

Česká republika – Kancelář Poslanecké sněmovny

Podle usnesení organizačního výboru Poslanecké sněmovny č. 294 dne 10. července 2024 vydává vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny tento Organizační řád Kanceláře Poslanecké sněmovny.

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Kanceláře Poslanecké sněmovny

Čl. 1

Základní ustanovení

(1) Organizační řád Kanceláře Poslanecké sněmovny upravuje organizační strukturu Kanceláře Poslanecké sněmovny (dále jen „Kancelář“), vymezuje základní působnost jejich organizačních útvarů a jejich vzájemné vztahy.

(2) Organizační řád Kanceláře je závazný pro všechny zaměstnance Kanceláře.

(3) Kancelář plní úkoly spojené s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti Poslanecké sněmovny (dále jen „Sněmovna“), jejích orgánů, funkcionářů, poslanců a poslaneckých klubů a poslanců Evropského parlamentu, zvolených na území České republiky. Parlamentní institut, Parlamentní knihovna a Archiv Poslanecké sněmovny jsou organizačními útvary Kanceláře a podle pokynů vedoucího Kanceláře plní též některé úkoly pro Senát, jeho orgány, funkcionáře, senátory a Kancelář Senátu.

(4) Kancelář má obdobné postavení jako organizační složka státu¹⁾, při plnění svých úkolů spravuje rozpočet Sněmovny a v hospodářských, pracovněprávních a dalších vztazích je oprávněna jednat, nabývat práv a zavazovat se.

¹⁾ § 3 a 51 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

Čl. 2

Organizační struktura Kanceláře

(1) Kancelář se člení na tyto základní organizační útvary:

- a) Kancelář předsedy Sněmovny,
- b) Sekretariát vedoucího Kanceláře,
- c) Sekretariáty výborů Sněmovny (dále jen „výbor“),
- d) Sekretariáty komisí Sněmovny (dále jen „komise“),
- e) Sekretariát orgánu nezávislé kontroly zpravodajských služeb České republiky (dále jen „orgán nezávislé kontroly zpravodajských služeb“),
- f) Odbor bezpečnostní,
- g) Odbor legislativní,
- h) Odbor organizační,
- i) Odbor informatiky,
- j) Odbor médií a marketingu,
- k) Odbor mezinárodních vztahů,
- l) Odbor hospodářské správy,
- m) Odbor personální,
- n) Odbor gastronomických služeb,
- o) Parlamentní knihovna a Archiv Poslanecké sněmovny,
- p) Parlamentní institut,
- q) Samostatné oddělení styku s veřejností,
- r) Samostatné oddělení právní,
- s) Samostatné oddělení autodopravy,
- t) Interní auditor,
- u) Pověřenec pro ochranu osobních údajů,
- v) Manažer kybernetické bezpečnosti.

(2) Kancelář předsedy Sněmovny, odbory Kanceláře, Parlamentní knihovna a Archiv Poslanecké sněmovny a Parlamentní institut se člení takto:

- a) kancelář předsedy Sněmovny s oddělením sekretariátu předsedy Sněmovny, oddělením protokolu předsedy Sněmovny, konzultanty předsedy Sněmovny a tiskovým mluvčím předsedy Sněmovny,
- b) odbor bezpečnostní,
- c) odbor legislativní s I. oddělením legislativním a II. oddělením legislativním,
- d) odbor organizační s oddělením sněmovní činnosti a oddělením stenografické služby,
- e) odbor informatiky s oddělením sítí a infrastruktury, oddělením vývoje a aplikačních služeb a oddělením audiovizuální techniky,
- f) odbor médií a marketingu s oddělením médií a PR a oddělením marketingu,
- g) odbor mezinárodních vztahů s oddělením meziparlamentních organizací a oddělením realizace zahraničních cest a návštěv,
- h) odbor hospodářské správy s oddělením ekonomickým, oddělením hospodářského provozu, provozně účelovým zařízením Harrachov a provozně účelovým zařízením Lipnice nad Sázavou (dále jen „PÚZ“),
- i) odbor personální s oddělením personálním a oddělením sekretariátů místopředsedů Sněmovny,
- j) odbor gastronomických služeb s oddělením přípravy pokrmů, oddělením provozu gastronomických zařízení a oddělením administrativy a nákupů,

- k) Parlamentní knihovna a Archiv Poslanecké sněmovny s oddělením Parlamentní knihovny, oddělením Archivu Poslanecké sněmovny (dále jen „Archiv Sněmovny“), oddělením digitalizace a ochrany archivních a knihovních fondů a oddělením spisové služby,
- l) Parlamentní institut s oddělením pro všeobecné studie, oddělením pro záležitosti Evropské unie, oddělením komunikace a vzdělávání a oddělením rozpočtových a ekonomických analýz.

(3) Řízení Kanceláře a jejich organizačních útvarů:

- a) v čele Kanceláře stojí vedoucí Kanceláře,
- b) kancelář předsedy Sněmovny řídí její ředitel a sekretariát vedoucího Kanceláře řídí vedoucí Kanceláře,
- c) sekretariáty výborů řídí tajemníci výborů,
- d) sekretariáty komisí řídí tajemníci komisí,
- e) sekretariát orgánu nezávislé kontroly zpravodajských služeb řídí jeho vedoucí,
- f) v čele odborů Kanceláře, Parlamentní knihovny a Archivu Poslanecké sněmovny a Parlamentního institutu jsou jejich ředitelé,
- g) samostatná oddělení Kanceláře a oddělení v kanceláři předsedy Sněmovny, v odborech Kanceláře a v PÚZ vedou jejich vedoucí.

Čl. 3

Podřízenost organizačních útvarů a zaměstnanců Kanceláře

(1) Ředitel a další zaměstnanci zařazení v kanceláři předsedy Sněmovny jsou podřízeni předsedovi Sněmovny a v pracovněprávních věcech vedoucímu Kanceláře; ředitel kanceláře předsedy Sněmovny plní též úkoly tajemníka předsedy Sněmovny.

(2) Zaměstnanci zařazení v oddělení sekretariátů místopředsedů Sněmovny jsou organizačně zařazení v odboru personálním. V pracovněprávních vztazích jsou podřízeni vedoucímu Kanceláře. Z hlediska věcné působnosti zaměstnanci sekretariátu plní pokyny místopředsedů Sněmovny v souladu s odst. 8 tohoto článku.

(3) Vedoucímu Kanceláře jsou podřízeni

- a) zaměstnanci sekretariátu vedoucího Kanceláře,
- b) tajemníci výborů,
- c) tajemníci komisí na úseku činnosti komise,
- d) vedoucí sekretariátu orgánu nezávislé kontroly zpravodajských služeb,
- e) ředitelé odborů,
- f) ředitel Parlamentní knihovny a Archivu Poslanecké sněmovny,
- g) ředitel Parlamentního institutu,
- h) vedoucí samostatných oddělení,
- i) pověřenec pro ochranu osobních údajů,
- j) interní auditor,
- k) manažer kybernetické bezpečnosti.

(4) Vedoucí oddělení jsou v souladu se svou působností, podřízeni řediteli kanceláře předsedy Sněmovny a ředitelům odborů Kanceláře. Vedoucího Kanceláře jmenuje a odvolává předseda Sněmovny po schválení návrhu předsedy Sněmovny organizačním výborem.

Zaměstnance Kanceláře přijímá do pracovněprávního vztahu vedoucí Kanceláře²⁾). Vedoucí Kanceláře jmenuje a odvolává ředitele kanceláře předsedy Sněmovny, pověřence pro ochranu osobních údajů, interního auditora, manažera kybernetické bezpečnosti, tajemníky výborů, tajemníky komisí, vedoucího sekretariátu orgánu nezávislé kontroly zpravodajských služeb, ředitele odborů Kanceláře, ředitele Parlamentní knihovny a Archivu Poslanecké sněmovny, ředitele Parlamentního institutu, vedoucí samostatných oddělení a vedoucí oddělení.

(5) Vedoucí Kanceláře je nadřízený všem zaměstnancům Kanceláře a může jim ukládat úkoly související s jejich pracovním zařazením.

(6) S předsedou Sněmovny a místopředsedy Sněmovny je v přímém pracovním styku zpravidla vedoucí Kanceláře. Obrátí-li se předseda Sněmovny nebo místopředseda Sněmovny přímo na jiného zaměstnance Kanceláře, informuje takový zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného o úkolech, které mu byly uloženy. O závažných úkolech informuje nadřízený zaměstnanec vedoucího Kanceláře.

(7) Ustanovení odstavce 6 neplatí, pokud jde o pokyny předsedy Sněmovny zaměstnancům jeho kanceláře a o pokyny místopředsedů Sněmovny zaměstnancům jejich sekretariátů. Tajemník výboru se při plnění úkolů spojených s přípravou schůzí výboru a s prováděním a kontrolou jeho usnesení řídí usneseními výboru a pokyny jeho předsedy. Ustanovení předchozí věty se užije přiměřeně pro tajemníky komisí.

