ARCIBISKUPSTVÍ PRAŽSKÉ

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ARCIBISKUPSTVÍ PRAŽSKÉHO

Arcibiskup pražský Mons. Stanislav Přibyl vydává v souladu s příslušnými ustanoveními Kodexu kanonického práva (dále jen „CIC") pro Arcibiskupství pražské jako úřad tento Organizační řád.

I. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

Arcibiskupství pražské (dále jen „AP") je organizačně členěno na tyto složky:

- Arcibiskup pražský
- Generální vikář a jím řízené organizační útvary
- Biskupský vikář a jím řízené organizační útvary
- Soudní vikář
- Sekretariát arcibiskupa pražského
- Rady a komise Arcibiskupství pražského

Obecná ustanovení

Arcibiskupská kurie (konzistoř)

Arcibiskupská kurie není sama o sobě organizační složkou AP.
Kurie je kanonické označení pro ústřední úřad, který sestává z těch útvarů a osob, které podporují arcibiskupa v řízení celé arcidiecéze, zejména ve vedení pastorační činnosti, ve výkonu správy diecéze a výkonu moci soudní (kán. 469 CIC), tedy pro všechny organizační složky níže uvedené mimo duchovních.
Jmenování osob, které zastávají vybrané úřady v kurii (generální vikář a ředitel arcibiskupské kurie, biskupský vikář, soudní vikář, kancléř, ekonom, instruktor in favorem fidei, ředitel Pastoračního střediska, ředitel Arcidiecézního centra mládeže) přísluší arcibiskupovi (kán. 470 CIC). Jmenovaní jsou povinni složit slib a zavázat se, že budou svědomitě vykonávat úkoly jim svěřené a nebudou zveřejňovat záležitosti, které svou povahou anebo z vůle arcibiskupa vyžadují diskrétnost (kán. 471 CIC). Tento závazek se vztahuje i na ostatní pracovníky kurie.
Konzistoř je alternativní, zvykové označení pro Arcibiskupskou kurii.

Vedoucí zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni s předchozím souhlasem nadřízeného určit svého zástupce, který je zastupuje po dobu jejich nepřítomnosti. Zástupce musí být natolik zapracován a běžně informován, aby byl schopen převzít funkci vedoucího. Zaměstnanci na stejné úrovni i podřízení musí vědět, kdo je určen jako zástupce vedoucího. Generální vikář je oprávněn určit vedoucímu zaměstnanci jeho zástupce stejně jako je oprávněn v jednotlivých případech zadávat úkoly všem jemu podřízeným zaměstnancům.

Podřízené subjekty

Těmito subjekty se rozumí právnické osoby zřízené AP, a to buď ve smyslu zákona o církvích, školského zákona, anebo dalších právních předpisů, např. podle občanského zákoníku nebo zákona o obchodních korporacích. AP poskytuje těmto subjektům konzultace, dle jejich povahy pro ně vydává vnitřní

předpisy, anebo metodické postupy a návody, a vykonává vůči těmto subjektů kontrolu ve smyslu příslušných zřizovacích listin, stanov a dalších vnitřních předpisů.

Ovládané osoby
Těmito osobami se rozumí právnické osoby zřízené v jakékoliv právní formě podle předpisů civilního práva a ovládané AP a dále svěřenský fond, nadace, nadační fond nebo ústav založený AP nebo podřízeným subjektem.

1 Arcibiskup pražský

Arcibiskup pražský jako nejvýš odpovědný představený celé diecéze (kán. 381 CIC) má všechnu řádnou, vlastní a bezprostřední pravomoc, potřebnou k vykonávání svého úřadu (Christus Dominus 8). Řídí arcidiecézi mocí zákonodárnou, výkonnou a soudní (kán. 391 CIC). Moc zákonodárnou vykonává sám a realizuje tvorbou partikulárního práva (kán. 391, § 2, 135, § 1 CIC). Moc výkonnou a soudní (kán. 391, § 2 CIC) vykonává buď sám, nebo prostřednictvím generálního vikáře, biskupského vikáře a soudního vikáře podle norem práva.
Je statutárním orgánem AP a jeho nejvyšším představitelem.
Přímo řídí činnost dle schématu v příloze č. 1.

1.1 Generální vikář

Generálnímu vikáři přísluší řádná zástupná (vicaria) táž výkonná moc, jaká právem náleží arcibiskupovi jako vlastní (propria) na celém území arcidiecéze. Generální vikář je členem Biskupské a Kněžské rady. Generální vikář je zároveň ředitelem Arcibiskupské kurie.
Stará se o kněze, řídí pastoraci v arcidiecézi, vede instruktora in favorem fidei a další činnosti dle schématu v příloze č. 1.
Řídí hospodářskou činnost a ekonomické aktivity AP, podřízených subjektů a dohlíží na ekonomické aktivity ovládaných osob. Připravuje strategie pro hospodářskou činnost AP, které po projednání v Ekonomické radě předkládá arcibiskupovi.
Řídí vedoucí organizačních útvarů a jejich agendy dle schématu v příloze č. 1 a zaměstnance jemu přímo podřízené bez zařazení do některého z organizačních útvarů.
Jmenuje a odvolává ředitele charit a ostatních charitativních institucí zřízených AP podle příslušných Stanov.

Má řádnou výkonnou moc konat veškerá jednání v níže uvedených oblastech:
- reprezentuje a zastupuje arcibiskupa dle jeho pokynů;
- péče o duchovní (po stránce duchovní, formační, sociální i trestní);
- rozmístění kněží;
- udílení dispenzí v manželských záležitostech, pastorační povolení (udělení dovolení biřmovat knězi, povolení křtu dospělého);
- Arcibiskupský seminář, včetně návrhů na jmenování a odvolání ze služby představených;
- konvikt;
- nadace semináře;

1.1.1 Kancléřství (KAN)
Kancléřství je řízeno kancléřem, který je podřízen generálnímu vikáři. Přímo řídí Arcibiskupskou knihovnu, Podatelnu a archiv, Právní oddělení, Personální oddělení.

Kancléřství je útvarem, který vyřizuje veškerou právní agendu AP. Současně zajišťuje evidenci a třídění došlé pošty, včetně elektronické, expedici odcházející korespondence, vyhotovení a odesílání úředních listin a jejich uchovávání ve spisovně (srov. kán. 482 CIC).
Kancléř, kterého jmenuje pražský arcibiskup, zajišťuje chod kanceláře kurie, registraci, sestavení a expedici písemností i jejich uchování ve spisovně (kán. 486 – 488 CIC). Svým podpisem stvrzuje listiny kurie, které mají svou povahou právní účinky, a zodpovídá za jejich správnost (kán. 474 CIC).
Kancléř vyhotovuje jmenovací a odvolávací dekrety, příp. spolupracuje při jejich vypracování.
Kancléř zodpovídá za to, aby ve spisovně bylo v řádných lhůtách dle archivních předpisů prováděno vyřazování spisů a jejich ukládání ve Státním ústředním archivu, který je dle smlouvy ukládacím místem AP.
Zodpovídá za naplňování právních předpisů v oblasti GDPR v rámci AP. Pro podřízené subjekty vytváří metodiku postupu a doporučení v oblasti GDPR.
Spolupracuje se Státním ústředním archivem na správě tam uložených archivních fondů AP.

1.1.1.1 Arcibiskupská knihovna (AKN)

Je řízena vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:
- správa databáze knih a dokumentace uspořádání jednotlivých knihoven;
- vypracování stanovisek k převzetí nabízených knih do knihoven;
- zpracování návrhů na prezentaci knihoven;
- distribuce publikací.

