

KANCELÁŘSKÝ ŘÁD ČESKÉ ADVOKÁTNÍ KOMORY

Předseda České advokátní komory (dále jen „předseda“) vydává podle čl. 40 organizačního řádu kancelářský řád ČAK (dále jen „Komora“), který stanoví pracovní náplň a úkoly kanceláře Komory (dále jen "kancelář").

ČÁST PRVÁ ORGANIZACE, ŘÍZENÍ A ÚKOLY KANCELÁŘE

Čl. 1 Organizace kanceláře

- 1) Kancelář vytváří podmínky pro řádnou činnost všech orgánů Komory.
- 2) V čele kanceláře stojí tajemník, který je přímo podřízen předsedovi. Tajemník řídí činnost kanceláře v rozsahu určeném předsedou v rámci organizačního řádu Komory a podle jeho pokynů. Je jmenován předsedou po předchozím souhlasu představenstva Komory.
- 3) Provozní činnost kanceláře organizuje výkonný ředitel, který je podřízen předsedovi a tajemníkovi. Činnost kanceláře organizuje v rozsahu stanoveném tímto kancelářským řádem a podle pokynů předsedy a tajemníka. Je jmenován předsedou.
- 4) Kancelář se člení na odbory a na oddělení:
 - 01 - Odbor sekretariátu a právní
 - 02 - Odbor matriky
 - 03 - Odbor hospodářský a organizační
 - 04 - Odbor mezinárodních vztahů
 - 05 - Odbor výchovy a vzdělávání
 - 06 - Odbor vnějších vztahů
 - 07 - Odbor vnější a vnitřní legislativy
 - 08 - Kontrolní oddělení
 - 09 - Oddělení pro věci kárné
- 5) V čele odborů a oddělení stojí vedoucí jmenovaní a odvolávaní předsedou zpravidla na základě vypsání výběrového řízení, s výjimkou odborů přímo řízených tajemníkem nebo výkonným ředitelem. Pro jmenování a odvolání vedoucích kontrolního oddělení a oddělení pro věci kárné je zapotřebí předchozí vyjádření předsedy kontrolní rady Komory, resp. předsedy kárné komise Komory. Předseda rozhodne, po obdržení vyjádření tajemníka a výkonného ředitele, která další místa v kanceláři komory budou obsazována na základě výběrového řízení. Podmínky výběrového řízení stanoví představenstvo Komory.

6) Vedoucí odborů řídí a koordinují činnost odborů v souladu s právními předpisy, stavovskými předpisy a tímto kancelářským řádem. Jsou podřízeni předsedovi a tajemníkovi a v rozsahu kompetencí stanovených v čl. 3 odst. 2 výkonnému řediteli. Úzce spolupracují s členy a náhradníky představenstva Komory pověřenými dohledem nad úseky činností spadajících pod působnost jednotlivých odborů a na jejich žádost jim poskytují potřebné informace. Prostřednictvím tajemníka a v rozsahu kompetencí stanovených v čl. 3 odst. 2 předkládají předsedovi nebo představenstvu a jiným orgánům ČAK návrhy k rozhodnutí ve věcech, které jsou zákonem nebo stavovskými předpisy svěřeny do působnosti uvedených orgánů a dále zajišťují vzájemnou spolupráci a informovanost mezi představenstvem a regionálními představiteli v mezích působnosti odborů které řídí.

7) Není-li předsedou nebo představenstvem stanoveno jinak, jsou vedoucí odborů a oddělení oprávněni nakládat s majetkem Komory v rámci obvyklého hospodaření až do výše 20.000 Kč; vedoucí odboru výchovy a vzdělávání je oprávněn nakládat s majetkem Komory do výše 30.000 Kč a ředitel pobočky v Brně do výše 50.000 Kč. Při překročení této částky podléhá nakládání s majetkem Komory schválení vedoucího odboru hospodářského a organizačního, a to až do výše 200.000 Kč.

Čl. 2 Řízení kanceláře

- 1) Veškeré odbory kanceláře řídí předseda prostřednictvím tajemníka a v rozsahu kompetencí stanovených v čl. 3 odst. 2 i prostřednictvím výkonného ředitele.
- 2) Kontrolní oddělení řídí předseda kontrolní rady Komory prostřednictvím vedoucího oddělení.
- 3) Oddělení pro věci kárné řídí předseda kárné komise Komory prostřednictvím vedoucího oddělení.
- 4) Činnost tajemníka je vymezena dále v čl. 3 odst. 1.
- 5) Činnost výkonného ředitele je vymezena v čl. 3 odst. 2.