Čl. 4

Kancelář předsedy Sněmovny

Kancelář předsedy Sněmovny zajišťuje úkoly předsedy Sněmovny spojené s výkonem jeho funkce a další úkoly podle jeho pokynů; její ředitel je oprávněn požadovat s vědomím vedoucího Kanceláře spolupráci ostatních organizačních útvarů Kanceláře.

Při plnění těchto úkolů zejména

- (1) Prostřednictvím oddělení sekretariátu předsedy Sněmovny
- a) připravuje podmínky pro plnění úkolů předsedy Sněmovny související s činností Sněmovny a s jeho povinnostmi jako poslance,
 - b) zajišťuje úkoly související s vystupováním předsedy Sněmovny navenek,
 - c) předkládá se svým stanoviskem spisy určené předsedovi Sněmovny ke schválení nebo k informaci,
 - d) neprodleně postupuje k dalšímu opatření návrhy předložené předsedovi Sněmovny, které mají být projednány ve Sněmovně nebo jejích orgánech,
 - e) vede evidenci účasti poslanců na jednání Sněmovny a jejích orgánů a informuje předsedu Sněmovny o těch, kteří svou neúčast na jednání omlouvají,
 - f) spravuje prostředky na pohoštění, občerstvení a dary svěřené předsedovi Sněmovny,
 - g) zajišťuje osobní agendu předsedy Sněmovny, příjem, evidenci, zpracování a uložení jeho korespondence, včetně cizojazyčné korespondence a návrhů odpovědí na ni,
 - h) plní i další úkoly podle pokynů ředitele kanceláře předsedy Sněmovny

²⁾ Ustanovení § 118 odst. 1 a 3 zákona č. 90/1995 Sb., o jednacím řádu Poslanecké sněmovny, ve znění pozdějších předpisů.

- (2) Prostřednictvím oddělení protokolu předsedy Sněmovny
- a) zajišťuje styk předsedy Sněmovny s prezidentem republiky, předsedou vlády a dalšími představiteli státní a politické reprezentace České republiky i cizích států,
 - b) udržuje styk s diplomatickým protokolem Ministerstva zahraničních věcí České republiky, s protokolem Kanceláře prezidenta republiky, s protokolem Kanceláře Senátu a protokolárním útvarem Úřadu vlády České republiky a vyřizuje agendy související s protokolární korespondencí předsedy Sněmovny,
 - c) vede protokol předsedy Sněmovny a zajišťuje úkoly s tím spojené,
 - d) zabezpečuje přijetí hostů předsedy Sněmovny, a v případě, že zastupují předsedu Sněmovny, i místopředsedů Sněmovny, velvyslanců a jiných představitelů zahraničních zastupitelských úřadů a v rámci oficiálních návštěv i hostů prezidenta republiky, Senátu a vlády,
 - e) zajišťuje účast předsedy Sněmovny na slavnostních ceremoniálech a jiných politických a společenských akcích a zabezpečuje obdobné akce pořádané předsedou Sněmovny,
 - f) ve spolupráci s odborem mezinárodních vztahů připravuje a organizuje zahraniční cesty předsedy Sněmovny a delegací vedených předsedou Sněmovny,
 - g) podle pokynů ředitele kanceláře předsedy Sněmovny zajišťuje pro předsedu Sněmovny překlady z češtiny do jiných jazyků a naopak,
 - h) plní i další úkoly podle pokynů ředitele kanceláře předsedy Sněmovny.

(3) Prostřednictvím konzultantů předsedy Sněmovny

- a) zajišťuje přípravu a zpracování odborných materiálů, analýz a informací,
- b) plní i další úkoly podle pokynů předsedy Sněmovny.

(4) Prostřednictvím tiskového mluvčího předsedy Sněmovny

- a) zprostředkovává styk předsedy Sněmovny s novináři a organizačně zabezpečuje jeho vystoupení ve sdělovacích prostředcích,
- b) připravuje tiskové konference a tiskové besedy o činnosti předsedy Sněmovny,
- c) připravuje návrh komuniké z oficiálních akcí předsedy Sněmovny,
- d) plní i další úkoly podle pokynů předsedy Sněmovny.

Čl. 5

Vedoucí Kanceláře

(1) Vedoucí Kanceláře má práva a povinnosti vedoucího organizace, řídí a organizuje činnost Kanceláře, koordinuje práci jejích organizačních útvarů a za jejich činnost odpovídá předsedovi Sněmovny.

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) zastupuje Kancelář navenek,
- b) rozhoduje v pracovněprávních věcech všech zaměstnanců Kanceláře,
- c) vydává vnitřní normativní akty Kanceláře, pokud zákon nestanoví jinak³⁾,

³⁾ Např. § 117 odst. 5 a § 118 odst. 2 zákona č. 90/1995 Sb., o jednacím řádu Poslanecké sněmovny, ve znění pozdějších předpisů.

- d) ve spolupráci s Policií České republiky prostřednictvím odboru bezpečnostního zajišťuje ochranu ústavních činitelů, kteří se účastní jednání ve Sněmovně a jejích orgánech, jakož i ochranu budovy Sněmovny, popřípadě jiných budov, kde Sněmovna nebo její orgány jednají, plní úkoly na úseku ochrany podle pokynů příslušných orgánů,
- e) na žádost organizačního výboru připravuje podklady pro návrh Pravidel hospodaření poslaneckých klubů, zejména výši příspěvku na úhradu nákladů poslaneckých klubů,
- f) zajišťuje v Kanceláři ochranu utajovaných informací prostřednictvím odboru bezpečnostního a další úkoly s tím spojené⁴⁾,
- g) schvaluje krizový plán Kanceláře⁵⁾,
- h) pověřuje plněním dalších úkolů jednotlivé organizační útvary Kanceláře.

(2) K projednávání, koordinaci a kontrole plnění úkolů Kanceláře svolává vedoucí Kanceláře pracovní porady.

(3) Vedoucího Kanceláře zastupuje v době jeho nepřítomnosti jiný zaměstnanec Kanceláře, kterého tím vedoucí Kanceláře písemně pověří. Ten, kdo vedoucího Kanceláře zastupuje, má po dobu zastupování práva a povinnosti, které mu vedoucí Kanceláře svěří.

Čl. 6

Sekretariát vedoucího Kanceláře

Sekretariát vedoucího Kanceláře plní odborné a organizační úkoly spojené se zabezpečováním činnosti vedoucího Kanceláře.

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) zajišťuje komplexní administrativní agendu sekretariátu,
- b) podle pokynů vedoucího Kanceláře organizačně zajišťuje porady vedoucích zaměstnanců Kanceláře,
- c) eviduje úkoly uložené na poradách vedoucích zaměstnanců Kanceláře a o kontrole jejich plnění informuje vedoucího Kanceláře,
- d) předkládá se svým stanoviskem návrhy určené vedoucímu Kanceláře ke schválení nebo k informaci,
- e) spolupracuje s odborem mezinárodních vztahů při přípravě a realizaci zahraničních cest vedoucího Kanceláře, jakož i při přijetí zahraničních hostů,
- f) zajišťuje obsazování PÚZ.

⁴⁾ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁾ § 28 odst. 2 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 7 Sekretariát výboru

Sekretariát výboru zabezpečuje úkoly spojené s činností výboru jako orgánu Sněmovny, zejména zabezpečuje projednávání věcí přikázaných Sněmovnou a dalších úkolů, které z činnosti Sněmovny vyplývají.

(1) Sekretariát výboru řídí tajemník výboru, který podle usnesení výboru a pokynů jeho předsedy plní úkoly spojené s přípravou schůze výboru, prováděním a kontrolou jeho usnesení a zabezpečuje je po stránce organizační, administrativní, odborné a technické.

(2) Při plnění těchto úkolů zejména

- a) zabezpečuje úkoly spojené se svoláním schůze výboru, jeho jednáním a s přijatými usneseními,
- b) pro jednání výboru o návrzích zákonů a návrzích na jejich změnu zajišťuje účast odborné veřejnosti,
- c) zajišťuje podle pokynů předsedy výboru rozборы, stanoviska a jiné podklady k jednotlivým bodům pořadu schůze výboru zejména pro přípravu návrhu usnesení a pro vystoupení zpravodaje na schůzi Sněmovny,
- d) vyhotovuje přijatá usnesení výboru a zápisy o jeho schůzích, které předkládá k jejich ověření, odpovídá za jejich intimaci a manipulaci s nimi včetně jejich uložení do elektronické spisové služby Sněmovny a do oddělení Archivu Sněmovny,
- e) spolupracuje při vyřizování petic a jiných podání občanů, které do působnosti výboru věcně přísluší; evidenci všech petic došlých Sněmovně vede sekretariát petičního výboru,
- f) spolupracuje s odborem mezinárodních vztahů při přípravě a realizaci zahraničních cest výboru a přijetí zahraničních delegací,
- g) vede evidenci účasti na jednáních výboru a informuje předsedu výboru o omluvách nepřítomných poslanců,
- h) ve spolupráci s ostatními tajemníky výborů a komisí a v souladu s harmonogramem akcí Sněmovny připravuje podklady pro rozhodnutí výboru o termínu a pořadu příští schůze výboru ve snaze zabránit kolizím při zajištění potřebné účasti poslanců na jednání dvou výborů⁶⁾,
- i) ve spolupráci s odborem médií a marketingu zajišťuje prezentaci výboru, včetně stránek výboru na internetové prezentaci Sněmovny.

