



Organizační řád

ve znění k 1. 9. 2025

Ředitelka Probační a mediační služby stanovuje:

Část I

Úvodní ustanovení

§ 1

Předmět úpravy

- (1) Organizační řád Probační a mediační služby (dále jen „**Organizační řád**“) je základním předpisem Probační a mediační služby (dále jen „**PMS**“) provádějícím Statut Probační a mediační služby (dále jen „**Statut**“), vydaným Ministerstvem spravedlnosti (dále jen „**MSp**“) dne 19. prosince 2007.
- (2) Organizační řád je vydáván v souladu se zákonem č. 257/2000 Sb., o Probační a mediační službě a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZPMS**“) a s ostatními platnými právními předpisy a Statutem.
- (3) Organizační řád upravuje
 - a) jednání za PMS navenek a podpisová oprávnění zaměstnanců PMS (část II);
 - b) vnitřní organizační strukturu PMS (část III);
 - c) jiné formy organizačního uspořádání (část IV)
 - d) pravomoc a odpovědnost vedoucích zaměstnanců (část V);
 - e) pracovní funkce a role v PMS, pověřování a jejich zastupování, (část VI);
 - f) akty řízení a jejich vydávání (část VII);
 - g) základní úpravu vnitřní kontroly (část VIII);
 - h) působnost jednotlivých organizačních útvarů (část IX); a
 - i) pravomoc a odpovědnost vybraných pracovních funkcí (část X).
- (4) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance PMS.
- (5) Výklad pojmů a seznam zkratk je uveden v příloze č. 1.

Část II

Jednání za PMS

§ 2

Statutární orgán a jednání za PMS

- (1) V čele PMS stojí ředitel PMS (dále jen „**ředitel**“).
- (2) Ředitele jmenuje a odvolává ministr spravedlnosti.
- (3) Ředitel je oprávněný jednat za PMS ve všech záležitostech a zastupovat ji navenek.
- (4) Ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje statutární náměstek, není-li přítomen, tak druhý z náměstků. Statutárním náměstkem je náměstek, kterého určí ředitel.
- (5) Statutární náměstek zastupuje ředitele v celém rozsahu pravomocí a odpovědnosti, s výjimkou těch, které si ředitel výslovně vyhradil.



- (6) Ředitele zastupují vedoucí úseků v oblasti působnosti organizačních útvarů, které řídí, pokud tento organizační řád či jiný vnitřní předpis nestanovují jinak, nebo pokud si takovou činnost ředitel nevyhradil anebo nepověřil-li ředitel takovou činností někoho jiného.
- (7) Ředitel může jednáním za PMS obecně nebo pro konkrétní činnost či okruh činností pověřit též další zaměstnance, a to
 - a) vnitřním předpisem; nebo
 - b) písemným pověřením, nestanoví-li Organizační řád nebo zvláštní právní předpis¹ jinak.
- (8) Ředitel může jednáním za PMS pověřit též jinou osobu než zaměstnance, a to plnou mocí.
- (9) Jiný vedoucí zaměstnanec může obecně nebo pro konkrétní činnost či okruh činností pověřit své podřízené zaměstnance písemným pověřením v rozsahu, v němž je oprávněn jednat sám, nestanoví-li Organizační řád nebo zvláštní právní předpis² jinak.

Část III.

Organizační uspořádání a řízení Probační a mediační služby

§ 3

Základní organizační členění

- (1) PMS plní úkoly prostřednictvím organizačních jednotek, v jejichž čele stojí vedoucí zaměstnanec (dále jen „**organizační útvar**“) a jiných forem organizačního uspořádání (dále v části IV). V přímé řídicí působnosti ředitele jsou úseky ředitelství a soudní kraje, které se dále člení na další organizační útvary, tj. střediska, popřípadě oddělení (§ 4 až § 7), oddělení EMS a programová centra. Za soudní kraj se považuje též středisko Praha, nestanovuje-li tento Organizační řád jinak.
- (2) Ředitelství tvoří úseky, které se mohou členit dále na oddělení (dále v § 4). Řediteli mohou být přímo podřízeni též jednotliví zaměstnanci. Působnost ředitelství upravuje též zvláštní předpis³.
- (3) Nestanoví-li tento Organizační řád jinak, útvary PMS se zřizují, mění či ruší vydáním nového organizačního řádu nebo jeho změnou.

§ 4

Ředitelství

- (1) Úseky ředitelství jsou
 - a) Úsek ředitele;
 - b) Úsek tajemníka pro vnitřní řízení;
 - c) Úsek odborných činností;
 - d) Úsek ekonomicko-provozní; a
 - e) Úsek elektronického monitorovacího systému (dále jen „**EMS**“)
- (2) V čele úseku ředitele stojí ředitel a člení se na
 - a) Útvar interního auditu a kontroly
 - b) Kancelář ředitele; a
 - c) Probační dům.

¹ Zejm. § 7 odst. 2 Zákona o majetku.

² Zejm. § 7 odst. 2 Zákona o majetku.

³ Čl. 3 a čl. 3a odst. 1 Statutu.



- (3) V čele Úseku tajemníka pro vnitřní řízení stojí tajemník pro vnitřní řízení (dále jen „**tajemník**“) a člení se na
- b) a) Oddělení administrativní podpory a správy dokumentace
 - c) Personální oddělení a
 - d) Právní oddělení
- (4) V čele Úseku odborných činností stojí náměstek pro probaci a mediaci (dále jen „**odborný náměstek**“) a člení se na
- a) Metodické oddělení;
 - b) Oddělení vzdělávání;
 - c) Analytické oddělení; a
 - d) Oddělení projektů a mezinárodní spolupráce; které je členěno v souladu s jednotlivými projekty; Oddělení projektů a mezinárodní spolupráce může pro svou činnost v souladu s projekty zřizovat detašovaná pracoviště.
- (5) V čele Úseku ekonomicko-provozního stojí náměstek pro ekonomiku a provoz (dále jen „**ekonomický náměstek**“) a člení se na
- a) Oddělení rozpočtu a účetnictví;
 - b) Mzdové oddělení;
 - c) Oddělení správy majetku; a
 - d) Oddělení IT.
- (6) V čele Úseku EMS stojí manažer EMS.
- (7) Nestanoví-li tento Organizační řád jinak, stojí v čele oddělení vedoucí oddělení. Útvar interního auditu a kontroly je řízen přímo ředitelem. Vedením oddělení může ředitel též pověřit jiného vedoucího zaměstnance. Není-li určen vedoucí oddělení, řídí oddělení nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

§ 5

Soudní kraje

- (1) Soudní kraj je středním článkem řízení. Seznam soudních krajů a jejich územní působnost stanovuje zvláštní právní předpis.⁴
- (2) V čele soudního kraje stojí krajský vedoucí.
- (3) Krajský vedoucí je přímo řízen ředitelem. Organizační řád nebo jiný vnitřní předpis anebo ředitel může pověřit jednotlivými řídicími pravomocemi nad krajskými vedoucími některého z náměstků, tajemníka nebo manažera EMS.
- (4) Jmenování, pravomoc a odpovědnost krajského vedoucího upravuje zvláštní předpis⁵.
- (5) Soudní kraj se člení na
- a) střediska;
 - b) oddělení EMS; v případě Prahy a středních Čech se zřizuje jedno společné Oddělení EMS Praha; a
 - c) programové centrum;
- (6) Krajský vedoucí je dále podřízen
- a) v odborných záležitostech odbornému náměstkovi; odborný náměstek plní též úkoly vedoucího zaměstnance krajského vedoucího v pracovněprávních záležitostech, jako je zejména čerpání dovolené a jiného volna, schvalování školení, cestovní příkazy a návrhy odměn, neurčí-li ředitel jinak;

⁴ § 11 odst. 2 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích).

⁵ Čl. 3a Statutu.



- b) v ekonomicko-provozních záležitostech ekonomickému náměstkovi;
 - c) v personálních záležitostech tajemníkovi; a
 - d) v záležitostech v působnosti úseku EMS (§ 46) manažerovi EMS.
- (7) Zaměstnanec střediska, který vykonává další roli krajského metodika či protidrogového koordinátora, je při plnění úkolů vyplývajících z této další role podřízen vedoucímu Metodického oddělení.
- (8) Zaměstnanec střediska, který vykonává další roli tutora, je při plnění úkolů vyplývajících z této další role podřízen vedoucímu Oddělení vzdělávání.
- (9) Vedoucí oddělení EMS jsou podřízeni krajskému vedoucímu v pracovněprávních záležitostech a manažerovi EMS v ostatních záležitostech.

§ 6

Střediska

- (1) Středisko je základním článkem pro výkon probačních a mediačních činností v průběhu trestního řízení v rozsahu daném zákony a Statutem. Středisko vykonává svoji činnost v působnosti okresního nebo jemu na roveň postaveného soudu; a v přípravném řízení státního zastupitelství, v jehož obvodu středisko působí.
- (2) V čele střediska stojí vedoucí střediska.
- (3) Střediska se mohou dále členit na oddělení střediska.
- (4) Oddělení střediska jsou zřizována v případě potřeby na návrh vedoucího střediska prostřednictvím krajského vedoucího příkazem ředitele.
- (5) Jako oddělení střediska jsou zřizována zejména
- a) oddělení obecně prospěšných prací;
 - b) oddělení pro mládež;
 - c) oddělení pro dospělé;
 - d) oddělení zprostředkování řešení konfliktů a pomoci obětem trestných činů;
 - a
 - e) detašovaná oddělení střediska s vyčleněnou místní působností, obvykle v sídle pobočky okresního soudu.
- (6) V čele oddělení střediska stojí vedoucí oddělení.
- (7) Sloučení či rozdělení středisek se provádí v souladu se Statutem.⁶
- (8) Podrobnosti pro vytváření středisek a jejich vnitřní organizaci upravuje Statut.
- (9) Jmenování, pravomoc a odpovědnost vedoucího střediska upravuje zvláštní předpis.⁷

⁶ Čl. 4 odst. 4 Statutu.

⁷ § 10 ZPMS. Čl. 5 Statutu.



§ 7

Středisko Praha

- (1) V čele střediska Praha stojí vedoucí střediska Praha, který disponuje všemi oprávněními i povinnostmi krajského vedoucího.
- (2) Středisko Praha se dále člení na
 - a) Oddělení EMS;
 - b) Oddělení obecně prospěšných prací;
 - c) Oddělení pro mládež;
 - d) Oddělení probace;
 - e) Oddělení parole a domácího vězení, a
 - f) Oddělení zprostředkování řešení konfliktů a pomoci obětem trestných činů.
- (3) Příkazem ředitele lze zřídit i oddělení s vyčleněnou místní působností, obvykle v souladu s místní působností obvodních soudů.
- (4) V čele oddělení stojí vedoucí oddělení, který disponuje všemi oprávněními a povinnostmi vedoucího střediska, s výjimkou řešení stížností. to neplatí v případě vedoucího oddělení EMS.
- (5) Další ustanovení § 5 a § 6 se užití obdobně.

§ 8

Programová centra

- (1) Programové centrum zajišťuje realizaci standardizovaných resocializačních programů pro pachatele, s nimiž pracují probační pracovníci v rámci kontroly výkonu alternativních trestů a opatření.
- (2) V čele programového centra stojí vedoucí programového centra.
- (3) Programové centrum vykonává svou činnost na území soudního kraje, se souhlasem odborného náměstka a dotčených krajských vedoucích také v odůvodněných případech mimo přidělený soudní kraj.
- (4) Jednotlivá programová centra jsou zřizována rozhodnutím ředitele.