Čl. 3 Tajemník a výkonný ředitel

1) Tajemník

- a) zastupuje Komoru před soudy a státními orgány a jinými orgány veřejné správy ve sporných řízeních s výjimkou vymáhání pohledávek,
- b) podle pokynů představenstva nebo předsedy zastupuje Komoru při vyřizování záležitostí Komory u orgánů veřejné správy v ostatních případech,
- c) zastupuje Komoru v legislativním procesu, pokud tímto zastupováním nejsou pověřeni funkcionáři Komory nebo jednotliví advokáti,
- d) zastupuje Komoru ve styku s advokáty v jejich věcech, pokud zákon nebo stavovský předpis nesvěřuje taková jednání do kompetence některému z orgánů Komory,

- e) podle pokynů předsedy zastupuje Komoru při veřejné i omezené prezentaci právních stanovisek Komory veřejnoprávní i soukromoprávní povahy a v oblasti upravované stavovskými předpisy,
- f) zastupuje Komoru v dalších případech podle pokynů představenstva Komory nebo předsedy,
- g) organizačně a technicky zajišťuje činnost představenstva, účastní se jeho schůzí a zajišťuje pořizování zápisů ze schůzí představenstva,
- h) rozhoduje o žádostech o poskytnutí informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím a zajišťuje styk s veřejností tyto informace požadující,
- i) zajišťuje informovanost příslušných soudů a jiných orgánů veřejné správy o jmenování regionálních představitelů a jejich kompetencích,
- j) vede agendu vyškrtnutí ze seznamu advokátů podle § 9 a 10 zákona o advokacii (dále jen ZA) a pozastavení výkonu advokacie podle § 8 a 10 ZA,
- k) prostřednictvím výkonného ředitele a vedoucích odborů vydává pokyny zaměstnancům kanceláře a osobám zastupujícím Komoru na základě mandátních smluv a provádí kontrolu jejich plnění, u oddělení tak činí ve věcech zajišťování běžného chodu Komory, jinak pouze se souhlasem předsedů kontrolní rady Komory a kárné komise Komory.
- l) vypracovává odpovědi advokátům na dotazy k aplikaci zákona o advokacii a stavovských předpisů, případně na obecnější dotazy k právním předpisům, pokud se týkají činnosti advokátů a Komory,
- m) předkládá představenstvu došlé náměty a požadavky k zaujímání výkladových stanovisek k zákonu o advokacii a právním předpisům upravujícím činnost advokátů a stavovským předpisům a oznamuje rozhodnutí představenstva osobám, jichž se stanovisko týká,
- n) vypracovává právní rozborů a stanoviska týkající se výkladů právních předpisů nebo stavovských předpisů v případech, kdy vypracování takových rozborů a stanovisek není svěřeno některému z orgánů Komory,
- o) řeší a vyřizuje odpovědnostní škody,
- p) zajišťuje plnění úkolů Komory podle zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, pokud zákon nebo stavovský předpis nesvěřuje plnění těchto úkolů některému z orgánů Komory,
- q) v jednotlivých případech pověřuje zaměstnance a osoby zastupující Komoru na základě mandátní smlouvy vyřizováním záležitostí uvedených v tomto odstavci,
- r) po vyjádření výkonného ředitele rozhoduje o přidělení věci odborům k vyřízení ve sporných případech,
- s) zpracovává a sestavuje návrh ročního rozpočtu a roční bilance pro představenstvo,
- t) plní další úkoly podle pokynů představenstva a předsedy.

2) Výkonný ředitel

- a) na základě pověření zastupuje Komoru před soudy a jinými orgány veřejné správy,
- b) připravuje, projednává, sepisuje a po vyjádření předsedy nebo tajemníka uzavírá dodavatelské smlouvy,
- c) řeší pracovněprávní problematiku v rámci Komory, na základě předchozího souhlasu předsedy uzavírá a rozvazuje pracovní poměry se zaměstnanci kanceláře a uzavírá a rozvazuje smlouvy uzavírané mimo pracovní poměr a smlouvy mandátní,
- d) podle požadavků předsedy nebo tajemníka sepisuje jiné listiny,

- e) podle požadavků předsedy nebo tajemníka vypracovává právní rozборы a připravuje stanoviska spadající do jeho kompetencí,
- f) prostřednictvím vedoucích odborů a oddělení ukládá zaměstnancům kanceláře pracovní úkoly a provádí kontrolu jejich plnění a vydává pokyny osobám zastupujícím Komoru na základě mandátních smluv, pokud se úkoly týkají kompetencí uvedených v tomto odstavci nebo byly výkonnému řediteli uloženy předsedou nebo tajemníkem, u oddělení tak činí ve věcech zajišťování běžného chodu Komory, jinak pouze se souhlasem předsedů kontrolní rady Komory a kárné komise Komory,
- g) sleduje a vyhodnocuje plnění úkolů Komory na úseku bezpečnosti práce a protipožární ochrany a předkládá návrh opatření k odstranění nedostatků,
- h) navrhuje tajemníkovi rozhodnutí o přidělení věci odborům k vyřízení ve sporných případech,
- i) rozhoduje o rozmístění zaměstnanců a ostatních osob na pracovištích Komory,
- j) povoluje se souhlasem případně podle pokynu předsedy odpis pohledávek pro jejich nedobytnost do výše 50.000 Kč a odpis pohledávek tuto výši přesahující předkládá k rozhodnutí představenstvu,
- k) v jednotlivých případech pověřuje zaměstnance a osoby zastupující Komoru na základě mandátní smlouvy vyřizováním záležitostí uvedených v tomto odstavci,
- l) plní další úkoly podle pokynů předsedy a tajemníka.