(3) Zabezpečuje úkoly spojené s jednáním podvýborů a odborných konferencí, seminářů a dalších akcí pořádaných výborem.

(4) Zabezpečuje úkoly podle pokynů předsedy výboru, předsedů podvýborů a se souhlasem předsedy výboru i dalších členů Sněmovny.

⁶⁾ § 33 odst. 1 zákona č. 90/1995 Sb.

Čl. 8

Sekretariát komise

Sekretariát komise zpravidla tvoří tajemník komise, který podle usnesení komise a pokynů jeho předsedy plní úkoly spojené s přípravou schůze komise, prováděním a kontrolou jejího usnesení a zabezpečuje je po stránce organizační a technické.

Při plnění těchto úkolů zejména

(1) Sekretariát komise

- a) zabezpečuje úkoly spojené se svoláním schůze komise, jejím jednáním a s přijatými usneseními,
- b) zajišťuje podle pokynů předsedy komise rozборы, stanoviska a jiné podklady k jednotlivým bodům pořadu schůze komise, zejména pro přípravu návrhu usnesení,
- c) vyhotovuje přijatá usnesení komise a zápisy o jejích schůzích, která předkládá k jejich ověření, odpovídá za jejich intimaci a manipulaci s nimi včetně jejich uložení do elektronické spisové služby Sněmovny a do oddělení Archivu Sněmovny,
- d) ve spolupráci s ostatními tajemníky komisí a výborů a v souladu s harmonogramem akcí Sněmovny připravuje podklady pro rozhodnutí o termínu a pořadu příští schůze komise ve snaze zabránit kolizím při zajištění potřebné účasti poslanců,
- e) vede evidenci účasti na jednáních komise a informuje předsedu komise o omluvách nepřítomných poslanců,
- f) plní i další úkoly, které mu uloží předseda komise.

(2) Sekretariát volební komise dále vede

- a) evidenci poslaneckých klubů a členství v nich,
- b) evidenci výborů a komisí, jakož i dalších orgánů volených Sněmovnou a členství v nich.

Čl. 9

Sekretariát orgánu nezávislé kontroly zpravodajských služeb

Sekretariát orgánu nezávislé kontroly zpravodajských služeb tvoří jeho vedoucí, který je přímo podřízen vedoucímu Kanceláře.

(1) Sekretariát orgánu nezávislé kontroly zpravodajských služeb plní úkoly vyplývající ze zákona č. 153/1994 Sb., o zpravodajských službách České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Při plnění těchto úkolů zejména odborně, organizačně a technicky zabezpečuje činnosti orgánu nezávislé kontroly zpravodajských služeb.

Čl. 10

Odbor bezpečnostní

Odbor bezpečnostní plní úkoly stanovené pro Kancelář k zajištění ochrany utajovaných informací a dalších opatření s tím souvisejících³).

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) ve spolupráci s organizačními útvary Kanceláře vytváří podmínky k zajištění ochrany utajovaných informací a kontroluje dodržování povinností k ochraně utajovaných informací stanovených zákonem,
- b) zpracovává přehled pracovních míst a funkcí, u kterých je nezbytné se seznamovat s utajovanými informacemi,
- c) oznamuje písemně Národnímu bezpečnostnímu úřadu (dále jen „NBÚ“) všechny změny, které mohou mít vliv na vydání osvědčení, potvrzení nebo certifikátu, podle zákona,
- d) eviduje případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi, oznamuje písemně a bez zbytečného odkladu NBÚ případy neoprávněného nakládání s utajovanými informacemi a opatření přijatá k nápravě,
- e) plní úkoly v oblasti ochrany utajovaných informací, které vyplývají z mezinárodních smluv,
- f) podílí se na zpracování Projektu fyzické bezpečnosti objektů Sněmovny a provádí jeho aktualizaci,
- g) ve spolupráci s odborem informatiky a manažerem kybernetické bezpečnosti zajišťuje bezpečnost informačních systémů Kanceláře a ochranu dat v nich uchovávaných,
- h) organizačně a administrativně zajišťuje agendu stálých komisí, zřízených zpravidla na základě zvláštních zákonů a určených ke kontrole zpravodajských a bezpečnostních orgánů,
- i) podílí se na činnosti vyšetřovacích komisí za předpokladu, že v nich jsou projednávány utajované informace,
- j) zajišťuje úkoly spojené s ochranou komplexu budov Sněmovny, popřípadě ochranou budov, kde Sněmovna nebo její orgány jednají, zejména ve spolupráci s Policií České republiky a odborem hospodářské správy,
- k) potvrzuje žádosti o vydání čipových identifikačních karet pro vstup a pohyb v objektech Sněmovny a vede jejich evidenci, výrobu, programování (včetně programování hlasování na výborech a komisích) a distribuci. Zároveň vede evidenci vrácených vstupních karet.
- l) zajišťuje kompletní údržbu elektronických bezpečnostních zámků ve všech budovách Sněmovny včetně ubytovacích zařízení, jejich programování a konfiguraci, preventivní prohlídky a v součinnosti s odbornou firmou opravy zámků dveří i skříněk v prostorách výborů a komisí,
- m) provádí bezpečnostní řízení pro stupeň utajení Vyhrazené, v jehož rámci vydává oznámení a poučení zaměstnancům Kanceláře a poslancům Sněmovny,
- n) spolupracuje při zpracování krizového plánu Kanceláře s ostatními odpovědnými organizačními útvary, vede a zajišťuje činnost tajné spisovny Kanceláře,
- o) vede a zajišťuje činnost registru utajovaných informací cizí moci, přičemž úzce spolupracuje s ústředními registry utajovaných informací cizí moci,
- p) ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary Kanceláře zajišťuje právními předpisy předepsanou evidenci a manipulaci s utajovanými dokumenty až do jejich skartace nebo uložení v tajné spisovně Kanceláře,
- q) v souladu s pokyny Ministerstva obrany České republiky zpracovává a aktualizuje přehled objektů důležitých pro obranu státu, mezi které patří i objekty Sněmovny,
- r) vede evidenci pečeti Kanceláře.

Čl. 11 Odbor legislativní

Odbor legislativní plní úkoly vyplývající pro Kancelář z činnosti Sněmovny jako zákonodárského sboru.

Při plnění těchto úkolů zejména

Prostřednictvím I. a II. oddělení legislativního

- a) sleduje projednávání návrhů zákonů ve Sněmovně, účastní se projednávání návrhů zákonů nebo jejich změn ve výborech, na žádost zpravodaje spolupůsobí při zpracování přehledu podaných pozměňovacích návrhů k projednávaným návrhům zákonů a vyhotovuje schválené znění návrhu zákona, s nímž vyslovila Sněmovna souhlas, ve spolupráci s odborem informatiky zajišťuje uložení souhrnu pozměňovacích návrhů k návrhům zákonů a uložení usnesení Senátu nebo rozhodnutí prezidenta republiky týkající se vrácených nebo zamítnutých zákonů do informačního systému Sněmovny a zajišťuje činnosti s tím bezprostředně spojené,
- b) zajišťuje při jednání Sněmovny nepřetržitou konzultační službu v otázkách legislativní a procedurální povahy,
- c) zajišťuje podepsání přijatých zákonů ústavními činiteli a úkoly s tím spojené,
- d) spolupracuje s redakcí Sbírkou zákonů a plní úkoly související s vyhlášením zákonů, usnesení a opatření Sněmovny ve Sbírce zákonů; zjišťuje ve spolupráci s redakcí Sbírkou zákonů a Sbírky mezinárodních smluv čísla, částky a data vyhlášení zákonů a mezinárodních smluv vyžadujících souhlas obou komor Parlamentu České republiky ve Sbírce zákonů a Sbírce mezinárodních smluv; ve spolupráci s odborem informatiky zajišťuje uložení těchto údajů do informačního systému Sněmovny,
- e) připravuje návrhy a stanoviska pro Ústavní soud, je-li účastníkem nebo vedlejším účastníkem Sněmovna nebo předseda Sněmovny,
- f) zpracovává k žádostem funkcionářů a orgánů Sněmovny, poslanců, poslaneckých klubů a organizačních útvarů Kanceláře stanoviska a informace týkající se činnosti Sněmovny jako zákonodárského sboru.

Čl. 12 Odbor organizační

Odbor organizační zabezpečuje úkoly organizační a administrativní povahy související s jednáním Sněmovny a jejích orgánů; zabezpečuje též stenografickou službu.