Část IV

Jiné formy organizačního uspořádání

§ 9

Poradní orgány ředitele

- (1) Stálé nebo dočasné poradní orgány ředitele zřizuje ředitel.
- (2) Stálé poradní orgány ředitele jsou:
 - a) Porada vedení PMS;
 - b) Porada krajských vedoucích;
 - c) Škodní komise;
 - d) Komise pro odškodňování;
 - e) Stálá oceňovací komise; a
 - f) Komise pro šetření korupčních a nekalých jednání.
- (3) Porada vedení PMS projednává základní otázky řízení a činnosti PMS na celostátní úrovni. Stálými členy jsou:
 - a) zaměstnanci pověřeni řízením úseků;



- b) auditor;
- c) specialista pro strategickou a institucionální komunikaci;
- d) vedoucí oddělení IT;
- e) vedoucí analytického oddělení;
- f) vedoucí metodického oddělení;
- g) vedoucí oddělení vzdělávání;
- h) vedoucí oddělení projektů a mezinárodní spolupráce;
- i) vedoucí rozpočtu a účetnictví;
- j) vedoucí oddělení správy majetku;
- k) vedoucí právního oddělení;
- l) vedoucí operačního střediska EMS;
- m) případně další zaměstnanci, stanoví-li tak ředitel, resp. vyžadují-li to okolnosti.

Poradu vedení PMS řídí ředitel, popřípadě jím pověřený vedoucí zaměstnanec. Nemohou-li se stálí členové porady vedení PMS zúčastnit, mohou určit svého náhradníka, neurčí-li ředitel jinak.

- (4) Porada krajských vedoucích projednává základní otázky řízení a činnosti PMS s dopady do úrovně soudních krajů a středisek. Stálými členy jsou
- a) krajské vedoucí, popřípadě jejich zástupci;
 - b) zaměstnanci pověřeni řízením úseků; a
 - c) další vedoucí oddělení, stanoví-li tak ředitel, resp. vyžadují-li to okolnosti.

Poradu krajských vedoucích řídí ředitel, popřípadě jím pověřený vedoucí zaměstnanec.

§ 10

Pracovní skupiny

- (1) Stálé nebo dočasné pracovní skupiny pro řešení otázek na národní úrovni zřizuje ředitel.
- (2) Stálé pracovní skupiny zřízené pro řešení otázek na národní úrovni jsou
- a) Pracovní skupina pro informační bezpečnost;
 - b) Pracovní skupina pro interní komunikaci;
 - c) Porada krajských metodiků;
 - d) Porada tutorů;
 - e) Porada protidrogových koordinátorů
 - f) Porada vedoucích programových center;
 - g) Porada vedoucích oddělení EMS.
- (3) Porada skupiny pro informační bezpečnost projednává odborné otázky ochrany a bezpečnosti informací, hodnotí stávající stav a navrhuje řešení ve smyslu samostatného vnitřního předpisu.
- (4) Porada pracovní skupiny pro interní komunikaci projednává otázky spojené s efektivním předáváním informací uvnitř organizace, podporou kultury otevřené komunikace a sdílení znalostí. Identifikuje komunikační potřeby zaměstnanců, navrhuje nástroje a postupy pro zlepšení interní komunikace mezi jednotlivými úrovněmi řízení a středisky, a podílí se na tvorbě komunikačních plánů a strategií. Zabývá se také zpětnou vazbou od zaměstnanců a její integrací do rozhodovacích procesů.
- (5) Porada krajských metodiků projednává odborné otázky dané agendy a přenáší odbornou praxi z úrovně krajů a okresů na celorepublikovou úroveň a opačně, čímž naplňuje cíl metodického sjednocování postupů.



- (6) Porada tutorů projednává odborné otázky vzdělávání na národní úrovni, hodnotí stávající kurzy pro probační pracovníky a navrhuje jejich změny, identifikuje vzdělávací potřeby soudních krajů a řeší koncepční otázky vzdělávání v PMS, včetně přípravy nových vzdělávacích programů.
- (7) Porada protidrogových koordinátorů projednává otázky spojené s prací s klienty zneužívajícími omamné a psychotropní látky, identifikuje metodické a vzdělávací potřeby zaměstnanců pracujících s těmito klienty, zabývá se testováním na přítomnost omamných a psychotropních látek v těle (mapování praxe testování a souvisejících potřeb v soudních krajích, včetně vybavení středisek testy a testery a nakládání s infekčním odpadem).
- (8) Porada vedoucích programových center projednává otázky spojené s prací s klienty v resocializačních programech realizovaných v PMS, identifikuje metodické a vzdělávací potřeby zaměstnanců pracujících v programových centrech.

§ 11

Poradní orgány krajských vedoucích

- (1) Pro řešení odborných problémů, které mají krajský charakter, může stálé i dočasné poradní orgány a pracovní skupiny zřídit a jejich členy jmenovat i krajský vedoucí.
- (2) Stálými poradními orgány krajského vedoucího jsou
 - a) porada vedoucích středisek, vedoucího oddělení EMS a vedoucího programového centra; a
 - b) porada krajského kolegia, jehož členy jsou vždy krajsí metodici, tutor, protidrogový koordinátor, vedoucí oddělení EMS a vedoucí programového centra.

§ 12

Společná ustanovení o jiných formách organizačního uspořádání

- (1) Ředitel může zřídit příkazem, pokynem nebo opatřením ředitele další poradní orgány a pracovní skupiny, včetně stálých. Zřízení dalších poradních orgánů a pracovních skupin je v případech stanovených právními předpisy povinné. V ostatních případech se poradní orgány a pracovní skupiny zřizují pouze v případech, kdy závažnost nebo naléhavost rozhodované věci vyžaduje její kolektivní posouzení, a to až již na dobu určitou, nebo bez časového ohraničení. Dočasné poradní orgány a pracovní skupiny se ustanovují k řešení jedinečných úkolů, kdy není účelné zřizovat stálé poradní orgány.
- (2) Poradní orgán ani pracovní skupina nemají vlastní právní subjektivitu. Při svém jednání a přijímání stanovisek k projednávaným věcem pracují nezávisle. Výsledky jednání poradních orgánů mají doporučující charakter a nenahrazují rozhodnutí ředitele, popřípadě krajského vedoucího. Pracovní skupina může rozhodovat, stanoví-li tak právní nebo vnitřní předpis, na jehož základě nebo jímž byla taková pracovní skupina zřízena.
- (3) Je-li tak účelné, upravuje činnost pracovní skupiny nebo poradního orgánu neupravenou Organizačním řádem nebo jiným vnitřním předpisem příkaz ředitele, a to zejména
 - a) účel a právní základ pracovní skupiny nebo poradního orgánu;
 - b) předsedu a členy;
 - c) práva a povinnosti; a
 - d) způsob jednání.



- (4) Neurčuje-li tento Organizační řád či jiný vnitřní předpis jinak, řídí jednání pracovní skupiny nebo poradního orgánu jeho předseda. Poradní orgán svá stanoviska přijímá většinou hlasů přítomných členů, v případě shodného počtu má předseda rozhodující hlas. Poradní orgán může svá stanoviska přijímat i per rollam. O jednání poradního orgánu se vyhotovuje zápis. Za správu dokumentů souvisejících s činností poradního orgánu odpovídá předseda.

Část V

Řízení PMS

§ 13

Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucí zaměstnance jmenuje a pověřuje řízením příslušného organizačního útvaru ředitel, nestanovuje-li jiný předpis jinak.⁸
- (2) Vedoucí zaměstnanci vykonávají povinnosti v souladu s právními předpisy⁹ a Statutem, a dále též povinnosti vyplývající z tohoto předpisu a jiných vnitřních předpisů. Přitom zejména
- a) odpovídají za činnost jimi řízených útvarů a rozhodují o všech věcech patřících do působnosti jejich útvarů, mimo věcí, které podle tohoto či jiného předpisu patří do rozhodovací pravomoci jiné osobě nebo které si vyhradil jim nadřízený zaměstnanec;
 - b) odpovídají za to, že při plnění svých úkolů postupují organizační útvary i jednotliví zaměstnanci PMS v úzké součinnosti, zejména tím, že si vzájemně poskytují všechny informace a podklady potřebné ke splnění uložených úkolů;
 - c) pro zajištění plnění svých úkolů vydávají závazné pokyny, jako individuální akty řízení, svým podřízeným zaměstnancům; a
 - d) dohlíží na bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „**BOZP**“) a požární ochranu („dále jen „**PO**“);
 - e) dbají na to, aby se podřízení zaměstnanci seznamovali v souladu se zvláštním vnitřním předpisem se závaznými právními i vnitřními předpisy, které upravují činnosti jimi vykonávané a řízené a dohlíží na jejich dodržování;
 - f) v rámci své působnosti odpovídají za realizaci stanovených opatření bezpečnostní politiky PMS a ochrany specializovaných informačních subsystémů PMS, za ochranu osobních údajů, popřípadě utajovaných informací a dat, a za efektivní, účelné a hospodárné nakládání s hmotným, nehmotným a finančním majetkem s kterým je PMS příslušná hospodařit;
 - g) provádějí kontrolu (§ 29).
- (3) Vedoucí zaměstnanci, jimž jsou podřízeni jiní vedoucí zaměstnanci, dále koordinují činnosti útvarů, které řídí, a odpovídají svému nadřízenému za jejich činnost a plnění jim ukládaných úkolů s možností vyhradit si vyřízení věcí v působnosti jim podřízených organizačních útvarů.
- (4) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za rozhodnutí učiněná ve své působnosti a za výsledky činnosti jím řízeného organizačního útvaru.
- (5) Vedoucí zaměstnanci v přímé řídicí působnosti ředitele, jsou zastupováni stálým zástupcem jmenovaným ředitelem.

⁸ Zejm. ZPMS a Statut.

⁹ Zejm. § 301 a 302 Zákoníku práce, § 25 až 27 Zákona o finanční kontrole, § 14 Zákona o majetku.



- (6) Další pravomoci a úkoly vedoucích zaměstnanců jsou upraveny v části X Organizačního řádu, a dále též v Aprobačním řádu a jiných vnitřních předpisech. Povinnosti a pravomoci vedoucích zaměstnanců v tomto vnitřním předpise neuvedené mohou stanovit jiné právní nebo vnitřní předpisy, nebo jejich nadřízení vedoucí zaměstnanci.

§ 14 Ředitel PMS

- (1) Ředitel přímo řídí své náměstky a vedoucí dalších úseků, případně jiné zaměstnance, pokud tak stanoví Organizační řád, nebo si to vyhradí.
- (2) Ředitel řídí, organizuje a kontroluje činnost PMS v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a zásadami dobré správy a odpovídá za ni ministrové spravedlnosti, přitom vykonává působnost podle zvláštního předpisu¹⁰ a tohoto vnitřního předpisu či jiných vnitřních předpisů.

