpisy s takovými projevy vůle spojují. Pod pojem smlouva spadají i objednávky.

Záznam o činnostech zpracování – je záznam, který musí KPR jako Správce i Zpracovatel vést, týkající se osobních údajů a na žádost tento záznam nebo záznamy zpřístupnit dozorovému orgánu. Jsou náhradou za oznamovací povinnost, která byla Nařízením zrušena.

Čl. 3 Zákonné důvody zpracování

- 1) KPR je oprávněna zpracovávat osobní údaje, pokud je to nezbytně nutné pro splnění
 - a) povinnosti, která je správci uložena právním předpisem,
 - b) úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen.
- 2) KPR zpracovává osobní údaje na základě níže uvedených důvodů, a to:
 - a) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na KPR vztahuje,
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu,

- c) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů, nebo
- d) subjekt údajů udělil v ostatních případech souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů.

Čl. 4

Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů

Zvláštní kategorie osobních údajů jsou takové osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, zdravotním stavu či o sexuální životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby. Za zvláštní kategorie údajů jsou považovány i genetické a biometrické údaje, které jsou zpracovávány za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby.

Zákaz zpracovávat zvláštní kategorie osobních údajů je prolomen, pokud

- zpracování je nezbytné pro plnění povinností v oblasti pracovního práva, práva sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
- zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků nebo při jednání soudů,
- zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu,
- zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
- zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely. Pokud to umožňuje dosáhnout uvedeného účelu, osobní údaje správce nebo zpracovatel dále zpracovává v podobě, která neumožňuje identifikaci subjektu údajů,
- subjekt údajů udělil výslovný souhlas. Výslovný souhlas se vyžaduje v určitých situacích, kdy dochází k závažnému riziku pro ochranu údajů, a kdy je tudíž považována za vhodnou vysoká úroveň kontroly jednotlivce nad osobními údaji.

Čl. 5

Shromažďování osobních údajů

- 1) KPR shromažďuje a zpracovává osobní údaje, které
 - a) souvisejí s vyhotovením vstupní karty zaměstnance,
 - b) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců, sociálním a zdravotním pojištěním,
 - c) vyplývají z uzavíraných smluv se smluvními stranami,
 - d) vyplývají ze seznamu účastníků akcí (třetí strany, se kterými není uzavřen smluvní závazkový vztah), kterých se účastní chráněná osoba,
 - e) jsou získané z pořízených fotografií, videozáznamů a jiných audiovizuálních nosičů (např. záznamy z akcí zajišťovaných KPR),
 - f) vyplývají z faktur nebo jiných dokladů, na jejichž základě má docházet k finančnímu plnění,
 - g) vyplývají z dokumentů, které jsou součástí řízení týkajících se veřejných zakázek,
 - h) vyplývají ze seznamů, které jsou používány při pořádání akcí bez účasti chráněné osoby (např. prohlídky pořádané Oddělením styku z veřejností, tiskové konference), nebo při návštěvě badatelů v Archivu KPR a Archivu Pražského hradu,
 - i) vyplývají z naplnění výkonu ústavních pravomocí prezidenta republiky a jiných zákonných pravomocí prezidenta republiky, včetně úkonů souvisejících se zákonem č. 114/1993 Sb. (žádosti o milost, jmenovací pravomoci prezidenta republiky, dopisy pisatelů, žadatelů, žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, apod.),
 - j) vyplývají z veřejných listin (např. rozsudky, platební příkazy, rozhodnutí správních úřadů).

- 2) Osobní údaje:
 - a) o zaměstnanci jsou uchovávány v jeho osobním spisu vedeném Odborem řízení lidských zdrojů ve mzdovém a personálním informačním systému VEMA,
 - b) o cizím subjektu údajů jsou uchovávány v příslušných počítačových programech,
 - c) o cizím subjektu údajů jsou uchovávány u příslušných zaměstnanců jednotlivých odborů, kteří mají danou agendu, která obsahuje osobní údaje subjektu údajů, na starost.
- 3) Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace v souladu se Spisovým a skartačním řádem. Osobní údaje v elektronické podobě jsou zálohovány po dobu stanovenou Spisovým a skartačním řádem. Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze přesné a pravdivé osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

Čl. 6

Přístup k osobním údajům

- 1) Přístup k osobním údajům subjektů údajů mají pouze osoby k tomu oprávněné zákonem. Dále mají k osobním údajům přístup zaměstnanci, kteří osobní údaje potřebují pro plnění svých pracovních úkolů v rozsahu pracovních míst, která zastávají, nebo z důvodu plnění pracovního úkolu uloženého nadřazeným zaměstnancem.
- 2) Způsob nakládání s osobními údaji a dokumentací, která je obsahuje, určí příslušní ředitelé jednotlivých organizačních útvarů, v jejichž působnosti dochází ke zpracování osobních údajů, a to v souladu především s Nařízením, zákonem a touto směrnicí.

Čl. 7

Práva a povinnosti subjektu údajů

- 1) KPR na žádost subjektu údajů sdělí, zda zpracovává jeho osobní údaje. Jestliže takové údaje zpracovává, sdělí mu informace o:
 - a) účelu zpracování,
 - b) právních důvodech zpracování a právní předpisy, na základě kterých tyto osobní údaje zpracovává,
 - c) příjemcích osobních údajů, případně kategoriích příjemců,
 - d) předpokládané době uchování osobních údajů,
 - e) právu požádat o opravu, omezení zpracování nebo výmaz osobních údajů,
 - f) zdroji těchto údajů, pokud jimi není sám subjekt údajů.
- 2) KPR žádosti podle odstavce 1) vyhoví, odmítne vyhovět, popřípadě vyhoví pouze částečně, pokud budou pro takové jednání naplněny zákonné důvody. V případě, že KPR není správcem, informuje o tom písemně subjekt údajů a sdělí mu, za předpokladu, že to bude vědět, kdo je správcem jeho osobních údajů. Pokud bude správcem Správa Pražského hradu (dále jen „SPH“), předá tuto žádost DPO SPH, pokud bude správcem Lesní správa Lány, předá tuto žádost DPO Lesní správy Lány.
- 3) Subjekt údajů může uplatnit svá práva plynoucí z Nařízení a zákona na kontaktní adrese Správce: Kancelář prezidenta republiky, se sídlem Hrad I. nádvoří č. p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1.

Veškeré žádosti vztahující se ke zpracování osobních údajů musí být zaslány v elektronické podobě na e-mailovou adresu posta@hrad.cz, kdy v předmětu e-mailu musí být uvedena zkratka „KPR GDPR“ nebo v listinné podobě na kontaktní adresu Kancelář prezidenta republiky, KPR DPO
Hrad I. nádvoří č. p. 1,
Hradčany, 119 08 Praha 1,
e-mail: kpr.dpo@hrad.cz.

- 4) V žádosti musí být specifikováno, na co se žádost vztahuje a jakého práva chce subjekt údajů využít.
- 5) KPR jako správce může sdělit informace o osobních údajích subjektu údajů jen tomu subjektu údajů, ke kterému se osobní údaje vztahují.
- 6) KPR jako správce přijme vhodná opatření, aby poskytla subjektu údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace a učinil veškerá sdělení o zpracování. Informace poskytne písemně nebo jinými prostředky, včetně ve vhodných případech v elektronické formě. Pokud si to subjekt údajů vyžádá, mohou být informace poskytnuty ústně, a to za předpokladu, že identita subjektu údajů je prokázána jinými způsoby.
- 7) Subjekt údajů je povinen poskytovat KPR pouze správné osobní údaje a jejich případné změny bezodkladně oznamovat.

Čl. 8

Právo na opravu, omezení zpracování nebo výmaz osobních údajů

- 1) KPR na žádost subjektu údajů, které vyhoví nebo vyhoví částečně, provede opravu nebo doplnění osobních údajů vztahujících se k jeho osobě. Vyžaduje-li to účel zpracování osobních údajů, může KPR namísto opravy údaje doplnit nebo k nim připojit dodatečné prohlášení.
- 2) KPR na žádost subjektu údajů, které vyhoví, provede výmaz osobních údajů vztahujících se k jeho osobě, pokud KPR porušila zásady zpracování osobních údajů nebo pokud má povinnost tyto údaje vymazat. Stejně bude KPR postupovat i při žádosti o omezení zpracování některých kategorií osobních údajů.
- 3) Namísto opravy nebo výmazu osobních údajů může KPR omezit zpracování osobních údajů jejich zvláštním označením, popírá-li subjekt údajů jejich přesnost, přičemž nelze zjistit, zda jsou tyto údaje přesné, nebo musí-li být tyto údaje uchovány pro účely dokazování.
- 4) Je-li zpracování osobních údajů omezeno podle odstavce 2 a 3 tohoto článku, KPR písemně informuje subjekt údajů před zrušením takového omezení, a to nejpozději 24 hodin před takovým zrušením. KPR rovněž subjekt údajů informuje, má-li být omezení zrušeno na základě rozhodnutí Úřadu pro ochranu osobních údajů (dále jen „ÚOOÚ“) nebo příslušného soudu, nejpozději do 3 pracovních dnů od zjištění.
- 5) KPR žádosti subjektu údajů odmítne vyhovět, nebo vyhoví jen částečně, pokud by vyhověním došlo k ohrožení:

- a) plnění úkolů v oblasti předcházení, vyhledávání a odhalování trestné činnosti, stíhání trestných činů, výkonu trestů a ochranných opatření, zajišťování bezpečnosti České republiky nebo zajišťování veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti, včetně pátrání po osobách a věcech,
- b) průběhu řízení o přestupku, kázeňském přestupku nebo jednání, které má znaky přestupku,
- c) ochrany utajovaných informací,
- d) oprávněných zájmů třetí osoby.

Pokud by sdělením o nevyhovění žádosti, včetně odůvodnění, došlo k ohrožení zájmů podle výše uvedených bodů a) až d), KPR žadatele informuje tak, aby takovému ohrožení předešla.

- 6) KPR vede o důvodech pro postup podle odstavce 5 dokumentaci, která je součástí spisu podle článku 9 odst. 4 této směrnice, který KPR uchovává dle Spisového a skartačního řádu, nejméně však 3 roky.

Čl. 9

Postup při uplatnění práv subjektů údajů

- 1) KPR vyřídí všechny písemné žádosti subjektů údajů vyplývající z Nařízení a zákona doručené na adresu uvedenou v čl. 7 této směrnice nebo doručené na e-mailovou adresu kpr.dpo@hrad.cz do jednoho měsíce od přijetí žádosti. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o další dva měsíce. KPR jako správce informuje subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro toto prodloužení. Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě, poskytnou se informace rovněž v elektronické formě, je-li to možné, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob sdělení.
- 2) Přijaté žádosti vyřizuje DPO KPR nebo správcem určený zaměstnanec, který určí, zda žádosti vyhoví, vyhoví částečně, či zda žádosti odmítne vyhovět.
- 3) DPO nebo správcem určený zaměstnanec po přijetí žádosti vytvoří spis, do kterého se budou ukládat všechny dokumenty týkající se dané žádosti. Po vytvoření spisu DPO nebo správcem určený zaměstnanec vyhodnotí tuto žádost. V případě doporučení vyhovět žádosti souběžně kontaktuje odbory, konkrétní zaměstnance nebo jiné instituce a smluvní strany, které mají povinnost bezodkladně poskytnout součinnost a dělit rozsah a způsob zpracování takovýchto osobních údajů. Povinnosti poskytnout součinnost jinými osobami nebo stranami, než jsou zaměstnanci KPR, jsou dané uzavřenými smluvními závazkovými vztahy mezi těmito osobami a stranami a správcem.
- 4) Kopii interního rozhodnutí předloží DPO nebo správcem určený zaměstnanec kompetentním osobám, které jsou pověřeny vyřizováním dané žádosti. Společně s rozhodnutím určí lhůtu, dokdy musí učinit kroky v takovémto rozhodnutí uvedené. Kopie interního rozhodnutí bude po vykonání žádosti vrácena DPO, který ji společně s originálem uchová ve spise.
- 5) Po takto stanovené lhůtě a provedení potřebných stanovených kroků informuje DPO nebo správcem určený zaměstnanec subjekt údajů o učiněných krocích, případně učiněných opatřeních prostřednictvím rozhodnutí KPR. Toto rozhodnutí musí být podepsáno vedoucím KPR. Rozhodnutí o vyřízení žádosti obsahuje zdůvodnění, s výjimkou případů, kdy se žádosti vyhovuje v plném rozsahu.
Zdůvodnění obsahuje:
 - a) možnost požádat o ověření zákonnosti zpracování osobních údajů prostřednictvím ÚOOÚ a o kontaktní údaje ÚOOÚ,
 - b) možnost podat stížnost ÚOOÚ.