1.1.1.2 Podatelna a archiv (POD)

Je řízena vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:
- příjem a expedice veškeré pošty, včetně správy datové schránky;
- správa spisovny a archivu;
- vedení databáze podkladů pro schematismus Arcidiecéze pražské;
- příprava, vydávání a expedice věstníku Acta Curiæ Archiepiscopalis Pragensis;
- spolupráce s oddělením Komunikace při vydávání Zpravodaje arcidiecéze.

1.1.1.3 Právní oddělení (PRA)

Je řízeno vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:
- poskytování právní porady a stanovisek ostatním organizačním útvarům AP. Na požádání též poskytnutí právní porady farnostem a dalším církevním subjektům (řády, kongregace, sekulární instituty apod.);
- vyhotovování listin církevních subjektů zřizovaných AP (církevní nemocnice, školy a školská zařízení, sociální zařízení, charity apod.);
- sledování změn právních norem a předpisů a zajišťování jejich implementaci do činnosti AP;
- právní posouzení, zpracování právních připomínek a stanovisek, příp. vyhotovení smluv uzavíraných AP a podřízenými subjekty;
- vedení evidence veškerých smluv, uzavíraných nebo schvalovaných AP;
- spolupráce s ostatními organizačními útvary v oblasti vyhledávání optimálních forem smluvních vztahů uzavíraných v majetkové oblasti;
- vyřizování dědické agendy zůstavitelů, kteří odkázali majetek ve prospěch AP nebo podřízených subjektů;
- zastupování AP, popř. podřízených subjektů, při jednáních se soudy, notáři, orgány státní správy a dalšími úřady a institucemi, v případě potřeby vyřízení právních záležitosti těchto subjektů, včetně poskytnutí náležité právní pomoci;
- podávání u příslušných soudů občanskoprávních žalob a návrhů na výkon rozhodnutí za účelem zajištění majetkových a jiných práv AP a podřízených subjektů;

- vyřizování příslušného úseku trestněprávní agendy, tj. zejména připojování se k trestnímu řízení s nárokem na náhradu škody způsobené AP a podřízeným subjektům vloupáními a krádežemi a vymáhání náhrad za takto způsobené škody;
- spolupráce s advokáty a externími odborníky.

1.1.1.4 Personální oddělení (PER)

Je řízeno vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:

- vedení veškeré personální agendy kněží a zaměstnanců AP;
- zpracování veškeré pracovněprávní agendy zaměstnanců AP;
- vyhotovování hlášenek pro úřady – pojišťovny, úřady práce apod.;
- zajišťování a kontrola termínů provádění pracovně–lékařských zdravotních prohlídek zaměstnanců;
- zjišťování a kontrola termínů školení BOZP + Požární ochrany + první pomoc;
- příprava kněží přicházejících z jiných diecézí na službu AP;
- sledování povinného podílu zaměstnanců;
- pomoc zaměstnancům – občanům EU a cizincům při zařizování dokladů na území ČR;
- odpovídá za vedení evidence pracovních úrazů a nemocí z povolání a odesílání příslušných hlášení;
- do helpdeskového systému ALVAO zadává informace o zaměstnancích ve spolupráci s odborem ICT a pod jeho metodickým vedením.

1.1.2 Ekonom (EK)

Ekonom je jmenován arcibiskupem pražským na dobu pěti let (kán. 494 CIC) po projednání se Sborem poradců a Ekonomickou radou AP. Po uplynutí této doby může být jmenován na další funkční období. Ve své činnosti je povinen řídit se ustanoveními kanonického práva, zejména kán. 494 CIC, dalšími normami obecného i partikulárního práva a příslušnými ustanoveními civilního práva. Ekonom může být odvolán před uplynutím funkčního období ze závažného důvodu dle úsudku arcibiskupa po projednání se Sborem poradců a Ekonomickou radou.
Ekonom je podřízen generálnímu vikáři a odpovídá mu za řádnou správu majetku a finanční řízení Arcibiskupství pražského. Ekonom přímo řídí odbory Finanční, Správy majetku arcibiskupství, Správy majetku farností, Stavební, Dotačního managementu a Diecézní konzervátorské centrum. Dále přímo řídí Oddělení Svatý Mikuláš, Oddělení Panský dům Rožmitál, diecézního organologa, stavební specialisty a finanční analytiky.
Základním úkolem ekonoma je zabezpečovat ekonomické řízení arcidiecéze, připravovat a spravovat rozpočet a finance Arcibiskupství pražského, předkládat generálnímu vikáři návrhy ekonomických strategií a plánů a dbát na zákonné, účelné a hospodárné nakládání se svěřeným majetkem. Při výkonu své funkce usiluje o dlouhodobou ekonomickou soběstačnost arcidiecéze při současném zohlednění jejích pastoračních potřeb a stanovených priorit. V rámci AP Skupiny, to znamená ovládaných osob, plní ekonom úkoly na základě pověření generálního vikáře, který je zároveň statutárním orgánem obchodních společností a nadací v AP Skupině nebo na základě přímého výkonu řídicí či kontrolní funkce v orgánech těchto společností a nadací.

1.1.2.1 Finanční odbor (FIN)

Finanční odbor je řízený vedoucím. Vedoucí odboru přímo řídí Finanční účtárnu, Mzdovou účtárnu a Finanční účtárnu farností.

Vedoucí je zodpovědný za vytváření metodických předpisů a postupů ve finanční oblasti a za správné vedení účetnictví. Odpovídá za dodržování právních předpisů ve finanční oblasti, zejména v oblasti účetnictví a financování, daní a odvodů.
Podle pokynů ekonoma vytváří návrh rozpočtu AP, případně provizorního úsporného rozpočtu, nebo při úpravě schváleného rozpočtu.
Finanční odbor dále vykonává následující činnosti:
- příprava rozpočtu AP a sledování jeho plnění;
- dohled na hospodařením konsolidované skupiny AP;
- příprava metodiky a vnitřních předpisů v oblasti hospodářské a ekonomické pro AP a podřízené právnické osoby;
- příprava a průběžná aktualizace strategických plánů arcidiecéze;
- vypracovávání analýz v ekonomické oblasti pro potřeby vedení diecéze a vedení jednotlivých útvarů AP;
- zpracování analýz a rozborů hospodaření podřízených subjektů;
- za AP a AP Skupinu komunikuje s ASD České biskupské konference.
- poskytuje odbornou pomoc podřízeným subjektům ve finanční oblasti a při vedení účetnictví.

1.1.2.1.1 Finanční účtárna (FUC)
Je řízena vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:
- rozpočet a výkaznictví;
- účetnictví, pokladní služby a fakturace (vyjma fakturace nájmů);
- agenda daní;
- účetní fondy, ostatní účelově vázané prostředky a zbožné nadace dle pověření ve smyslu kán. 1299 – 1310 CIC;
- zhodnocování peněžních prostředků AP na bankovních účtech a finanční investování;
- smluvní vztahy AP a podřízených subjektů týkající se finančních prostředků (např. smlouvy s bankou, půjčky, dary).

1.1.2.1.2 Mzdová účtárna (MUC)
Je řízena vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:
- agenda mezd;
- průběžné sledování a zajišťování legislativních náležitostí v oblasti práce a mezd;
- vypracování vnitřních mzdových předpisů.

1.1.2.1.3 Finanční účtárna farností (FUF)
Je řízena vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:
- odpovídá celkově za účetnictví a agendu daní svěřených farností;
- výkaznictví svěřených farností;
- komunikace s příslušnými farnostmi.