§ 15 Vedoucí úseku

- (1) Vedoucí úseku zastupuje ředitele v oboru působnosti jím řízeného úseku, anebo v rozsahu stanoveném ředitelem. Současně řídí svěřený organizační útvar, přitom zejména
 - a) přímo řídí podřízené vedoucí zaměstnance, popřípadě další zaměstnance zařazené v jeho úseku, u nichž si to vyhradil;
 - b) předkládá řediteli materiály zpracované řízeným úsekem;
 - c) odpovídá za plnění úkolů uložených nebo nařízených a vytváří podmínky pro jejich efektivní plnění;
 - d) odpovídá za přípravu návrhů aktů řízení týkajících se jeho působnosti;
 - e) odpovídá za vyřizování stížností přidělených k vyřízení jeho úseku;
 - f) podílí se na šetření příčin vzniku škod na zdraví a majetku zaměstnanců řízeného úseku při plnění pracovních povinností;
 - g) předkládá personální návrhy řediteli;
 - h) rozhoduje o personálních a jiných záležitostech zaměstnanců řízeného útvaru, pokud tento organizační řád či jiný vnitřní předpis nestanovuje jinak;
 - i) plní další úkoly podle pokynů ředitele.
- (2) Manažer EMS řídí úsek EMS, přitom v oblasti své působnosti dává závazné pokyny vedoucím oddělení EMS a zaměstnancům zařazeným do oddělení EMS.
- (3) Tajemník či pověřený zaměstnanec jeho úseku zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti bezpečnosti informací a spisové služby, přitom zejména
 - a) metodicky vede a zajišťuje spisovou službu; přitom spolupracuje s Ministerstvem vnitra, Národním archivem a státními oblastními archivy;
 - b) organizuje skartační řízení v rámci ředitelství PMS a metodicky vede ostatní zaměstnance při provádění skartačních řízení v soudních krajích;
 - c) vede evidenci příručních spisoven PMS; a
 - d) vede evidenci agend ochrany osobních údajů.

§ 16 Krajský vedoucí



- (1) Krajský vedoucí přímo řídí, organizuje, koordinuje a kontroluje činnost podřízených vedoucích středisek nebo jiných organizačních útvarů v soudním kraji, popřípadě další zaměstnance, pokud si to vyhradil, přitom zejména
- a) rozhoduje o zásadních otázkách v působnosti jím řízeného útvaru;
 - b) řídí a zajišťuje realizaci úkolů PMS v oblasti své působnosti;
 - c) zpracovává, vyhodnocuje a předkládá řediteli koncepci činnosti jím řízených útvarů;
 - d) ve spolupráci s dalšími organizačními útvary vytváří podmínky pro efektivní výkon činností středisek, a programových center, probačního domu a oddělení EMS;
 - e) předkládá řediteli návrhy na zřízení nebo zrušení jiných forem organizačního uspořádání v jím řízeném soudním kraji;
 - f) připomínkuje zásadní materiály pro jiné organizační útvary;
 - g) plánuje, organizuje a řídí porady s vedoucími středisek a vedoucím programového centra a porady krajského kolegia;
 - h) analyzuje a vyhodnocuje data a podněty ze středisek a programových center a řeší je či navrhuje řešení;
 - i) v součinnosti s organizačními útvary ředitelství PMS a ve spolupráci s krajskými metodiky sjednocuje metodické postupy (standarty) v rámci soudního kraje, včetně EMS, pokud jde o práci s klienty a oběťmi;
 - j) kontroluje realizaci navržených opatření vyplývajících z metodických návštěv a přijímá kontrolní opatření k vymožení požadovaného postupu;
 - k) sleduje soulad vnitřních předpisů s potřebami praxe a v případě nesouladu dává podnět k úpravě metodického postupu;
 - l) organizuje a účastní se při jednání s příslušnými krajskými orgány činnými v trestním řízení, orgány krajské samosprávy a státní správy, o výsledcích informuje ředitele PMS a vedoucí úseků;
 - m) v úzké součinnosti s ostatními vedoucími zaměstnanci řeší a v praxi řízeného soudního kraje aplikuje výsledky řešení operativních úkolů;
 - n) v úzké součinnosti s Kanceláří ředitele realizuje PR soudního kraje;
 - o) prošetřuje stížnosti na způsob výkonu funkce vedoucího střediska či vedoucího střediska v postavení probačního úředníka, vedoucího programového centra a vyjadřuje se k opravným prostředkům podaným proti vyřízení stížnosti nebo jinému rozhodnutí vedoucího střediska;
 - p) ve spolupráci s Personálním oddělením vyhláší výběrová řízení v soudním kraji, na návrh a ve spolupráci s příslušným vedoucím střediska nebo vedoucím programového centra jmenuje příslušné výběrové komise, je zodpovědný za průběh výběrového řízení a za výběr vhodného pracovníka, poskytuje veškeré potřebné informace a dokumenty k přijetí nového zaměstnance ředitelství PMS a eviduje průběh výběrových řízení;
 - q) odpovídá za realizaci stanovených úkolů týkajících se vzdělávání a profesní přípravy podřízených zaměstnanců, analyzuje a zpracovává vzdělávací potřeby v soudním kraji;
 - r) odpovídá za ochranu informačních subsystémů používaných v působnosti soudního kraje a za informační bezpečnost, včetně ochrany osobních údajů;
 - s) rozhoduje o zařazování pracovníků do krátkodobých vzdělávacích akcí organizovaných v rámci soudního kraje, v této souvislosti spolupracuje s Oddělením vzdělávání;



- t) rozhoduje o využívání vozidel přidělených středisku v jeho soudním kraji jinému středisku nebo jinému útvaru (např. programovému centru, oddělení EMS);
- u) podílí se na šetření příčin vzniku škod na zdraví a majetku zaměstnanců řízeného soudního kraje při plnění pracovních povinností;
- v) zajišťuje a vykonává vybrané činnosti v oblasti bezpečnosti a krizového řízení, zejména při poskytování osobních ochranných prostředků pracovníkům PMS nebo v oblasti výkonu činností.¹¹

§ 17

Vedoucí střediska

- (1) Vedoucí střediska vykonává činnosti probačního úředníka (vedoucího případu).
- (2) Vedoucí střediska řídí středisko a za jeho činnost odpovídá krajskému vedoucímu.
- (3) Vedoucí střediska je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny v souladu s pokyny soudce a v přípravném řízení státního zástupce, přitom zejména
 - a) řídí organizaci a činnost střediska;
 - b) řídí, organizuje, koordinuje a kontroluje činnost podřízených zaměstnanců v rámci jejich probačních a mediačních činností a přijímá opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
 - c) ve spolupráci s krajskými metodiky, tutori, vedoucími programových center a protidrogovými koordinátory metodicky vede své podřízené a odpovídá za dodržování metodických standardů;
 - d) pod vedením krajského vedoucího a ve spolupráci s krajským metodikem implementuje opatření navržená v rámci metodické návštěvy nebo kontroly, případný nesouhlas či nejasnosti konzultuje s krajským vedoucím;
 - e) navrhuje zařazení probačních úředníků a probačních asistentů do vzdělávacích programů,
 - f) vykonává činnosti při správě majetku vyplývající z jiného vnitřního předpisu, zejména převzetí dodávek zboží a služeb pro středisko, vyúčtování, pokladní činnosti apod., které jsou nezbytné pro činnost střediska;
 - g) zajišťuje administrativní podklady v oblasti personální a mzdové a jejich včasné odeslání příslušnému oddělení ředitelství PMS;
 - h) organizuje a řídí porady pracovníků střediska, řídí akce v příslušném soudním okrese, vyhodnocuje plnění úkolů a koncepcí na úrovni své působnosti;
 - i) vytváří strategii střediska v souladu s obecnou strategií PMS a odpovídá za realizaci strategických postupů v oblasti rozvoje střediska;
 - j) ve spolupráci s krajským vedoucím navrhuje přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu pracovníků střediska a ukládání sankcí zaměstnancům střediska;
 - k) ve spolupráci s krajským vedoucím provádí dílčí činnosti při organizaci výběrových řízení v rámci střediska, zejména navrhuje složení výběrové komise a v závislosti na výsledku výběrového řízení (ve shodě s příslušnou komisí) navrhuje přijetí vhodného kandidáta;
 - l) identifikuje požadavky a potřeby v oblasti odborného růstu pracovníků střediska a podává návrhy na konání vzdělávacích akcí, doporučuje

¹¹ zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a nařízení vlády č. 462/2000 Sb.;



zařazování pracovníků do vzdělávacích akcí, podílí se na organizaci krajských vzdělávacích akcí PMS;

- m) organizačně zajišťuje praxe a stáže na středisku;
- n) eviduje pracovní dobu, pracovní neschopnosti, pracovní volna a další překážky na straně zaměstnanců, práci přesčas a poskytuje tyto informace oprávněným pracovníkům ředitelství;
- o) v rozsahu svého pověření zajišťuje rozvrh provozu a kontrolu užívání přidělených vozidel včetně související administrativní agendy;
- p) plní úkoly a vykonává činnosti v oblasti bezpečnosti a krizového řízení, zejména při vybavení pracovníků osobními ochrannými prostředky a při ochraně objektů prostřednictvím PZTS a komunikaci s SCO PČR nebo subjekty bezpečnostních služeb;

§ 18

Vedoucí oddělení ředitelství

- (1) Vedoucí oddělení ředitelství řídí svěřené oddělení a za výsledky jeho činnosti odpovídá nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, přitom zejména
 - a) přímo řídí podřízené zaměstnance, určuje formy a metody práce, způsoby realizace úkolů a koordinuje jejich plnění;
 - b) implementuje opatření navržená v rámci metodické konzultace nebo kontroly;
 - c) spolupracuje při návrzích na přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu pracovníků oddělení a při ukládání sankcí pracovníkům oddělení se svým nadřízeným zaměstnancem;
 - d) identifikuje požadavky a potřeby v oblasti odborného růstu pracovníků oddělení a doporučuje zařazování pracovníků do vzdělávacích akcí;
 - e) podílí se na organizaci výběrových řízení k obsazení pozice v rámci příslušného oddělení a výběru vhodných uchazečů, včetně osobní účasti ve výběrové komisi;
 - f) poskytuje podklady pro statistickou a analytickou činnost na úrovni oddělení;

§ 19

Vedoucí Probačního domu

- (1) Vedoucí Probačního domu má postavení vedoucího oddělení a jmenuje ho ředitel PMS.
- (2) Vedoucí Probačního domu plní povinnosti vedoucího zaměstnance podle vnitřních předpisů PMS.
- (3) Vedoucí Probačního domu je přímo řízen ředitelem. Dále je podřízen
 - a) v odborných záležitostech odbornému náměstkovi; odborný náměstek plní též úkoly vedoucího zaměstnance vedoucího probačního domu v pracovněprávních záležitostech, jako je zejména čerpání dovolené a jiného volna, schvalování školení, cestovní příkazy a návrhy odměn, neurčí-li ředitel jinak;
 - b) v ekonomicko-provozních záležitostech ekonomickému náměstkovi; a
 - c) v personálních záležitostech tajemníkovi.
- (4) Vedoucí Probačního domu řídí oddělení Probační dům a zajišťuje jeho fungování, přitom zejména



- a) podle informací ze středisek PMS plánuje realizaci programu u jednotlivých klientů v rámci volné kapacity Probačního domu
 - b) podepisuje dokumenty související s účastí klientů na programu Probačního domu
 - c) je zodpovědný za činnost Probačního domu při správě majetku, zejména převzetí dodávek zboží a služeb pro Probační dům, vyúčtování apod., které jsou nezbytné pro činnost Probačního domu
 - d) zajišťuje autoprovaz, rozvrh provozu a kontrolu užívání vozidel přidělených Probačnímu domu včetně související administrativní agendy
 - e) zajišťuje administrativní podklady pro personální a mzdovou agendu a předává je příslušnému oddělení ředitelství
- (5) Vedoucí Probačního domu může činnosti uvedené v odst. 4 písemným pověřením přenést na svého přímého podřízeného.