Při plnění těchto úkolů zejména

(1) Prostřednictvím oddělení sněmovní činnosti

- a) soustřeďuje podklady určené k projednání ve Sněmovně a jejích orgánech, popřípadě poslaneckých klubech,
- b) připravuje podklady pro návrh pořadu schůze Sněmovny a organizačního výboru, prezidiální zprávy pro jejich řízení a podle pokynů ředitele odboru organizačního i další podklady,
- c) připravuje podmínky pro projednání návrhů zákonů a jiných návrhů ve Sněmovně a jejích orgánech, eviduje je, zajišťuje jejich tisk a rozeslání poslancům, organizačním útvarům Kanceláře a dalším určeným adresátům, včetně jejich uložení do spisové služby Sněmovny,

- d) připravuje návrh časového harmonogramu pravidelných akcí Sněmovny a sestavuje přehledy připravovaných schůzí Sněmovny a jejích orgánů,
- e) zabezpečuje vyhotovení usnesení přijatých Sněmovnou a organizačním výborem a zápisů o jejich schůzích, které předkládá k jejich ověření, odpovídá za jejich intimaci a za manipulaci s nimi včetně jejich uložení do informačního systému Sněmovny a do oddělení Archivu Sněmovny,
- f) vede evidenci usnesení Sněmovny a organizačního výboru,
- g) zajišťuje přítomnost osob, které mají možnost se zúčastnit schůze Sněmovny,
- h) zabezpečuje agendu spojenou s interpelacemi poslanců,
- i) zabezpečuje zaslání návrhů zákonů vládě, aby se k nim mohla vyjádřit; sděluje určeným adresátům vyjádření vlády k návrhům zákonů, popřípadě informuje o tom, že se vláda v ústavní lhůtě nevyjádřila,
- j) zpracovává přehledy informací o jednání vlády,
- k) ve spolupráci s oddělením stenografické služby zpracovává podklady, na jejichž základě stanoví vedoucí Kanceláře služby v jednacím sále,
- l) zajišťuje sliby poslanců,
- m) připravuje prezenční listiny poslanců na schůze Sněmovny, není-li možné přihlásit se přidělenou hlasovací kartou a zasedací pořádek v jednacím sále Sněmovny,
- n) organizačně zabezpečuje sčítání hlasů na schůzích Sněmovny skrutátory, dojde-li k poruše hlasovacího zařízení nebo hlasuje-li se jinak než hlasovacím zařízením,
- o) ve spolupráci s odborem informatiky zajišťuje převod a uložení sněmovních tisků a dalších podkladů pro jednání Sněmovny a jejích orgánů do informačního systému Sněmovny.

(2) Prostřednictvím oddělení stenografické služby

- a) zabezpečuje těsnopisecký záznam a jeho přepis z jednání Sněmovny, organizačního výboru a podle požadavků i z jednání jiných orgánů Sněmovny,
- b) zajišťuje kompletaci přepisů těsnopiseckých záznamů ze schůzí Sněmovny a jejich uložení do informačního systému Sněmovny,
- c) zajišťuje a koordinuje externí stenografy v době konání schůze Sněmovny,
- d) zajišťuje rozeslání přepisů těsnopiseckých záznamů k jejich autorizaci jednotlivým řečníkům a vypracovává těsnopiseckou zprávu,
- e) spravuje autentický výtisk přepisu těsnopiseckého záznamu.

Čl. 13

Odbor informatiky

Odbor informatiky zajišťuje provoz a kybernetickou bezpečnost informačních systémů a vykonává správu sítí a infrastruktury. Provádí technickou podporu koncových uživatelů, sleduje trendy v oblasti informačních technologií a provádí konzultace v této oblasti pro jiné organizační útvary Kanceláře.

Při plnění těchto úkolů zejména

(1) Prostřednictvím oddělení sítí a infrastruktury

- a) zajišťuje rozvoj, provoz a údržbu informačního systému Sněmovny a jeho účelné napojení na další informační systémy uvnitř i mimo Sněmovnu,

- b) zajišťuje správu informačního systému Sněmovny, a to zejména v oblastech řízení přístupu, zálohování a obnovy, bezpečného předávání informací a kybernetické bezpečnosti,
- c) zajišťuje konektivitu Sněmovny na internet,
- d) ve spolupráci s ostatními organizačními útvary Kanceláře technicky zabezpečuje podle pokynů vedoucího Kanceláře vedení agend souvisejících s činností Sněmovny a Kanceláře,
- e) zajišťuje rozvoj a implementaci opatření kybernetické bezpečnosti informačního systému Sněmovny k zajištění ochrany informačních systémů a dat v něm uchovávaných,
- f) zabezpečuje provoz elektronické pošty a vybraných aplikací,
- g) zabezpečuje provoz systémů právních informací v prostředí Sněmovny,
- h) zajišťuje testování prostředků výpočetní techniky a jejich zavádění do činností Sněmovny a Kanceláře a zabezpečuje jejich spolehlivý provoz,
- i) zajišťuje údržbu a opravy výpočetní techniky.

(2) Prostřednictvím oddělení vývoje a aplikačních služeb

- a) zajišťuje vývoj a zavádění aplikací do informačního systému Sněmovny a účelné napojení na další informační systémy,
- b) ve spolupráci s odbory organizačním a legislativním zajišťuje provoz informačního systému sněmovních tisků, sněmovních dokumentů a dalších podkladů pro jednání Sněmovny a jejích orgánů,
- c) zabezpečuje odbornou přípravu poslanců a zaměstnanců Kanceláře při praktickém využívání prostředků výpočetní techniky a poskytuje jim konzultace v průběhu jejího využívání,
- d) sleduje trendy v oblasti informačních a komunikačních technologií, podílí se na výběru a integraci aplikací včetně souvisejících IT prostředků pro jiné útvary Kanceláře,
- e) zajišťuje prezentaci informačního systému na internetu, garantuje a dohlíží nad procesem otevírání dat Sněmovny – tzv. opendata,
- f) provádí analýzy toků informací ve Sněmovně a v Kanceláři a navrhuje jejich účelné řešení.

(3) Prostřednictvím oddělení audiovizuální techniky

- a) odpovídá za funkci zvukové a obrazové režie ve Sněmovně, popřípadě tam, kde Sněmovna nebo její orgány jednají,
- b) ozvučuje schůze Sněmovny a jejích orgánů a podle požadavků i semináře, tiskové konference a další sněmovní akce, včetně živého přenosu,
- c) pořizuje a archivuje zvukové a obrazové záznamy ze schůzí Sněmovny jejích orgánů, popřípadě dalších akcí majících vztah ke Sněmovně,
- d) zabezpečuje přenos TV signálu (streamování) z jednání Sněmovny pro televizní společnosti a internetové televize,
- e) po technické stránce zodpovídá za propojení ozvučovacích systémů ve Sněmovně se zvukovými systémy tlumočnických a překladatelských organizací, pokud je třeba zabezpečit z jednání překlad,
- f) odpovídá za vnitřní televizní okruhy, zejména za obraz ze Sněmovny a zpravodajský kanál, za přenos ze Senátu do televizního okruhu Sněmovny,
- g) zodpovídá za společné televizní antény a audiovizuální techniku ve všech objektech Sněmovny,
- h) zajišťuje audiovizuální techniku pro Kancelář, včetně údržby a oprav,
- i) zodpovídá za konferenční systémy v zasedacích místnostech,

- j) zabezpečuje televizní přenosový systém pro TV signál ze Sněmovny pro Kancelář Senátu, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky a ostatní ústřední orgány,
- k) zajišťuje provoz kinosálu,
- l) zajišťuje videokonference a audiovizuální přenosy na internet.

Čl. 14

Odbor médií a marketingu

Odbor médií a marketingu zajišťuje řízení interní a externí komunikaci Sněmovny a Kanceláře, rozvoj vztahů s veřejností a novináři, přístup k informacím o činnosti Sněmovny, jejích orgánů a Kanceláře, s výjimkou činnosti předsedy Sněmovny.

Při plnění těchto úkolů zejména

- (1) Prostřednictvím oddělení médií a PR
 - a) zabezpečuje a rozvíjí komunikaci v rámci PR,
 - b) vytváří koncepci udílení akreditací (stálé i jednorázové) pro zástupce hromadných sdělovacích prostředků z České republiky i zahraničí (zástupce veřejnoprávních médií, zástupce redakcí tištěných a elektronických hromadných sdělovacích prostředků, rozhlasových a televizních stanic), včetně její evidence,
 - c) plní funkci tiskového mluvčího Kanceláře,
 - d) vytváří a vede koncepci monitoringu médií pro orgány Sněmovny a pro potřeby Kanceláře, včetně jejich analýzy,
 - e) organizuje tiskové konference, včetně jejich zveřejnění a evidence,
 - f) vydává tiskové zprávy ve spolupráci s vedením Sněmovny a Kanceláře včetně přípravy materiálů a jejich zveřejnění ve spolupráci s odd. marketingu,
 - g) zpracovává dotazy odborné veřejnosti ve spolupráci s dalšími organizačními útvary Kanceláře a s vedením Sněmovny a Kanceláře,
 - h) zajišťuje archivaci a titulkování tiskových konferencí, včetně zajištění jejich zveřejnění,
 - i) spravuje novinářskou galerii a novinářský salonek, zajišťuje servis pro odbornou veřejnost v průběhu schůzí, včetně zajištění přípravy odborných materiálů,
 - j) spravuje tiskové středisko v atriu pro potřeby tiskových konferencí a dalších potřeb spojených s provozem Sněmovny a Kanceláře,
 - k) navrhuje a vede koncepci Plánu akcí a kalendáře ve spolupráci s odborem informatiky pro potřeby Sněmovny a Kanceláře,
 - l) vytváří a vede koncepci pro Informační panely v objektech Sněmovny,
 - m) spravuje a zpracovává výstupy pro Twitter ve spolupráci s oddělením marketingu,
 - n) navrhuje obsah a grafickou podobu interního Sněmovního zpravodaje.
- (2) Prostřednictvím oddělení marketingu
 - a) zajišťuje budování a posilování značky Sněmovny,
 - b) spravuje a zajišťuje správné užívání identity značky Sněmovny,
 - c) spravuje manuál jednotného vizuálního stylu a dohlíží na jeho dodržování ve spolupráci s vedením Sněmovny a Kanceláře,
 - d) plánuje, vytváří a realizuje marketingovou a komunikační strategii Sněmovny ve spolupráci s vedením Sněmovny,
 - e) připravuje a spravuje digitální podporu Sněmovny na základě komunikační strategie,