1.1.2.2 Odbor správy majetku AP (OSA)
Je řízen vedoucím. Je odpovědný za účelné nakládání s budovami, jednotkami a pozemky užívanými pro vedlejší (hospodářskou) činnost ve vlastnictví AP, které nejsou dány do působnosti jiného útvaru.
Zajišťuje odborné geodetické činnosti pro AP i pro podřízené subjekty.
Zajišťuje tyto činnosti:
- příprava záměrů na zhodnocení jednotlivých budov a pozemků ve vlastnictví AP (spravovaný fond), a to sjednávání nájmů, pachtů a dalších forem využití spravovaného fondu (prodeje, směny, služebnosti, práva stavby, výpůjčky apod.), projednávání pozemkových úprav; jednání s partnery o dalších záležitostech týkajících se spravovaného fondu; příprava příslušných dokumentů;

- výkon práv a povinností vlastníka a komunikaci se státní správou, místními samosprávami a dalšími stranami; vyřizování žádostí o stanoviska, projednávání územního plánování a dalších záležitostí týkajících se spravovaného fondu, včetně přípravy příslušných dokumentů;
- správa budov (údržba, revize) a opravy spravovaného fondu;
- jednání s nájemci, pachtýři a jinými partnery, předávání podkladů Finanční účtárně pro vyúčtování služeb;
- organizování běžných oprav, příp. údržby, a dalších stavebních aktivit týkajících se spravovaného fondu (s výjimkou Arcibiskupského paláce, vybraných sakrálních objektů a s výjimkou běžné údržby objektu Thákurova) a vedení evidence realizovaných stavebních akcí;
- fakturace nájmu, pachtu a vyhotovování předpisů nájmu a pachtu;
- ve spolupráci se Stavebním odborem vedení evidence stavebních objektů nesakrální povahy ve vlastnictví AP včetně jejich pasportizace;
- vedení evidence smluvních vztahů týkajících se spravovaného fondu;
- údržba přehledů využití spravovaného fondu a příslušné podrozvahové evidence;
- nákupy a prodeje budov a pozemků v kontextu celkové investiční strategie AP;
- specifické agendy: zemědělství, rybníkářství, služebnosti, vysílače (telefonní, internetové apod.);
- správa dat potřebných pro výpočet daně z nemovitostí a ostatních se spravovaným fondem souvisejících daní;
- zajišťování věcné správnosti účetní evidence majetku a inventur, zajišťování znaleckých posudků;
- správa a údržba souboru popisných a geodetických informací katastru pro účely správy majetku AP a podřízených subjektů;
- zpracování geometrických plánů (přímo i prostřednictvím dodavatelů), vytyčování a kontrola hranic, zpracování geodetických podkladů pro obchodní případy, daně, soudní spory apod.;
- komunikace s katastrálními úřady;
- koordinuje majetkové vztahy s obcemi a kraji.

1.1.2.3 Odbor správy majetku farností (OSF)

Je řízen vedoucím. Metodicky řídí farnosti při účelném nakládání s movitým a nemovitým majetkem v jejich vlastnictví. Při výkonu své působnosti odbor dbá na hospodárnost, účelnost, efektivitu, zákonnost a ochranu majetkových zájmů jednotlivých farností a současně respektuje jejich postavení samostatných církevních právnických osob.
Činnost odboru nezakládá bez dalšího oprávnění jednat jménem jednotlivých farností a ani nenahrazuje jejich statutární orgán.
Součástí odboru jsou vikariátní správci majetku, kteří zajišťují konkrétní výkon činností ve vztahu k jednotlivým farnostem. Působí na územním principu.

Zajišťuje tyto činnosti:
- metodicky vede farnosti při jednáních souvisejících s nemovitým majetkem a dohlíží na jednotlivé procesy v souladu se způsobem jednání uvedeným v rejstříku evidovaných právnických osob vedeným Ministerstvem kultury;
- poskytuje podřízeným subjektům odborné konzultace v oblasti hospodaření a zpracovává stanoviska k navrhovaným záměrům a postupům předkládaným ze strany podřízených subjektů při správě nemovitého majetku;
- koordinuje majetkoprávní úkony při pronájmu, nabývání, pozbývání a zatěžování nemovitých věcí (staveb, bytových a nebytových jednotek a pozemků) v kontextu celkové investiční strategie;
- zpracovává stanoviska k záměrům na zhodnocení nemovitého majetku ve vlastnictví farností, zejména ke sjednaným smluvním vztahům pro využití nemovitých věcí (pronájmy, pachty, prodeje, směny, služebnosti, práva stavby, výpůjčky, darování atd.);
- poskytuje součinnost farnosti při projednávání pozemkových úprav ve spolupráci s geodetem OSA;

- připravuje podklady pro udělení schvalovací doložky nutné k platnosti smluvních ujednáních při nakládání s nemovitým majetkem ve vlastnictví farnosti při pronájmu, nabývání a pozbývání nemovitých věcí, u nichž je nutný souhlas zřizovatele;
- poskytuje farnosti součinnost při jednáních se státní správou, samosprávou a dalšími institucemi při vyřizování žádostí o stanoviska;
- ve spolupráci s farnostmi a kancléřstvím vede evidenci smluvních vztahů týkajících se spravovaného fondu;
- ve spolupráci se Stavebním odborem vede evidenci stavebních objektů ve vlastnictví farností včetně jejich pasportizace;
- spolupracuje se Stavebním odborem v rámci své svěřené činnosti;
- spolupracuje v rámci své svěřené činnosti s účetní farnosti, a to podle potřeby a na vyžádání jednotlivých stran;
- komunikuje s katastrálními úřady ve vztahu k nemovitým věcem vlastněným farnostmi;
- koordinuje v oblasti majetkových vztahů komunikaci s obcemi a kraji dle požadavků statutárního zástupce farnosti.

1.1.2.4 Stavební odbor (STO)

Stavební odbor je řízen vedoucím. Poskytuje odbornou pomoc podřízeným subjektům v oblasti zajištění technických podmínek staveb, zejména budov užívaných pro hlavní činnost (kostely, fary, jiná zařízení). V případě potřeby sjednává odborné posudky a konzultace. U mimořádně rozsáhlých rekonstrukcí objektů v majetku AP nebo podřízených subjektů zajišťuje podmínky pro stavbu včetně její realizace.

- účastní se jednání s orgány státní správy a samosprávy, případně dalšími partnery týkajících se stavebně-technického stavu a památkové podstaty stavebních prací a stavební údržby nemovitého církevního majetku;
- posuzuje předložené rozpočty z hlediska jejich správnosti a přiměřenosti cen stavebních prací;
- spolupracuje s OSA a OSF na evidenci stavebních objektů v majetku AP a podřízených subjektů;
- zajišťuje a koordinuje plán stavebních prací týkajících se sledovaných budov ve vlastnictví AP a napomáhá podřízeným subjektům při opravách budov, a to zejména s ohledem na předpokládané finanční možnosti;
- jedná s orgány státní správy, samosprávy a dalšími partnery ve věci zajištění standardních dotací, grantů a získávání finančních prostředků na stavební opravy a rekonstrukce církevních objektů ve vlastnictví AP a podřízených subjektů;
- pro investiční akce plánované z dotací či grantů předává přehled investičních záměrů s přehledem financování před zahájením investiční akce a následně podklady k poskytnutým dotacím a grantům vedoucímu Odboru dotačního managementu za účelem jejich evidence;
- odpovídá za věcnou správnost sjednávaných stavebních smluv a smluv o restaurátorských pracích s tím, že odbornou stránku restaurátorských smluv řeší DKC.