§ 20

Vedoucí oddělení střediska a oddělení EMS

- (1) Vedoucí oddělení střediska a oddělení EMS řídí svěřené oddělení a za výsledky jeho činnosti odpovídá nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, přitom zejména
- a) přímo řídí podřízené zaměstnance, určuje formy a metody práce, způsoby realizace úkolů a koordinuje jejich plnění;
 - b) pod vedením a podle pokynů krajského metodika a v případě oddělení EMS též manažera EMS implementuje opatření navržená v rámci metodické návštěvy nebo kontroly; případný nesouhlas či nejasnosti konzultuje s vedoucím střediska;
 - c) přijímá opatření k zajištění požadovaného postupu;
 - d) spolupracuje při návrzích na přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu pracovníků oddělení a při ukládání sankcí pracovníkům oddělení se svým nadřízeným zaměstnancem;
 - e) identifikuje požadavky a potřeby v oblasti odborného růstu pracovníků oddělení a doporučuje zařazování pracovníků do vzdělávacích akcí;
 - f) podílí se na organizaci výběrových řízení k obsazení pozice v rámci příslušného oddělení a výběru vhodných uchazečů, včetně osobní účasti ve výběrové komisi;
- (2) poskytuje podklady pro statistickou a analytickou činnost na úrovni oddělení; Vedoucí oddělení střediska a vedoucí oddělení EMS může vykonávat podle potřeby též činnosti probačního úředníka (vedoucího případu).

§ 21

Vedoucí programového centra

- (1) Vedoucí programového centra vykonává také činnosti lektora programového centra.
- (2) Vedoucí programového centra řídí programové centrum a za jeho činnost odpovídá krajskému vedoucímu.
- (3) Vedoucí programového centra zajišťuje fungování programového centra, přitom zejména
- a) řídí organizaci a provoz programového centra;
 - b) metodicky vede své podřízené a odpovídá za dodržování metodických standardů;



- c) podle informací ze středisek plánuje jednotlivé běhy poskytovaných programů a určuje lektory pro vedení programů;
 - d) jedná ve spolupráci s krajským vedoucím a vedoucím střediska za PMS navenek při komunikaci s orgány činnými v trestním řízení na úrovni soudního kraje, orgány místní samosprávy, státní správy a dalšími dotčenými subjekty v agendě programového centra;
 - e) poskytuje podklady a součinnost střediskům, ve kterých sídlí, při materiálním zabezpečení programových center a s tím souvisejícími úkony;
 - f) přímo řídí a kontroluje podřízené zaměstnance, určuje formy a metody práce, způsoby realizace úkolů a koordinuje jejich plnění;
 - g) zajišťuje autoprovoz, rozvrh provozu a kontrolu užívání vozidel přidělených programovému centru včetně související administrativní agendy;
 - h) zajišťuje administrativní podklady pro personální a mzdovou agendu a předává je příslušnému oddělení ředitelství;
 - i) ve spolupráci s krajským vedoucím provádí dílčí činnosti při organizaci výběrových řízení v rámci programového centra, zejména navrhuje složení výběrové komise a v závislosti na výsledku výběrového řízení (ve shodě s příslušnou komisí) navrhuje přijetí vhodného kandidáta;
 - j) eviduje pracovní dobu, pracovní neschopnosti, pracovní volna a další překážky na straně zaměstnanců, práci přesčas a poskytuje tyto informace oprávněným pracovníkům ředitelství;
 - k) ve spolupráci s krajským vedoucím navrhuje přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu zaměstnanců programového centra a ukládání sankcí zaměstnancům programového centra;
 - l) identifikuje požadavky a potřeby v oblasti odborného růstu pracovníků programového centra a podává návrhy na konání vzdělávacích akcí, doporučuje zařazování pracovníků do vzdělávacích akcí, podílí se na organizaci krajských vzdělávacích akcí PMS;
 - m) vykonává činnosti při správě majetku vyplývající z jiného vnitřního předpisu, zejména převzetí dodávek zboží a služeb pro programové centrum, vyúčtování apod., které jsou nezbytné pro činnost programového centra.
- (4) Práva a povinnosti vyplývající z jiných vnitřních předpisů vedoucím středisek se přiměřeně použijí a platí i pro vedoucí programových center.

Část VI

Pracovní místa a role v PMS

§ 22

Systemizace

- (1) Pracovní místa zaměstnanců v pracovním poměru¹² jsou zřizována a obsazována v souladu s plánem pracovních míst (dále jen „**systemizace**“). Nad rámec systemizace mohou pracovněprávní vztahy vznikat pouze prostřednictvím dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti.
- (2) Pracovnímu místu odpovídá pracovní funkce; pracovní funkce se uvádí do pracovní smlouvy jako druh práce.



- (3) Systemizaci stanovuje ředitel příkazem ředitele. Systemizaci může ředitel v případě nezbytné potřeby měnit opatřením ředitele.
- (4) Systemizace stanovuje názvy pracovních funkcí, kvalifikační požadavky, odpovídající doporučenou platovou třídu, popřípadě doporučený rozsah platových tříd, organizační útvar, v němž je pracovní místo zařazeno, a počet pracovních míst pracovní funkce v daném organizačním útvaru. U projektových zaměstnanců stanovuje také, od kdy do kdy toto pracovní místo trvá a zda je hrazeno rozpočtově.

§ 23

Pracovní role

- (1) Pracovní role v informačních systémech PMS se dělí na základní role a další role.
- (2) Základní role je soubor souvisejících činností, kompetencí, pravomocí a povinností, které odpovídají pracovnímu místu a vyplývá ze zařazení zaměstnance v pracovní funkci (z druhu práce).
- (3) Další role je soubor ucelených souvisejících činností, kompetencí, pravomocí a povinností, které lze oddělit od základní role a pověřit jimi jiného zaměstnance bez změny podstaty základní role.
- (4) Zaměstnanci mohou být další rolí či více dalšími rolemi pověřeni
 - a) vnitřním předpisem;
 - b) pověřením ředitele;
 - c) pověřením jiného vedoucího zaměstnance; nebo
 - d) jiným způsobem určeným právním či vnitřním předpisem.
- (5) Seznam pracovních rolí se jmény konkrétních zaměstnanců a jejich zástupců, jsou-li určení, vede, aktualizuje a zveřejňuje pro zaměstnance PMS správce rolí. Roli správce rolí vykonává personální oddělení a seznam rolí zveřejňuje na intranetu.

§ 24

Zastupování

- (1) Pro zajištění plynulého plnění úkolů v organizačních útvarech PMS musí být vedoucí zaměstnanec v době své nepřítomnosti zastoupen. Zastoupen musí být též zaměstnanec, který, plní pracovní úkoly, kde hrozí riziko z prodlení.
- (2) Vedoucí zaměstnanci v přímé řídicí působnosti ředitele jsou zastupováni stálým zástupcem pověřeným ředitelem. Stálým zástupcem pověřeným ředitelem jsou zastupováni též vedoucí středisek s detašovaným oddělením, přičemž zástupce vedoucího střediska je vždy pověřen též řízením takového detašovaného oddělení.
- (3) Nestanoví-li tento Organizační řád či jiný vnitřní předpis jinak, zastupuje příslušného zaměstnance v době jeho nepřítomnosti v jím stanoveném rozsahu jím určený zaměstnanec. Rozsah zastupování je uveden v pověření, přičemž složitost delegovaných pravomocí při zastupování musí odpovídat ředitelem schválené tarifní nebo platové třídě příslušného systemizovaného místa. Zastupováním pro dobu nepřítomnosti v práci lze pověřit na dobu neurčitou nebo na dobu určitou, tj. na dobu plánované nepřítomnosti (*ad hoc*). Vedoucí zaměstnanec nadřízený zaměstnanci, který pověření k zastoupení vydal, je oprávněn je zrušit nebo omezit.
- (4) Není-li určen zástupce podle odst. 1, 2 či 3, nebo je-li takto určený zástupce nepřítomný, anebo zruší-li nadřízený zaměstnanec pověření k zastupování, je



zástupcem přímý nadřízený zastoupeného zaměstnance, neurčí-li tento vedoucí zaměstnanec jinak.

- (5) Zaměstnanec může být v různých rolích zastupován různými osobami.
- (6) V případě, že není určen zástupce v seznamu rolí (§ 23 odst. 5) nebo je jím v souladu s odst. 4 někdo jiný, předá pověření k zastupování zaměstnanec, který toto pověření vydal, Oddělení administrativní podpory a správy dokumentace, a na vědomí též svému nadřízenému zaměstnanci, a nastaví v IT systému elektronické pošty, popřípadě v dalších IT systémech, s nimiž pracuje, automatické upozornění, kdo jej zastupuje a na jakou dobu. Určil-li více zastupujících, pak určí též, v jakých rolích jej zastupují.

§ 25

Předávání funkcí a rolí

- (1) Při předávání vedoucí pracovní funkce PMS se při ukončení pracovní funkce nebo další role vyhotoví zápis o stavu plnění úkolů řízeného organizačního útvaru, o spisech a korespondenci, o předání majetku, případně o dalších podstatných skutečnostech. Zápis o předání podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- (2) Vyhotovení zápisu může vedoucí zaměstnanec uložit též při předávání jiné role, pokud je to důležité pro plnění stanovených úkolů, zejména jde-li o
 - a) roli spojenou s hmotnou odpovědností (v tom případě je nutné provést též mimořádnou inventarizaci svěřeného majetku);
 - b) dlouhodobé zastupování ve funkci vedoucího zaměstnance; nebo
 - c) roli spojenou s metodickým vedením nebo významnou z jiných důvodů (např. koordinátor ochrany osobních údajů, tutor, protidrogový koordinátor).
- (3) Nedojde-li k předání a převzetí funkce v přiměřené době, rozhodne o dalším postupu vedoucí zaměstnanec, v jehož pravomoci je řídit předávané nebo přejímané role.

Část VII

Akty řízení

§ 26

Druhy aktů řízení

- (1) Akty řízení PMS se z hlediska závaznosti člení na
 - a) normativní akty řízení (vnitřní předpisy); a
 - b) individuální akty řízení.
- (2) Vnitřní předpisy jsou závazné pro okruh osob určených nikoli jmenovitě, ale svou pracovní funkcí či další rolí (dále v § 27).
- (3) Individuální akty řízení zavazují konkrétního zaměstnance či skupinu zaměstnanců (dále v § 27).