- 6) DPO nebo správcem určený zaměstnanec vyhotoví rozhodnutí a předloží jej vedoucímu KPR ke schválení. V případě, že rozhodnutí vyhotovuje správcem určený zaměstnanec, zašle rozhodnutí o nevyhovění žádosti DPO k odsouhlasení a až následně předloží rozhodnutí k podpisu vedoucímu KPR.
- 7) DPO nebo správcem určený zaměstnanec může odmítnout vyhovět žádosti, vedle zákonem určených důvodů, pokud vyhodnotí žádost jako zjevně nedůvodnou nebo nepřiměřenou, zejména proto, že žádost totožného subjektu údajů se v krátké době v téže věci opakuje.
- 8) Na základě zjištěných způsobů a rozsahu zpracování osobních údajů rozhodne o dalším postupu a nakládání s těmito osobními údaji v souladu s žádostí subjektu údajů. O tomto rozhodnutí vyhotoví záznam, který založí do spisu. S navrhovaným postupem obeznámí správce.
- 9) Veškeré kroky týkající se vyřízení žádosti subjektu údajů musí být učiněny písemně.
- 10) Všechny žádosti subjektů údajů jsou zavedeny do evidence, která je za tímto účelem vedena DPO.

Čl. 10 Práva a povinnosti DPO

- 1) DPO je jmenován vedoucí KPR a tato skutečnost bude nahlášena Úřadu pro ochranu osobních údajů ředitelem Odboru řízení lidských zdrojů KPR nejpozději do 5 pracovních dnů od jmenování DPO. Ředitel Odboru řízení lidských zdrojů rovněž o jmenování či změně DPO informuje zaměstnance KPR (např. e-mailem).
- 2) DPO je povinen poskytnout součinnost dozorovému orgánu – ÚOOÚ – a být jejich kontaktní osobou pro záležitosti týkající se KPR.
- 3) DPO musí být informován zaměstnanci KPR o všech záležitostech, které by mohly mít vliv na ochranu osobních údajů v KPR.
- 4) DPO musí být bezodkladně projednána všechna případná porušení ochrany osobních údajů.
- 5) DPO má právo správci doporučovat úpravy v oblasti ochrany osobních údajů, které je zapotřebí zohlednit, aby nakládání s osobními údaji KPR bylo v souladu s právními předpisy, a pokud to bude správce požadovat, má právo být účasten jednání řešících navržené úpravy.
- 6) DPO jedná ve své působnosti nezávislým způsobem a je přímo odpovědný pouze vedoucímu KPR a nemůže být propuštěn ani sankcionován v souvislosti s plněním svých úkolů týkajících se ochrany osobních údajů.
- 7) V případě, kdy DPO zjistí, že určité zpracování osobních údajů může mít za následek vysoké riziko pro subjekt údajů, doporučí správci nebo zpracovateli vypracovat posouzení vlivu na ochranu osobních údajů. Pokud správce nebo zpracovatel nebude souhlasit s názorem DPO, písemně odůvodní nesouhlas a navrhne doporučení a předá DPO. Toto odůvodnění je DPO povinen archivovat po dobu 5 let.
- 8) DPO je povinen zejména, nikoliv výlučně:
 - a) monitorovat shodu zpracování osobních údajů KPR s Nařízením a právními předpisy,

- b) poskytovat na požádání poradenství, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorovat jejich uplatnění,
 - c) podat vyjádření na žádost správce týkající se zejména toho:
 - zda je nutné nebo není nutné provést posouzení vlivu,
 - zda má být posouzení vlivu vypracováno vlastními silami nebo má být jeho vypracování zajištěno externě,
 - jaká ochranná opatření uplatnit pro zmírnění rizik vyplývajících z práv a zájmů subjektu údajů,
 - zda posouzení vlivu bylo zpracováno v souladu s Nařízením,
 - d) poskytovat poradenství týkající se problematiky ochrany a zpracování osobních údajů,
 - e) dohlížet na vedení záznamů o činnostech zpracování, za něž odpovídá správce nebo zpracovatel,
 - f) iniciovat a provést kontrolu zabezpečení osobních údajů v případech změn úložiště osobních údajů,
 - g) evidovat u sebe záznamy o činnostech zpracování dle čl. 13 a iniciovat jejich aktualizace, je-li to nutné.
- 9) Na základě smluv o spolupráci a zpracování osobních údajů uzavřených se Správou Pražského hradu, Útvarem ochrany prezidenta republiky, Vojenskou kanceláří prezidenta republiky a Hradní stráží, spolupracovat s těmito institucemi při vyřizování žádostí subjektů údajů a být kontaktní osobou pro záležitosti týkající se osobních údajů s výjimkou případů určených v takto uzavřených smlouvách, kdy jsou pro smlouvami specifikované úkony určeny různé kontaktní osoby.
 - 10) Zpracovávat žádosti subjektů údajů, nebude-li správcem určen jiný zaměstnanec.
 - 11) Provádět namátkové kontroly zabezpečení a zpracování osobních údajů u jednotlivých odborů KPR a provádět o nich záznamy spolu s návrhem řešení odstranění případných zjištěných závad, které předá v písemné podobě řediteli dotčeného odboru a správci oznámí provedení namátkové kontroly spolu se závěry z této kontroly v elektronické podobě, nevyžádá-li si správce záznam v písemné podobě.
 - 12) Pokud dojde k úniku osobních údajů, navrhnout opatření, které by zabránilo dalšímu úniku osobních údajů.

Čl. 11 Práva a povinnosti KPR v pozici správce a zpracovatele

- 1) KPR je v různých situacích jak správcem, tak zpracovatelem. V případech, kdy je KPR správcem a předává svěřené osobní údaje ke zpracování jinému subjektu, je povinna uzavřít s takovým subjektem smlouvu o zpracování osobních údajů nebo ke stávající smlouvě vyhotovit dodatek, ve kterém bude specifikováno zpracování osobních údajů. Tento postup se nevyžaduje při zajišťování výkonu ústavních pravomocí prezidenta republiky (státní návštěvy prezidenta republiky v cizích zemích, návštěvy krajů prezidentem republiky, apod.).
- 2) KPR jako správce i zpracovatel musí vést záznamy o činnostech zpracování podle čl. 13, tzn., musí vést odděleně záznamy o činnostech zpracování, kdy je v pozici správce a záznamy o činnostech zpracování, kdy je zpracovatel.
- 3) KPR jako zpracovatel poskytne správci (v případě, kdy KPR není správcem) součinnost uloženou Nařízením a právními předpisy týkající se vyřizování žádostí subjektů údajů. V takovém případě

postupuje podle instrukcí udělených správcem v písemné formě. Tyto instrukce uloží zpracovatel u DPO pro případné dokázání naplnění a udělení instrukcí.

Čl. 12

Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů

KPR v zákonem určených případech nebo na doporučení DPO zpracovává posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.

Kritické údaje:

- zvláštní kategorie údajů a údaje týkající se rozsudků ve věcech trestních a trestných činů,
- rasový a etnický původ, genetické údaje, biometrické údaje apod. zpracovávané za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby,
- údaje z historie navštívených stránek, údaje o uskutečněných voláních, údaje elektronické pošty, údaje o stavu majetku, dlužích, půjčkách apod.

Významné údaje:

- jedinečné identifikační údaje subjektů údajů (č. OP, č. pasu, rodné číslo apod.).

Běžné údaje:

- údaje spojené s chováním subjektů údajů,
- ostatní osobní údaje (váha, výška, pohlaví apod.).

Posouzení vlivu bude obsahovat:

- a) obecný popis připravovaného zpracování osobních údajů a jeho operací,
- b) posouzení rizika neoprávněného zásahu do práv a svobod subjektu údajů,
- c) plánovaná opatření ke zmenšení rizika.

Čl. 13

Záznamy o činnostech zpracování

- 1) KPR má dle čl. 30 Nařízení povinnost vést záznamy o činnostech zpracování („Záznam“) pro každý druh zpracování zvlášť (viz příloha č. 1 Směrnice).
- 2) Pro každý druh zpracování se vyhotoví jeden Záznam, který bude v případě změny aktualizován.
- 3) Správce, zpracovatel nebo případný zástupce správce nebo zpracovatele poskytne Záznam na požádání dozorovému úřadu.
- 4) Záznam se vytváří v písemné formě, počítaje v to i elektronickou formu.

Čl. 14

Únik osobních údajů

- 1) Správce do 72 hodin od zjištění úniku osobních údajů informuje ÚOOÚ. Výjimkou jsou případy, kdy má takový únik nízký dopad do práv a povinností subjektu údajů. O tom, zda se jedná o nízký dopad do práv a povinností či nikoliv rozhoduje správce nebo DPO.
- 2) Zaměstnanci jsou povinni informovat o všech únicích osobních údajů svého nadřízeného, který má povinnost toto neprodleně písemně oznámit DPO a správci.

- 3) V případě, kdy dojde k úniku osobních údajů zpracovatelem osobních údajů (subjekty odlišné od KPR), tento zpracovatel o úniku neprodleně písemně informuje kontaktní osoby uvedené ve smlouvě uzavřené s KPR. Tato příslušná osoba rovněž kontaktuje DPO.
- 4) O úniku osobních údajů, které by mohly mít nikoliv nízký dopad do práv a povinností subjektu údajů, informuje správce písemně nebo telefonicky tento subjekt údajů do 72 hodin od zjištění úniku údajů. V případě telefonického informování, správce zaznamená datum a čas telefonátu, telefonní číslo správce a telefonní číslo subjektu údajů do Evidence. Pokud nebude Evidence dostupná, vytvoří o telefonátu písemný záznam a vloží ho do k tomu vytvořeného spisu. Obsahem záznamu bude rozsah uniklých osobních údajů, kdy k němu došlo a jaká opatření byla nebo budou učiněna, aby k takovému úniku dále nedocházelo.
- 5) Veškeré úniky osobních údajů jsou evidovány v Evidenci.

Čl. 15

Ochrana osobních údajů v elektronické podobě

- 1) Mezi způsoby ochrany osobních údajů v elektronické podobě patří zejména znemožnění jakéhokoliv přístupu nepovolaných osob k výpočetní technice a datům, a to jak v pracovní, tak i v mimopracovní době. Zaměstnanec neopouští zapnutou výpočetní techniku bez dozoru, situuje pracoviště tak, aby nebylo možno odečítat údaje z monitorů nepovolanými osobami, ukládá tiskové výstupy mimo dosah nepovolaných osob, pravidelně mění přístupové heslo k počítači, udržuje heslo v tajnosti, odhlašuje se z počítačové sítě při delší nepřítomnosti na pracovišti, dokumenty obsahující osobní údaje tiskne pouze na zabezpečených tiskárnách - pokud jsou tiskárny umístěny ve volně přístupných prostorách (chodby), musí být opatřeny PIN kódem nebo čipovou kartou.
- 2) K přenášení osobních údajů mohou být použita pouze přenositelná paměťová média zkontrolovaná zaměstnanci Odboru informačních technologií. Tyto disky a flash disky budou zabezpečeny tak, aby došlo k zamezení dispozice s těmito nosiči nepovolanými osobami.
- 3) Bližší podrobnosti bezpečného chování v IT prostředí jsou uvedeny v příloze č. 2 této směrnice.

Čl. 16

Organizační opatření k ochraně osobních údajů

- 1) Smlouvy, které obsahují osobní údaje subjektů údajů, musí být po dobu účinnosti smlouvy uloženy v uzamykatelných skříních v uzamykatelných kancelářích příslušných zaměstnanců, kteří mají oprávnění s těmito smlouvami nakládat. Po vypršení účinnosti smlouvy jsou tyto předány k archivaci dle Spisového a skartačního řádu, pokud není určeno jinak.
- 2) Dokumenty vyplývající z čl. 5 této směrnice jsou ponechány příslušným odborům, které s nimi nakládají v souladu s touto směrnicí, Nařízením a právními předpisy.