Čl. 4

Odbor sekretariátu a právní

Odbor zajišťuje:

1) na úseku vedení sekretariátu:

- a) sekretářské služby předsedovi, místopředsedům, členům a náhradníkům představenstva Komory, tajemníkovi, výkonnému řediteli a odvolacím kárným senátům a v případech, kdy tak nečiní jiný odbor, též poradním orgánům Komory,
- b) informační a přijímací služby pro strany,
- c) koordinaci a svod informací z jednotlivých odborů a oddělení Komory,
- d) archivní a dokumentační službu agendy představenstva, předsedy, místopředsedů, tajemníka a výkonného ředitele,
- e) externí servisní služby pro Komoru,
- f) evidenci odpovědnostních škod,
- g) organizaci poskytování bezplatných právních porad v Praze,
- h) spolkové akce Komory v tuzemsku,
- i) využití prostor Komory pro schůze a jiné akce Komory i pro jednotlivé advokáty,
- j) vnitrostátní služební dopravu funkcionářů a zaměstnanců Komory,
- k) telefonické spojení přes ústřednu Komory v hlavní budově,
- l) přístup do hlavní budovy Komory v pracovní době,
- m) vedení knihy návštěv,
- n) vedení knihy docházky a odchodů zaměstnanců Komory z pracoviště,
- o) organizaci poradí žadatelů o bezplatné právní porady,
- p) vedení záznamů o příjmu a odesílání pošty.

2) na úseku právním:

- a) zastupování Komory v případech stanovených tajemníkem,
- b) sepisování a připomínkování smluv a jiných právních jednání pro potřeby Komory,

3) na úseku mimosoudního řešení spotřebitelských sporů

- a) plnění povinností podle zákona o ochraně spotřebitele, zejména plnění informačních povinností vůči Ministerstvu průmyslu a obchodu,
- b) zveřejnění informací stanovených zákonem ohledně mimosoudního řešení spotřebitelských sporů na webových stránkách Komory,
- c) příjem a evidenci návrhů na zahájení mimosoudního řešení spotřebitelských sporů, včetně jejich postoupení advokátovi pověřenému mimosoudním řešením spotřebitelských sporů,
- d) administrativní podporu advokátům pověřeným mimosoudním řešením spotřebitelských sporů,
- e) výměnu informací mezi stranami sporu, a to i elektronickými prostředky,
- f) společně s advokáty pověřenými předsedou Komory k mimosoudnímu řešení spotřebitelských sporů
 - i. spolupráci se subjekty mimosoudního řešení spotřebitelských sporů z členských států Evropské unie a zemí tvořících Evropský hospodářský prostor, a to zejména při řešení přeshraničních sporů, a podílí se na pravidelné výměně osvědčených postupů týkajících se vnitrostátních i přeshraničních sporů,
 - ii. spolupráci s vnitrostátními orgány dozoru příslušnými pro prosazování právních předpisů na ochranu spotřebitele, zejména v oblasti vzájemné výměny informací o praxi v oblastech podnikání, na kterou si spotřebitelé opakovaně stěžují, a poskytování technických posudků a informací, pokud jsou nezbytné pro řešení jednotlivých sporů a jsou-li k dispozici.

Čl. 5

Odbor matriky

Odbor zajišťuje:

- a) vedení osobní agendy zaměstnanců a spolupracovníků kanceláře ČAK a archivaci příslušných dokladů,
- b) vedení osobních spisů advokátů a advokátních koncipientů,
- c) zápisy do seznamu advokátů včetně organizačního zajišťování slibů,
- d) vedení seznamů (včetně provádění zápisů a záznamů změn podle příslušných ustanovení ZA, stavovských předpisů nebo rozhodnutí kárné komise):
 - advokátů,
 - sdružení vykonávajících advokacii,
 - veřejných obchodních společností vykonávajících advokacii,
 - advokátů zapsaných do seznamu podle § 5 odst. 2 ZA,
 - advokátních koncipientů,
 - advokátů – správců konkursních podstat,
 - evropských advokátů podle § 35f a následujících ZA,
- e) přípravu materiálů pro zastupování Komory v soudních sporech týkajících se zápisu do seznamu advokátů,
- f) vydávání advokátních a koncipientských průkazů,
- g) určování advokátů podle § 18 odst. 2 ZA,

- h) ustanovování zástupců podle § 27 ZA,
- i) rozhodování o úlevách z plateb advokátů ve prospěch ČAK,
- j) agendu související s institutem prohlášení o pravosti podpisů (evidence podpisových vzorů a evidence a vydávání podpisových knih),
- k) vedení archivu ČAK, který sestává z archivace osobních spisů zaměstnanců kanceláře, z osobních spisů advokátů a advokátních koncipientů, včetně kárných spisů a spisů o advokátních zkouškách advokátů a advokátních koncipientů, z osobních spisů advokátů, kteří skončili činnost do roku 1990 a z osobních spisů zaměstnanců bývalých KSA.