1.1.2.5 Odbor dotačního managementu (ODM)

Je řízen vedoucím. Zajišťuje tyto činnosti:

- příprava strategie využívání strukturálních a investičních fondů EU, národních či jiných dotačních titulů;
- zajištění koordinace projektů s dotační podporou EU;
- sledování vyhlášení výzev poskytovatelů dotačních programů;
- zajištění nebo participace na zpracování žádostí do vypsaných programů;
- realizaci schválených projektů dle platných pravidel, včetně kontroly plnění, povinností a termínu vyplývajících z přidělených dotací;
- jednání s příslušnými orgány státní správy a samosprávy ve věci zajišťování grantů a dotací, není-li touto agendou pověřen v konkrétních případech nebo typech grantů jiný útvar;
- spolupráci s ostatními útvary AP při zajištění finančního řízení projektů;

- koordinaci a kontrolu zadávacích řízení pro AP a pro právnické osoby zřízené AP od hodnoty zakázky 500 001 Kč bez DPH z fondů EU;
- metodické zajištění zadávacích a výběrových řízení;
- zajištění administrace podlimitních a nadlimitních zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, AP a subjektů jím zřízených;
- evidenci schválených dotací a grantů EU.

1.1.2.6. Diecézní konzervátorské centrum (DKC)

V čele DKC stojí diecézní konzervátor. Je podřízen ekonomovi.

Diecézní konzervátor zastupuje AP na jednáních v oblasti památkové péče, pokud není nadřízenými rozhodnuto jinak, zejména s Odborem ochrany movitého kulturního dědictví Ministerstva kultury ČR, s Policií ČR, Národním památkovým ústavem a obdobnými pracovišti v jiných diecézích či řeholích. Spolupracuje s Policií ČR při pátrání a identifikaci odcizených a nalezených předmětů z mobiliářů kostelů.

Kontroluje zabezpečení, způsob nakládání a stav umělecky a historicky cenného movitého majetku AP a podřízených subjektů, posuzuje rovněž nutnost jeho restaurování a oprav, případně navrhuje další opatření včetně posuzování příslušných bezpečnostních opatření (srov. Oběžník papežské komise pro církevní kulturu z 8.12.1999). Navrhuje vznik svozových diecézních depozitářů.

Poskytuje odborné stanovisko k žádostem o výpůjčky umělecky a historicky cenných předmětů z majetku AP a podřízených subjektů a spolupracuje při jejich realizaci.

Posuzuje žádosti o povolení vstupu do sakrálních objektů v majetku AP a podřízených subjektů za účelem dokumentačním, vědeckým, uměleckým a jiným včetně následného publikování.

Prezentuje vhodným způsobem kulturní dědictví v majetku církve, podílí se na přípravě výstav kulturního dědictví arcidiecéze a spoluvytváří koncepci diecézního muzea. Spravuje fond relikvií, ověřuje jejich autenticitu a posuzuje se souhlasem arcibiskupa jejich případné předávání dalším subjektům.

Koná mezi duchovními správci osvětovou činnost v oblasti ochrany kulturního dědictví.

DKC zajišťuje tyto činnosti:

1. Péče o movitý majetek ve vlastnictví AP:
   - vedení podrozvahové evidence movitého majetku AP (karty majetku);
   - organizování a zabezpečování pravidelných inventur movitého majetku AP;
   - vytváření podkladů pro účetní evidenci movitého majetku;
   - vedení dokumentace předmětů kulturní hodnoty ve vlastnictví AP jako součást podrozvahové evidence;
   - správa movitého památkově chráněného majetku AP, zajišťování jeho oprav, restaurování a údržby, příprava a projednání návrhů na koupi a prodej předmětů kulturní hodnoty.
2. Odborná a technická podpora podřízeným subjektům:
   - součinnost při inventarizaci majetku podřízených subjektů a jeho oceňování;
   - odborné konzultace a dohled při údržbě a restaurování kulturních památek, součinnost při schvalování smluv o restaurování;
   - součinnost a kontrola při předávkách farností;
   - posuzování liturgických úprav dotýkajících se kulturních památek;
   - posuzování případného prodeje kulturně-historického majetku či jeho vyřazování z účetní evidence;
   - organizace bezpečného ukládání ohrožených děl do diecézních depozitářů a spolupráce v péči o ně;
   - spolupráce při přípravě a realizaci dotačních programů;
   - pořizování a vedení dokumentace kulturně-historického majetku;
   - archivace inventárních seznamů včetně fotodokumentace a restaurátorských zpráv;
   - organizace zápůjček předmětů kulturní povahy mezi podřízenými subjekty;
   - metodické řízení správy movitých kulturních předmětů.
3. Správa depozitářů:

- zabezpečování správy a evidence předmětů v depozitářích dle obecných norem.

4. Spolupracuje na prodeji či bezúplatném převodu přebytečných objektů (včetně far, kostelů, kaplí) a zbytných uměleckých předmětů. Vyjadřuje se k převodu sakrálních objektů a far, posuzuje zachování jejich movitého vybavení a organizuje zápůjčky třetím subjektům. Hospodaří s uměleckými předměty a starožitnostmi takovým způsobem, že předně zachovává a pečuje o cenné předměty; naopak předměty malé nebo zanedbatelné hodnoty vyřazuje z evidence, resp. zajišťuje jejich prodej.

1.1.2.7 Oddělení Svatý Mikuláš (MIK)

Je řízeno vedoucím. Zajišťuje technickou správu a kulturní provoz kostela sv. Mikuláše na Malé Straně v Praze (dále jen „kostel"), a to tyto činnosti:

- organizaci prohlídek a koncertů v kostele;
- zajištění provozu vlastních webových stránek kostela;
- prodej vstupenek na akce v kostele a ve spolupráci s Finanční účtárnou odvod tržeb a jejich zaúčtování;
- provoz rezervačního systému na prodej vstupenek;
- organizaci dalších akcí pořádaných v kostele nebo ve vazbě na kostel;
- správu movitých věcí v kostele a interiéru kostela;
- spolupráci s duchovním, ustanoveným při tomto kostele, a dalšími organizačními útvary AP při plánování a realizaci oprav a restaurátorských prací v kostele.

1.1.2.8 Oddělení Panský dům Rožmitál (ROZ)

Je řízeno vedoucím. Zajišťuje tyto činnosti:

- správa objektu Panského domu v Rožmitále pod Třemšínem;
- provoz rezervačního systému a ubytování hostů;
- stravování hostů ve smluveném rozsahu;
- příprava podkladů pro Finanční účtárnu a případně vedení účetnictví ve stanoveném rozsahu.

1.1.3 Provozní odbor (PRO)

Provozní odbor je řízen vedoucím, který je podřízen generálnímu vikáři. Vedoucí odboru přímo řídí Oddělení Arcibiskupský palác a Oddělení Thákurova. Zajišťuje provoz Arcibiskupského paláce a dalších určených objektů po stránce technické, materiální, požárního zabezpečení a bezpečnosti vůbec, recepční služby, ostrahy, údržby a vykonávání drobných prací nezbytných pro bezproblémový chod objektů, úklid objektů a údržbu zahrady. Vede evidenci veškerých klíčů.

Provozní odbor koordinuje a zajišťuje bezpečnou provozuschopnost služebních motorových vozidel, používaných v arcibiskupské kurii, a ve spolupráci s ostatními organizačními útvary též administrativní agendu týkající se těchto automobilů. Vede evidenci ostatních služebních vozidel AP a poskytuje nezbytnou součinnost ostatním útvarům AP. Zajišťuje kompletní servis, pneuservis, náhradní vozidla, pravidelné kontroly technického stavu vozidel, montáže zabezpečovacích a monitorovacích zařízení, snížení celkových nákladů na provoz vozidel, ukončení provozu vozidla a prodej.

Zodpovídá rovněž za bezpečnou funkčnost jednotlivých energetických sítí, kotelen, výtahů a dalších technologických zařízení, přístrojů a vybavení.

Zabezpečuje příjem návštěv a chod telefonní centrály včetně přepojování hovorů.