Zaměstnanci jsou zejména povinni:

- a) uzamykat své kanceláře při odchodu z kanceláře,
- b) uzamykat své počítače při odchodu z kanceláře vždy, pokud je kancelář průchozí, anebo na konci pracovní doby,
- c) mít heslem zabezpečené služební mobilní telefony, aby se k osobním údajům v nich uložených nedostala nepovolaná osoba,
- d) nevytvářet kopie dokumentů, pokud jim to nepřikazuje jiná vnitřní směrnice či právní předpis,

- e) nesdělovat osobní údaje třetím osobám,
 f) v případech, kdy by mohlo dojít k ohrožení bezpečnosti osobních údajů, kontaktovat DPO bez zbytečného odkladu.
- 3) Osobní spisy zaměstnanců musí být uloženy v uzamykatelných skříních a v zabezpečeném archivu Odboru řízení lidských zdrojů.
- 4) Nosiče, které obsahují osobní údaje, nesmí být ponechány na volně přístupných místech, musí být technicky zabezpečeny proti zneužití osobních údajů subjektů údajů.
- 5) Odbor informačních technologií pořádá pravidelná školení na problematiku ochrany osobních údajů v počítačích a správném chování v IT prostředí.
- 6) DPO provádí podle potřeby, v součinnosti s řediteli jednotlivých odborů nebo jimi pověřeným zaměstnancem, audit osobních údajů, ve kterém se uvede dosavadní stav ochrany osobních údajů a navrhnou se případná další opatření ke zlepšení zpracování osobních údajů. Audit se provádí vždy při každé větší změně agendy osobních údajů, která podstatně zasahuje do způsobu zpracování a nakládání s osobními údaji. Při změně úložiště dokumentů, které obsahují osobní údaje, provádí DPO kontrolu zabezpečení nového úložiště a provede o ní záznam, který předá v písemné podobě řediteli dotčeného odboru a v elektronické podobě vedoucímu KPR nebo jeho zástupci. Z toho plyne povinnost informovat DPO o takto nastalé změně.
 -
- 7) Zaměstnanci KPR neposkytují osobní údaje zaměstnanců, subjektů údajů a smluvních stran cizím osobám a institucím, v písemné podobě, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na pokyn nadřízeného zaměstnance, který musí mít pro takovéto jednání zákonný nebo smluvní důvod.
- 8) Noví zaměstnanci jsou poučeni o zpracování osobních údajů při podpisu pracovní smlouvy (dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce).
- 9) Uchazeč o zaměstnání musí být po zaslání svého životopisu vyzván k vyjádření souhlasu se zpracováním jeho osobních údajů, o délce uchování životopisu uchazeče v KPR, a poučen o možnosti odvolání souhlasu s uvedením kontaktní adresy, na které lze souhlas se zpracování osobních údajů odvolat.
 Pokud jsou pro vedení dokumentace obsahující osobní údaje využívány formuláře a software je nutné provádět jejich kontrolu, zda neobsahují evidenci nadbytečných osobních údajů, a pokud ano, provést jejich aktualizaci k tomu určeným zaměstnancem z odboru KPR, který tyto formuláře a softwary používá.
- 10) Všichni zaměstnanci KPR jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům subjektů údajů.
- 11) Dokumenty obsahující osobní údaje, které se nepředávají k archivaci, se po splnění účelu zpracování, pro který byly vytvořeny, ihned skartují. V případě dokumentů v elektronické podobě musí zaměstnanci tyto dokumenty odstranit ze svých počítačů, flash disků a externích disků.
- 12) KPR může předávat osobní údaje jen na základě zákona či smlouvy. Pro předávání osobních údajů mezi stranami musí být ve smlouvách definovány kontaktní osoby.
- 13) Fotografie zachycující zaměstnance KPR při výkonu jejich práce mohou být publikovány pouze v souvislosti s výkonem ústavních pravomocí prezidenta republiky nebo v případech vztahujících se k činnosti KPR vymezené zákonem.

Čl. 17 Závěrečná ustanovení

- 1) Související předpisy:
- a) vnější:
- zákon č. 114/1993 Sb., o Kanceláři prezidenta republiky, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů,
 - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
 - zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů;
- b) vnitřní:
- Organizační řád KPR
 - Pracovní řád KPR
 - Podpisový řád KPR
 - Spisový a skartační řád KPR

Přílohy:

Příloha č. 1 - Záznam o činnostech zpracování

Příloha č. 2 - 10 bodů správného chování v IT prostředí

Příloha č. 3 – Souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů

Tato Směrnice ruší Směrnici 1/2020 Kanceláře prezidenta republiky o zpracování osobních údajů ze dne 16. září 2020.

Tato Směrnice nabývá účinnost dnem podpisu.

V Praze dne 6. července 2023


 Ing. Jana Vohralíková
 vedoucí Kanceláře prezidenta republiky

DESET BODŮ SPRÁVNÉHO CHOVÁNÍ V IT PROSTŘEDÍ ANEB JAK OCHRÁNIT SVÁ DATA

1.	Používejte jen bezpečné heslo.	<ul style="list-style-type: none"> • kombinace velkých a malých písmen, číslic a speciálních znaků (bodky, vykřičník, oznamík atp.) • odjinně 8 znaků • heslo pravidelně měňte
2.	Heslo důsledně chraňte.	<ul style="list-style-type: none"> • heslo si nepište na papírky • nesdílejte heslo nikomu dalšímu • při podezření na prozrazení, heslo změňte
3.	Chraňte svá data.	<ul style="list-style-type: none"> • nikdy nenechávejte ovládaný počítač bez dozoru • při odchodu z místnosti zamkyčte obrazovku stisknutím kláves  + 
4.	Používejte jen programy nainstalované pracovníky OIT.	<ul style="list-style-type: none"> • nedejte žádné programy a to ani freeware • nepozastavujte systémové aktualizace Windows • nepozastavujte antivirový program
5.	Nepoužívejte služební e-mailovou adresu k osobním účelům.	<ul style="list-style-type: none"> • při registraci různých služebových karet • při internetovém nákupu • nepředposílajte hromadění e-mailů
6.	Neotvírejte e-maily od neznámých adresátů.	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolujte složku nevyžádaná pošta • podezřelé zprávy neotvírejte a rovnou smažte • v případě, že si nejste jistí, kontaktujte HOTLINE OIT
7.	Pozor na zprávy s podezřelým názvem či obsahem.	<ul style="list-style-type: none"> • zamyslete se nad obsahem a důvěryhodností sdělení (nikdo vám nebude zasílat e-mailem do práce např. exekuční příkaz apod.)
8.	Neklikejte na odkazy v podezřelých, nevyžádaných e-mailech.	<ul style="list-style-type: none"> • nezadávejte citlivé údaje jen proto, že vás o ně někdo požádal • platí i pro soukromou poštu na webových stránkách jako je seznam, gmail atp. (hrozí zavirování pracovního PC)
9.	Navštěvujte pouze známé stránky, stahujte jen známý obsah.	<ul style="list-style-type: none"> • u neznámé stránky (webu, odkazu, adresy) si ověřte, že název odpovídá obsahu • podezřelí opusťte • nestahujte a nepoužívejte soubory s neznámým obsahem (ani když vás stránka vyzve)
10.	V případě potřeby kontaktujte HOTLINE OIT.	<ul style="list-style-type: none"> • během pracovní doby linka 2411 • využívejte formuláře na Intranetu • mimo pracovní dobu a o víkendů 602 473 175

Záznam o činnostech zpracování – (název účelu zpracování.....) Čl. 30 odst. 1 obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR)
Správce: Česká republika – Kancelář prezidenta republiky, Hrad I. nádvoří č. p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1 Zástupce správce: ... (jméno, příjmení, funkční zařazení osoby odpovědné za agendu)... Pověřенец pro ochranu osobních údajů: Emilie Tichá, dpo.kpr@hrad.cz
I. Účely zpracování <div style="text-align: center;">(důvod účelu zpracování osobních údajů)</div>
II. Popis kategorií subjektů údajů
III. Popis kategorií osobních údajů
IV. Kategorie příjemců, kterým budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích
V. Plánované lhůty pro výmaz kategorií osobních údajů
VI. Obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření (např. uzamčená skříně, přístupová práva k PC, v němž jsou osobní údaje apod.)

SOUHLAS ZAMĚSTNANCE KPR SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce Vašich osobních údajů je Kancelář prezidenta republiky se sídlem Hrad I. nádvoří č. p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1, IČO: 48136000 (dále jen „Správce“).

Aktuální kontakt na pověřence: kpr.dpo@hrad.cz

Veškeré osobní údaje jsou zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (tzv. GDPR), a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Zaměstnavatel je povinen chránit osobní údaje zaměstnanců za využití vhodných technických a organizačních opatření, má povinnost informovat zaměstnance o případech porušení zabezpečení jeho osobních údajů a povinnost ohlašovat Úřadu pro ochranu osobních údajů a pověřenci případy porušení zabezpečení osobních údajů zaměstnanců.

Poskytování osobních údajů zaměstnanců je zákonným požadavkem Správce a jsou zpracovávány z důvodu plnění povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu a za účelem plnění dalších právních povinností zaměstnavatele. Nejdůležitějšími předpisy jsou zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, a zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění.

Osobní údaje jsou uchovávány po nezbytně nutnou dobu, stanovenou právními předpisy a Spisovým a skartačním řádem KPR.

Osobní údaje jsou Správce předávány odborové organizaci za účelem plnění povinností vyplývajících z uzavřených smluv s nimi.

Zaměstnanec poskytuje Správci jeho osobních údajů osobní údaje, které jsou obsahem těchto formulářů:

- osobní dotazník a výpis z rejstříku trestů fyzických osob (je v kopii předáván Odboru bezpečnostnímu KPR),
- průběh předchozích zaměstnání - je-li vyžadován (včetně dokladů k těmto zaměstnáním a dokladu o dosaženém vzdělání),
- čestné prohlášení podle § 303 odst. 3 a 4 a § 304 odst. 1 zákoníku práce,
- lékařský posudek o pracovnělékařské prohlídce - je-li vyžadován,
- hlášení změn osobních údajů uvedených v osobním dotazníku,
- čestné prohlášení podle zákona č. 451/1991 Sb. a lustrační osvědčení - pouze jmenování vedoucí zaměstnanci narození do 1. 12. 1971,
- číslo bankovního účtu pro Oddělení mzdové,
- prohlášení poplatníka daně z příjmů a doklady k ročnímu zúčtování daně a k uplatnění měsíčních daňových slev,
- fotografie na služební průkaz.

Výše uvedené formuláře zůstávají uloženy na pracovišti Odboru řízení lidských zdrojů, zpracovávají je výhradně zaměstnanci Odboru řízení lidských zdrojů a řídí se Rozhodnutím vedoucího KPR č. 150401 ve věci stanovení obsahu osobního spisu zaměstnance a pravidel pro jeho vedení a nakládání s ním, č. j.: KPR 902/2015.

Zaměstnanec má právo:

- vyžadovat od zaměstnavatele přístup k vlastním osobním údajům,
- na jejich opravu nebo výmaz, není-li rozpor s existujícím pracovněprávním vztahem ke KPR,
- omezení zpracování, pokud to dovoluje zákon,
- vznést námitku proti zpracování, není-li rozpor s existujícím pracovněprávním vztahem ke KPR,
- na přenositelnost údajů,
- udělení či odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů, není-li rozpor s existujícím pracovněprávním vztahem ke KPR,
- podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Osobní údaje poskytované zaměstnancem musí být pravdivé, úplné a přesné a zaměstnanec je povinen bez odkladu sdělovat zaměstnavateli jejich změny. Jejich neposkytování může být považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Svým podpisem zde stvrzuji, že souhlasím se zpracováním mých osobních údajů, které jsem poskytl/poskytla Kanceláři prezidenta republiky a že jsem byl poučen/byla poučena o právech vztahujících se k osobním údajům, o způsobu a účelu zpracování mých osobních údajů, stejně jako o době jejich archivace.