- f) koordinuje, realizuje a vyhodnocuje marketingové kampaně,
- g) zajišťuje plánování a realizaci marketingových výzkumů a analýz a jejich promítnutí do komunikační strategie,
- h) pořizuje fotodokumentaci vybraných akcí konaných v prostorách Sněmovny a z vybraných akcí konaných mimo prostory Sněmovny a zajišťuje jejich archivaci,
- i) spravuje grafickou a obsahovou prezentaci Sněmovny na sociálních sítích, s výjimkou předsedy Sněmovny,
- j) podílí se na správě, aktualizaci a grafické podobě internetové prezentace Sněmovny,
- k) spravuje a vytváří koncepci prezentačních a propagačních aktivit Sněmovny, včetně online aktivit,
- l) spravuje rozpočty jednotlivých kampaní a společenských či veřejných akcí,
- m) spolupracuje při organizaci a zajištění společenských a veřejných akcí, včetně správy jejich propagace na internetových stránkách Sněmovny a sociálních sítích,
- n) zajišťuje propagaci na internetových stránkách a sociálních sítích při akcích pořádaných Sněmovnou nebo Kanceláří,
- o) ve spolupráci s oddělením komunikace a vzdělávání Parlamentního institutu vypracovává strategii komunikace Sněmovny s veřejností,
- p) ve spolupráci s oddělením komunikace a vzdělávání Parlamentního institutu vypracovává strategii a koncept propagačních materiálů a propagačních předmětů Sněmovny a Kanceláře.

Čl. 15

Odbor mezinárodních vztahů

Odbor mezinárodních vztahů plní úkoly spojené s činností Sněmovny v zahraničněpolitické oblasti a s mezinárodními styky jejích orgánů a poslanců (s výjimkou předsedy Sněmovny), jakož i zaměstnanců Kanceláře.

Při plnění těchto úkolů zejména

- (1) Prostřednictvím oddělení meziparlamentních organizací
 - a) organizačně a obsahově zabezpečuje vyslání stálých delegací Sněmovny do meziparlamentních organizací do zahraničí a přijetí delegací meziparlamentních organizací a parlamentních orgánů mezinárodních organizací v České republice,
 - b) poskytuje tajemnický servis a administrativní zázemí pro činnost stálých delegací Sněmovny do meziparlamentních organizací,
 - c) zabezpečuje informace a podkladové materiály z oblasti mezinárodních vztahů pro členy stálých delegací do meziparlamentních organizací ve spolupráci s Ministerstvem zahraničních věcí České republiky a dalšími ministerstvy,
 - d) udržuje stálý styk se sekretariáty meziparlamentních organizací a parlamentních orgánů mezinárodních organizací,
 - e) organizačně zajišťuje semináře a konference vyplývající z členství v meziparlamentních organizacích,
 - f) eviduje informační materiály a dokumenty vydané meziparlamentními organizacemi,
 - g) zpracovává podklady pro návrh plánu zahraničních aktivit stálých delegací Sněmovny do meziparlamentních organizací a předkládá je k projednání organizačnímu výboru,
 - h) organizačně zajišťuje aktivity Meziparlamentních skupin přátel oficiálně ustavených ve Sněmovně.

- (2) Prostřednictvím oddělení realizace zahraničních cest a návštěv
- a) organizačně zabezpečuje vyslání delegací Sněmovny, jejích orgánů, poslanců (s výjimkou předsedy Sněmovny) a zaměstnanců Kanceláře do zahraničí,
 - b) organizačně zabezpečuje přijetí zahraničních delegací orgány Sněmovny, poslanci (s výjimkou předsedy Sněmovny) a zaměstnanci Kanceláře v České republice,
 - c) informuje orgány Sněmovny a poslance o akcích souvisejících se zahraničními aktivitami Sněmovny, které svým obsahem do jejich působnosti věcně přísluší,
 - d) zpracovává podklady pro roční návrh plánu vyslání delegací Sněmovny, jejích orgánů a poslanců do zahraničí a předkládá je k projednání organizačnímu výboru,
 - e) zpracovává podklady jednotlivých zahraničních aktivit delegací Sněmovny, jejích orgánů a poslanců do zahraničí a předkládá je k projednání organizačnímu výboru,
 - f) zabezpečuje informace a podkladové materiály z oblasti mezinárodních vztahů pro delegace Sněmovny, její orgány a poslance (s výjimkou předsedy Sněmovny) ve spolupráci s Ministerstvem zahraničních věcí České republiky,
 - g) organizačně zajišťuje semináře a konference související se zahraničními aktivitami Sněmovny,
 - h) zajišťuje v informačním systému Sněmovny evidenci zahraničních aktivit orgánů Sněmovny a poslanců (s výjimkou předsedy Sněmovny),
 - i) zajišťuje tlumočnické služby a překlady materiálů souvisejících se zahraničními aktivitami Sněmovny z českého jazyka do jiných jazyků a naopak, a to na základě souhlasu vedoucího Kanceláře.

Čl. 16

Odbor hospodářské správy

Odbor hospodářské správy plní úkoly související s rozpočtem Sněmovny a jeho čerpáním, zabezpečováním investic a provozu budov Sněmovny, správy majetku a zásobování. Za činnost, řízení a plnění úkolů PÚZ podle tohoto ustanovení odpovídá ředitel odboru hospodářské správy vedoucímu Kanceláře.

Při plnění těchto úkolů zejména

- (1) Prostřednictvím oddělení ekonomického
- a) na základě rozpočtových požadavků orgánů a funkcionářů Sněmovny a vedoucích zaměstnanců Kanceláře sestavuje návrh rozpočtu kapitoly 302 - Poslanecká sněmovna Parlamentu a po jeho schválení sleduje jeho čerpání a podává o tom zprávy vedoucímu Kanceláře,
 - b) zpracovává státní závěrečný účet kapitoly 302 - Poslanecká sněmovna Parlamentu,
 - c) vede jednotnou soustavu ekonomických informací podle předepsané účtové osnovy a postupů účtování pro organizační složky státu v požadovaném analytickém členění, zpracovává účetní závěrky, plní úkoly statistického a dalšího výkaznictví včetně Integrovaného informačního systému Státní pokladny a obstarává pokladní službu,
 - d) ve spolupráci s oddělením hospodářského provozu plní úkoly související s Informačním systémem financování reprodukce majetku,
 - e) eviduje došlé faktury a provádí jejich úhradu,
 - f) zpracovává Informační systém o platech pro Ministerstvo financí České republiky,
 - g) zpracovává rozpočet fondu kulturních a sociálních potřeb a provádí úhradu čerpání,

- h) zabezpečuje úkoly související s finanční úhradou zahraničních cest poslanců, zaměstnanců Kanceláře, popřípadě dalších osob, vede strukturovanou evidenci výdajů za tyto zahraniční služební cesty,
- i) z rozpočtu Sněmovny vyčleňuje podle rozhodnutí Sněmovny pro poslanecké kluby příspěvky k úhradě jejich nákladů,
- j) sleduje čerpání limitu finančních prostředků z rozpočtu kapitoly prostřednictvím reprezentačního fondu v jednotlivých organizačních útvarech Kanceláře,
- k) podle pokynů vedoucího Kanceláře a ve spolupráci s odborem informatiky vede určené ekonomické agendy v informačním systému Sněmovny.

(2) Prostřednictvím oddělení hospodářského provozu

- a) zajišťuje činnosti v oblasti péče o komplex budov Sněmovny, se kterými má Kancelář příslušnost hospodařit, včetně PÚZ a objektů v nájmu, provoz a údržbu jejich technických zařízení, údržbu jejich vnitřního vybavení a zařízení, úklid a květinovou výzdobu,
- b) zajišťuje energetické hospodaření v komplexu budov Sněmovny,
- c) zajišťuje služby radiokomunikací a telekomunikací Sněmovny včetně údržby,
- d) plní úkoly evidence majetku a zabezpečuje provádění jeho fyzických inventur a ve spolupráci s odborem informatiky vede evidenci majetku v informačním systému Sněmovny,
- e) ve spolupráci s oddělením ekonomickým plní úkoly související s Informačním systémem financování reprodukce majetku,
- f) zabezpečuje skladové hospodářství potřeb pro činnost Sněmovny a Kanceláře,
- g) ve spolupráci s kanceláří předsedy Sněmovny a odborem mezinárodních vztahů vede agendu věcných reprezentativních darů hostům Sněmovny, případně jejich orgánů a funkcionářů a vede jejich evidenci,
- h) plní úkoly související s požární ochranou a s bezpečností a ochranou zdraví při práci,
- i) technicky zajišťuje podmínky pro organizované prohlídky historických částí budov Sněmovny,
- j) plní úkoly statistického a dalšího výkaznictví.

