



Městské státní zastupitelství v Praze

nám. 14. října 2188/9, 150 00 Praha 5; tel.: +420 257 111 611, fax : +420 257 111 684
datová schránka: ijeabe3
e-mail: sekretariat@msz.pha.justice.cz

SIN 2/2015 - 5

V Praze dne 14.ledna 2015

Fyzická osoba

Věc: odpověď na žádost o poskytnutí informace dle § 14 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění

Vážený pane,

na zdejší státní zastupitelství bylo doručeno dne 5.ledna 2015 prostřednictvím elektronické podatelny Vaše podání označené jako dotaz podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ust. § 14 odst. 5 písm. d) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění, Vám Městské státní zastupitelství v Praze k položeným dotazům sděluje:

1.-2. S osobami, které jsou jakkoli zainteresovány na trestním řízení se městská státní zástupkyně v Praze osobně, jako vedoucí státní zástupce zpravidla nestýká. Žádný právní předpis ani interní norma státního zastupitelství nezakládá právo těchto osob na osobní schůzku s vedoucím státním zástupcem. Sekretariát z těchto důvodů nespojuje na žádost volajícího jeho telefonický hovor s městskou státní zástupkyní v Praze, ani na základě telefonických žádostí těchto osob nesjednává jim osobní schůzky.

3. Sekretariát městského státního zastupitelství v Praze není orgánem činným v trestním řízení, takže v jeho náplni práce není aplikace § 2 odst. 15 tr. řádu. Pokud oběti trestných činů neuplatní svá práva zcela standardně v rámci konkrétního trestního řízení, mohou v souladu s trestním řádem a zákonem o státním zastupitelství učinit podání písemně nebo ústně do protokolu mimo jiné i státním zastupitelství, primárně na úrovni okresního státního zastupitelství.

4. počet pracovníků sekretariátu : 3

5. Průměrná mzda sekretariátu: tj. průměrná mzda je 34.970,- Kč, přičemž že dva ze tří pracovníků sekretariátu mají kumulované funkce, což se pochopitelně odráží ve výši platu.

6. Pracovní doba sekretariátu:

pondělí 7.30 hod -16.30 hod

úterý 7.30 hod - 16.00 hod

středa 7.30 hod – 17.00 hod
čtvrtek 7.30 hod – 16.00 hod
pátek 7.30 hod – 14.30 hod

7 – pracovní náplň sekretariátu a jeho jednotlivých pracovníků dle organizačního řádu MSZ v Praze

ředitel sekretariátu :

- přímo řídí vedoucí spisové služby a vedoucí úseku sekretariátu.
- sám, případně prostřednictvím pracovníků sekretariátu, organizačně zabezpečuje operativní porady vedení MSZ, organizačně zabezpečuje pracovní porady MSZ s obvodními státními zastupitelstvími, pořizuje záznamy z porad, vede evidenci plnění úkolů z porad MSZ, jakož i uložených MSZ, pokud vyplynou z porad organizovaných Ministerstvem spravedlnosti ČR, vyššími státními zastupitelstvími, příp. z aktů těchto orgánů obecné povahy, koordinuje shromažďování podkladů pro městskou státní zástupkyni a její náměstky od jednotlivých organizačních složek MSZ, zejména připravuje podklady a provádí spisové práce související s agendou kárných řízení proti státním zástupcům, připravuje podklady pro vyřizování stížností podle § 16b odst. 5 zák. č.283/1993 Sb., ZSZ a je oprávněn v zájmu zachování lhůt stanovených v § 16b odst.5 zákona si vyžádat součinnost od státních zástupců a pracovníkům odborně administrativního aparátu ukládat pokyny, připravuje podklady pro výkon dohledu dle § 12e) zák.č.283/1993 Sb., ZSZ nad činností státních zástupců MSZ, připravuje, ve spolupráci s I.náměstkem MSZ, městské státní zástupkyni podklady k rozhodnutí dle § 15 zák. č. 106/1999 Sb., plní i další úkoly podle pokynů městské státní zástupkyně a jejich náměstků.

Úsek sekretariátu:

Úsek sekretariátu zajišťuje vedení rejstříku 1 SPR, 4 SPR, 6 SPR, SIN a dalších evidenčních pomůcek a zabezpečuje činnost úřední knihovny. Provádí písařské a další administrativně-technické práce pro potřeby sekretariátu a plní další úkoly podle pokynů městské státní zástupkyně, náměstků městské státní zástupkyně a ředitele sekretariátu, zejména zajišťuje:

- a) vedení sbírky úředních resortních předpisů, pokynů obecné povahy nejvyššího státního zástupce, jakož i opatření a pokynů městské státní zástupkyně vydaných v rámci její působnosti,
- b) třídění a plynulý koloběh pošty adresované k rukám městské státní zástupkyně a jejich náměstků a její včasné vyřizování,
- d) přijímání žádostí dle § 13 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění novel,
- e) organizuje a zabezpečuje další úkoly související s činností městské státní zástupkyně a jejich náměstků,
- f) plní běžné úkoly sekretářky.

JUDr. Ivona Horská

I. náměstkyň městské státní zástupkyně v Praze