Jméno a příjmení zaměstnance:

Podpis zaměstnance Datum podpisu



Kancelář prezidenta republiky

Organizační řád Kanceláře prezidenta republiky

O b s a h :

Část první - Základní ustanovení

Čl. 1 Poslání Organizačního řádu Kanceláře

Čl. 2 Postavení a hlavní úkoly Kanceláře

Část druhá - Organizační členění Kanceláře

Čl. 3 Vnitřní organizační členění Kanceláře

Čl. 4 Podřízené samostatné organizační subjekty

Část třetí - Vedoucí Kanceláře prezidenta republiky

Čl. 5 Postavení vedoucího Kanceláře

Čl. 6 Působnost vedoucího Kanceláře

Část čtvrtá - Působnost samostatných organizačních útvarů a funkcí v přímé působnosti vedoucího Kanceláře

Čl. 7 Kabinet prezidenta republiky

Čl. 8 Kabinet manželky prezidenta republiky

Čl. 9 Kabinet vedoucí Kanceláře prezidenta republiky

Čl. 10 Oddělení interního auditu

Čl. 11 Útvar vedoucího Kanceláře prezidenta republiky

Čl. 12 Manažer kybernetické bezpečnosti

Čl. 13 Bezpečnostní ředitel

Čl. 14 Kulturní a programový ředitel

Část pátá - Působnost a členění samostatných odborů Kanceláře

Čl. 15 Odbor vnitřní politiky

Čl. 16 Odbor zahraniční

Čl. 17 Odbor komunikace

Čl. 18 Odbor protokolu

Čl. 19 Odbor legislativní a právní

Čl. 20 Odbor informačních technologií

Čl. 21 Odbor finanční

Čl. 22 Odbor památkové péče

Čl. 23 Odbor spisové a archivní služby

Čl. 24 Odbor bezpečnostní

Čl. 25 Odbor řízení lidských zdrojů

Čl. 26 Část šestá - Správa Pražského hradu

Čl. 27 Část sedmá - Lesní správa Lány

Část osmá - Zásady činnosti Kanceláře

Čl. 28 Základní organizační pravidla v pracovních vztazích

Čl. 29 Právní jednání

Čl. 30 Část devátá - Závěrečná a zrušovací ustanovení

Příloha č. 1: Organizační schéma Kanceláře prezidenta republiky

Hrad I. nádvoří č. p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1, Česká republika

Tel.: +420 224 371 111, Datová schránka: 9hjailw

Organizační řád Kanceláře prezidenta republiky

K podrobnější úpravě vnitřní organizace Kanceláře prezidenta republiky (dále jen „Kancelář“ nebo „KPR“), stanovené prezidentem republiky v souladu s ustanovením § 4 odst. 2 zákona č. 114/1993 Sb., o Kanceláři prezidenta republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o Kanceláři“) v y d á v á m tento organizační řád:

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1

Poslání Organizačního řádu Kanceláře

- (1) Organizační řád Kanceláře vymezuje postavení a úkoly Kanceláře, její organizační strukturu, vnitřní vztahy a působnost jednotlivých samostatných organizačních útvarů, odborů a oddělení, a pracovišť.
- (2) Organizační řád Kanceláře je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru ke Kanceláři a pro zaměstnance zaměstnané v Kanceláři na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Čl. 2

Postavení a hlavní úkoly Kanceláře

- (1) Kancelář je organizační složkou státu s působností vymezenou zákonem o Kanceláři.
- (2) Sídlem Kanceláře je Hrad I. nádvoří č. p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1.
- (3) Kancelář plní odborné, organizační a technické úkoly související s výkonem pravomocí prezidenta republiky, úkoly spojené s protokolárními povinnostmi a veřejnou činností prezidenta republiky a vykonává státní správu na úseku památkové péče v chráněné oblasti Pražského hradu (zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, ve znění pozdějších předpisů).
- (4) Kancelář spravuje pro potřebu prezidenta republiky agendu jednání vlády, Bezpečnostní rady státu, Ústředního krizového štábu a dalších jimi zřízených orgánů.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ KANCELÁŘE

Čl. 3

Vnitřní organizační členění Kanceláře

- (1) V čele Kanceláře je vedoucí Kanceláře prezidenta republiky.
- (2) Kancelář se člení na:
 - a) samostatné organizační útvary, v jejichž čele stojí ředitel//vedoucí
 - b) jednotlivé odbory, v jejichž čele stojí ředitel odboru
- (3) Jednotlivé odbory se pak dále člení na nižší organizační útvary na úrovni oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí oddělení. Oddělení se dále člení na pracoviště, v jejichž čele stojí vedoucí pracoviště.
- (4) Samostatné organizační útvary, jednotlivé odbory, oddělení a pracoviště jsou v souvislosti s činností Kanceláře označovány jako útvary.

(5) Mezi samostatné organizační útvary patří:

- a) Kabinet prezidenta republiky
- b) Kabinet manželky prezidenta republiky
- c) Kabinet vedoucí Kanceláře prezidenta republiky
- d) Oddělení interního auditu
- e) Útvar vedoucí Kanceláře prezidenta republiky ve členění:
 - Manažer kybernetické bezpečnosti
 - Bezpečnostní ředitel
 - Kulturní a programový ředitel

(6) Mezi odbory patří

- a) Odbor vnitřní politiky ve členění:
 - Oddělení regionů a místních komunit
 - Oddělení ústavně-politických institucí

b) Odbor zahraniční ve členění:

- Oddělení bilaterální spolupráce
- Oddělení multilaterální spolupráce

c) Odbor komunikace ve členění

- Oddělení komunikace
- Oddělení digitálních médií

d) Odbor protokolu ve členění

- Oddělení zahraničního protokolu
- Oddělení vnitřního protokolu

e) Odbor legislativní a právní ve členění

- Oddělení legislativní
- Oddělení právní

f) Odbor informačních technologií ve členění

- Oddělení IT provozu

g) Odbor finanční ve členění

- Oddělení KPR (Pracoviště rozpočtu, Pracoviště státní pokladny a Pracoviště účtárny)
- Oddělení SPH (Pracoviště rozpočtu a Pracoviště účtárny)

h) Odbor památkové péče ve členění

- Oddělení specializované památkové péče

i) Odbor spisové a archivní služby ve členění

- Oddělení spisových služeb (Podatelna a výpravna, Spisovna)
- Oddělení Archivy Kanceláře a Pražského hradu (Předarchivní péče a skartace, Archiv Pražského hradu, Archiv KPR)

j) Odbor bezpečnostní ve členění

- Oddělení bezpečnostního ředitele
- Oddělení bezpečnostních agend

k) Odbor řízení lidských zdrojů

- Oddělení personální a péče o zaměstnance
- Oddělení mzdové
- Oddělení styku s veřejností

(7) Organizačně mohou být útvary uvedené v odstavci 5 a 6 dále členěny na pracoviště.

(8) Pracoviště v rámci útvarů a odborů zřizuje a zrušuje vedoucí Kanceláře.

(9) Přílohu č. 1 tohoto Organizačního řádu Kanceláře tvoří organigram znázorňující jednotlivé samostatné organizační útvary, odbory, oddělení a pracoviště tvořící základní strukturu Kanceláře.

Čl. 4

Podřízené samostatné organizační subjekty

Podřízenými organizacemi Kanceláře jsou příspěvkové organizace, a to

a) Správa Pražského hradu se sídlem Hrad I. nádvoří č.p. 1, Hradčany, 119 08 Praha 1, (dále jen „SPH“)

b) Lesní správa Lány se sídlem Lesní 140, 270 61 Lány (dále jen „LSL“),

které jsou na základě § 3 odst. 2 zákona č. 114/1993 Sb., o Kanceláři prezidenta republiky, ve znění pozdějších předpisů, Kanceláři zřízeny k zajištění hospodaření s jim svěřeným majetkem.

ČÁST TŘETÍ

VEDOUcí KANCELÁŘE PREZIDENTA REPUBLIKY

Čl. 5

Postavení vedoucího Kanceláře

Vedoucí Kanceláře prezidenta republiky (dále jen „vedoucí Kanceláře“) je vedoucí organizační složky státu, který činí právní úkony ve věcech týkajících se Kanceláře navenek, řídí a kontroluje její činnost a odpovídá za ni. Z výkonu své funkce je odpovědný prezidentu republiky, který ho řídí a ukládá mu úkoly.

Čl. 6

Působnost vedoucího Kanceláře

- (1) Vedoucí Kanceláře zejména
 - a) zajišťuje provádění příkazů a rozhodnutí prezidenta republiky,
 - b) informuje prezidenta republiky o závažných politických, ekonomických, společenských a kulturních skutečnostech,
 - c) v dohodě s prezidentem republiky svolává porady prezidenta republiky se zaměstnanci Kanceláře,
 - d) organizuje a vede porady ředitelů, případně dalších zaměstnanců Kanceláře, ukládá jim úkoly, kontroluje jejich plnění a o výsledku informuje prezidenta republiky,
 - e) po souhlasu uděleném prezidentem republiky vydává Organizační řád Kanceláře a Platový řád Kanceláře,
 - f) vydává Pracovní řád Kanceláře, Podpisový řád Kanceláře, Spisový a skartační řád Kanceláře, Skartační řád Kanceláře pro utajované dokumenty, směrnice jakož i další vnitřní předpisy, opatření a rozhodnutí, závazné pro zaměstnance Kanceláře,
 - g) odpovídá za stanovení pravidel součinnosti Kanceláře s Vojenskou kanceláří prezidenta republiky, Hradní stráží a s Útvarem ochrany prezidenta České republiky. Vede jednání se zástupci těchto útvarů, podle jejich působnosti koordinuje vzájemnou spolupráci, popřípadě pověří jednáním Bezpečnostního ředitele,
 - h) rozhoduje ve stanovených případech o zastoupení Kanceláře v radách, komisích, výborech a jiných obdobných orgánech vlády, v nichž zaměstnanci Kanceláře zastupují Kancelář. Odpovídá za koordinaci jejich činnosti v těchto orgánech,
 - i) rozhoduje v personálních záležitostech specifikovaných Pracovním řádem Kanceláře,
 - j) zřizuje jménem Kanceláře příspěvkové organizace, schvaluje jejich organizační řády a jmenuje a odvolává jejich ředitele,
 - k) ke zřízeným příspěvkovým organizacím – SPH a LSL vykonává pravomoci zřizovatele,
 - l) předkládá návrh rozpočtu kapitoly Kanceláře, účastní se projednávání rozpočtu kapitoly Kanceláře v rámci projednávání návrhu zákona o státním rozpočtu, předkládá zprávu o výsledcích hospodaření kapitoly Kanceláře a zdůvodňuje ji před orgány Poslanecké sněmovny a odpovídá za hospodaření s rozpočtovými prostředky Kanceláře,
 - m) odpovídá za komunikaci při vyhlášení a během řešení krizových situací,
 - n) odpovídá za organizování, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly,
 - o) v případech stanovených právními předpisy je v rámci správního řízení odvolacím orgánem,
 - p) v případě nepřítomnosti vedoucího Kanceláře zastupují vedoucího Kanceláře osoby předem písemně pověřené.
- (2) Vedoucímu Kanceláře jsou přímo podřízeni vedoucí samostatných organizačních útvarů a ředitelé jednotlivých odborů s výjimkami, jak níže uvedeno.

ČÁST ČTVRTÁ

PŮSOBNOST SAMOSTATNÝCH ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ A FUNKCÍ V PŘÍMÉ PŮSOBNOSTI VEDOUČÍHO KANCELÁŘE

Čl. 7

Kabinet prezidenta republiky

- (1) Kabinet prezidenta republiky zajišťuje ve spolupráci s ostatními útvary Kanceláře denní výkon funkce prezidenta republiky a plní další úkoly podle jeho přímých pokynů. Za plnění těchto úkolů je odpovědný přímo prezidentovi republiky. Ve všech ostatních záležitostech podléhá vedoucímu Kanceláře.

- (2) Kabinet prezidenta republiky zejména

- a) koordinuje příslušné útvary Kanceláře za účelem přípravy, zajištění, evidence a distribuce programu prezidenta republiky, jakož i podkladů k jednotlivým bodům programu,
- b) za tímto účelem zajišťuje koordinaci s programem manželky prezidenta republiky, s Vojenskou kanceláří prezidenta republiky a s Útvarem pro ochranu prezidenta České republiky,
- c) koordinuje a administruje činnost poradního sboru prezidenta republiky,
- d) svolává a organizuje porady prezidenta republiky,
- e) spravuje kalendář prezidenta republiky,
- f) předkládá prezidentu republiky zpracované spisy ze všech útvarů Kanceláře ke schválení a k podpisu (s výjimkou dokumentů zpracovávaných v režimu zákona č. 412/2005 Sb.),
- g) vyřizuje zásilky a korespondenci prezidenta republiky, mající osobní charakter,
- h) ukládá písemnosti prezidenta republiky a jeho sekretariátu,
- i) sjednává a zajišťuje agendy, které se týkají osobně prezidenta republiky a souvisí s výkonem jeho funkce,
- j) doporučuje prezidentovi republiky k rozhodnutí udělení záštít a vede jejich evidenci,
- k) spravuje agendu nominací na státní vyznamenání.