§ 27

Vnitřní předpisy PMS

- (1) PMS vydává tyto druhy vnitřních předpisů PMS:
 - a) řády;
 - b) směrnice;
 - c) příkazy ředitele;
 - d) pravidla a standardy probační a mediační činnosti (§ 12 odst. 3 písm. a) ZPMS);



- e) opatření ředitele;
 - f) metodické pokyny;
 - g) výkladová stanoviska; a
 - h) vzory dokumentů (šablony).
- (2) Vnitřní předpisy mají právní sílu podle pořadí uvedeného v odst. 1. Předpis nižší právní síly nemůže měnit či rušit předpis vyšší právní síly; to neplatí u opatření ředitele.
- (3) Řády jsou základní organizační vnitřní předpisy PMS, jimiž se určují důležité systémy nebo které určují strukturu a základní pravidla vnitřní organizace PMS. Řády vydává ředitel.
- (4) Směrnice normativně upravují vlastnosti a chování prvků podsystemů, zejména se jimi konkretizují způsoby vykonávání jednotlivých agend a činností PMS, definují role zaměstnanců, jejich povinnosti a vztahy při vykonávání těchto agend a činností. Směrnice vydává ředitel.
- (5) Příkazy ředitele normativně upravují časově omezené nebo neopakující se činnosti; včetně stanovení rolí zaměstnanců, jejich povinností a vztahů při vykonávání těchto činností.
- (6) Pravidla a standardy probační a mediační činnosti definují základní principy, pravidla a standardy práce probačních pracovníků při výkonu probačních a mediačních činností. Pravidla a standardy probační a mediační činnosti před jejich vydáním ředitelem schvaluje ministr spravedlnosti na základě doporučení Rady pro probaci a mediaci¹³.
- (7) Opatření ředitele vydává ředitel výjimečně a v odůvodněných situacích, které nestrpí odkladu. Zvláštní vnitřní předpis¹³ se při vydání a evidenci opatření ředitele použije přiměřeně. Opatření ředitele může dočasně, nejdéle na dobu 6 měsíců nahradit vydání jiného vnitřního předpisu PMS.
- (8) Metodické pokyny vydává příslušný náměstek, tajemník nebo manažer EMS.
- (9) Výkladová stanoviska konkretizují práva a povinnosti stanovené právními nebo vnitřními předpisy, a dále upřesňují nejasnosti a odstraňují pochybnosti vzniklé při aplikaci těchto předpisů. Výkladová stanoviska vydávají vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů ředitelství (§ 13) a koordinátor pro ochranu osobních údajů v rozsahu své působnosti pro zajištění jednotnosti činnosti PMS; tyto zaměstnanci mohou též převzít a odkázat na metodická stanoviska jiných orgánů státní správy.
- (10) Vzory dokumentů (šablony) jsou vydávány zejména pro typově obdobné smlouvy, správní rozhodnutí, záznamy, informace, souhlasy, pověření, zprávy probačního pracovníka a obdobné právní dokumenty, a to přílohou vnitřního předpisu; nebo samostatně. Vzory dokumentů vydávají vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů ředitelství (§ 13) a koordinátor pro ochranu osobních údajů v rozsahu své působnosti pro zajištění jednotnosti činnosti PMS; tyto zaměstnanci mohou též převzít a odkázat na vzory dokumentů jiných orgánů státní správy.
- (11) Další náležitosti týkající se vnitřních předpisů PMS upravuje zvláštní vnitřní předpis¹⁴. U vnitřních předpisů PMS tímto zvláštním předpisem neupravených se použije tento zvláštní vnitřní předpis přiměřeně.

§ 27

¹³ § 12 odst. 3 písm. a) ZPMS.

¹⁴ Směrnice Probační a mediační služby č. S1/2016 o pravidlech a postupech při vypracování vnitřních předpisů (legislativní směrnice).



Individuální akty řízení

- (1) Individuální akty řízení jsou
 - a) pokyny, pověření a jmenování ředitele; a
 - b) pokyny a pověření jiného vedoucího zaměstnance.
- (2) Individuální akty řízení jsou závazné pro podřízeného zaměstnance či podřízené zaměstnance, k nimž tento akt směřuje.
- (3) Individuální písemný akt řízení může být vydán formou
 - a) samostatného dokumentu;
 - b) zápisu z jednání;
 - c) pokynu na dokumentu či jeho průvodním dokumentu; nebo
 - d) jiným prokazatelným způsobem, včetně e-mailu.
- (4) Individuální akt řízení může mít i ústní formu.

Část VIII

Kontrolní činnost

§ 28

Kontrolní systém

- (1) Cílem vnitřního řídicího a kontrolního systému je vytvářet podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činností a řízení rizik v rámci působnosti PMS, identifikovat existující odchylky a předpokládaná i skutečná rizika a vytvářet zpětnovazební mechanismy v oblasti
 - a) plnění cílů a poslání PMS, účinnosti a hospodárnosti všech prováděných procesů a operací;
 - b) spolehlivosti, bezpečnosti, důvěrnosti a věrohodnosti informací, včetně informací poskytovaných dalším subjektům; a
 - c) dodržování právních a vnitřních předpisů.
- (2) Prvky vnitřního řídicího a kontrolního systému jsou
 - a) řízení PMS, včetně vydávání aktů řízení;
 - b) specializovaná kontrola;
 - c) interní audit;
 - d) monitorování a vyhodnocování procesů;
 - e) kontrola vedoucím zaměstnancem; a
 - f) řízení rizik.
- (3) Vnitřní kontrolní systém je soustavou procesů, která zahrnuje a propojuje příslušné vzájemně související prvky vnitřního řídicího a kontrolního systému.
- (4) Při vytváření a zajišťování efektivního vnitřního řídicího a kontrolního systému organizační útvary, vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci pověřeni prováděním specializované kontroly vzájemně spolupracují a koordinují své řídicí a kontrolní činnosti.
- (5) Další podrobnosti týkající se zásad a provádění vnitřního řídicího a kontrolního systému a jednotlivých jeho prvků se upravují tímto Organizačním řádem a jinými právními¹⁵ a vnitřními předpisy.

§ 29

Kontrola vedoucím zaměstnancem

¹⁵ Zejm. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).



- (1) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen při plnění úkolů útvarů jím řízeným, a vždy též v oblasti využívání pracovní doby, nakládání s majetkem, BOZP, PO, spisové služby a ochrany osobních údajů.
 - a) provádět řídicí kontrolu¹⁶ tak, aby předcházel možným nedostatkům ve výsledcích práce všech jím řízených zaměstnanců;
 - b) provádět následnou kontrolu tak, aby odhaloval možné nedostatky;
 - c) využívat výsledky kontrol k odstranění systémových i individuálních příčin zjištěných nedostatků; a
 - d) navrhopvat provedení specializované kontroly (§ 28).

§ 30

Specializovaná kontrola a interní audit

- (1) Specializovanou kontrolu vykonává
 - a) kontrolor, a to v oblasti finanční kontroly, kontroly majetku, pracovněprávních předpisů, popřípadě ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary v dalších oblastech;
 - b) kontrolor pro odbornou činnost, a to v oblasti probačních a mediačních činností;
 - c) specialista spisové služby, a to v oblasti správy dokumentů;
 - d) pověřenec pro ochranu osobních údajů; a
 - e) další zaměstnanci v rozsahu určeném jiným vnitřním předpisem.
- (2) Interní audit vykonává interní auditor.
- (3) Interní auditor, kontrolor a kontrolor pro odbornou činnost jsou zaměstnanci zařazení v Útvaru interního auditu a kontroly.
- (4) Pokud je pověřencem pro ochranu osobních údajů zaměstnanec MSp, který činnost pověřence vykonává pro PMS na základě smlouvy, může kontrolu v oblasti ochrany osobních údajů spolu s pověřencem nebo i samostatně, provádět též koordinátor pro ochranu osobních údajů.
- (5) Na výkonu specializované kontroly a interního auditu se pod vedením zaměstnanců uvedených v odst. 1 podílejí i další zaměstnanci, kteří byli ředitelem výkonem specializované kontroly pověřeni.
- (6) Specializovaná kontrola je vykonávána v souladu s kontrolním plánem vydaným ředitelem, a v případě potřeby též na základě pokynu ředitele. Kontrolní plán připravuje kontrolor odbornou činnost ve spolupráci s ostatními zaměstnanci uvedenými v odst. 1. Zaměstnanci uvedení v odst. 1 při výkonu specializované kontroly spolupracují.
- (7) Interní audit je prováděn v souladu se zvláštním vnitřním předpisem na základě plánů auditu, které připravuje interní auditor a schvaluje ředitel, a v případě potřeby též na základě pokynu ředitele.

Část IX

Působnost organizačních útvarů

§ 31

Společná působnost organizačních útvarů

- (1) Organizační útvary při výkonu svých činností a v oblasti své působnosti zajišťují
 - a) metodické vedení ostatních útvarů a zaměstnanců;
 - b) soulad s právními a vnitřními a jinými závaznými předpisy;

- c) nakládání se zdroji PMS ve stanoveném rozsahu;
 - d) pod metodickým vedením Právního oddělení správu dokumentů a výkon spisové služby, včetně vedení příručních spisoven;
 - e) zpracování odborných podkladů z oblasti své působnosti, zejména v rámci šetření stížností, kontrol, informací poskytovaných subjektu zpracování osobních údajů podle platných právních předpisů či poskytování informací¹⁷;
 - f) pod metodickým vedením Právního oddělení a Oddělení IT ochranu informací (kyberbezpečnost), včetně ochrany osobních údajů;
 - g) na výzvu útvaru provádějícího specializovanou kontrolu součinnost při kontrole a auditu;
 - h) pod metodickým vedením Oddělení správy majetku správu majetku za účelem materiálního zabezpečení nezbytného pro svou činnost;
 - i) pod metodickým vedením Právního oddělení přípravu vnitřních předpisů;
 - j) pod metodickým vedením Právního oddělení přípravu podkladů pro výběrová a poptávková řízení;
 - k) ve spolupráci s Oddělením vzdělávání identifikaci vzdělávacích potřeb svých zaměstnanců;
 - l) na vyžádání Analytického oddělení poskytování podkladů pro statistické a analytické činnosti;
 - m) pod metodickým vedením Právního oddělení přípravu smluv a řízení smluvních dodavatelů;
 - n) pod metodickým vedením Oddělení rozpočtu a účetnictví řádné nakládání s finančními zdroji; a
 - o) pod metodickým vedením Oddělení IT provoz IT techniky a nástrojů.
- (2) Útvary PMS uplatňují při výkonu své působnosti
- a) zásadu jednotného, hospodárního a odborného přístupu;
 - b) zásadu jmenovitého ukládání úkolů a jednoho odpovědného vedoucího při řešení konkrétních úkolů; a
 - c) zásadu průběžné informovanosti zaměstnanců a jednotlivých útvarů o úkolech PMS a o způsobech jejich řešení.
- (3) Útvary PMS zastávají vůči ostatním orgánům státní správy a fyzickým a právnickým osobám jednotné stanovisko, které zpracovává věcně příslušný útvar nebo zaměstnanec a které sděluje příslušný vedoucí. Věcně příslušný útvar nebo vedoucí si k návrhu stanoviska může vyžádat připomínky jiných útvarů nebo vybraných zaměstnanců.
- (4) Spadá-li řešení problému nebo úkolu do působnosti více útvarů nebo se dotýká více agend, zajišťují jejich plnění vedoucí ve vzájemné spolupráci. Není-li z jejich charakteru zřejmé, který útvar je věcně příslušný, příslušný nadřízený vedoucí pověří některý z útvarů odpovědností za řešení problému nebo úkolu. V tomto případě odpovědný útvar koordinuje práci všech spolupracujících útvarů. Tyto útvary a pracovníci plnící věcně příslušné činnosti, jsou povinni aktivně se podílet na řešení úkolu nebo problému v souladu s požadavky odpovědného útvaru a poskytovat mu potřebnou součinnost. Je-li to z hlediska koordinace účelné, mohou se pro řešení průřezových problémů nebo úkolů nebo pro provádění kontrolní činnosti vytvářet dočasné pracovní skupiny.