(3) Prostřednictvím PÚZ zabezpečuje ubytovací a gastronomické služby pro jednání orgánů a funkcionářů Sněmovny, pro jednání organizovaná Kanceláří, ve volných kapacitách i pro rekreační pobyty poslanců a zaměstnanců Kanceláře, jejich rodinných příslušníků, popřípadě dalších osob.

Čl. 17

Odbor personální

Odbor personální plní úkoly spojené s agendou poslanců Sněmovny a Evropského parlamentu a službami spojenými s výkonem jejich funkce. Zabezpečuje též úkoly související s pracovně právními vztahy zaměstnanců Kanceláře a zvyšováním a prohlubováním jejich kvalifikace.

(1) Prostřednictvím oddělení personálního

- a) vede agendu související s činností poslanců,
- b) zabezpečuje služby pro poslance spojené s výkonem jejich poslanecké funkce a zajišťuje ubytování v ubytovacích zařízeních Sněmovny,

- c) spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí České republiky v záležitostech týkajících se vystavení, vydání, evidence a úschovy diplomatických/služebních pasů poslanců a určených zaměstnanců Kanceláře,
- d) organizačně zabezpečuje lékařskou péči pro poslance a zaměstnance Kanceláře při schůzích Sněmovny a podle požadavků, i při jiných akcích zajišťuje pohotovostní lékařskou službu,
- e) vede a organizačně zajišťuje pracovně-lékařské prohlídky zaměstnanců Kanceláře,
- f) zabezpečuje komplexně pracovněprávní agendu spojenou se sjednáním, změnou a skončením pracovních poměrů a činnosti s tím spojené,
- g) zabezpečuje komplexně pracovněprávní agendu související se vznikem, změnou a skončením dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- h) zajišťuje komunikaci s ostatními úřady (ČSSZ, Úřad práce ČR, VZP aj.) z hlediska pracovněprávní agendy,
- i) ve spolupráci s oddělením ekonomickým odboru hospodářské správy zpracovává agendu plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením,
- j) zabezpečuje agendu spojenou se zaměstnáváním občanů z jiných zemí původu (z EU i ze třetích zemí),
- k) zabezpečuje záležitosti odměňování zaměstnanců Kanceláře, zpracovává a zabezpečuje výplatu platů a náhrad poslanců, platů zaměstnanců Kanceláře a osob pracujících pro Kancelář na základě dohod o pracích vykonávaných mimo pracovní poměr, dávek nemocenského pojištění, úhradu pojistného a daní s tím souvisejících,
- l) vede kompletní evidenci zaměstnanců a jejich odměňování, připravuje podklady pro návrhy na odměny zaměstnancům Kanceláře,
- m) spravuje Personální informační systém (PIS) a vede evidenci pracovní doby, včetně překážek v práci (dovolená, dočasná pracovní neschopnost, mateřská/otcovská/rodičovská dovolená aj.) a spolupracuje s dodavatelem systému na funkčních úpravách a zadáních,
- n) zabezpečuje přenos záznamů v PIS,
- o) zajišťuje komplexní agendu spojenou s výběrovými řízeními a vede seznam volných pracovních míst,
- p) zajišťuje úkoly související s odbornou přípravou zaměstnanců Kanceláře, včetně školení, zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnanců Kanceláře,
- q) organizuje výuku cizích jazyků, vede agendu výukových hodin cizích jazyků pro zaměstnance Kanceláře, vede měsíční evidenci výukových hodin a jejich fakturaci,
- r) spolupracuje se základní odborovou organizací,
- s) v součinnosti s oddělením ekonomickým spravuje agendu čerpání Fondu kulturních a sociálních potřeb,
- t) zpracovává podklady pro organizační výbor a vedoucího Kanceláře v případě organizačních změn,
- u) poskytuje součinnost na přípravě pravidelné Výroční zprávy Sněmovny,
- v) poskytuje pracovně právní poradenství zaměstnancům Kanceláře,
- w) spolupracuje na využívání dětské skupiny pro zaměstnance Kanceláře.

(2) Prostřednictvím oddělení sekretariátu místopředsedů Sněmovny plní úkoly vydané místopředsedy a zabezpečuje úkoly spojené s činností místopředsedů Sněmovny a jejich orgánů a s povinnostmi místopředsedů jako poslanců.

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) zajišťuje úkoly spojené s vystupováním místopředsedů Sněmovny navenek,
- b) zabezpečuje přijímání návštěv a jednání místopředsedů Sněmovny s představiteli státní a politické reprezentace,
- c) spolupracuje s odborem mezinárodních vztahů a v případě, že se jedná o zastoupení předsedy Sněmovny, i s oddělením protokolu předsedy Sněmovny při přípravě a realizaci zahraničních cest místopředsedů Sněmovny a přijetí zahraničních návštěv,
- d) zajišťuje osobní agendu místopředsedů Sněmovny, příjem, evidenci, zpracování a archivaci jejich korespondence,
- e) spravuje prostředky na pohoštění a občerstvení a vede evidenci darů svěřených místopředsedům Sněmovny,
- f) plní další úkoly podle pokynů místopředsedů Sněmovny.

Čl. 18

Odbor gastronomických služeb

Odbor gastronomických služeb zajišťuje služby v oboru gastronomie ve vztahu ke Sněmovně i Kanceláři tak, aby odpovídaly společenskému významu Sněmovny.

Při plnění těchto úkolů zejména

- (1) Prostřednictvím oddělení přípravy pokrmů
 - a) zajišťuje provoz zaměstnaneckého stravování,
 - b) sestavuje nabídku pokrmů veškerých gastronomických zařízení,
 - c) zajišťuje výrobu pokrmů ve všech gastronomických zařízeních,
 - d) zajišťuje výrobu teplé, studené kuchyně a cukrářských výrobků,
 - e) výrobně zajišťuje gastronomické akce v sídle Sněmovny, včetně venkovních prostor,
 - f) navrhuje a zajišťuje přípravu menu pro mimořádné akce,
 - g) sleduje nové poznatky v oboru gastronomie a následně je aplikuje ve výrobě pokrmů,
 - h) odborně vzdělává zaměstnance oddělení,
 - i) dbá na hospodárnost a efektivitu,
 - j) pečuje o svěřený majetek,
 - k) dodržuje hygienická opatření při výrobě, expedici pokrmů, skladování surovin, zejména opatření vyplývající z HACCP (Systém analýzy rizika a stanovení kritických kontrolních bodů ve výrobě potravin).
- (2) Prostřednictvím oddělení provozu gastronomických zařízení
 - a) zajišťuje provoz veškerých gastronomických zařízení,
 - b) materiálně a obsluhou zajišťuje poskytované gastronomické služby,
 - c) prostřednictvím odpovědných zaměstnanců zajišťuje řádné vyúčtování poskytovaných služeb,
 - d) zajišťuje zásobování pro výbory, komise, kluby a vedoucí zaměstnance Kanceláře požadovaným zbožím, gastronomickými produkty,
 - e) zajišťuje provoz automatů na občerstvení rozmístěných v areálu Sněmovny,
 - f) dbá na hospodárnost a efektivitu,
 - g) pečuje o svěřený majetek,

- h) sleduje nové poznatky v oboru gastronomie a následně je aplikuje v servisu pokrmů a nápojů,
- i) odborně vzdělává zaměstnance oddělení,
- j) aktivně spolupracuje s ostatními organizačními útvary Kanceláře při zajišťování gastronomických služeb,
- k) spolupracuje s PÚZ v oblasti poskytování gastronomických služeb.

(3) Prostřednictvím oddělení administrativy a nákupů

- a) koordinuje činnost ostatních oddělení odboru,
- b) zajišťuje evidenci veškerých finančních i materiálních toků v rámci odboru,
- c) zajišťuje zpracování inventarizace,
- d) zajišťuje zpracování měsíčních a ročních výkazů,
- e) zajišťuje vedení předepsané dokumentace,
- f) zajišťuje sběr analytických dat,
- g) zajišťuje komunikaci s odběrateli služeb,
- h) zajišťuje optimální výběr dodavatelů při veškerých nákupech zboží i dodávek služeb, kontroluje kvalitu a úroveň cen,
- i) zajišťuje veškeré zásobování odboru gastronomických služeb surovinami, potravinářskými produkty a nápoji,
- j) zajišťuje nákupy technologií nezbytných k provozu odboru gastronomických služeb,
- k) zajišťuje efektivní systém skladování zboží a surovin v souladu s hygienickými normami,
- l) stanovuje se souhlasem vedoucího Kanceláře ceny pokrmů a nápojů ve stravovacích zařízeních Kanceláře.