- (3) Zástupcem ředitele kabinetu je tajemník prezidenta republiky. Ředitel kabinetu a/nebo jeho zástupce doprovází prezidenta republiky na domácích a zahraničních cestách a dalších akcích dle pokynu prezidenta republiky.

Čl. 8

Kabinet manželky prezidenta republiky

Kabinet manželky prezidenta republiky zajišťuje administrativní a další služby manželce prezidenta republiky související s protokolárními povinnostmi a akcemi prezidenta republiky, zejména v souvislosti s

- a) ceremoniálními částmi oficiálního programu v zahraničí (uvítací ceremoniály, setkání prezidentských párů, oficiální obědy, státní večeře, kulturní podniky pořádané zahraničními hostiteli na počest návštěvy českého prezidentského páru) a s přípravou vlastního programu manželky prezidenta republiky během zahraničních cest prezidenta republiky,
- b) přípravou programů a realizací návštěv cizích hlav států v ČR a vlastního programu manželky/manžela přijíždějící hlavy státu,
- c) doprovodem prezidenta republiky během oficiálních návštěv krajů a měst v ČR,

jakož i v souvislosti s vyřizováním korespondence adresované manželce prezidenta republiky.

Čl. 9

Kabinet vedoucí Kanceláře

Kabinet vedoucí Kanceláře zajišťuje veškerý administrativní servis, kompletaci, popřípadě přípravu odborných podkladů, denní program a další úkony nezbytné pro výkon funkce vedoucího Kanceláře a na základě pokynů vedoucího Kanceláře svolává porady, vyhotovuje zápisy z těchto porad a kontroluje plnění uložených úkolů.

Čl. 10

Oddělení interního auditu

- (1) Samostatný organizační útvar Oddělení interního auditu, který je přímo podřízen vedoucímu Kanceláře zabezpečuje interní audit Kanceláře a veřejnosprávní kontrolu v jí zřízených příspěvkových organizacích podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Samostatný organizační útvar Oddělení interního auditu
 - a) provádí nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému Kanceláře,
 - b) realizuje výkon interního auditu v Kanceláři,
 - c) realizuje výkon veřejnosprávních kontrol v Kanceláři zřízených příspěvkových organizacích,
 - d) navrhuje vedoucímu Kanceláře organizaci, řízení a zajištění přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly v rámci rozpočtové kapitoly Kanceláře.

Čl. 11

Útvar vedoucí Kanceláře prezidenta republiky

Útvar vedoucí Kanceláře prezidenta republiky zajišťuje činnosti Manažera kybernetické bezpečnosti, Bezpečnostního ředitele, Kulturního a programového ředitele.

Čl. 12

Manažer kybernetické bezpečnosti

Hlavním úkolem manažera kybernetické bezpečnosti, který je v přímé řídicí působnosti vedoucího Kanceláře, je chránit informace, systémy a síť organizace před hrozbami kybernetického prostředí v rámci Kanceláře a i SPH, do jeho náplně pak náleží:

- a) odpovědnost za organizaci řízení bezpečnosti informací ve vztahu k vedení Kanceláře, její koordinaci a kontrolu,
- b) řízení rizik spojených s kybernetickou bezpečností, realizování analýzy informačních rizik, řízení programu analýzy a řízení rizik informační bezpečnosti,
- c) realizovat a následně udržovat "Business Impact Analýzu" včetně identifikace hlavních a podpůrných procesů Kanceláře,
- d) plánovat a řídit realizaci bezpečnostních projektů tak, aby ICT prostředí Kanceláře poskytovalo ICT služby vždy jen v souladu s relevantními právními předpisy a doporučeními NBÚ a NÚKIB vyjma bezpečnosti IS, která je v gesci Odboru bezpečnostního,
- e) dohlížet, aby schválené cíle zvýšení úrovně kybernetické bezpečnosti byly dosahovány ve stanovených termínech,
- f) realizovat vývoj a rozvoj bezpečnostních politik, metodických pokynů a procesů nezbytných pro správnou funkci ISMS v souladu s fungováním IT procesů,
- g) manažer kybernetické bezpečnosti dohlíží na monitorování a detekci kybernetických hrozeb a incidentů v Kanceláři a jím zřízených příspěvkových organizacích. To může zahrnovat využívání specializovaných nástrojů a technologií pro sledování a analýzu provozu sítě a systémů,
- h) koordinovat řešení bezpečnostních incidentů a postupy jejich řešení, včetně kontroly zajišťování přijímání nápravných a preventivních bezpečnostních opatření,
- i) zajišťovat dodržování shody s interními bezpečnostními předpisy a požadavky zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů,

- j) poskytovat součinnost při průběhu a realizaci interních a externích auditů,
- k) navrhovat bezpečnostní scénáře (Use-Case) bezpečnostního dohledu v závislosti na identifikovaných kybernetických rizicích,
- l) zajišťovat program a náplň budování bezpečnostního povědomí Kanceláře,
- m) navrhovat architekturu bezpečnostních opatření,
- n) pravidelně vyhodnocovat vhodnost a účinnost bezpečnostních opatření.

Čl. 13

Bezpečnostní ředitel

Bezpečnostní ředitel je jmenován v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o ochraně utajovaných informací") a je v přímé podřízenosti odpovědné osoby, kterou je vedoucí Kanceláře prezidenta republiky

Bezpečnostní ředitel:

- a) plní úkoly v souladu se zákonem o ochraně utajovaných informací a prováděcími právními předpisy a povinnostmi stanovenými bezpečnostnímu řediteli Kanceláře prezidenta republiky,
- b) řídí Odbor bezpečnostní KPR – v souladu se jmenováním do pozice ředitele a v souladu organizačním řádem KPR a úkoly Odboru bezpečnostního.

Čl. 14

Kulturní a programový ředitel

Kulturní a programový ředitel je přímo podřízen vedoucímu Kanceláře. Úzce spolupracuje s SPH, a to konkrétně s ředitelem Odboru programu a produkce (Oddělení kultury a vzdělávání a Oddělení marketingu a ediční činnosti), který je zodpovědný za realizaci a naplňování programu zadaného z KPR. Kulturní a programový ředitel odpovídá za plánování akcí kulturních, vzdělávacích a dalších aktivit v areálu Pražského hradu. Vytváří koncepci dlouhodobého programu, která je konzultována se členy programové rady, což je poradní sbor složený z odborníků.

ČÁST PÁTÁ PŮSOBNOST A ČLENĚNÍ SAMOSTATNÝCH ODBORŮ KANCELÁŘE

Čl. 15

Odbor vnitřní politiky

Odbor vnitřní politiky sestává ze dvou oddělení, a to Oddělení ústavně-politických institucí, které pokrývá zejména činnosti vymezené níže v čl. 15 odst. 2 písm. a), b), c), částečně též f), g), a Oddělení regionů a místních komunit, které pokrývá zejména činnosti vymezené níže v čl. 15 odst. 2 písm. d) částečně též f), g).

(1) Odbor vnitřní politiky shromažďuje, zpracovává a analyzuje informace pro potřeby prezidenta republiky a Kanceláře, týkající se

- a) činnosti Poslanecké sněmovny, Senátu, zejména pokud jde o obsah návrhů zákonů, mezinárodních smluv, dokumentů EU a dalších nelegislativních materiálů, postup při

- jejich projednávání ve výborech a komisích Poslanecké sněmovny a Senátu a výsledky jejich projednávání těmito komorami,
- b) činnosti vlády a jejích poradních orgánů, zejména pokud jde o obsah legislativních návrhů (věcných záměrů zákonů, návrhů zákonů, návrhů nařízení vlády), a nelegislativních materiálů majících zásadní politický, občanský nebo hospodářský dosah, výsledky jejich projednání vládou,
 - c) činnosti jednotlivých ministerstev a dalších ústředních orgánů státní správy, zejména pokud jde o obsah koncepčních materiálů řešících stěžejní otázky spadající do jejich působnosti, předkládaných do připomínkových řízení, plnění úkolů, které pro ně vyplývají z Programového prohlášení vlády a z Plánu legislativních a nelegislativních prací vlády,
 - d) činnosti orgánů územní samosprávy na krajské i obecní úrovni a jiných veřejnoprávních subjektů, zejména pokud jde o jimi zveřejňované aktivity, ale i, pokud jde o kraje, využívání jejich pravomoci navrhnout zákony, činnosti organizací sdružujících obecní a krajské samosprávy,
 - e) činnosti politických stran a hnutí, zejména těch, které mají zastoupení v Poslanecké sněmovně a v Senátu,
 - f) společenských postojů, hodnot a jejich trendů, zejména na základě výstupů a dat z relevantních sociologických šetření i jiných datových zdrojů,
 - g) soukromoprávních právnických osob neziskového charakteru a významných korporací (obchodních společností), přičemž využívá veřejně dostupné materiály týkající se této oblasti, včetně výsledků statistiky a ekonomických rozborů vypracovaných odbornými institucemi.
- (2) Informacemi podle odstavce 1 jsou zejména informace vyjadřující obecnější tendence ve vývoji jednotlivých oblastí patřících do působnosti veřejnoprávních orgánů a právnických osob, nebo ve vývoji ekonomiky či společnosti, anebo reagující na aktuální události širšího společenského dopadu.
 - (3) Informace jsou zpracovány pro potřebu prezidenta republiky a slouží
 - a) k obecné informovanosti prezidenta republiky, anebo iniciativním návrhům prezidenta republiky k přijetí opatření v mezích jeho působnosti, anebo
 - b) jako podklad k využití při přijetí ústavních činitelů, představitelů orgánů veřejné správy, nebo představitelů občanské společnosti i podnikatelské sféry prezidentem republiky,
 - c) jako podklad pro politická jednání, anebo rozhodnutí prezidenta republiky,
 - d) jako podklad pro tuzemské pracovní cesty prezidenta republiky a pro vystoupení prezidenta republiky při těchto cestách.
 - (4) Oddělení regionů a místních komunit programově a obsahově zajišťuje domácí cesty prezidenta republiky v rámci ČR.
 - (5) Odbor vnitřní politiky ve spolupráci s Odborem legislativním a právním sleduje u relevantních zákonů průběh procesu tvorby a schvalování jednotlivých zákonů až po jejich předložení k podpisu prezidentovi republiky a spolu s Odborem legislativním a právním se podílí na stanovisku pro prezidenta republiky k zákonu, který byl prezidentu republiky předložen k podpisu, zpracovává obecně politický a ekonomický rozbor dopadů příslušného zákona s doporučením, zda prezident republiky má zákon podepsat, anebo Poslanecké sněmovně vrátit.
 - (6) Odbor vnitřní politiky zastupuje Kancelář na jednání vlády.

- (7) Odbor vnitřní politiky připravuje prezidentu republiky informace potřebné pro jmenování ústavních soudců, soudních činovníků a pro další jmenování plynoucí z právního řádu ČR, která prezident republiky činí.

Čl. 16

Odbor zahraniční

Odbor zahraniční se sestává ze dvou oddělení, a to Oddělení bilaterální spolupráce, které pokrývá dvoustranné vztahy mezi Českou republikou a třetími zeměmi, a Oddělení multilaterální spolupráce, které pokrývá mnohostranné vztahy mezi Českou republikou a mezinárodními organizacemi.