Čl. 6 Odbor hospodářský a organizační

Odbor zajišťuje:

- 1) na úseku finančního a provozního účetnictví
 - a) provádění účetních a finančních operací ČAK,
 - b) vedení účetní evidence ČAK,
 - c) sledování plateb advokátů na příspěvcích, odvodech a poplatcích ve prospěch Komory,
 - d) upomínkovou agendu podle § 8 odst. 1 d) ZA a předávání podkladů pro vymáhání pohledávek,
 - e) zajišťování úhrad pojistného advokátů,
 - f) správu sociálního fondu Komory,
 - g) zajišťování daňových záležitostí Komory,
 - h) pravidelné zpracování čtvrtletních bilancí,
 - i) zpracovávání podkladů pro sestavení rozpočtu ČAK,
 - j) archivaci účetních dokladů,
 - k) styk s bankou,
 - l) pokladní operace.

- 2) na úseku mzdového účetnictví
 - a) mzdové účetnictví aparátu kanceláře ČAK,
 - b) evidenci dovolených,
 - c) výplatu mezd,
 - d) likvidaci zahraničních i tuzemských cestovních nákladů,
 - e) proplácení funkčních požitků a smluvních odměn,
 - f) proplácení autorských a jiných honorářů,

- 3) na úseku správy majetku
 - a) majetkové účetnictví,
 - b) inventarizaci majetku,
 - c) odpisy majetku,
 - d) údržbu nemovitého i movitého majetku,

- e) styk s dodavateli,
- f) nákup hmotného a nehmotného majetku a spotřebního materiálu, technické vybavení pracovišť, zásobování pracovišť spotřebním materiálem,
- g) fakturaci a přefakturaci nájemného a nákladů za služby,
- h) správu počítačové sítě.

4) na úseku sociálního fondu Komory

- a) evidenci odvodů advokátů do sociálního fondu,
- b) evidenci používání a čerpání sociálního fondu,
- c) vypracování podkladů pro rozpočet sociálního fondu,
- d) příprava podkladů pro čerpání ze sociálního fondu.

5) na úseku vymáhání pohledávek

podle údajů finanční účtárny přípravu podkladů pro vymáhání pohledávek a jejich předávání subjektům pověřeným vymáháním na základě rozhodnutí představenstva.

6) na úseku povinného pojištění advokátů a pojištění majetku Komory včetně souvisejících řízení

- a) sledování plateb advokátů na úhradu pojistného a příprava podkladů pro vymáhání nedoplatků a jejich předávání subjektům pověřeným vymáháním na základě rozhodnutí představenstva,
- b) pojištění majetku Komory.

7) na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci a protipožární ochraně

- a) plnění úkolů ukládaných právními předpisy o bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci,
- b) plnění úkolů ukládaných právními předpisy o protipožární ochraně.

8) na úseku správy informačních technologií

- a) správu počítačové sítě a serverů,
- b) správu elektronické spisové služby a informačního systému Komory,
- c) správu a rozvoj softwarového a hardwarového vybavení Komory dle aktuálních požadavků Komory,
- d) odbornou uživatelskou podporu,
- e) technické analýzy a doporučení pro IT.

Čl. 7

Odbor mezinárodních vztahů

Odbor zajišťuje:

- 1) na úseku činnosti stálého zastoupení Komory v Bruselu

- a) reprezentaci Komory v Radě evropských advokátních komor (CCBE),
- b) informovanost orgánů Komory o dění v evropských institucích,
- c) sledování legislativního vývoje v rámci Evropské unie,
- d) zpracování doporučení k probíhajícím legislativním procesům,
- e) pravidelný kontakt a výměnu informací se zástupci dalších advokátních komor působících v Bruselu,
- f) kontakt se českými zástupci v Bruselu,
- g) reprezentativní a diplomatickou činnost,

2) na úseku mezinárodních vztahů

- a) kontakt se zahraničními advokátními komorami a institucemi,
- b) kontakt se zahraničními advokáty,
- c) účast Komory na legislativních procesech nadnárodní povahy týkající se advokacie,
- d) provádění rešerší a komparativních studií, zejména zobecňování zahraniční kárné judikatury, aplikaci etických pravidel a zpracování praktických poznatků agendy v oblasti legislativy,
- e) realizaci evropských projektů, kterých se Komora účastní,
- f) organizaci zahraničních služebních cest,
- g) organizaci vzdělávacích, výchovných a společenských akcí se zahraniční účastí v ČR,
- h) organizaci vzdělávacích akcí pro české advokáty a koncipienty v zahraničí,
- i) organizaci oficiálních zahraničních návštěv na Komoře,
- j) administrativní chod kanceláře stálého zastoupení Komory v Bruselu,
- k) překlady dokumentů,
- l) zahraniční korespondenci,
- m) ostatní věci s mezinárodním prvkem, které nevyřizuje jiný odbor.