Čl. 19

Parlamentní knihovna a Archiv Poslanecké sněmovny

Parlamentní knihovna a Archiv Poslanecké sněmovny má postavení odboru Kanceláře a zabezpečuje knihovnickou a archivní službu pro potřeby Sněmovny, jejích orgánů, poslanců a Kanceláře. Dohlíží na správu dokumentů od jejich vzniku, přes oběh, uložení ve spisovně až po trvalou archivní péči. Vyvíjí prezentační a publikační činnost, metodicky pečuje o Sbírkou uměleckých děl Kanceláře a její rozvoj. Udržuje kontakty s oborově příbuznými pracovišti v tuzemsku i zahraničí a podílí se na aktivitách národní i globální profesní komunity.

Při plnění těchto úkolů zejména

(1) Prostřednictvím oddělení Parlamentní knihovny

- a) zajišťuje knihovnické a informační služby pro potřeby obou komor Parlamentu České republiky, jejích orgánů, funkcionářů, poslanců a senátorů, zaměstnanců Kanceláří obou komor a pro potřeby veřejnosti,
- b) odborně spravuje, udržuje a rozvíjí knihovní fond,
- c) vede katalog knihovního fondu a ve spolupráci s odborem informatiky zabezpečuje jeho provoz,
- d) podílí se spolu s odborem informatiky na rozvoji a prezentaci knihovních a informačních zdrojů, včetně digitálních knihoven.

(2) Prostřednictvím oddělení Archivu Sněmovny

- a) zabezpečuje odbornou archivní péči, přijímá k trvalému uložení archiválie vzešlé z činnosti Sněmovny a jejích orgánů, jakož i dalších orgánů a institucí včetně Kanceláře,
- b) shromažďuje obrazové, zvukové, tiskové a další materiály vztahující se k činnosti Sněmovny a jejích orgánů,
- c) ve spolupráci s odborem informatiky zajišťuje archivaci dokumentů na technických nosičích dat,
- d) stanoveným způsobem zpřístupňuje zpracované archivní materiály orgánům Sněmovny, poslancům, zaměstnancům Kanceláře, uživatelům z jiných úřadů a institucí a badatelské veřejnosti.

(3) Prostřednictvím oddělení digitalizace a ochrany archivních a knihovních fondů

- a) zajišťuje komplexní ochranu a restaurátorskou péči archivních a knihovních fondů a sbírek, jakož i Sbírkou uměleckých děl Kanceláře,
- b) v rámci svěřené působnosti zajišťuje vytváření digitálních reprodukcí archiválií a knihovních jednotek v analogové podobě,
- c) ve spolupráci s odborem informatiky zajišťuje virtuální zpřístupnění vybraných částí fondů a sbírek.

(4) Prostřednictvím oddělení spisové služby

- a) zabezpečuje metodické vedení spisové služby Kanceláře,
- b) ve spolupráci s odborem informatiky zabezpečuje provoz elektronického systému spisové služby,
- c) zajišťuje školení zaměstnanců organizačních útvarů Kanceláře pro práci v elektronickém systému spisové služby,
- d) spolupracuje na přípravě interních směrnic souvisejících s výkonem spisové služby,
- e) zajišťuje provoz centrální spisovny Kanceláře (předarchivní péči o dokumenty v analogové i digitální podobě všech orgánů Sněmovny a organizačních útvarů Kanceláře),
- f) ve spolupráci s oddělením Archivu Sněmovny provádí skartační řízení,
- g) zajišťuje příjem a odesílání poštovních zásilek sněmovny a distribuci doručených poštovních zásilek v rámci organizačních útvarů sněmovny,
- h) zajišťuje příjem a odesílání elektronické pošty sněmovny prostřednictvím datových schránek a elektronické podatelny,
- i) zajišťuje autorizované konverze dokumentů,
- j) zabezpečuje práci v rozmnožovně.

Čl. 20

Parlamentní institut

Parlamentní institut má postavení odboru Kanceláře a plní úkoly vědeckého, informačního a školicího střediska pro Sněmovnu, její orgány, poslance a Kancelář.

Při plnění těchto úkolů zejména

(1) Prostřednictvím oddělení pro všeobecné studie

- a) vykonává výzkumnou činnost pro potřeby zajištění funkcí Sněmovny, samostatně zpracovává nebo zprostředkovává informace, analýzy a komplexní studie pro potřeby

Sněmovny, její orgány, funkcionáře, poslance, jakož i Kancelář a ve spolupráci s odborem informatiky Kanceláře je ukládá do informačního systému Sněmovny, a to zejména

- poskytuje Sněmovně, jejím orgánům, funkcionářům, poslancům a Kanceláři konzultační a poradenskou službu z oblasti parlamentarismu a ústavního práva,
 - poskytuje konzultační a poradenskou činnost z oblasti zahraniční politiky a vnější činnosti EU, a to včetně společné zahraniční a bezpečnostní politiky a společné bezpečnostní a obranné politiky EU, politiky rozšiřování EU a politiky sousedství,
 - spolupracuje s oddělením pro záležitosti Evropské unie při vypracovávání analýz o politikách Evropské unie,
- b) udržuje styky s odbornými službami pracovišti zahraničních parlamentů, především s parlamentními vědeckými středisky v zahraničí, a zprostředkovává jimi zpracované informace,
- c) spolupracuje při plnění úkolů s vědeckými pracovišti, vysokými školami a dalšími institucemi a odborníky včetně zahraničních, ve spolupráci s nimi realizuje projekty parlamentní rozvojové spolupráce,
- d) ve spolupráci s oddělením komunikace a vzdělávání organizuje školení pro poslance týkající se parlamentarismu, činnosti Kanceláře, výkonu mandátu a dalších souvisejících činností.

Úkoly uvedené pod body a) a d) plní Parlamentní institut podle pokynů vedoucího Kanceláře též pro Senát, jeho orgány, funkcionáře, senátory a Kancelář Senátu.

(2) Prostřednictvím oddělení pro záležitosti Evropské unie

- a) poskytuje informace o politických dokumentech, právních předpisech a politikách Evropské unie, vypracovává k nim analýzy a komplexní studie,
- b) zpracovává podkladové materiály pro usnesení výboru pro evropské záležitosti, jiného věcně příslušného výboru nebo pro usnesení Sněmovny při realizaci kontroly postupu vlády v záležitostech Evropské unie ve smyslu § 109a zákona o jednacím řádu Poslanecké sněmovny,
- c) pravidelně zpracovává ve spolupráci s výborem pro evropské záležitosti Přehled dokumentů Evropské unie, který zpřístupňuje orgánům Sněmovny, poslancům a veřejnosti,
- d) zpracovává podklady k předběžným konzultacím k legislativním návrhům vlády pro výbor pro evropské záležitosti,
- e) na žádost výboru posuzuje slučitelnost návrhů zákonů s právem EU,
- f) prostřednictvím stálého zástupce Sněmovny při Evropském parlamentu poskytuje informace o činnosti Evropského parlamentu a dalších institucí EU. Ve spolupráci s oddělením pro všeobecné studie udržuje vzájemný kontakt mezi parlamenty ohledně záležitostí EU,
- g) ve spolupráci s oddělením komunikace a vzdělávání, s oddělením pro všeobecné studie a s odborem personálním zajišťuje vzdělávání pro poslance, zaměstnance Kanceláře v evropských záležitostech.

(3) Prostřednictvím oddělení komunikace a vzdělávání

- a) vypracovává koncepci komunikace Sněmovny s veřejností ve spolupráci s ostatními organizačními útvary Kanceláře, předkládá Konzultační radě a vedoucímu Kanceláře každoroční plán koncepce komunikace Sněmovny s veřejností, včetně publikačního plánu,

- b) zajišťuje publikační činnost týkající se Sněmovny a Kanceláře; v rámci této činnosti zajišťuje vydávání příležitostných publikací, informačních a propagačních materiálů souvisejících se Sněmovnou a jejími orgány, zajišťuje vydávání odborných a studijních publikací a materiálů souvisejících se Sněmovnou nebo jejími orgány nebo s Kanceláří, uvedenou činnost vykonává ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary Kanceláře,
- c) připravuje podklady a zabezpečuje úkoly spojené se svoláním, jednáním a s přijatými usneseními Konzultační rady,
- d) zajišťuje informační činnost o fungování Sněmovny a jejích orgánů (např. procedury, legislativní proces, vyřizování peticí apod.),
- e) zajišťuje přípravu a realizaci prohlídek veřejnosti a odborné veřejnosti Sněmovny, včetně jejich evidence,
- f) zajišťuje populárně vzdělávací činnost pro veřejnost a odbornou veřejnost (přednášky, semináře, školení, kurzy, odborné exkurze),
- g) zajišťuje pro Sněmovnu funkci korespondenta v Evropském centru pro parlamentní výzkum a dokumentaci.