Zajišťuje organizaci a průběh interních akcí v prostorách Arcibiskupského paláce, sjednává krátkodobé pronajímání nebytových prostor Arcibiskupského paláce ke konání společenských akcí a po materiálně-technické stránce zajišťuje bezproblémový průběh těchto akcí.

Průběžně sleduje stav technických zařízení objektů, zajišťuje jejich kontroly a revize, zodpovídá za včasné odstraňování závad a poruch technických zařízení a přístrojů, jakož i dodržování termínů jejich kontrol a revizí v souladu s ČSN a dalšími právními předpisy. Zajišťuje ve spolupráci s odborně způsobilou osobu dodržování předpisů BOZP a předpisů požární ochrany a podklady pro zpracování hlášení v oblasti odpadového hospodářství.

Zodpovídá za hospodárný provoz objektů a jejich zařízení, bezpečné zajištění objektů, včetně včasného uzamykání jednotlivých částí, a za účelné a hospodárné využívání služebních automobilů.
Vedoucí Provozního odboru je oprávněn zamítnout pořádání společenských akcí, jestliže subjekt, který požaduje krátkodobý pronájem nebytových prostor, není shledán jako k tomuto vhodný a pokud by pořádání takovéto akce bylo v rozporu s principy a posláním AP, kapacitně převyšovalo možnosti objektu, případně by hrozilo poškození interiéru a majetku či dobré pověsti AP.

1.1.3.1 Oddělení Arcibiskupský palác (PAL)

Je řízeno vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:
- technická správa objektu Hradčanské nám. 16 (Arcibiskupský palác, dále jen „palác");
- průběžná údržba a drobné opravy paláce;
- zajišťuje pravidelný úklid;
- doplňování spotřebního materiálu v paláci, zabezpečení a kontrola úklidu, údržba zahrady;
- 24hodinový provoz recepce a noční ostrahy v paláci;
- revize technických zařízení vlastněných AP zavedených v inventáři paláce;
- sledování spotřeby odebíraných medií.
- činnost kuchyně, bufetu a jídelny včetně zásobování;
- zabezpečení průběhu schválených akcí v krátkodobě pronajímaných nebytových prostorách (ostrahu, předávání a přejímání po ukončení akcí) včetně organizace pořadatelského servisu;
- dohled nad výběrem a zpracováním surovin; cenovou skladbou podávaných pokrmů;
- stanovení hygienických a technických předpokladů provozu v souladu s normami;
- zpracování standardů kvality a dohled na jejich dodržování;
- organizaci rozumného nákupu surovin, materiálu a nápojů;
- svědomité skladování a pečlivá příprava pro obsluhu a prodej;
- správa hospodaření, odpovědnost za koordinaci celého úseku;
- audit vyúčtování.

1.1.3.2 Oddělení Thákurova (THA)

Je řízeno vedoucím a zajišťuje tyto činnosti:
- správa objektu Thákurova ul. 3 (Arcibiskupský seminář, dále též „objekt Thákurova");
- průběžná údržba a drobné opravy objektu Thákurova, popř. i jiných objektů ve vlastnictví AP;
- doplňování spotřebního materiálu v objektu Thákurova, zabezpečení a kontrola úklidu a údržba zeleně;
- 24hodinový provoz vrátnice v objektu Thákurova;
- revize technických zařízení v objektu Thákurova;
- provoz výměníkové stanice a dalších technických zařízení vlastněných AP a vedených v inventáři objektu Thákurova;
- sledování spotřeby odebíraných medií, náběhu poplatků za telekomunikace a přípravu podkladů pro rozúčtování jednotlivým nájemníkům.

1.1.4 Odbor IT (ICT)

Je řízen vedoucím odboru, který je podřízen generálnímu vikáři. Zajišťuje zavádění, provoz a podporu infomačních a komunikačních technologií.
Zajišťuje tyto činnosti:
- analyzuje a dokumentuje systémové potřeby AP a navrhuje standardizaci a optimalizaci technologií, používaných aplikací a systémových prostředků (systémy) včetně identifikace kritických míst;
- navrhuje celkovou koncepci systémů a jejich aktualizaci;
- jedná s dodavateli systémů o dalším rozvoji systémů v prostředí AP;
- navrhuje a podílí se na rozvoji informačních služeb AP;
- zajišťuje implementaci systémů a koordinuje ji s požadavky AP;
- řeší aplikační architekturu AP;

- řeší integrační požadavky AP, zejména integraci aplikací a dat;
- řeší zabezpečení datové infrastruktury, kybernetickou bezpečnost, zálohování a obnovu dat a navrhuje implementaci bezpečnostních prvků a technologií;
- poskytuje podporu uživatelům informačních systémů; je jejich technickým správcem, obsahovou správu dat zajišťují příslušné útvary samy, nebo ve spolupráci s ICT, dle své působnosti;
- provozuje helpdesk, poskytuje uživatelskou podporu zaměstnancům AP, Skupiny AP a v omezeném rozsahu dalším zřízeným subjektům;
- na základě podkladů Personálního oddělení zřizuje, mění a ruší uživatelské účty a přístupy zaměstnanců;
- odpovídá za rozvoj informačního systému (funkce, data a informace využívané pro operativu a vedení organizace);
- sleduje technologický pokrok v oblasti informačních technologií a navrhuje prospěšné implementace pro provoz AP;
- zajišťuje odborné a smluvní řízení externích dodavatelů a specialistů v oblasti ICT;
- ve spolupráci s Kancléřstvím zajišťuje technické naplnění požadavků GDPR a skartačního řádu v oblasti ICT;
- zajišťuje registraci domén;
- zajišťuje provoz veškerých komunikačních sítí a serverové infrastruktury na všech pracovištích AP a smluvně vázaných subjektů Skupiny AP;
- odpovídá za funkčnost poskytovaného komunikačního zařízení, hardwarového a softwarového počítačového vybavení

1.1.5 Interní audit (IAD)

Je podřízen arcibiskupovi pražskému a generálnímu vikáři. Může být prováděn s využitím externích odborníků.
Řídí se Směrnicí o vnitřním kontrolním systému AP v platném znění, který zahrnuje podřízené i ovládané osoby.
Kontroluje jednotlivé složky AP, podřízené subjekty a jednotlivé subjekty v rámci AP Skupiny dle ročního plánu a provádí také mimořádné kontroly na vyžádání arcibiskupa a generálního vikáře.
Kontroluje dodržování:
- právních předpisů, vnitřních předpisů, metodik a naplňování strategií AP;
- vnitřního kontrolního systému;
- řádného hospodaření AP, podřízených osob a AP Skupiny.

Spravuje projekt DONÁTOR. Stará se o aktualizaci programu a jeho rozvoj a prezentaci ve farnostech.

1.2 Biskupský vikář:

Agenda biskupského vikáře je rozdělena do těchto základních oblastí:

Pastorace

- pastorace mládeže;
- vysokoškolská pastorace;
- pastorace rodin;
- pastorace nemocných;
- pastorace seniorů;
- webové stránky zaměřené na pastoraci;
- formace pastoračních asistentů (příprava nových, školení);
- katecheze ve farnostech a katecheze mimo školy;
- katecheze ve školách vyjma škol zřizovaných AP;
- péče o cizince a jejich komunity na území arcidiecéze;

- příprava akolytů, lektorů a osob pověřených dalšími službami (eucharističtí služebníci), včetně agendy vydávání osvědčení těmto osobám;
- koordinace trvalých jáhnů;
- církevní hnutí;
- zasvěcené panny.