- (5) Kompetenční spory a nejasnosti vzniklé mezi útvary řeší vedoucí zaměstnanci vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhodne spor jejich nejbližší společný nadřízený.

Oddíl A

Úsek ředitele

§ 32

Útvar interního auditu a kontroly

- (1) V útvaru interního auditu a kontroly jsou zařazeni následující zaměstnanci přímo řízení ředitelkou PMS, a to:
- a) Interní auditor,
 - b) Kontrolor pro odbornou činnost
 - c) Kontrolor
- (2) Kontrolor zajišťuje kontrolu veřejných financí podle zákona, a přitom zejména
- a) ve spolupráci se zaměstnanci uvedenými v § 30 odst. 1 a 4 provádí kontrolu souladu se závaznými právními i vnitřními předpisy a hospodárnosti a efektivnosti nakládání s rozpočtovými i mimorozpočtovými prostředky;
 - b) doporučuje řediteli nápravná opatření;
 - c) prověřuje, zda byly odstraněny nedostatky dříve zjištěné vlastní kontrolní činností, anebo činností dalších subjektů s kontrolní či dohledovou pravomocí;
 - d) informuje ředitele o zjištěných nedostatcích a navrhuje řediteli závazná nápravná opatření;
 - e) spolupracuje s vnějšími kontrolními a dohledovými orgány;
 - f) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících pro PMS z Vládní koncepce boje s korupcí;
 - g) řeší stížnosti v souladu se zvláštními předpisy¹⁸.
- (3) Kontrolor pro odbornou činnost provádí specializovanou kontrolu pracovních postupů v oblasti probačních a mediačních činností; přitom zejména
- a) vytváří koncepce hodnocení kvality prováděných činností;
 - b) podílí se na přípravě kontrolních plánů;
 - c) zajišťuje specializovanou kontrolu činnosti krajských vedoucích a jejich poradních orgánů;
 - d) koordinuje realizaci specializované kontrolní činnosti v soudních krajích;
 - e) prověřuje, zda byly odstraněny nedostatky dříve zjištěné vlastní kontrolní činností, anebo činností dalších subjektů s kontrolní či dohledovou pravomocí;
 - f) spolupracuje s vnějšími kontrolními a dohledovými orgány;
 - g) koordinuje agendu stížností, zajišťuje jejich evidenci¹⁹ a řeší stížnosti v souladu se zvláštními předpisy²⁰.
- (4) Interní auditor zajišťuje výkon nezávislého interního auditu, přitom zejména
- a) přezkoumává a vyhodnocuje procesy PMS, zejména zjišťuje, zda
 - i. jsou v činnosti PMS dodržovány závazné právní a vnitřní předpisy;
 - ii. rizika vztahující se k činnosti PMS jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;

18 Zejm. Správní řád a zvláštní vnitřní předpis o stížnostech.

19 § 175 a násl. Správního řádu.

20 Zejm. Správní řád a zvláštní vnitřní předpis o stížnostech.



- iii. specializované kontroly a řídicí kontroly prováděné vedoucími zaměstnanci poskytují řediteli PMS spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace;
 - iv. jsou plněna provozní a finanční kritéria podle zvláštního právního předpisu²¹;
 - v. zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný a reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek;
 - vi. dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů PMS poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle PMS budou splněny;
 - b) ke splnění cílů uvedených v písm. a) zajišťuje
 - i. finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním;
 - ii. audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů PMS, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků; a
 - iii. audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému;
 - iv. další typy auditů.
 - c) na základě svých zjištění
 - v. předkládá řediteli doporučení ke zdokonalování kvality řízení provozní a finanční činnosti, vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků; a
 - vi. zpracovává zprávu o výsledcích interního auditu za PMS;
 - d) poskytuje konzultace ostatním zaměstnancům; a
 - e) informuje vedoucí zaměstnance o rizicích zjištěných v průběhu auditních a konzultačních činností;
- přitom interní auditor nesmí být pověřován úkoly nesouvisejícími s výkonem interního auditu, aby nebyla narušena jeho nezávislost.
- (5) Kontroloři a interní auditor při svých kontrolách a interním auditu spolupracují s dalšími zaměstnanci v rozsahu jejich působnosti.

§ 33

Kancelář ředitele

- (1) Kancelář ředitele zajišťuje sekretářské a administrativní služby pro potřeby ředitele PMS, případně dalších vedoucích zaměstnanců. V této souvislosti zejména:
- a) organizuje porady vedení a pořizuje z nich zápisy;
 - b) podle pokynů ředitele zajišťuje jednání poradních orgánů a dalších pracovních jednání ředitele, včetně zápisů;
 - c) vede evidenci a koordinuje využití jednacích místností a zajišťuje jejich přípravu;
 - d) připravuje podklady pro jednání ředitele;
 - e) vede korespondenci ředitele a provádí písařské práce;
 - f) zajišťuje oběh dokumentů pro ředitele.



- (2) Kancelář ředitele zajišťuje a koordinuje činnosti při veškerých záležitostech v oblasti mediální a vnějších vztahů, přitom zejména
- a) řídí oblast mediální politiky PMS, zabezpečuje tvorbu koncepce a strategie v této oblasti;
 - b) podílí se na tvorbě mediálních strategií projektů, programů a kampaní;
 - c) vystupuje za PMS v médiích, zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti;
 - d) vytváří a poskytuje tiskové zprávy a dohlíží na konečnou podobu tiskových zpráv připravovaných jinými organizačními útvary;
 - e) připravuje, organizačně zajišťuje a vede tiskové konference;
 - f) dohlíží nad konečnou podobou tiskových materiálů, zajišťuje korektury důležitých textů;
 - g) vykonává monitoring médií, analyzuje je a vede o nich přehled v rámci PMS, hodnotí mediální ohlasy činnosti PMS;
 - h) připravuje vnitřní oběžník/newsletter a zveřejňuje jej způsobem umožňujícím dálkový přístup pouze zaměstnanců PMS;
 - i) podílí se na vydávání všech tiskovin PMS;
 - j) řídí obsah internetových stránek PMS, řídí a spravuje účty na jednotlivých sociálních sítích;
 - k) organizuje práce spojené s vytvářením obrazových a zvukových materiálů pro potřeby PMS;
 - l) organizuje PR akce;
 - m) vytváří a garantuje strategii interní komunikace napříč PMS;
 - n) koordinuje informační toky mezi organizačními útvary ředitelství, soudními kraji a středisky, včetně podpory komunikace při změnách a krizové komunikace;
 - o) připravuje interní sdělení, materiály a nástroje (např. newslettery, intranetové příspěvky, vizuální přehledy);
 - p) poskytuje metodickou podporu a školení zaměstnancům v oblasti efektivní interní komunikace;
 - q) spolupracuje se všemi útvary PMS při vytváření jednotného obrazu organizace navenek;
 - r) koordinuje sdělení, která vyžadují celostátní nebo systémovou jednotnost (např. k reformám, pilotním projektům);
 - s) monitoruje zpětnou vazbu a navrhuje opatření ke zlepšení komunikace uvnitř i vně PMS.
- (3) Kancelář ředitele se ve spolupráci s Oddělením projektů a mezinárodní spolupráce podílí na navazování a rozvoji vztahů se zahraničními institucemi působícími v oblasti probace, mediace, sociální práce v trestním řízení a sociálních službách.

§ 34

Probační dům

- (1) Probační dům zajišťuje realizaci soudem uloženého pobytového resocializačního programu (dále jen „program“) ²²pro pachatele přitom zejména
- a) zajišťuje realizaci programu pro jednotlivé klienty

²² probační dům realizuje pobytový resocializační program v souladu s ustanovením § 4 odst. 2 písm. e zákona č. 257/2000 Sb.



- b) informuje střediska PMS, Vězeňskou službu České republiky a orgány činné v trestním řízení o programu, jeho zaměření, podmínkách účasti a dalších okolnostech souvisejících s realizací programu
 - c) spolupracuje se středisky PMS na vyhledávání klientů vhodných pro zařazení do programu a informuje o volné kapacitě Probačního domu
 - d) koordinuje realizaci programu s místně působícími nestátními neziskovými organizacemi, státními organizacemi a dalšími subjekty
 - e) spolupracuje se středisky PMS, do kterých bude postoupen dohled po ukončení programu
 - f) projednává s klienty Dohody o realizaci programu, případně další dokumenty nezbytně spojené s pobytem klienta v Probačním domě
 - g) spravuje budovu Probačního domu s výjimkou prostor vymezených Provozním řádem, které spravuje přímo oddělení správy majetku PMS
 - h) podílí se na návrzích úprav a dalším rozvoji Probačního domu a
 - i) plní další úkoly vyplývající z provozu Probačního domu
- (2) Zaměstnanci Probačního domu mohou při výkonu práce a při dodržení dalších vnitřních předpisů ohledně využití služebních vozidel přepravovat ve služebních vozech klienty Probační a mediační služby.

Oddíl B

Úsek tajemníka pro vnitřní řízení

§ 35

Personální oddělení

- (1) Personální oddělení zajišťuje a koordinuje veškeré personální činnosti a úkoly, přitom zejména
- a) zajišťuje činnosti spojené se vznikem, trváním, změnami a skončením pracovního poměru, resp. dohod o pracovní činnosti a o provedení práce;
 - b) navrhuje zásady platové a personální politiky, připravuje koncepční materiály personálního rozvoje;
 - c) zpracovává platové výměry zaměstnanců, zařazuje zaměstnance do platových tříd a stupňů a navrhuje ostatní složky platu;
 - d) odpovídá za případně změny zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů a poskytování ostatních složek platu v případě změn právních či vnitřních předpisů, sleduje kvalifikační předpoklady zaměstnanců pro výkon jejich práce a zápočet praxe;
 - e) sleduje nároky na přeřazení zaměstnanců do vyšších platových stupňů dle započitatelné praxe;
 - f) plní ohlašovací povinnost vůči příslušné okresní správě sociálního zabezpečení (dále jen „OSSZ“) a zdravotním pojišťovnám;
 - g) poskytuje personální a pracovněprávní poradenství všem zaměstnancům;
 - h) vede osobních spisy zaměstnanců a agendu služebních průkazů zaměstnanců;
 - i) vede systemizaci pracovních míst v PMS a vede seznam rolí;
 - j) identifikuje vzdělávací potřeby zaměstnanců ve spolupráci s jejich nadřízenými zaměstnanci, s výjimkou probačních pracovníků, a připravuje podklady pro jejich vzdělávací plány, které předává Oddělení vzdělávání;
 - k) ve spolupráci s Oddělením vzdělávání se podílí na sestavování vzdělávacích plánů všech zaměstnanců;
 - l) odpovídá za aktualizaci informací v personálním informačním systému.



- (2) Personální oddělení zajišťuje a koordinuje péči o zaměstnance a jejich pracovní podmínky; přitom zejména
- a) ve spolupráci s ostatními organizačními útvary, zejména Oddělením správy majetku, zajišťuje a koordinuje problematiku BOZP;
 - b) ve spolupráci s krajskou hygienickou stanicí stanovuje kategorizaci prací zaměstnanců;
 - c) vede agendu související s pracovnělékařskou péčí;
 - d) eviduje pracovní úrazy a koordinuje jejich řešení.
- (3) Personální oddělení zajišťuje spolupráci s odborovou organizací či odborovými organizacemi působícími při PMS, včetně kolektivního vyjednávání.