(4) Prostřednictvím oddělení rozpočtových a ekonomických analýz

- a) samostatně zpracovává nebo zprostředkovává informace, analýzy a komplexní studie a poskytuje Sněmovně, jejím orgánům, funkcionářům, poslancům a Kanceláři konzultační a poradenskou službu z oblasti ekonomiky a veřejných financí, a to zejména:
 - pravidelně vydává pro potřeby poslanců informace o ekonomické a sociální situaci,
 - zpracovává podklady týkající se návrhu státního rozpočtu a státního závěrečného účtu a poskytuje konzultační a poradenskou činnost v oblasti veřejných financí,
 - poskytuje informace a zpracovává odborné podklady týkající se projednávání Evropského semestru a hospodářských politik EU a jejích členských států, vypracovává k nim analýzy a komplexní studie,
 - spolupracuje s oddělením pro záležitosti Evropské unie při vypracovávání podkladů a analýz týkajících se Hospodářské a měnové unie, rozpočtu EU a ekonomického vývoje v EU,
- b) udržuje styky s odbornými službami zahraničních parlamentů, především s parlamentním rozpočtovými službami nebo ekonomickými odděleními parlamentních vědeckých středisek v zahraničí, a zprostředkovává jimi zpracované informace,
- c) ve spolupráci s oddělením komunikace a vzdělávání a s odborem personálním zajišťuje vzdělávání pro poslance, zaměstnance Kanceláře v oblasti rozpočtu a veřejných politik.

Čl. 21

Samostatné oddělení styku s veřejností

Samostatné oddělení styku s veřejností je základním organizačním útvarem Kanceláře pro přijímání, vyřizování a evidenci jak žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, tak i mimo režim tohoto zákona. Vede centrální evidenci všech podání občanů majících povahu žádosti, podnětu, stížnosti a oznámení docházejících do Kanceláře, s výjimkou podání došlých předsedovi Sněmovny. Poskytuje tiskopisy vztahující se k žádostem o informace dle zákona č. 106/1999 Sb. Samostatné oddělení styku s veřejností vyřizuje všechny žádosti o informace, s výjimkou žádostí, které vyřizuje odbor médií a marketingu.

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) vede systém softwarového zpracování dotazů a žádostí o informace s legislativní podporou, a to jak podaných na základě zákona č. 106/1999 Sb., tak ostatních podaných mimo režim zákona č. 106/1999 Sb.,
- b) dle zákona č. 106/1999 Sb., připravuje podklady pro povinné zveřejňování žádostí o informace a odpovědí na ně, které ve spolupráci s odborem informatiky zveřejňuje na internetových stránkách Sněmovny,
- c) vede evidenci podání občanů majících povahu žádosti, podnětu a oznámení a ve spolupráci s odborem informatiky zajišťuje její vedení v počítačové síti Sněmovny,
- d) řeší žádosti o informace dle zákona č. 106/1999 Sb., ostatní žádosti, stížnosti a podání občanů a informuje je o jejich vyřízení nebo postoupení příslušným orgánům Sněmovny nebo organizačním útvarům Kanceláře, popř. úřadům nebo institucím,
- e) postupuje k dalšímu opatření příslušným orgánům podání občanů, která nejsou peticemi, nebo informuje pisatele, jak má ve věci postupovat,
- f) vyřizuje telefonní dotazy občanů volajících na Infolinku Sněmovny,
- g) přijímá občany, kteří svá podání předkládají osobně, poskytuje jim informace o vhodnosti jejich postupu a zprostředkovává případný styk s příslušným poslancem, funkcionářem nebo orgánem Sněmovny,
- h) řeší agendu týkající se žalob ve věci přezkoumání zákonnosti rozhodnutí o odmítnutí žádosti o poskytnutí informací,
- i) z pověření vedoucího Kanceláře řeší spornou agendu ve věci náhrady škody způsobené při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem⁷⁾.

Čl. 22

Samostatné oddělení právní

Samostatné oddělení právní plní pro Kancelář úkoly obecně právní povahy.

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) vyjadřuje se k právním otázkám obsaženým v podáních adresovaných Sněmovně a Kanceláři z hlediska ústavně právního, obecně právního, popřípadě procedurálního,
- b) poskytuje odborné právní konzultace všem organizačním útvarům Kanceláře, pokud je k vyřízení věci třeba odborného právního posouzení,
- c) připravuje smlouvy k zajištění hmotných potřeb a služeb pro Sněmovnu a Kancelář,
- d) z pověření vedoucího Kanceláře zastupuje Kancelář před soudy, popřípadě jinými institucemi,
- e) spolupůsobí při přípravě vnitřních normativních aktů Kanceláře, vede jejich evidenci, dbá na jejich včasnou novelizaci, zajišťuje uložení jejich originálů do oddělení Archivu Sněmovny a ve spolupráci s odborem informatiky zajišťuje jejich uložení do informačního systému Sněmovny,
- f) spolupůsobí při přípravě smluv týkajících se asistentů poslanců a poslaneckých kanceláří a jejich vybavení ve volebních krajích,

⁷⁾ Zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona ČNR č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti.

- g) spolupůsobí při činnostech souvisejících se zadáváním a právním posuzováním veřejných zakázek v Kanceláři,
- h) vede evidenci smluv, které Kancelář uzavírá navenek s jinými subjekty, zajišťuje jejich archivaci a ve spolupráci s věcně příslušnými organizačními útvary Kanceláře sleduje účinnost těchto smluv.

Čl. 23

Samostatné oddělení autodopravy

Samostatné oddělení autodopravy zajišťuje kompletní chod autoprovozu Kanceláře.

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) zajišťuje přepravu ústavních činitelů, zaměstnanců Kanceláře, hotovosti, cenin a materiálu,
- b) zabezpečuje optimální počet vhodných dopravních prostředků pro funkcionáře Sněmovny, předsedy výborů, předsedy poslaneckých klubů a Kancelář,
- c) zabezpečuje provoz a údržbu motorových vozidel včetně evidence a koordinace jejich provozu a stará se o jeho bezpečnost a hospodárnost,
- d) zajišťuje registraci a pojištění motorových vozidel a likvidaci pojistných událostí.

Čl. 24

Interní auditor

Interní auditor provádí na základě písemného pověření vedoucím Kanceláře nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému Kanceláře.

- (1) Při plnění těchto úkolů zejména zjišťuje, zda
- a) právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti Kanceláře dodržovány,
 - b) rizika vztahující se k činnosti Kanceláře jsou včas rozpoznávána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění,
 - c) výsledky kontrol poskytují vedoucímu Kanceláře spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace,
 - d) provozní a finanční kritéria podle § 4 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, jsou plněna,
 - e) zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek,
 - f) dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů Kanceláře poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle Kanceláře budou splněny.

(2) Interní auditor plní i další kontrolní úkoly podle pokynů vedoucího Kanceláře.

(3) Interní auditor předkládá na základě svých zjištění vedoucímu Kanceláře doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému Kanceláře, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

(4) Interní auditor zajišťuje v Kanceláři konzultační činnost týkající se jeho kontrolní činnosti.

(5) Interní auditor se při své činnosti řídí pokyny vedoucího Kanceláře a platnými právními předpisy, zejména zákonem o finanční kontrole a předpisy souvisejícími.

Čl. 25

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Úkoly spojené s ochranou osobních údajů, zejména vyplývající z obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU/2016/679) o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění, plní v rámci Kanceláře pověřenec pro ochranu osobních údajů, který je přímo podřízen vedoucímu Kanceláře.

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) poskytuje Kanceláři a zaměstnancům Kanceláře informace a poradenství o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů v oblasti ochrany osobních údajů,
- b) monitoruje soulad s GDPR, dalšími právními předpisy a vnitřními předpisy a další dokumentací Kanceláře v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců Kanceláře,
- c) poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 GDPR,
- d) spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů,
- e) působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci,
- f) působí jako kontaktní osoba Kanceláře pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.

Čl. 26

Manažer kybernetické bezpečnosti

Manažer kybernetické bezpečnosti plní úkoly vyplývající zejména ze zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 82/2018 Sb., o kybernetické bezpečnosti. Manažer kybernetické bezpečnosti nesmí být pověřen výkonem rolí odpovědných za provoz informačního a komunikačního systému. Je přímo podřízen vedoucímu Kanceláře. Činnosti manažera kybernetické bezpečnosti mohou být zajišťovány externím subjektem.

Při plnění těchto úkolů zejména

- a) odpovídá za řízení systému bezpečnosti informací,
- b) odpovídá za pravidelné informování vedoucího Kanceláře o činnostech vyplývajících z rozsahu jeho odpovědnosti a stavu systému řízení bezpečnosti informací.

Čl. 27

Závěrečná ustanovení

(1) Zrušuje se Organizační řád Kanceláře Poslanecké sněmovny vydaný usnesením organizačního výboru Poslanecké sněmovny č. 184 ze dne 6. září 2023, který nabyl účinnosti dnem 1. října 2023.

(2) Tento Organizační řád Kanceláře Poslanecké sněmovny byl vydán usnesením organizačního výboru Poslanecké sněmovny č. 294 ze dne 10. července 2024 a nabývá účinnosti dnem podpisu vedoucího Kanceláře.

Mgr. Martin Plíšek

vedoucí Kanceláře Poslanecké sněmovny