Diakonie a zdravotnictví

- duchovní služba ve státních i církevních zařízeních a v dalších zařízeních poskytujících sociální a zdravotnické služby, včetně návrhů na jmenování a odvolání osob zajišťující duchovní péči v těchto zařízeních;
- koordinace služby nemocničních kaplanů, včetně návrhů na jmenování a odvolání ze služby;
- vězeňství a koordinace služby vězeňských kaplanů včetně návrhů na jmenování a odvolání ze služby;
- Vykonává funkci almužníka, což představuje následující:
- Rozděluje z prostředků vyčleněných z rozpočtu AP těm, kdo trpí hmotným nedostatkem nebo jinou nouzí. Informuje se o podmínkách těch, kdo žijí v tíživé životní situaci. Spolupracuje s dalšími charitativními institucemi, na které odkazuje. Smyslem je mimořádná a bezprostřední pomoc žadatelům.
- charitativní činnost AP včetně zahraničních charitativních aktivit AP;
- Likvidace Lepry.

Vzdělávání a ekumena

- pastorace kněžských povolání;
- seminaristé;
- jáhni připravující se na kněžství;
- zajišťování dalšího vzdělávání kněží, jáhnů a těch, kdo konají různé služby v církvi;
- příprava a formace trvalých jáhnů a rozhodování o přijetí kandidátů jáhenské služby;
- Jmenuje a odvolává ředitele škol zřízených AP. Jmenuje a odvolává členy rady školské právnické osoby (§ 132 odst. 6 školského zákona) a třetinu školské rady, pokud je zřízena.
- Řídí katechetickou činnost ve školách zřízených AP a na církevních školách. Koordinuje službu školních kaplanů těchto škol včetně návrhů na jejich jmenování a odvolání.
- Zabývá se náboženským vzděláváním v církevních školách, a to především tím, že organizuje péči o katechety a kaplany těchto škol včetně návrhů na jejich jmenování, koordinuje jejich spolupráci včetně spolupráce s dalšími duchovními odpovědnými za duchovní správu ve výše jmenovaných školách, zajišťuje provádění inspekce náboženské výchovy včetně inspekce výuky katolického náboženství ve církevních školách.
- Navštěvuje výše jmenované školy, pořádá besedy se studenty a učiteli, poskytuje jim duchovní podporu, poskytuje odborné konzultace při tvorbě a aktualizacích školních vzdělávacích programů škol zřízených AP.
- Vytváří podklady pro tvorbu strategie církevního školství v arcidiecézi.
- Koordinuje spolupráci s řediteli škol ohledně podmínek vyučování náboženství v církevních školách.
- Ekumenismus včetně povolení přistupovat ke sv. přijímání nekatolíkům; v jednotlivém případě udělování souhlasu k použití liturgického prostoru křesťanům nekatolíkům k vykonání obřadu, účast na ekumenických bohoslužbách a poradách, rozvíjení ekumenického ducha a plnění dalších úkolů podle pokynů představených.

Podle potřeby vykonává další činnosti ordináře v arcidiecézi s vědomím arcibiskupa.
Reprezentuje Arcibiskupství pražské po dohodě s arcibiskupem.

Biskupský vikář je členem Biskupské a Kněžské rady a Sboru poradců a podle rozhodnutí arcibiskupa i dalších poradních sborů. Biskupský vikář je povinen předávat arcibiskupovi zprávy o hlavních záležitostech, které vyřizuje, a nejednat proti vůli a úmyslům arcibiskupa.

Pro výkon svých úkolů má biskupský vikář právo požadovat odbornou pomoc od jednotlivých organizačních útvarů.

K administrativnímu zajištění agendy biskupského vikáře je zřízen sekretariát.

1.2.1 Pastorační středisko (PST)

V čele Pastoračního střediska stojí ředitel, který je podřízen biskupskému vikáři.
Sleduje rozvoj různých druhů apoštolátu, koordinuje apoštolská díla v diecézi (Christus Dominus 17, CIC 394). Podporuje, rozvíjí a koordinuje pastorační činnost v arcidiecézi a rozvíjí kontakty a spolupráci s obdobnými pracovišti v jiných diecézích. Poskytuje rovněž konzultace, poradenství, organizuje přednášky a kurzy. Dále podporuje a koná praktickou evangelizační činnost a podílí se na formaci laiků k evangelizaci. V této spojitosti se zaměřuje na ty, kdo v církvi vůbec nebo plně nežijí, a pomáhá jim při jejich začlenění do života církve.
Podporu pastorační práce koná jednak průběžnou analýzou pastorační situace v diecézi, jednak přípravou studijních materiálů a organizováním kurzů, seminářů a školení, přípravou a distribucí materiálů určených pro potřeby farností, společenství a jednotlivců.

1.2.1.1 Centrum katecheze a výuky náboženství (KVN)

Prostřednictvím tohoto střediska biskupský vikář řídí a usměrňuje katechetickou činnost v diecézi na farách a ve veřejných a soukromých školách. Provádí analýzu situace vzhledem k výchově ve víře. Vypracovává akční program katecheze v arcidiecézi, podporuje a formuje katechety, stará se o jejich vzdělávání. Vypracovává potřebné pomůcky pro katechetickou práci. Připravuje podklady k udělení kanonických misí ke katechetické službě pro všechny katechety dětí i dospělých, kteří působí na farách a veřejných a soukromých školách. Spolupracuje na práci katechetických organizací na úrovni biskupské konference. Řídí se aktuálním katechetickým direktoriem.

1.2.1.2 Centrum pro rodinu (CPR)

Realizuje péči arcibiskupa v jeho pastýřské starostlivosti o rodiny (Amoris Laetitia 200 a následující). Pečuje o přípravu a vzdělání kněží i laiků podílejících se na přípravách na manželství. Organizuje a zajišťuje výchovné, vzdělávací a formační programy pro snoubence, manžele a rodiny a k těmto účelům připravuje potřebné materiály. Zajišťuje psychologické a právní poradenství pro manžele a snoubence. Řídí se aktuálními směrnicemi Dikasteria pro laiky, rodinu a život.

1.2.1.3 Pedagogické centrum (PGC)

Pedagogické centrum zprostředkovává žákům a učitelům základních, středních i mateřských škol setkání s křesťanstvím, jak je přítomné v místě jejich školy, obce, města, v kultuře a tradicích. Pomáhá jim porozumět slavení křesťanských svátků, výzdobě a symbolice křesťanských staveb a symbolů, přítomných v naší kultuře. Nabízí jim prostor pro uvažování nad křesťanským poselstvím světu a otvírá je pro otázky, které si mohou klást ohledně svých vlastních životních postojů. Pedagogické centrum také připravuje a organizuje semináře pro pedagogickou veřejnost, dále školí a nabízí konzultace a metodickou podporu lektorům ve farnostech, kteří realizují místní programy pro školy.

1.2.1.4 Centrum internetových pastoračních projektů (INT)

Pečuje o pastoraci a misii na internetu. Vytváří a spravuje internetové stránky pastorace.cz, vira.cz, deti.vira.cz, vanoce.vira.cz, velikonoce.vira.cz, help.vira.cz, modlitba.cz, manzelstvi.cz, krestanstvi.cz a Maria.cz. Při této činnosti sleduje zvláště aktivity typické pro internetové prostředí a odpovídá na dotazy návštěvníků stránek.

1.2.2 Arcidiecézní centrum mládeže (ADCM)

V čele stojí ředitel, jehož jmenování a odvolání navrhuje arcibiskupovi biskupský vikář.
Ve své činnosti spolupracuje se Sekcí pro mládež ČBK a přihlíží k Pastoračnímu plánu Sekce pro mládež ČBK a k jeho aktualizacím schváleným plenárním zasedáním ČBK.
Podporuje místní společenství mládeže, zejména výběrem a formací animátorů. Organizuje diecézní setkání mládeže a další aktivity zaměřené na mládež, např. hudební festivaly, ples. Poskytuje informační servis o aktivitách určených pro mládež prostřednictvím internetu, sociálních sítí a osobním kontaktem. Spolupracuje s kněžími ohledně přípravy programů pro mládež a rozvíjí osobní kontakty při návštěvách farností a vikariátů.
Provozuje dům Nazaret (tzv. arcidiecézní centrum života mládeže).
Realizuje program INVENIO pro školy.