Odbor zahraniční, tedy

- a) zajišťuje styk prezidenta republiky a Kanceláře s Ministerstvem zahraničních věcí a diplomatickým sborem,
- b) primárně ve spolupráci s Ministerstvem zahraničních věcí **shromažďuje, zpracovává a vyhodnocuje** pro potřeby prezidenta republiky informace o **zahraniční politice České republiky** a mezinárodních vztazích,
- c) vypracovává podklady a doporučení pro zahraničně-politická jednání a vystoupení prezidenta republiky,
- d) v součinnosti s Odborem bezpečnostním a Bezpečnostním ředitelem ho ředitele se seznamuje s utajovanými skutečnostmi a vyhodnocuje, ze zahraničně-politického pohledu, jejich význam pro potřeby prezidenta republiky a Kanceláře,
- e) připravuje a v součinnosti s Odborem protokolu organizuje výkon ústavních pravomocí prezidenta republiky v zastupování České republiky v zahraničí, včetně sjednávání mezinárodních smluv, státních návštěv a ostatních zahraničních cest prezidenta republiky, přijímání hlav států a dalších vrcholných zahraničních činitelů v České republice a přijímání, pověřování a odvolávání vedoucích zastupitelských misí,
- f) v součinnosti s Odborem bezpečnostním a Bezpečnostním ředitelem připravuje a předkládá **prezidentu republiky podklady** k jmenování, pověřování a odvolávání vedoucích zastupitelských misí České republiky,
- g) připravuje agrément pro vedoucí diplomatických misí akreditovaných pro Českou republiku a předkládá je prezidentu republiky,
- h) připravuje a v součinnosti s Odborem protokolu organizuje přijetí zahraničních veřejných činitelů a osobností prezidentem republiky,
- i) koordinuje setkání a výstupy nejvyšších ústavních činitelů k zahraniční politice,
- j) v rozsahu a formě danými prezidentem republiky tlumočí příslušným orgánům a úřadům jeho stanoviska a názory k projednávané zahraničně-politické problematice,
- k) zpracovává v součinnosti s Odborem protokolu zahraniční korespondenci prezidenta republiky,
- l) spolupracuje s příslušnými odbory Kanceláře na přípravě stanovisek k návrhům mezinárodních smluv a relevantním materiálům pro jednání vlády,
- m) spolupracuje s Odborem komunikace na komunikaci s českými a zahraničními médii o zahraničně-politických tématech,
- n) spolupracuje na zajištění oficiálních prohlídek Pražského hradu pro zahraniční návštěvy a delegace.

Čl. 17

Odbor komunikace

- (1) Odbor komunikace, který je tvořen Oddělením komunikace a Oddělením digitálních médií zajišťuje veřejná vystoupení prezidenta republiky ve sdělovacích prostředcích, organizuje tiskové konference, operativní styk prezidenta republiky s novináři a komunikaci prostřednictvím oficiálních účtů prezidenta republiky na sociálních sítích.
- (2) Odbor komunikace zejména
- a) zajišťuje styk sdělovacích prostředků s prezidentem republiky, manželkou prezidenta republiky, pracovníky Kanceláře, SPH, LSL a koordinuje mediální výstupy uvedených příspěvkových organizací,
 - b) připravuje ve spolupráci s příslušnými odbory Kanceláře obsahové podklady pro veřejná vystoupení prezidenta republiky a zajišťuje doprovod prezidenta republiky na vystoupení pro sdělovací prostředky,
 - c) monitoruje a dokumentuje veřejná vystoupení prezidenta republiky a vede jejich databázi,
 - d) zajišťuje audiovizuální a foto dokumentaci činností prezidenta republiky a vede její databázi,
 - e) informuje veřejnost a sdělovací prostředky o práci prezidenta republiky, Kanceláře, SPH a LSL, seznamuje veřejnost se stanovisky prezidenta republiky a informuje o kulturních a společenských akcích na Pražském hradě a zámku Lány,
 - f) organizuje tiskové konference, zajišťuje servis pro zástupce médií, připravuje tisková oznámení/avíza a vystavuje akreditace,
 - g) sleduje, vyhodnocuje a dokumentuje pro potřeby prezidenta republiky a KPR zpravodajství a komentáře domácích i vybraných zahraničních sdělovacích prostředků a agentur, týkající se zejména politické situace v České republice a činnosti prezidenta republiky,
 - h) plánuje, organizuje a zajišťuje komunikaci prezidenta republiky prostřednictvím oficiálních účtů prezidenta republiky na sociálních sítích,
 - i) spravuje oficiální účty prezidenta republiky na sociálních sítích a vytváří audiovizuální obsah pro tyto účely,
 - j) spravuje obsah webové prezentace www.hrad.cz.

Čl. 18

Odbor protokolu

- (1) Odbor protokolu zajišťuje obstarávání protokolárních a organizačních věcí spojených:
- a) s výkonem pravomocí prezidenta republiky stanovených Ústavou České republiky, ústavními zákony a zákony,
 - b) s protokolárními povinnostmi a veřejnou činností prezidenta republiky.

Při plnění těchto úkolů odbor spolupracuje se Senátem Parlamentu České republiky, Poslaneckou sněmovnou Parlamentu České republiky, Úřadem vlády České republiky, ministerstvy a ostatními správními úřady, orgány samosprávy a s příslušnými útvary Kanceláře.

- (2) Odbor protokolu má dvě oddělení – Oddělení zahraničního protokolu a Oddělení vnitřního protokolu.

Oddělení zahraničního protokolu zejména

- a) protokolárně a organizačně zajišťuje státní, oficiální a pracovní návštěvy prezidenta republiky v zahraničí, státní návštěvy cizích hlav států v České republice, oficiální, pracovní a soukromé návštěvy zahraničních představitelů v České republice uskutečněné na pozvání prezidenta republiky, oficiální přijetí u prezidenta republiky, společensko-politické akce pořádané prezidentem republiky a aktivně spolupracuje s Oddělením vnitřního protokolu na protokolárním a organizačním zajištění vnitrostátních cest prezidenta republiky,
- b) ve spolupráci s Odborem zahraničním sjednává definitivní termíny státních a dalších návštěv v České republice a cest prezidenta republiky do zahraničí a předkládá je vedoucímu Kanceláře ke schválení,
- c) protokolárně a organizačně zajišťuje audience nastupujících cizích velvyslanců,
- d) podílí se na zajišťování kontaktu prezidenta republiky a Kanceláře se členy diplomatického sboru,
- e) vyřizuje ve spolupráci s Odborem zahraničním agendu související s protokolární korespondencí mezi hlavami států a prezidentem republiky, zejména pak zajišťuje podepisování pověřovacích a odvolacích listin velvyslanců České republiky.

Oddělení vnitřního protokolu zejména

- a) protokolárně a organizačně zajišťuje vnitrostátní cesty prezidenta republiky a aktivně spolupracuje s Oddělením zahraničního protokolu na protokolárním a organizačním zajištění státních, oficiálních a pracovních návštěv prezidenta republiky v zahraničí, státních návštěv cizích hlav států v České republice, oficiálních, pracovních a soukromých návštěv zahraničních představitelů v České republice uskutečněných na pozvání prezidenta republiky, oficiálních přijetí u prezidenta republiky a společensko-politických akcí pořádaných prezidentem republiky,
- b) ve spolupráci s Odborem vnitřní politiky sjednává definitivní termíny návštěv prezidenta republiky v jednotlivých krajích, okresech či městech České republiky a předkládá je vedoucímu Kanceláře ke schválení,
- c) spolupodílí se na protokolárním a organizačním zajištění audiencí nastupujících cizích velvyslanců,
- d) podílí se na zajišťování kontaktu prezidenta republiky a Kanceláře se členy diplomatického sboru,
- e) spolupodílí se na vyřizování agendy související s protokolární korespondencí mezi hlavami států a prezidentem republiky.

- (3) Odbor protokolu dále:

- a) je gestorem výdajů prezidenta republiky spojených se zajišťováním státních vrcholných návštěv,
- b) vede agendu darů darovaných prezidentem republiky a darovaných prezidentovi republiky,
- c) s výjimkou úkolů stanovených v čl. 19 odst. 3 písm. j) zajišťuje agendu státních vyznamenání. Spravuje sklad státních vyznamenání, vede jejich registraci a evidenci, zajišťuje jejich objednávání, organizačně zodpovídá za akty jejich propůjčování a udělování, podílí se na shromáždění vstupních informací pro rozhodnutí prezidenta republiky o jejich propůjčení a udělení. Zajišťuje tisk rozhodnutí prezidenta republiky o udělení nebo propůjčení státních vyznamenání, výrobu kožených desek na rozhodnutí prezidenta republiky o udělení nebo propůjčení státních vyznamenání a výrobu brožury zákona o státních vyznamenáních, dokumentaci nových státních vyznamenání, vede a průběžně doplňuje matriky státních vyznamenání,

- d) Odbor protokolu zajišťuje uchovávání pečetidla státní pečeti. Poté, co obdrží žádost Odboru legislativního a právního, vyhotoví státní pečeť na jím postoupených dokumentech.

Čl. 19

Odbor legislativní a právní

(1) Odbor legislativní a právní připravuje návrhy pro rozhodnutí prezidenta republiky, která souvisí s výkonem jeho ústavních práv a povinností v legislativním procesu a při výkonu jeho exekutivních pravomocí, a dále také zajišťuje a poskytuje právní služby útvarům Kanceláře a jejím příspěvkovým organizacím.

(2) Odbor legislativní a právní má dvě oddělení – Oddělení právní a Oddělení legislativní.

Oddělení právní zejména

- a) provádí právní revize a připomínkování smluv, kontroluje jejich soulad s platnou právní úpravou, připravuje smlouvy pro jednotlivé útvary, odbory a příspěvkové organizace,
- b) zpracovává, eviduje a reviduje obvyklé smluvní vzory,
- c) ve prospěch SPH administruje nabídky nepotřebného majetku v souladu s platnou právní úpravou,
- d) koordinuje a administruje vymáhání nároků z majetkové i nemajetkové újmy, zajišťuje druhotné vymáhání pohledávek,
- e) poskytuje ostatním útvarům právní stanoviska,
- f) zajišťuje řešení právních sporů mimosoudních a soudních,
- g) eviduje a koordinuje poskytování externích právních služeb,
- h) na základě pověření zajišťuje administrativní práce spojené s evidencí smluv uzavřených Kanceláři příspěvkových organizací,
- i) připravuje a zajišťuje přípravu vnitřních předpisů Kanceláře a SPH ve spolupráci s ostatními útvary organizací, eviduje je a zajišťuje jejich distribuci, tím není dotčena odpovědnost příslušných útvarů za obsahovou správnost,
- j) na základě pověření jedná za SPH v záležitostech podání ohlašování živností, vydávání živnostenských oprávnění a jejich změn,
- k) zajišťuje pro SPH a KPR právní přípravu veřejných zakázek a jejich administraci,
- l) zajišťuje administrativní práce související s uveřejňováním smluv uzavřených SPH dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění,
- m) na základě pověření SPH zajišťuje administraci související s ochrannými známkami SPH, případně Kanceláře,
- n) poskytuje odbornou právní pomoc úřední osobě při vydávání rozhodnutí v rámci správního řízení,
- o) zpracovává ve spolupráci s Odborem řízení lidských zdrojů Organizační řád Kanceláře a SPH,
- p) zastřešuje problematiku GDPR a ochrany oznamovatelů.