Čl. 8

Odbor výchovy a vzdělávání

Odbor zajišťuje:

1) na úseku vzdělávání advokátních koncipientů

- a) administrativní a organizační zajištění činnosti zkušební komise,
- b) zajištění podkladů pro jmenování zkušební komise a její doplňování o nové členy,
- c) organizaci advokátních a uznávacích zkoušek a administrativní práce potřebné pro jejich průběh, včetně sestavování zkušebních senátů a přiřazování uchazečů podle příslušných právních a stavovských předpisů,
- d) organizaci a obsahovou náplň vzdělávání advokátních koncipientů podle příslušných stavovských předpisů,
- e) organizaci výchovných a vzdělávacích akcí pořádaných ve spolupráci s mezinárodními vzdělávacími institucemi.

2) na úseku vzdělávání advokátů

- a) organizaci vzdělávání advokátů podle příslušných stavovských předpisů,

- b) organizaci vzdělávacích a výchovných akcí, které jsou organizovány ve spolupráci se zahraničními advokátními komorami,
- c) vydávání odborných pomůcek pro advokáty (a koncipienty),
- d) organizaci zkoušek mediátora a administrativní práce potřebné pro jejich průběh, včetně sestavování zkušebních senátů a přiřazování uchazečů podle příslušných právních a stavovských předpisů.

3) na úseku styků s regiony

- a) pomoc při organizaci regionálních vzdělávacích a jiných akcí,
- b) organizace bezplatné právní pomoci v regionech,
- c) organizaci setkávání regionálních představitelů a vzájemnou informovanost a spolupráci s představenstvem.

Čl. 9

Odbor vnějších vztahů

Odbor zajišťuje:

1) na úseku komunikace s advokáty

- a) informovanost advokátního stavu o základních cílech a prioritách představenstva a ostatních orgánů Komory,
- b) informovanost advokátního stavu o aktuálních otázkách dotýkajících se zájmu advokacie a o podílu Komory na jejich řešení.

2) na úseku styků vně advokacie

- a) poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, vychází přitom ze zákona a rozhodnutí tajemníka,
- b) styk s ostatními profesními komorami,
- c) styk s právníckými i neprávníckými organizacemi zaměřenými na obranu lidských práv, na propagaci právního řádu a sdružujícími advokáty a jiné právníky.

3) na úseku vztahů k veřejným sdělovacím prostředkům

- a) monitoring periodického i neperiodického tisku, pokud se vyjadřuje k otázkám důležitým pro advokacii,
- b) podporu při zpracování dlouhodobé koncepce propagace činnosti Komory a advokátů,
- c) organizaci setkání funkcionářů Komory se zástupci sdělovacích prostředků, požádání tiskových konferencí, seminářů a jiných akcí pro novináře s tématy, která se týkají advokacie,
- d) organizaci krizových řešení v případě nutnosti rychlé reakce na aktuální téma,
- e) poskytování informací o činnosti Komory a advokacie,

4) na úseku vydávání časopisu Bulletin advokacie

- a) podle příslušných právních a stavovských předpisů a pokynů představenstva vydávání Bulletinu advokacie včetně stanovení jeho obsahové náplně a redigování,

- b) organizačně a administrativně činnost redakční rady a šéfredaktora,
- c) vztahy s nakladatelem,
- d) inzerci pro Bulletin advokacie, pokud její zajišťování není představenstvem svěřeno agentuře na základě smlouvy.

5) na úseku prezentace Komory na internetu

- a) grafickou a obsahovou podobu webové stránky Komory,
- b) koordinaci údajů zveřejňovaných na webové stránce Komory,
- c) organizačně a administrativně činnost internetové rady.

6) na úseku knihovny Komory

- a) provoz odborné knihovny a čítárny podle výpůjčního řádu,
- b) doplňování a vyřazování titulů podle zásad stanovených představenstvem,
- c) odbornou komunikaci s advokáty o knihovním a dokumentačním fondu a informační servis advokátům.

Čl. 10 Odbor vnější a vnitřní legislativy

Odbor zajišťuje:

1) na úseku vnější legislativy

- a) styk s legislativními orgány,
- b) připomínkovou činnost k návrhům právních předpisů, podle povahy věci přípravu připomínek vlastními silami nebo koordinací připomínkové činnosti v součinnosti s pověřenými členy představenstva, studijním a legislativním kolegiem, studijními a legislativními sekcemi a aktivem spolupracovníků z řad advokátů i odborníků mimo advokacii,
- c) přípravu a realizaci legislativní iniciativy podle pokynů představenstva Komory,
- d) písemný styk a osobní jednání a konzultace s advokáty a advokátními koncipienty v oblasti vnější legislativy.

2) na úseku vnitřní legislativy

- a) přípravu stavovských předpisů,
- b) zpracování připomínek k návrhům stavovských předpisů,
- c) přípravu jiných samosprávných aktů,
- d) podklady pro výklad etických pravidel podle čl.33 pravidel profesní etiky.

3) na úseku studijních a legislativních poradních orgánů Komory

- a) organizačně a administrativně činnost studijního a legislativního kolegia a studijních a legislativních sekcí a jejich předsednictev,
- b) shromažďování podkladů pro stanoviska studijního a legislativního kolegia a studijních a legislativních sekcí a jejich předsednictev.