1.2.3 Referát církevního školství

Zabývá se problematikou na úseku náboženského vzdělávání v katolických školách, kterou analyzuje a vyhodnocuje pro potřeby arcibiskupa, generálního vikáře a příslušného biskupského vikáře. Je nástrojem péče diecézního biskupa a příslušného biskupského vikáře o školství, vzdělávací proces a katechezi ve školách. V tomto smyslu je nadřízeným orgánem katolických škol v oblasti vzdělávacího procesu (srov. Kán 806 § 1 CIC).
V oblasti své působnosti jedná s příslušnými státními úřady, orgány samosprávy a partnerskými institucemi, s jednotlivými školami, se školskými referáty ostatních diecézí, se školskou sekcí ČBK a se zahraničními partnery v oblasti církevního školství.
Poskytuje odborné konzultace při tvorbě a aktualizacích školních vzdělávacích programů škol zřízených AP. Posuzuje programy vyučování katolického náboženství v katolických školách.
Vede evidenci učitelů náboženství v katolických školách, včetně administrace kanonických misí, dbá na kompetenci a kvalifikační růst těchto učitelů.
Provádí inspekce náboženské výchovy včetně inspekce výuky katolického náboženství v katolických školách.
Ve své činnosti spolupracuje se školními kaplany a dalšími duchovními, kteří jsou odpovědni za duchovní správu ve školách.

1.3 Soudní vikář (SOV)

1.3.1 Metropolitní církevní soud (MCS)

Soudní vikář řídí řádnou pravomocí (kán. 1420, § 1 CIC) Metropolitní církevní soud Arcidiecéze pražské.
Soudní vikář tvoří s arcibiskupem jediný soud, nemůže však soudit případy, které si arcibiskup vyhrazuje (kán. 1420, § 2 CIC). Arcibiskup jmenuje soudce dle kán. 1421, § 3 CIC a ostatní členy soudu.
Soudní vikář rozhoduje o právních záležitostech, které se týkají duchovních věcí, a o záležitostech s duchovními věcmi spojených, dále pak o porušení církevních zákonů a o každém hříšném jednání, pokud se týká určení zavinění a uložení církevních trestů (kán. 1401 CIC).
Předmětem soudního řízení je domáhání se a ochrana práv fyzických nebo právnických osob a úřední zjišťování právních skutečností, včetně sporných záležitostí v otázkách svěcení a manželského svazku, jakož i zločiny, pokud jde o uložení nebo úřední prohlášení trestu.
Připravuje speciální žádosti adresované Apoštolskému stolci o dispens z důvodu nekonzumovaného manželství.
Speciálními procesy jsou diecézní šetření k beatifikaci.

1.4 Sekretariát a komunikace (SKO)

Sekretariát a komunikace slouží (jako samostatná organizační jednotka) k administrativnímu zajištění výkonu funkce arcibiskupa (příp. i dalších funkcí osobou arcibiskupa zastávaných). Sekretariát vede ředitel sekretariátu arcibiskupa, podřízený přímo arcibiskupovi. Ředitel sekretariátu řídí oddělení Sekretariátu a oddělení Komunikace.

1.4.1. Sekretariát (SEK)

Slouží jako administrativní a organizační podpora arcibiskupa. Sekretariát vede vedoucí sekretariátu, podřízený řediteli sekretariátu arcibiskupa. Sekretariát zajišťuje zejména:

- vedení a organizace kalendáře arcibiskupa;
- ceremoniální a liturgické úkoly;
- příprava podkladů pro jednání, porady a oficiální akce;
- zpracování příchozí a odchozí korespondence (listinné i elektronické);
- příprava a formální úprava dopisů, dekretů, pozvánek a dalších písemností;
- evidence a archivace korespondence dle spisového a skartačního řádu;
- zajišťování protokolárních záležitostí při oficiálních návštěvách a setkáních;
- koordinace s bezpečnostními a technickými službami při akcích;
- zajištění telefonického a osobního kontaktu s veřejností a duchovními;
- příjem a vyřizování žádostí adresovaných arcibiskupovi;
- do sekretariátu jsou organizačně zařazení sekretariáty emeritních biskupů;
- do sekretariátu je organizačně zařazen řidič arcibiskupa.

1.4.2. Komunikace (KOM)

Je řízeno vedoucím, který je podřízen řediteli sekretariátu arcibiskupa. Oprávněným k zadávání úkolů oddělení Komunikace je arcibiskup pražský, generální vikář a ředitel sekretariátu arcibiskupa pražského. Koordinuje informační činnost s dalšími samostatnými subjekty a projekty, např. s webem Pastoračního střediska, kostela sv. Mikuláše, církevními školami, Acta curiae, atd. Navrhuje zřízení a vede evidenci webových stránek, nového účtu k sociální síti provozovaného či financovaného AP.

Zajišťuje tyto činnosti:

- navrhování a vytváření strategií mediální prezentace a informování veřejnosti o aktivitách Arcibiskupství pražského s cílem budovat pozitivní vztah veřejnosti k církvi a duchovním hodnotám;
- sledování a vyhodnocování zpravodajství o dění v církevním prostředí, zvláště pak o dění v Arcidiecézi pražské
- propagace činností a akcí arcibiskupa (event. ordinářů a dalších osobností arcidiecéze), jakož i akcí a činnosti AP či církevního dění a aktivit v arcidiecézi;
- prezentování názorů arcibiskupa na veřejnosti;
- prezentování duchovních témat a osobností arcidiecéze médiím;
- poskytování informačního servisu veřejnosti a médiím;
- příprava informačního zázemí k zahraničním i tuzemským návštěvám arcibiskupa;
- řízení a koordinace elektronických projektů AP v oblasti médií (webové stránky), které jsou AP zřízeny nebo provozovány s jeho souhlasem;
- organizování tiskových konferencí k důležitým tématům života Arcidiecéze pražské;
- informování médií o připravovaných akcích souvisejících s Arcidiecézí pražskou, a zpracovávání a prezentování zpráv o jejich průběhu;
- vedení fotoarchivu a tematického archivu.

Odpovídá za provoz a obsah webů a sociálních sítí AP a arcibiskupa; a dalších webů podle pokynů arcibiskupa. Ve spolupráci s Kancléřstvím vytváří a vydává Zpravodaj arcidiecéze.

Spolupracuje s médii církevními (např. Noe, Proglas, KT, atd.) i sekulárními. Aktivně působí v jednotlivých oblastech mediální prezentace (tištěná média, internet, rozhlasové a televizní zpravodajství, sociální sítě).

II. RADY A KOMISE ARCIBISKUPA PRAŽSKÉHO

II.1 Biskupská rada (kán. 473, § 4 CIC)

Biskupská rada, která byla zřízena dekretem arcibiskupa pražského č. j. 73/1997 za účelem větší podpory pastorační činnosti, se skládá z generálního vikáře a všech biskupských vikářů a je nástrojem pro koordinaci prací. Předsedá jí arcibiskup a také ji svolává. Z jednání biskupské rady se pořizuje zápis.

II.2 Kněžská rada (kán. 495n CIC)

Kněžská rada, ustavená dle kán. 495, § 1 CIC, je sbor kněží, kteří jsou jakoby senátem arcibiskupa, zastupujícím kněžstvo v arcidiecézi. Jako poradní orgán pomáhá Kněžská rada arcibiskupovi v řízení diecéze za účelem podpory pastorační činnosti v arcidiecézi. Na rozhodovací pravomoci se podílí pouze v případech právem výslovně stanovených. Kněžská rada zaniká uvolněním úřadu arcibiskupa. Řídí se Stanovami Kněžské rady.