Oddělení legislativní zejména

- a) v úzké spolupráci s Odborem vnitřní politiky sleduje přípravu zákonů v orgánech vlády a Parlamentu a připravuje stanoviska k zákonům předkládaným prezidentu republiky k podpisu, popř. návrhy na jejich vrácení Parlamentu k opětovnému projednání,

- b) zpracovává stanoviska ohledně slučitelnosti mezinárodních smluv předkládaných prezidentu republiky k ratifikaci s ústavním pořádkem České republiky, poté doporučuje a zajišťuje další postup,
- c) vyřizuje agendu související s přenášením pravomocí prezidenta republiky ke sjednávání mezinárodních smluv,
- d) informuje podle potřeby prezidenta republiky o materiálech legislativní povahy předkládaných vládě a Parlamentu,
- e) připravuje podklady pro jednání prezidenta republiky s ústavními nebo jinými činiteli, pokud jde o legislativní otázky,
- f) připravuje a vyhotovuje návrhy prezidenta republiky Ústavnímu soudu na zrušení zákonů nebo jejich jednotlivých ustanovení a Nejvyššímu správnímu soudu na pozastavení činnosti nebo zrušení politické strany,
- g) zajišťuje úkoly spojené se jmenováním představitelů, kteří podle Ústavy ČR a zákonů spadají do jmenovací pravomoci prezidenta republiky,
- h) při splnění zákonných podmínek připravuje vydání souhlasu prezidenta republiky k trestnímu stíhání soudců,
- i) připravuje, vyhotovuje a zabezpečuje publikaci rozhodnutí prezidenta republiky o amnestii, rozhodnutí o vyhlášení voleb a rozhodnutí o vyhlášení referenda,
- j) z podnětu Odboru protokolu vypracovává návrhy rozhodnutí prezidenta republiky o propůjčení nebo udělení státních vyznamenání, poskytuje v těchto záležitostech konzultace,
- k) přijímá a eviduje všechna písemná podání, jejichž obsahem je žádost o milost, postupuje je Ministerstvu spravedlnosti a k návrhům ministra spravedlnosti na udělení milosti vypracovává pro prezidenta republiky stanovisko s případným rozhodnutím o udělení milosti,
- l) předkládá prezidentovi republiky podklady pro sdělení pro potřebu soudu v případech, kdy milost nebo amnestie byla udělena pod podmínkou,
- m) v případech, kdy je Kancelář připomínkovým místem k návrhům právních předpisů nebo mezinárodních smluv, vypracovává pro vedoucího Kanceláře stanoviska; jde-li o návrhy mezinárodních smluv, spolupracuje přitom s Odborem zahraničním,
- n) zajišťuje agendu související s poskytováním informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění, v Kanceláři a pro SPH,
- o) plní jako orgán prvního stupně povinnosti stanovené Kanceláři zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a připravuje a předkládá spisový materiál ve věci odvolání nebo stížnosti Úřadu pro ochranu osobních údajů jakožto nadřízenému orgánu ve smyslu uvedeného zákona a pro SPH připravuje podklady pro vyřízení žádostí dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Čl. 20

Odbor informačních technologií

(1) Odbor informačních technologií zajišťuje zejména, nikoliv však vylučně:

- a) návrh koncepce k zajištění plynulého provozu a rozvoje informačních systémů v Kanceláři a jím zřízených příspěvkových organizacích,
- b) návrh a koordinaci napojení všech informačních systémů (vnitřních a externích subjektů) prostřednictvím IT infrastruktury a softwarových prostředků,

- c) návrh a koordinaci IT bezpečnosti v Kanceláři a jím zřízených příspěvkových organizacích v úzké spolupráci s Odborem bezpečnostním a orgány státní správy, pro které je kontaktním místem,
- d) Odbor Informačních technologií je výlučným garantem IT koncepce v Kanceláři a jím zřízených příspěvkových organizací,
- e) Odbor informačních technologií je jediným a výlučným subjektem, který může manipulovat či jinak zasahovat do IT techniky v Kanceláři a jím zřízených příspěvkových organizací.

- (2) Oddělení IT provozu řízené v rámci Odboru informačních technologií zajišťuje zejména, nikoliv však výlučně:
- a) správu HW/SW koncových uživatelů, zajištění provozu a odstraňování vad v souladu s platnými právními předpisy,
 - b) správu tiskáren, kopírek multifunkčních zařízení, TV a dalších IT zařízení, poskytování IT podpory (hotline), školení SW a zajištění IT bezpečnostního povědomí,
 - c) zajišťuje správu softwarové licenční politiky,
 - d) zajišťuje aktuálnost všech systémů (nasazování potřebných SW aktualizací) v rámci informačního systému, zabezpečuje rozvoj provoz nových technologií,
 - e) je garantem správného a efektivního využívání IT techniky užívané v Kanceláři a jí zřízených příspěvkových organizací.

Čl. 21

Odbor finanční

- (1) Odbor finanční zajišťuje rozpočtové, plánovací, rozborové, účetní, daňové a další ekonomické a finanční činnosti Kanceláře (Oddělení KPR, ve členění Pracoviště rozpočtu, Pracoviště státní pokladny a Pracoviště účtárny) a SPH (Oddělení SPH ve členění Pracoviště rozpočtu a Pracoviště účtárny), zejména pak:
- a) připravuje podklady a zpracovává návrh rozpočtu a státního závěrečného účtu rozpočtové kapitoly 301 - Kancelář prezidenta republiky, provádí rozpis rozpočtu, v rámci své působnosti sleduje a vyhodnocuje účelné a hospodárné použití rozpočtových prostředků v celé kapitole a navrhuje opatření k nápravě,
 - b) vypracovává střednědobý rozpočtový výhled příjmů a výdajů za kapitolu,
 - c) navrhuje opatření k dosažení záměru rozpočtu a zajišťuje provedení schválených přesunů uvnitř rozpočtu,
 - d) zajišťuje vedení účetnictví Kanceláře a SPH a provádí kontrolu správnosti účetních dokladů,
 - e) zpracovává rozpočet Kanceláře a SPH, finanční plán a plán investic,
 - f) provádí rozbor čerpání finančních prostředků, statistiky a návrhy na řešení odchylek od rozpočtovaných ukazatelů Kanceláře a SPH,
 - g) zajišťuje vykazovací povinnosti ekonomických ukazatelů a připravuje návrhy pro úpravy ekonomických ukazatelů v centrálních databázích a evidencích přidělených státních prostředků,
 - h) vede kompletní ekonomickou agendu v oblasti hospodaření s rozpočtovými prostředky, včetně řídicí a metodické práce, včetně programového financování, a kontaktu v ekonomické oblasti s LSL,

- i) zajišťuje provádění inventarizací, pojištění v rámci platných právních předpisů a daňovou problematiku,
- j) zpracovává interní předpisy k nakládání s rozpočtovými prostředky,
- k) ve spolupráci s Odborem řízení lidských zdrojů zajišťuje agendu spojenou s rozpočtem a čerpáním Fondu kulturních a sociálních potřeb Kanceláře a SPH,
- l) zajišťuje provoz hlavní pokladny a správu finanční hotovosti Kanceláře a SPH a s tím související činnosti.

Čl. 22

Odbor památkové péče

- (1) Odbor památkové péče zahrnující Oddělení speciální památkové péče vykonává státní správu na úseku památkové péče v areálu národní kulturní památky Pražský hrad a pečuje o České korunovační klenoty.
- (2) Odbor památkové péče zejména
- a) sleduje stav budov v areálu národní kulturní památky Pražský hrad a v areálu zámku Lány a informuje o nutnosti oprav, údržby a restaurování památkově chráněných objektů a předmětů,
 - b) vydává závazná památková stanoviska, směrnice a další vyjádření k ideovým záměrům, investičním záměrům, projektové dokumentaci, návrhům rekonstrukcí, restaurátorským záměrům, veškeré stavební činnosti a údržbě v areálu národní kulturní památky Pražský hrad a dohlíží na jejich realizaci,
 - c) vydává stanoviska ke stavební činnosti v zájmové oblasti národní kulturní památky Pražský hrad,
 - d) metodicky řídí péči o umělecké sbírky SPH, jejich budování a využití,
 - e) vyjadřuje se k dlouhodobému i krátkodobému využití movitých i nemovitých památek v areálu národní kulturní památky Pražský hrad,
 - f) vyjadřuje se k záměrům nájemců objektů národní kulturní památky Pražský hrad i k záměrům všech dalších externích subjektů,
 - g) vykonává odborný dohled při realizaci plánovaných i neplánovaných (neodkladných) stavebních zásahů a při realizaci restaurátorských prací,
 - h) sleduje stav historického mobiliáře národní kulturní památky Pražský hrad a jeho sbírek a chrámového pokladu Městské kapituly sv. Víta, kontroluje jejich vhodné uložení, navrhuje potřebné konzervační a restaurátorské práce, účastní se kolaudačního řízení u těchto činností,
 - i) spolupracuje s příslušnými státními orgány památkové péče a s Archeologickým ústavem Akademie věd České republiky při archeologickém výzkumu v areálu národní kulturní památky Pražský hrad,
 - j) provádí a zadává odbornou dokumentaci a vědecký výzkum v oblasti památkové péče týkající se areálu národní kulturní památky Pražský hrad.

Čl. 23

Odbor spisové a archivní služby

- (1) Odbor spisové a archivní služby zajišťuje veškeré činnosti spisových a archivních služeb Kanceláře a SPH. V oblasti archivních služeb zajišťuje příslušné činnosti i LSL.
- (2) Odbor spisové a archivní služby zejména

- a) v Oddělení spisových služeb zajišťuje ucelený soubor pracovních činností spojených s manipulací a komplexní péčí o dokumenty (příjem a doručování, třídění, evidence, oběh, vnitřní a vnější úprava, odesílání, ukládání a skartace),
 - b) v rámci Oddělení archivu Kanceláře prezidenta republiky a Pražského hradu zajišťuje ucelený soubor pracovních činností souvisejících s výběrem, evidencí, ukládáním, ochranou, odborným zpracováním a zpřístupňováním archiválií, vzniklých z činnosti Kanceláře, jejich předchůdců a jejich příspěvkových organizací, jakož i archiválií uložených v historických, plánových a dokumentačních fondech; spravuje archiv a knihovnu Metropolitní kapituly u sv. Víta; provádí vědeckou, výzkumnou, vydavatelskou a publikační činnost v oblasti archivnictví a příbuzných oborech a zřizuje specializovanou knihovnu příručku archivní, historické a uměleckohistorické literatury,
 - c) je odpovědný za výkon státní správy na úseku spisové a archivní služby,
 - d) zpracovává Spisový a skartační řád Kanceláře.
- (3) Oddělení Archivu Kanceláře prezidenta republiky a Pražského hradu se skládá z Archivu Kanceláře prezidenta republiky (specializovaný archiv dle ustanovení § 80 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.), Archivu Pražského hradu (specializovaný archiv dle ustanovení § 80 odst. 4 zákona č. 499/2004 Sb.) a Předarchivní péče a skartace.

Čl. 24

Odbor bezpečnostní

(1) Odbor bezpečnostní se sestává ze dvou oddělení, a to Oddělení bezpečnostního ředitele a Oddělení bezpečnostních agend. Odbor bezpečnostní plní úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací Kanceláře a v dohodou stanovených oblastech SPH a LSL; plní povinnosti, které vedoucímu Kanceláře ukládá zákon v oblasti ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti; plní další úkoly v oblasti bezpečnosti uvedené v odst. 2, 3 a 4.

Oddělení bezpečnostního ředitele zajišťuje zejména následující činnosti:

- a) plní úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací Kanceláře a v dohodou stanovených oblastech SPH a LSL,
- b) plní povinnosti, které vedoucímu Kanceláře ukládá zákon v oblasti ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- c) vede agendu tajného protokolu a plní úkoly registru utajovaných informací Kanceláře, včetně zabezpečení příjmu, evidence, přenášení, přepravy, zaptýčování, ukládání, vyřizování, vyřazování, archivace a jiné manipulace s utajovanými dokumenty v Kanceláři,
- d) vede agendu personální bezpečnosti Kanceláře, v oblasti ochrany utajovaných informací,
- e) kontroluje dodržování povinností stanovených zákonem o ochraně utajovaných informací ve svěřené oblasti,
- f) průběžně provádí vyhodnocování bezpečnostních rizik ve svěřených oblastech,
- g) při ochraně utajovaných informací provádí úkony v oblasti administrativní bezpečnosti, personální bezpečnosti, fyzické bezpečnosti a bezpečnosti informačních systémů v rámci SPH a LSL,
- h) stanoví kritéria fyzické bezpečnosti a režimová opatření v objektech užívaných prezidentem republiky nebo Kanceláře a v dalších objektech, s nimiž jsou příslušné hospodařit SPH a LSL,
- i) zpracovává vnitřní předpisy Kanceláře v oblasti utajovaných informací.