4) na úseku Věstníku Komory

podle příslušných stavovských předpisů a pokynů představenstva vydávání Věstníku Komory včetně stanovení jeho obsahové náplně a redigování.

5) na úseku povinného pojištění advokátů

- a) podklady pro uzavírání rámcové pojistné smlouvy s návrhem představenstvu na její schválení,
- b) evidenci advokátů pojištěných podle rámcové pojistné smlouvy,
- c) evidenci advokátů pojištěných samostatnými pojistnými smlouvami.

Čl. 11

Kontrolní oddělení

Oddělení zajišťuje:

1) v úseku sekretariátu

- a) evidenci a třídění a rozdělování veškeré došlé korespondence určené pro kontrolní radu a pro kontrolní oddělení, kontrola jejího vyřizování, evidence veškeré korespondence určené k odeslání z kontrolní rady a kontrolního oddělení,
- b) součinnost a vzájemnou informovanost mezi kontrolním oddělením a oddělením pro věci kárné,
- c) organizačně a administrativně jednání kontrolní rady a sekretářské služby pro předsedu a členy kontrolní rady.
- d) organizačně a administrativně činnost kontrolní rady stanovenou ZA na úseku boje proti legalizaci příjmů z trestné činnosti.

2) na úseku základního přezkumu

- a) příjem a evidenci stížností na advokáty, koncipienty a zaměstnance Komory, jejich vyřizování a podávání informací stěžovatelům o svém postupu a výsledcích, včetně skutečnosti, že byla podána na advokáta kárná žaloba,
- b) shromažďování podkladů nezbytných pro posouzení důvodnosti stížnosti odložení nedůvodných stížností a jejich vyřízení se stěžovatelem, v případě nespokojenosti stěžovatele s postupem kontrolního oddělení, předložení stížnosti k vyřízení kontrolní radě,
- c) předložení důvodných stížností kontrolní radě s návrhem na podání kárné žaloby nebo k přijetí jiného opatření.

3) na úseku kárných žalob

- a) zpracování důvodných stížností s návrhy kárných žalob a jejich předání kontrolní radě,
- b) sepis odvolání a sepis vyjádření k odvoláním proti kárným rozhodnutím a jejich předání kontrolní radě,

- c) sledování nekalé soutěže mezi advokáty i mezi advokáty a jinými poskytovateli právních služeb a navržení příslušných opatření k odstranění zjištěných nedostatků kontrolní radě,
- d) plnění dalších úkolů podle pokynů předsedy kontrolní rady a vedoucího oddělení.

Čl. 12 Oddělení pro věci kárné

Oddělení zajišťuje:

- 1) na úseku předběžného projednání kárných žalob
 - a) evidenci a třídění a rozdělování veškeré došlé korespondence určené pro kárnou komisi a oddělení kárné, kontrola jejího vyřizování, evidence veškeré korespondence určené k odeslání z kárné komise a oddělení kárného,
 - b) součinnost a vzájemnou informovanost mezi kontrolním oddělením a oddělením pro věci kárné,
 - c) vedení evidence nápadu kárných žalob a sledování jejich vyřízení,
 - d) provádění kontroly došlých kárných žalob s případnými návrhy na vrácení kárnému žalobci k doplnění,
 - e) podávání návrhů na sestavení kárných senátů pro předsedu kárné komise,
 - f) organizačně a administrativně plenární zasedání kárné komise,
 - g) sekretářské práce předsedovi kárné komise, vedoucímu oddělení a členům kárné komise v souvislosti s jejich činností včetně zápisů z plenárních zasedání.
- 2) na úseku rozhodovací činnosti
 - a) vedení jmenného rejstříku kárně obviněných advokátů s poznámkou o způsobu vyřízení,
 - b) obesílání účastníků kárných řízení ve spolupráci s předsedy kárných senátů,
 - c) administrativní práce pro kárné senáty a odvolací kárné senáty související s pořizováním zápisů o průběhu kárných řízení, vyhotovením rozhodnutí a jeho doručením,
 - d) kontrolu písemných vyhotovení rozhodnutí kárných senátů a odvolacích kárných senátů před doručováním,
 - e) vyznačení právní moci rozhodnutí,
 - f) informaci pro stěžovatele o výsledku kárného řízení,
 - g) evidenci a archivaci kárných rozhodnutí,
 - h) informuje o výsledku kárných řízení představenstvo Komory, útvar matriky k vyznačení v osobních spisech advokátů a odbor hospodářský a organizační k evidenci a vymáhání uložených pokut a nákladů kárného řízení,
 - i) shromažďování kárných rozhodnutí ke sjednocování a zevšeobecňování kárné praxe do Sbírky kárných rozhodnutí,
 - j) předkládání kárných spisů s odvoláním účastníků k projednání odvolacím kárným senátům,
 - k) zajištění podkladů pro zastupování Komory v soudních sporech o přezkum kárných rozhodnutí ve správním soudnictví,
 - l) v součinnosti s předsedou kárné komise výběr kárných rozhodnutí pro publikaci v Bulletinu advokacie.