II.3 Sbor poradců (kán. 502 CIC)

Členové jsou kněží jmenovaní arcibiskupem z řad Kněžské rady. Sbor poradců plní úkoly stanovené právem. Arcibiskup má kanonickou povinnost projednat se Sborem poradců „věci majetkové správy, které jsou závažnější vzhledem k ekonomické situaci diecéze". V souladu s právem potřebuje souhlas této rady k platnosti jednání povahy mimořádné majetkové správy, jejíž hranice stanovila Česká biskupská konference, a v případech výslovně uvedených obecným právem nebo stanovených v nadačních listinách (srov. kán 1277 CIC). Činnost sboru se řídí Stanovami Sboru poradců.

II.4 Ekonomická rada (kán. 492n CIC)

Ekonomická rada je složená z bezúhonných křesťanů a křesťanek, kteří jsou odborníky v ekonomice a civilním právu, aby pomáhali arcibiskupovi v hospodářských záležitostech diecéze. Jmenuje ji arcibiskup v počtu nejméně tří osob. Kromě úkolů, které jsou stanoveny obecnými a partikulárními zákony, připravuje rada podle pokynů arcibiskupa rozpočet na příští rok a předkládá výkaz o hospodaření po skončení příslušného účetního roku (kán. 493 CIC). Arcibiskup má kanonickou povinnost projednat s Ekonomickou radou „věci majetkové správy, které jsou závažnější vzhledem k ekonomické situaci diecéze". V souladu s právem potřebuje souhlas této rady k jednání v režimu mimořádné majetkové správy, jejíž hranice stanovila Česká biskupská konference, a v případech výslovně uvedených obecným právem nebo stanovených v nadačních listinách (srov. kán 1277 CIC). Práce rady se řídí Stanovami Ekonomické rady.

II.5 Pastorační rada (kán. 511n CIC)

Pastorační rada zkoumá pod vedením arcibiskupa vše, co se vztahuje k pastorační činnosti v Arcidiecézi pražské, toto projednává a předkládá o tom praktické závěry. Je složena z duchovních, členů společenství zasvěceného života a především z laiků. Všichni členové jsou jmenováni arcibiskupem pražským. Pastorační rada má hlas pouze poradní, její činnost se řídí stanovami. Pastorační rada zaniká uvolněním úřadu arcibiskupa.

II.6 Liturgická komise

Je zřízena diecézním biskupem ve smyslu Konstituce o liturgii a dalších dokumentů a pomáhá mu plnit úkoly ve věcech a záležitostech týkajících se liturgického života místní církve. Plní též funkce komise

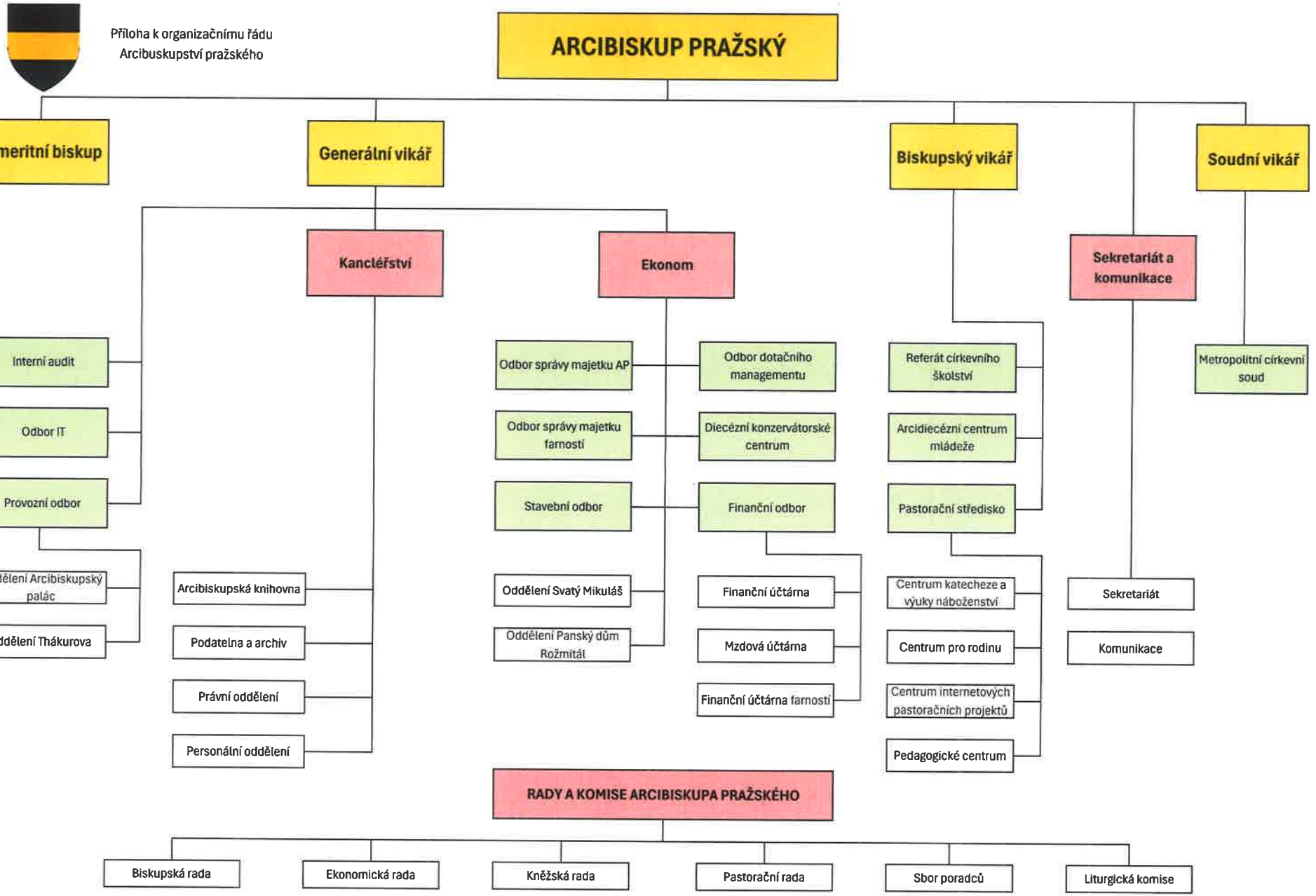
pro posvátnou hudbu a pro sakrální umění. Jejími členy jsou duchovní i laici, a to odborníci na liturgii, liturgickou pastoraci, liturgickou hudbu, liturgický prostor a umění, diecézní konzervátor a ceremonář arcibiskupa. Pomáhá arcibiskupovi při přípravě norem ve věci liturgie a vlastních liturgických textů. Poskytuje odborné stanovisko v záležitostech liturgické hudby a zpěvu, stavby nových liturgických objektů a prostor nebo úprav stávajících, ve spolupráci s Diecézním konzervátorským centrem též v záležitosti umění a restaurování liturgických předmětů, odstraňování či přemísťování kulturních památek apod. Práce komise se řídí Stanovami Liturgické komise.

III. PŘECHODNÁ, ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.10.2026.
2. Dnem 1.10.2026 současně pozbývá účinnosti Organizační řád AP čj. A/2025/7101.

V Praze dne 30.9.2026
čj. A/2026/5376

Mons. Stanislav Přibyl
arcibiskup pražský

Přílohy:
1) Schéma organizačních složek

Příloha k organizačnímu řádu
Arcibuskupství pražského