§ 36

Právní oddělení

- (1) Právní oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti obecných právních činností, přitom zejména
- a) vydává vzory typově se opakujících smluv;
 - b) metodicky řídí a koordinuje vznik, změnu a zánik smluv a řeší právní otázky při řízení smluvních partnerů;
 - c) připravuje složité smlouvy a smlouvy, které si vyhradí, včetně případného vyjednávání s protistranou;
 - d) řeší na podnět zaměstnanců odpovědných za řízení příslušných smluvních partnerů neplnění či vadné plnění smluvních závazků;
 - e) vede evidenci a příruční spisovnu uzavřených smluv a zajišťuje zveřejňování smluv v registru smluv podle zvláštního zákona²³.
 - f) ve spolupráci s MSp zajišťuje legislativní činnost, a to přípravu stanovisek a připomínek PMS v rámci meziresortního a vnitroresortního připomínkového řízení, a dále připravuje a předkládá vlastní legislativní návrhy na úpravy právních norem souvisejících s činností PMS;
 - g) zajišťuje právní spolupráci, komunikaci, konzultace a právní stanoviska jak v rámci resortu spravedlnosti, tak ve vztahu k ostatním složkám státní správy, samosprávy, případně dalším subjektům;
 - h) metodicky vede správní řízení v působnosti PMS;
 - i) poskytuje všeobecnou právní podporu řediteli a ostatním zaměstnancům PMS, zejména ve smyslu interního právního poradenství, konzultace a vypracování výkladových stanovisek, přitom spolupracuje zejména s Metodickým oddělením a Oddělením vzdělávání;
 - j) identifikuje vzdělávací potřeby zaměstnanců v oblasti práva;
 - k) jedná v konkrétních správních a soudních řízeních, jejichž je PMS účastníkem, včetně pracovněprávních;
 - l) řídí dodavatele v oblasti právního poradenství, s výjimkou poradenství pracovněprávního;
 - m) zajišťuje aplikaci zákona o veřejném přístupu k informacím²⁴.
- (2) Právní oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti veřejných zakázek, přitom zejména

²³ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.

²⁴ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.



- a) organizuje a vede zadávací řízení podle zvláštního zákona²⁵ a u veřejných zakázek zadávaných mimo režim zákona podle vnitřních předpisů;
 - b) metodicky řídí ostatní zaměstnance při veřejných zakázkách;
 - c) zajišťuje administraci veřejných zakázek; a
 - d) vede evidenci a příruční spisovnu veřejných zakázek.
- (3) Právní oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti vnitřních předpisů, přitom zejména
- a) koordinuje a metodicky vede přípravu vnitřních předpisů;
 - b) zajišťuje soulad vnitřních předpisů PMS se zvláštním vnitřním předpisem²⁶ **Chyba! Záložka není definována.** a dalšími závaznými předpisy;
 - c) zajišťuje monitoring nových právních předpisů a informuje ostatní organizační útvary o nových právních předpisech z hlediska jejich věcné působnosti a spolupracuje na jejich zapracování do vnitřních předpisů;
 - d) zajišťuje formální správnost a jednotnost vydávaných vnitřních předpisů;
 - e) metodicky vede ostatní zaměstnance při přípravě vnitřních předpisů PMS a metodických aktů řízení;
 - f) zajišťuje a koordinuje publikaci vydaných vnitřních předpisů; a
 - g) vede evidenci vnitřních předpisů PMS, včetně příruční spisovny originálů vydaných vnitřních předpisů.

§ 37

Oddělení administrativní podpory a správy dokumentace

- (1) Oddělení administrativní podpory a dokumentace zajišťuje komplexní správu dokumentů v rámci organizace, včetně jejich příjmu, evidence, oběhu, vyřizování, odesílání, ukládání a skartace. Odpovídá za provoz podatelny, výpravny a spisovny ŘPMS; přitom zejména
- a) zajišťuje činnost podatelny a výpravny, jakožto i příjem, distribuci, evidenci a odesílání pošty v analogové podobě;
 - b) zajišťuje správu datových schránek PMS;
 - c) spolupracuje s oddělením IT při zajištění bezpečného provozu elektronické spisové služby a ochrany dat;
 - d) podílí se na předarchivní péči o dokumenty; a
 - e) zajišťuje přípravu skartačních návrhů a spolupracuje s příslušným archivem při skartačním řízení.
- (2) Oddělení administrativní podpory a dokumentace se podílí na zajištění další odborné agendy v rozsahu stanoveném tímto Organizačním řádem, případně jinými vnitřními předpisy, zejména
- a) podle pokynů Právního oddělení zajišťuje přípravu, evidenci a uchování pověření a plných mocí;
 - b) podle pokynů Personálního oddělení a Mzdové účetny se podílí na péči o zaměstnance, zejména pokud jde o zajištění a distribuci benefitů (stravenky, karty apod.); a
 - c) ve spolupráci s Oddělením správy majetku zajišťuje dočasné užívání inspekčních pokojů spravovaných Probační a mediační službou.
 - d) Pod metodickým vedením oddělení rozpočtu a účetnictví vykonává pokladní operace.

²⁵ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

²⁶ Zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů.



- (3) Oddělení vykonává metodické vedení a školení ostatních organizačních útvarů v oblasti spisové služby, provozu podatelny a výpravní, správy dokumentů a souvisejících administrativních činností. V této souvislosti poskytuje odbornou podporu, vydává doporučení a podílí se na tvorbě a aktualizaci vnitřních předpisů.
- (4) Oddělení administrativní podpory a dokumentace může být pověřeno kontrolou správného vedení spisové služby v ostatních organizačních útvarech a koordinací nápravných opatření při zjištěných nedostatcích.

Oddíl C

Úsek odborných činností

§ 38

Metodické oddělení

- (1) Metodické oddělení zajišťuje a koordinuje tvorbu a implementaci koncepčních materiálů v oblasti probační a mediační činnosti, přitom zejména
- a) metodicky řídí realizaci přijaté koncepce/strategie PMS v jednotlivých soudních krajích;
 - b) metodicky řídí činnost krajských vedoucích v oblasti probačních a mediačních činností;
 - c) spolupracuje s oddělením vzdělávání při stanovování vzdělávacích cílů pro probační pracovníky;
 - d) spolupracuje při vytváření koncepcí rozvoje jednotlivých soudních krajů;
 - e) zajišťuje koordinaci a realizaci opatření k provádění odborných činností PMS včetně vhodného organizačního uspořádání;
 - f) spolupracuje s ostatními organizačními útvary při tvorbě pravidel výkonu odborných činností v soudních krajích;
 - g) spolupracuje s Personálním oddělením při tvorbě systemizace středisek PMS,
 - h) spolupracuje s Úsekem ekonomicko-provozním při materiálním zabezpečování výkonu odborných činností
- (2) Metodické oddělení sjednocuje pracovní postupy na národní úrovni, přitom zejména
- a) zajišťuje standardizaci a kvalitu v oblasti pracovních postupů probačních pracovníků při výkonu probačních a mediačních činností;
 - b) připravuje koncepce hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb
 - c) organizuje a řídí porady krajských metodiků, s výjimkou krajských metodiků pro informační systémy;
 - d) poskytuje metodickou podporu krajským metodikům a krajským vedoucím, popřípadě přímo zaměstnancům, je-li to účelné, prostřednictvím metodických návštěv a vydávání výkladových stanovisek;
 - e) spolupracuje s příslušnými odbory MSp, Institutem pro kriminologii a sociální prevenci, Vězeňskou službou a dalšími odborníky a organizacemi z řad justice, sociální politiky a nevládních organizací;
 - f) vyhledává, shromažďuje, analyzuje a zprostředkovává nové informace z oblasti mediace, probace, sociální práce v justici, prevence trestné činnosti a související legislativy z domácích i zahraničních zdrojů;
 - g) koordinuje a rozvíjí metodickou spolupráci s poskytovateli sociálních služeb, probačních, resocializačních a restorativních programů a s dalšími



- státními i nestátními institucemi zabývajícími se aktivitami souvisejícími s probací a mediací;
- h) vytváří odborné koncepční materiály činnosti PMS v souladu s prioritami a koncepčními plány a záměry PMS a MSp;
 - i) zajišťuje a připravuje ve spolupráci s Kanceláří ředitele odborné a další materiály pro odbornou i laickou veřejnost;
 - j) ve spolupráci s krajskými vedoucími, vedoucími středisek a Oddělením projektů a mezinárodní spolupráce připravuje věcné záměry projektů týkající se odborné činnosti PMS, spolupracuje na přípravě projektové dokumentace a koordinuje související projektové aktivity;
 - k) spolupracuje s Oddělením projektů a mezinárodní spolupráce a Analytickým oddělením v oblasti vědecké a výzkumné činnosti PMS;
 - l) spolupracuje s Oddělením projektů a mezinárodní spolupráce při realizaci projektů; a
 - m) metodicky řídí činnost Oddělení EMS při práci s klienty.
- (3) Metodické oddělení zajišťuje a koordinuje úkoly na úseku protidrogové prevence, přitom zejména
- a) organizuje a řídí porady protidrogových koordinátorů;
 - b) zajišťuje podmínky pro testování na omamné a psychotropní látky prováděné jinými subjekty;
 - c) mapuje metodické, vzdělávací a materiální potřeby probačních pracovníků v této oblasti a předává tyto podněty příslušnému úseku či oddělení;
 - d) metodicky vede zaměstnance PMS v problematice protidrogové prevence a testování.
- (4) Metodické oddělení zajišťuje a koordinuje úkoly spojené s realizací probačních a resocializačních programů, přitom zejména
- a) organizuje a řídí porady vedoucích programových center
 - b) metodicky řídí programová centra a Probační dům při práci s klienty
 - c) mapuje metodické, vzdělávací a materiální potřeby probačních pracovníků – lektorů programových center a pracovníků Probačního domu a předává tyto podněty příslušnému úseku či oddělení
- (5) Metodické oddělení zajišťuje komplexní administrativní služby pro potřeby odborného náměstka, přitom zejména
- a) připravuje zápisy a zprávy o činnosti;
 - b) podle pokynů odborného náměstka zajišťuje jednání ostatních poradních orgánů v úseku odborných činností; a
 - c) předkládá písemnosti k podpisu odborného náměstka.
- (6) Spolupracuje s domácími i zahraničními institucemi činnými v oblasti probace, mediace, sociální práce v trestním řízení a sociálních službách.