ČÁST DRUHÁ VŠEOBECNÉ PŘEDPISY

Čl. 13

Zaměstnanci a jiní pracovníci Komory

V kanceláři pracují zaměstnanci na základě pracovní smlouvy nebo na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanci“). Některé činnosti vykonávají též osoby zastupující Komoru na základě mandátních nebo jiných smluv.

Čl. 14

Podepisování dokumentů

1) Tajemník podepisuje:

- dokumenty v rámci úkolů, které jsou mu svěřeny článkem 3 odst. 1,
- sdělení o rozhodnutích nebo stanoviscích představenstva,
- dokumenty, k jejichž podepisování byl pověřen předsedou,
- návrh rozpočtu a uzávěrky.

2) Výkonný ředitel podepisuje:

- dokumenty v rámci úkolů, které jsou mu svěřeny článkem 3 odst. 2,
- pracovní smlouvy, výměry mezd, dohody o provedení práce a pracovní činnosti,
- výpovědi z pracovního poměru,
- dokumenty, k jejichž podepisování byl pověřen předsedou nebo tajemníkem.

3) Vedoucí odborů a oddělení podepisují dokumenty v rámci úkolů, které jsou jim svěřeny příslušnými ustanoveními kancelářského řádu; vedoucí hospodářského a organizačního odboru podepisuje účetní a jiné dokumenty podle předpisů o vedení účetnictví včetně podpisového vzoru pro finanční ústavy, ve kterých má Komora účet nebo jiné závazky či pohledávky.

4) Vedoucí odborů mohou pověřit podřízené zaměstnance a osoby zastupující Komoru na základě mandátních smluv k podepisování dokumentů v zastoupení.

5) Podrobnosti při podepisování dokumentů stanoví spisový řád.

Čl. 15

Pracovní doba a přítomnost na pracovišti

1) Provozní doba kanceláře ČAK je ve dnech pondělí až pátek od 8.00 hod. do 18.00 hod. V rámci této provozní doby vykonávají zaměstnanci kanceláře pracovní činnost podle rozvrhu práce určeném výkonným ředitelem a schváleném tajemníkem tak, aby rozvrh práce zahrnoval u jednotlivých zaměstnanců Komory stanovenou týdenní pracovní dobu podle pracovněprávních předpisů.

2) V individuálních případech může povolit výjimky vedoucí příslušného odboru nebo oddělení tak, aby při plné týdenní pracovní době byl zaměstnanec na pracovišti vždy od 9.00

hod. do 15.00 hod. a v další době určené v povolení. Povolené výjimky eviduje odbor hospodářský a organizační.

3) Zaměstnanci jsou povinni vykonávat svěřené práce na svých pracovištích v rozsahu stanovené pracovní doby. Přítomnost v práci a odchody z pracoviště během pracovní doby se evidují v recepci Komory. Odchod z pracoviště na dobu delší než 1 hod. lze uskutečnit jen se souhlasem tajemníka, výkonného ředitele nebo vedoucích odborů a oddělení.

4) Osoby zastupující Komoru na základě mandátních smluv vykonávají činnost v době a na místech stanovených mandátní smlouvou. V době, kdy nejsou přítomni v budovách Komory, musí zajistit svoji dosažitelnost alespoň telefonicky.

Čl. 16

Pracovní porady

Pracovní porady zaměstnanců a osob zastupujících Komoru na základě mandátních smluv svolává předseda, tajemník nebo výkonný ředitel, v rámci odborů a oddělení jejich vedoucí. Účast na poradách je povinná.

Čl. 17

Spisová služba

1) Komora vede spisovou službu, a to v elektronické podobě v elektronických systémech spisové služby. Všichni zaměstnanci jsou povinni spisovou službu používat při plnění pracovních úkolů, zejména pro příjem a odesílání dokumentů.

2) Podrobnosti upravuje spisový řád.

Čl. 18

Návštěvy

1) Návštěvy se ohlašují v recepci, kde zaměstnanec recepce oznámí příchod návštěvy příslušnému zaměstnanci nebo vedoucímu odboru anebo oddělení; návštěvy se evidují v knize návštěv. Vstup do prostor Komory vyhrazených výlučně pro zaměstnance je návštěvám povolen jen v doprovodu zaměstnance Komory. Po skončení návštěvy je zaměstnanec Komory povinen odvést návštěvu zpět na recepci.

2) Jde-li o advokáta nebo advokátního koncipienta, je po předchozí identifikaci vstup na Komoru umožněn prostřednictvím návštěvní karty, kterou obdrží od zaměstnance recepce.

Čl. 19

Hmotná odpovědnost a odpovědnost za svěřený majetek

1) V hospodářském a organizačním odboru se zřizuje funkce pokladní. Se zaměstnancem, který je pověřen výkonem pokladní funkce, musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.

2) Útvar účetnictví a správy majetku zajišťuje evidenci a jedenkrát ročně inventarizaci hmotného i nehmotného majetku v jednotlivých kancelářích a ostatních prostorách Komory. Podrobné podmínky k provádění inventarizace upraví inventarizační řád Komory. Do jeho vydání se inventarizace a odpisy majetku řídí obecnými předpisy.