Oddělení bezpečnostních agend zajišťuje zejména následující činnosti:

- a) plní úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací Kanceláře a v dohodou stanovených oblastech SPH a LSL,
- b) plní povinnosti, které vedoucímu Kanceláře ukládá zákon v oblasti ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti,
- c) vede agendu fyzické (objektové) bezpečnosti Kanceláře v oblasti ochrany utajovaných informací,
- d) spravuje informační systémy Kanceláře nakládající s utajovanými informacemi a vede jejich bezpečnostní dokumentaci,
- e) kontroluje dodržování povinností stanovených zákonem o ochraně utajovaných informací ve svěřené oblasti,
- f) průběžně provádí vyhodnocování bezpečnostních rizik ve svěřených oblastech,
- g) eviduje, zajišťuje koordinaci a řešení bezpečnostních incidentů ve svěřené oblasti a připravuje vedoucímu Kanceláře návrhy k rozhodnutí,
- h) zpracovává Bezpečnostní strategii Kanceláře, SPH a LSL,
- i) zajišťuje vymezení základních bezpečnostních politik ve svěřených oblastech, vymezení základních povinností a odpovědností,
- j) podílí se na řešení koncepčních otázek vnitřní bezpečnosti Kanceláře, včetně ochrany informací uložených v informačních systémech, kybernetické bezpečnosti Kanceláře, SPH a LSL,
- k) eviduje, zajišťuje koordinaci a řešení bezpečnostních incidentů ve svěřené oblasti a připravuje vedoucímu Kanceláře návrhy k rozhodnutí,
- l) vedoucímu Kanceláře navrhuje pravidla součinnosti Kanceláře s Vojenskou kanceláří prezidenta republiky, Hradní stráží a s Útvarem pro ochranu prezidenta České republiky. Vede jednání se zástupci těchto útvarů, podle jejich působnosti koordinuje vzájemnou spolupráci, zejména při zajišťování bezpečnosti akcí konaných v areálu Pražského hradu,
- m) spolupracuje s Útvarem pro ochranu prezidenta České republiky a dalšími příslušnými bezpečnostními složkami České republiky při zajišťování bezpečnosti zahraničních cest prezidenta republiky,
- n) za účelem plnění úkolů v oblasti bezpečnosti zjišťuje, vyhodnocuje a zpracovává informace z oblasti vnitřní a mezinárodní bezpečnostní situace,
- o) při plnění úkolů v oblasti bezpečnosti spolupracuje s příslušnými bezpečnostními sbory České republiky a dalšími příslušnými orgány veřejné správy,
- p) vede agendu průkazů opravňujících ke vstupu do objektů v areálu Pražského hradu a zámku Lány a spravuje systém elektronické kontroly vstupu,
- q) plní úkoly vyplývající pro Kancelář ze zákona o krizovém řízení a metodicky řídí krizové plánování SPH a LSL,
- r) vede agendu Ústředního krizového štábu.

- (2) Odbor bezpečnostní dále plní úkoly v oblasti bezpečnostní politiky, kdy:
- a) zajišťuje, shromažďuje, vyhodnocuje a zpracovává pro potřeby informování a naplnění výkonu funkce prezidenta republiky informace z oblasti bezpečnostní politiky České republiky,

Informace jsou zpracovávány pro potřebu prezidenta republiky a slouží:

- k obecné informovanosti prezidenta republiky, anebo iniciativním návrhům prezidenta republiky k přijetí opatření v mezích jeho působnosti, anebo
- jako podklad k využití při přijetí ústavních činitelů, představitelů orgánů veřejné správy, nebo představitelů soukromé, včetně podnikatelské sféry, prezidentem republiky,
- jako podklad pro politická jednání, anebo rozhodnutí prezidenta republiky,
- jako podklad pro tuzemské nebo zahraniční pracovní cesty prezidenta republiky a pro vystoupení prezidenta republiky při těchto cestách.
- Za tímto účelem spolupracuje s orgány státní správy dle zákona č. 2/1969 Sb., kompetenční zákon, a v rámci Kanceláře s Odborem vnitřní politiky a Odborem zahraničním.

- b) vede agendu Bezpečnostní rady státu a jí zřízených orgánů.

Čl. 25

Odbor řízení lidských zdrojů

(1) Odbor řízení lidských zdrojů Kanceláře zajišťuje metodické, konzultační a administrativní činnosti spojené s nábořem, výběrem, přijímáním, převáděním a uvolňováním zaměstnanců. Odbor řízení lidských zdrojů má tři oddělení, Oddělení personální a péče o zaměstnance, Oddělení mzdové, Oddělení styku s veřejností.

(2) Oddělení personální a péče o zaměstnance vykonává komplexní personální činnost Kanceláře a SPH, zejména pak:

- a) vykonává agendu práce a platových záležitostí,
- b) zajišťuje činnosti související se systemizací pracovních míst, vede evidenci zaměstnanců a pracovních míst v souladu s Organizačním řádem Kanceláře a SPH;
- c) spolupracuje s dotčeným útvarům Kanceláře v agendě personální bezpečnosti,
- d) zajišťuje a realizuje organizační změny v Kanceláři a ve spolupráci s Oddělením administrativním SPH zajišťuje organizační změny v SPH,
- e) vykonává veškeré činnosti související se zajišťováním výkaznictví v oblasti personální, s vedením zákonem předepsané evidence a se zpracováním statistických hlášení za personální činnost,
- f) zajišťuje ve spolupráci mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací, kolektivní vyjednávání, tvorbu a uzavírání kolektivní smlouvy a její změny,
- g) zabezpečuje odborné a jazykové vzdělávání zaměstnanců,
- h) zajišťuje pracovnělékařské prohlídky zaměstnanců,
- i) zabezpečuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, zajišťuje výkon osoby odborně způsobilé požární ochrany ve smyslu zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a odborné způsobilosti k zajišťování

úkolů v prevenci rizik ve smyslu ustanovení zákona č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů,

- j) zpracovává interní předpisy v pracovněprávní oblasti, ve spolupráci s dotčenými útvary Kanceláře a SPH,
- k) spolupracuje se všemi útvary Kanceláře a SPH na zajištění sociální a pracovní adaptace zaměstnanců, zprostředkovává komunikaci mezi zaměstnanci při řešení sociálních neshod či komunikačním nesouladu, též ve spolupráci s odborovou organizací.

(3) Oddělení mzdové

- a) spravuje celkový objem mzdových prostředků Kanceláře a SPH,
- b) zpracovává platy zaměstnanců a funkční požitky prezidenta republiky,
- c) odpovídá za dodržování limitu mzdových prostředků,
- d) zpracovává rozpočet a plánování mzdových prostředků,
- e) spolupracuje při tvorbě a správě rozpočtu Fondu kulturních a sociálních potřeb s Odborem finančním.

(3) Oddělení styku s veřejností

- a) přijímá a vyřizuje ústní a písemná podání, jimiž se občané obracují na prezidenta republiky nebo Kancelář, nejde-li o případy podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů,
- b) připravuje podklady pro vyřízení peticí podaných prezidentu republiky nebo Kanceláři,
- c) vyhodnocuje poznatky získané při vyřizování jednotlivých podání občanů,
- d) prostřednictvím aktivit pro veřejnost informuje o historii Kanceláře, činnosti prezidenta republiky a jeho úřadu.

ČÁST ŠESTÁ SPRÁVA PRAŽSKÉHO HRADU

Čl. 26

- (1) SPH je samostatnou příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Kancelář. Rozsah služeb ve prospěch Kanceláře, jakož i rozsah ostatních činností je vymezen Zřizovací listinou. Organizační struktura SPH, vnitřní vztahy a působnost organizačních útvarů je stanovena organizačním řádem SPH, který vydává její ředitel se souhlasem vedoucího Kanceláře.
- (2) SPH je příslušná hospodařit s nemovitým majetkem České republiky tvořeným areálem Pražského hradu s přidruženými nemovitými věcmi a zámkem Lány s přidruženými nemovitými věcmi a s dalším jí svěřeným movitým a nemovitým majetkem, zajišťuje služby ve prospěch Kanceláře, organizuje kulturní, společenské a podnikatelské činnosti a pečuje o údržbu, rekonstrukci a celkový rozvoj Pražského hradu a zámku Lány.
- (3) SPH řídí její ředitel, kterého do funkce jmenuje a z funkce odvolává vedoucí Kanceláře.

ČÁST SEDMÁ LESNÍ SPRÁVA LÁNY

Čl. 27

- (1) LSL je samostatnou příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Kancelář. Rozsah služeb ve prospěch Kanceláře jakož i rozsah ostatních činností je vymezen Zřizovací listinou. Její organizační struktura, vnitřní vztahy a působnost organizačních útvarů je

- stanovena organizačním řádem LSL, který vydává její ředitel se souhlasem vedoucího Kanceláře.
- (2) LSL je příslušná hospodařit s nemovitým majetkem České republiky tvořeným areálem Lánské obory s přidruženými nemovitými věcmi a s dalším jí svěřeným movitým a nemovitým majetkem a zabezpečuje služby ve prospěch Kanceláře související s užíváním tohoto majetku, zajišťuje lesní a vodní hospodaření na svěřeném území a provozuje na něm myslivost a rybolov.
 - (3) LSL řídí její ředitel, kterého do funkce jmenuje a z funkce odvolává vedoucí Kanceláře.

ČÁST OSMÁ ZÁSADY ČINNOSTI KANCELÁŘE

Čl. 28

Základní organizační pravidla v pracovních vztazích

- (1) Všechny útvary Kanceláře, pokud nestanoví tento organizační řád jinak, jsou řízeny jediným odpovědným ředitelem, manažerem, resp. vedoucím a každý zaměstnanec Kanceláře je bezprostředně podřízen jednomu přímému nadřízenému.
- (2) Útvary, mezi nimiž není vztah nadřízenosti a podřízenosti, jsou povinny při vyřizování své agendy mezi sebou spolupracovat. V případě kompetenčního sporu určí vedoucí Kanceláře útvar odpovědný za splnění úkolu.
- (3) Útvary Kanceláře v rozsahu své působnosti spolupracují s Poslaneckou sněmovnou, Senátem, Úřadem vlády ČR, ministerstvy a ostatními správními úřady, orgány samosprávy, popřípadě dalšími osobami, při zachování zásad ochrany utajovaných informací.
- (4) Organizací řízení Kanceláře upravuje soustava vnitřních předpisů a vnitřních řídicích aktů, např. Organizační řád Kanceláře, Platový řád Kanceláře, Pracovní řád Kanceláře, Podpisový řád Kanceláře, Spisový a skartační řád Kanceláře, Skartační řád Kanceláře pro utajované dokumenty.
- (5) Vedoucí samostatných organizačních útvarů a ředitelé odborů včetně ředitelů/vedoucích bez samostatných útvarů jsou povinni sledovat účinnost interních předpisů vztahujících se k působnosti jimi řízené ho útvaru a jejich soulad s právními předpisy a jejich změnami a v případě potřeby neprodleně zpracovat změny těchto interních předpisů.
- (6) Ředitelé/vedoucí samostatných organizačních útvarů a ředitelé odborů zastupují v době nepřítomnosti jejich zástupci, případně jiní pověření zaměstnanci.

Čl. 29

Právní jednání

- (1) Při hospodaření s majetkem, včetně finančních prostředků, jsou vedoucí samostatných organizačních útvarů, ředitelé odborů a vedoucí zaměstnanci oprávněni činit právní jednání v rozsahu vymezeném Podpisovým řádem Kanceláře a dalšími interními předpisy, pokud si tyto jednání nevyhradí vedoucí Kanceláře. Obdobně to platí pro další právní jednání týkající se Kanceláře, nejde-li o jednání podle odstavců 2 a 3.
- (2) V pracovněprávních vztazích činí právní jednání a rozhodnutí jménem státu ve věcech Kanceláře vedoucí Kanceláře. Další vedoucí zaměstnanci činí právní jednání a rozhodnutí v pracovněprávních vztazích jen v rozsahu zmocnění daného Pracovním řádem Kanceláře, Podpisovým řádem Kanceláře a dalšími vnitřními předpisy Kanceláře.
- (3) Prezident republiky na základě zákona č. 114/1993 Sb., o Kanceláři prezidenta republiky, jmenuje a odvolává vedoucího Kanceláře.
- (4) Vedoucí Kanceláře jmenuje a odvolává
 - vedoucí/manážery/ředitele samostatných organizačních útvarů, včetně ředitelů/vedoucích v přímé působnosti vedoucího Kanceláře

- ředitele jednotlivých odborů,
- vedoucí oddělení na úrovni samostatných organizačních útvarů, oddělení a pracovišť,
- na základě § 33 odst. 4 písm. b) zákoníku práce na návrh příslušného ředitele odboru zástupce ředitele odboru pověřeného vedením oddělení a vedoucího oddělení,
- Bezpečnostního ředitele Kanceláře podle zákona o ochraně utajovaných informací,
- Vedoucího oddělení interního auditu Kanceláře podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST DEVÁTÁ ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Čl. 30

- (1) Součástí tohoto organizačního řádu je Organizační schéma Kanceláře uvedené v příloze.
- (2) Změny tohoto organizačního řádu schvaluje prezident republiky.
- (3) Zrušuje se Organizační řád Kanceláře prezidenta republiky ze dne 31. března 2015 včetně všech dodatků.
- (4) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2023.

V Praze dne 26. června 2023


Ing. Jana Vohralíková
vedoucí Kanceláře prezidenta republiky

V Praze dne 26. června 2023



Souhlasím
Ing. Petr Pavel, M.A.
prezident republiky