3) Pracovní pomůcky a jiné obdobné předměty s hodnotou převyšující 1.000 Kč se svěřují zaměstnancům na písemné potvrzení s tím, že za jejich ztrátu odpovídají ve smyslu zákoníku práce.

Čl. 20 Mzdy a odměňování

1) O funkčním a platovém zařazení zaměstnanců Komory rozhoduje v rámci rozpočtu Komory, po předchozím projednání s předsedou, tajemníkem a vedoucími odborů a u oddělení po projednání s předsedy kontrolní rady Komory a kárné komise Komory, výkonný ředitel. Totéž platí o odměnách osob, zastupujících Komoru na základě mandátních smluv.

2) Mzda se sjednává v pracovních smlouvách již s přihlédnutím k případné práci přesčas, příplatek ani náhradní volno za práci přesčas nepřísluší.

3) Za splnění naléhavých úkolů v mimořádném termínu nebo za splnění jednorázových úkolů nad rámec pracovní náplně přízná výkonný ředitel k návrhu předsedy, tajemníka nebo vedoucích odborů a u oddělení po projednání s předsedy kontrolní rady Komory a kárné komise Komory zaměstnancům mimořádnou odměnu až do výše dvojnásobku základní odměny včetně doplňkové složky, resp. sjedná s osobami, zastupujícími Komoru na základě mandátní smlouvy, další odměnu.

4) V rámci rozpočtu Komory může po odsouhlasení předsedou výkonný ředitel přiznat zaměstnancům 13. a 14. plat.

5) Za porušení pracovních povinností výkonný ředitel k pokynu předsedy nebo tajemníka krátí nebo na návrh vedoucích odborů a oddělení může krátit pracovní odměnu zaměstnance v rozpětí doplňkové složky mzdy.

6) Rozhodnutí podle odstavců 1 až 5 činí výkonný ředitel se souhlasem, případně podle pokynu, předsedy.

7) Rozhodnutí podle odstavců 1 až 4 pokud se týkají tajemníka nebo výkonného ředitele, činí předseda.

Čl. 21 Obecná ustanovení

1) O kompetenčních sporech mezi odbory a odděleními rozhoduje tajemník na návrh výkonného ředitele.

2) Výkonný ředitel rozhoduje o rozmístění pracovníků v budovách Komory, o jejich vzájemném zastupování a o případné práci pro více odborů a oddělení. Přihlédne při tom k požadavkům vedoucích odborů a oddělení.

3) Výkonný ředitel v naléhavých případech zastupuje tajemníka v době jeho nepřítomnosti.

4) Vedoucí odborů a oddělení jsou při své práci ve styku s pověřenými členy představenstva, případně s předsedy kontrolní rady a kárné komise. O svých pracovních pokynech a postupech týkajících se dalších odborů a oddělení se vzájemně informují. Ve stejném rozsahu nejméně jedenkrát měsíčně informují i tajemníka a výkonného ředitele.

5) Tento kancelářský řád se přiměřeně vztahuje i na organizaci, řízení a úkoly pobočky v Brně s těmito výjimkami:

- provozní činnost pobočky organizuje ředitel pobočky, který je podřízen předsedovi, tajemníkovi a v rozsahu kompetencí uvedených v čl. 3 odst. 2, výkonnému řediteli. Je jmenován předsedou.;
- pobočka se nečlení na odbory a oddělení. Působnost vedoucích odborů a oddělení vykonává v rozsahu působnosti pobočky ředitel pobočky;
- vedoucí odborů a oddělení spolupracují s ředitelem pobočky a jeho prostřednictvím přenášejí své požadavky na zaměstnance a ostatní osoby působící na pobočce a zajišťují plnění požadavků ředitele pobočky v rozsahu působnosti pobočky na kancelář Komory.

6) Přílohou kancelářského řádu je organizační schéma a rozhodnutí předsedy o personálním obsazení kanceláře Komory.

Čl. 22

Přechodné ustanovení

Není-li funkce výkonného ředitele obsazena, vykonává jeho působnost podle kancelářského řádu tajemník nebo vedoucí odboru nebo oddělení určený tajemníkem nebo předsedou.

Čl. 23

Účinnost

Tento kancelářský řád nabývá účinnosti dnem 1. května 2004.

JUDr. Vladimír Jirousek
předseda
České advokátní komory

Změny:

1. Rozhodnutí předsedy České advokátní komory ze dne 1. 7. 2005, kterým se mění kancelářský řád České advokátní komory.
2. Rozhodnutí předsedy České advokátní komory ze dne 1. 11. 2006, kterým se mění kancelářský řád České advokátní komory.
3. Rozhodnutí předsedy České advokátní komory ze dne 1. 10. 2013, kterým se mění kancelářský řád České advokátní komory.
4. Rozhodnutí předsedy České advokátní komory ze dne 31. 7. 2017, kterým se mění kancelářský řád České advokátní komory.
5. Rozhodnutí předsedy České advokátní komory ze dne 1. 2. 2019, kterým se mění kancelářský řád České advokátní komory.