§ 39

Oddělení vzdělávání

- (1) Oddělení vzdělávání zajišťuje a koordinuje úkoly na úseku vzdělávání, přitom zejména
- a) organizuje a řídí základní vzdělávání probačních pracovníků²⁷;
 - b) organizuje a řídí odborné zkoušky probačních úředníků a další zkoušky (přezkoušení), jimiž se ukončují jiné kurzy, a vydává osvědčení o jejich úspěšném složení²⁸;



- c) zajišťuje vzdělávání probačních pracovníků v rámci systému dalšího vzdělávání, včetně identifikace vzdělávacích potřeb probačních pracovníků;
- d) vydává osvědčení o absolvování vzdělávacích modulů systému dalšího vzdělávání;
- e) ve spolupráci s Personálním oddělením identifikuje vzdělávací potřeby ostatních zaměstnanců;
- f) organizačně zajišťuje vzdělávání všech zaměstnanců PMS;
- g) ve spolupráci s vedoucím Oddělením projektů a mezinárodní spolupráce se podílí na zajištění vstupního i dalšího vzdělávání projektových pracovníků v rámci projektů, které PMS realizuje;
- h) organizuje a řídí porady tutorů;
- i) ve spolupráci s Personálním oddělením, krajskými vedoucími a vedoucími středisek eviduje uchazeče o zařazení do vzdělávacích kurzů;
- j) kontroluje průběh vzdělávacích akcí pro zaměstnance PMS a zajišťuje jejich evaluaci;
- k) vypracovává aktualizace a návrhy změn studijního programu pro kvalifikační, specializační a další vzdělávání zaměstnanců PMS;
- l) spolupracuje s Justiční akademií, popř. dalšími vzdělávacími institucemi;
- m) připravuje koncepční materiály PMS v oblasti vzdělávání;
- n) vede evidenci o účasti na vzdělávacích akcích a zkouškách, které organizuje, a vydaných osvědčení;
- o) ve spolupráci s Personálním oddělením organizuje a eviduje školení v oblasti BOZP a PO;
- p) zajišťuje realizaci supervizní podpory zaměstnanců PMS včetně jejího vyhodnocování.

§ 40

Analytické oddělení

- (1) Analytické oddělení provádí analytické a statistické činnosti umožňující efektivní řízení PMS, přitom zejména
 - a) řídí a koordinuje proces shromažďování a vyhodnocování statistických a analytických dat o činnosti PMS;
 - b) shromažďuje a vyhodnocuje vstupní i výstupní informace a data o činnosti probačních pracovníků;
 - c) organizuje a řídí porady krajských metodiků pro informační systémy;
 - d) spolupracuje s Oddělením projektů a mezinárodní spolupráce a Metodickým oddělením v oblasti vědecké a výzkumné činnosti PMS;
 - e) spolupracuje s příslušnými odbory MSp, Institutem pro kriminologii a sociální prevenci, Vězeňskou službou a dalšími odborníky a organizacemi z řad justice, sociální politiky a nevládních organizací;
 - f) shromažďuje analytické podklady a zpracovává analýzy z oblasti mediace, probace, sociální práce v justici, prevence trestné činnosti a související legislativy z domácích i zahraničních zdrojů;



- g) zajišťuje a připravuje ve spolupráci s Kanceláří ředitele, analytické a statistické podklady určené pro prezentaci v hromadných sdělovacích prostředcích, odbornou i laickou veřejnost;
 - h) koordinuje politiku řízení kvality dat AIS PMS;
 - i) ve spolupráci s Metodickým a Oddělením projektů a mezinárodní spolupráce zajišťuje soulad projektových aktivit s dalšími odbornými postupy v oblasti probace a mediace.
- (2) Analytické oddělení pod metodickým vedením Kanceláře ředitele zajišťuje správu internetových stránek PMS.
- (3) Analytické oddělení se ve spolupráci s Oddělením IT, Právním oddělením a Pracovní skupinou pro informační bezpečnost podílí na ochraně informací v PMS, přitom zejména
- a) připravuje podklady a podporuje činnost garanta aktiva AIS PMS; a
 - b) metodicky vede probační pracovníky v oblasti přístupu do registrů v resortu justice a vnitra.

§ 41

Oddělení projektů a mezinárodní spolupráce

- (1) Oddělení projektů a mezinárodní spolupráce zajišťuje přípravu, realizaci a koordinaci projektů financovaných ze zvláštních fondů a zároveň rozvíjí mezinárodní spolupráci PMS. Přitom zejména:
- a) provádí analýzu potřeb PMS a rizik v oblasti dotačního managementu;
 - b) zajišťuje financování projektových záměrů a zpracovává příslušné žádosti a projektové dokumentace;
 - c) tvoří finanční plán a harmonogram činností jednotlivých projektů, zabezpečuje podporu projektovým týmům, vyhodnocuje jednotlivé projekty;
 - d) zajišťuje přípravu a koordinuje realizaci projektů; v rámci realizace spolupracuje s příslušnými organizačními útvary,
 - e) při přípravě projektů odpovídá za dodržení pravidel a postupů stanovených pro tyto programy příslušnými předpisy; úzce spolupracuje při jejich přípravě a realizaci s příslušnými pracovníky MSp (agenda projektové spolupráce v rámci EU), popřípadě jiných orgánů odpovědných za řízení příslušného dotačního titulu; v případě realizace části projektových aktivit zaměstnanci jiných oddělení nebo pracovišť odpovídají tito zaměstnanci za realizaci a dodržování pravidel a postupů stanovených pro tyto programy.
 - f) zpracovává podklady financování projektů a jejich finančního řízení; odpovídá za sestavení a čerpání rozpočtu projektů a správnost účetních dokladů finančních operací projektů, přitom úzce spolupracuje s oddělením rozpočtu a účetnictví;
 - g) informuje vedení PMS a Úsek ekonomicko-provozní o projektech a dalších realizovaných akcích z hlediska finančních nároků a dopadu na rozpočet organizace;
 - h) řídí projektové zaměstnance a poskytuje součinnost zaměstnancům realizujícím projektové aktivity při dodržování pravidel a postupů pro tyto programy;
 - i) ve spolupráci s Oddělením vzdělávání organizuje vzdělávání projektových zaměstnanců;



- j) zajišťuje pravidelné a včasné předávání informací o aktivitách i činnostech realizovaných v dotčených soudních krajích/okresech/obvodech krajským vedoucím a vedoucím středisek;
 - k) ve spolupráci s Metodickým a Analytickým oddělením koordinuje výzkumnou a vědeckou činnost PMS;
 - l) ve spolupráci s Metodickým a Analytickým oddělením zajišťuje soulad projektových aktivit s dalšími odbornými postupy v oblasti probace a mediaci.
- (2) Oddělení projektů a mezinárodní spolupráce koordinuje využití zvláštních peněžních prostředků, přitom zejména:
- a) vede evidenci aktivit podpořených ze zvláštních peněžních prostředků a s tím související údaje;
 - b) dohlíží na dodržování pravidel užití zvláštních peněžních prostředků;
 - c) poskytuje součinnost garantům jednotlivých aktivit při dodržování pravidel užití zvláštních peněžních prostředků.
- (3) Oddělení projektů a mezinárodní spolupráce zajišťuje mezinárodní agendu PMS, přitom zejména:
- a) koordinuje mezinárodní spolupráci PMS v souladu s jejími strategickými prioritami; navrhuje účast na mezinárodních aktivitách, projektech a partnerstvích, připravuje podklady pro rozhodování vedení a zajišťuje odborné zastoupení PMS v mezinárodních strukturách;
 - b) spolupracuje při organizaci a komplexním zajištění zahraničních pracovních cest zaměstnanců PMS;
 - c) zajišťuje administrativní a organizační procesy spojené se zahraničními pracovními cestami, včetně přípravy a evidence dokumentace před výjezdem a vyúčtování po návratu;
 - d) spolupracuje na přípravě a organizaci průběhu zahraničních delegací, včetně spolupráce na obsahu odborného a doprovodného programu;
 - e) zprostředkovává překlady cizojazyčných odborných textů a tlumočnické služby;
 - f) úzce spolupracuje s Úsekem odborných činností při přípravě a realizaci projektů se zahraniční účastí, nebo financovaných ze zahraničních zdrojů, zejména v oblasti komunikace se zahraničními partnery a koordinace postupů s pracovníky Ministerstva spravedlnosti nebo jiných orgánů ústřední státní správy;

na základě pokynů ředitele plní další úkoly související s oblastí mezinárodních vztahů, zejména v oblasti komunikace se zahraničními partnery a prezentace PMS v zahraničí.

Oddíl D

Úsek ekonomicko-provozní

§ 42

Oddělení rozpočtu a účetnictví

- (1) Oddělení rozpočtu a účetnictví zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti finančního účetnictví a majetkové evidence, přitom zejména
- a) vede účetnictví PMS, zejména v oblastech nákladů a výnosů, běžných výdajů, kapitálových výdajů, nedaňových příjmů, FKSP, depozit, a vede veškeré pohledávky a závazky a další povinné činnosti účetnictví dle právních předpisů;
 - b) zajišťuje výkon rolí hlavního účetního a správce rozpočtu;



- c) zajišťuje komplexní zpracování účetních výkazů za PMS;
 - d) zajišťuje přípravu a předávání údajů účetnictví do Centrálního systému účetních informací státu („CSUIS“);
 - e) řídí a provádí platební zúčtovací styk, provádí evidenci a likvidaci došlých a odeslaných faktur, platebních poukazů a interních účetních dokladů;
 - f) vykonává pro PMS metodickou činnost v oblasti účetnictví a platebního zúčtovacího styku;
 - g) metodicky řídí nakládání s majetkem státu v souladu se zákonem o majetku;
 - h) vede evidenci majetku PMS a stanovuje závazné postupy inventarizace, podílí se na výkonu inventarizace;
 - i) vypořádává inventarizační rozdíly;
 - j) vykonává a metodicky řídí a koordinuje výkon agendy správy bankovních účtů, včetně jejich zřizování a rušení bankovních účtů.
- (2) Oddělení rozpočtu a účetnictví zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti rozpočtu a financování, přitom zejména
- a) zpracovává a připravuje podklady pro vypracování návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu PMS;
 - b) vykonává činnost v oblasti rozpočtového hospodaření výdajů a příjmů;
 - c) metodicky řídí a koordinuje oblast rozpočtového hospodaření s prostředky rozpočtu PMS a FKSP;
 - d) provádí rozpočtová opatření a vede jejich evidenci;
 - e) zajišťuje zapojení mimorozpočtových zdrojů do vlastního hospodaření PMS;
 - f) provádí ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí;
 - g) zpracovává přehledy čerpání rozpočtu PMS, zajišťuje povinné výkaznictví výdajů a příjmů rozpočtu PMS; a
 - h) provádí a metodicky řídí činnosti spojené s výkonem předběžné řídicí kontroly dle zákona o finanční kontrole a zvláštního vnitřního předpisu²⁹.

§ 43

Mzdové oddělení

- (1) Mzdové oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti zpracování platových a jiných nároků zaměstnanců a vůči zaměstnancům, přitom zejména
- a) zajišťuje komplexní zpracování platů, jejich srážek a dalších náležitosti včetně zpracování požadavků na vydání potvrzení nebo podkladů k nim;
 - b) zpracovává evidenční listy důchodového zabezpečení příslušné OSSZ;
 - c) zpracovává rozbory a výkaznictví na úsecích platové agendy;
 - d) zpracovává platové podklady, vyúčtovává platy a náhrady platu a ostatní platby ze mzdových prostředků a ostatních osobních nákladů;
 - e) sestavuje souhrnné výkazy o platech; rovněž provádí výpočet náhrad v době pracovní neschopnosti a podklady pro výpočet dávek z nemocenského a důchodového pojištění, připravuje podklady pro odvod sociálního a zdravotního pojištění a záloh na daně z příjmů, vyhotovuje roční vyúčtování těchto záloh;
 - f) provádí likvidaci a proplácení tuzemských cestovních příkazů;



- g) provádí dílčí peněžní plnění z FKSP v rozsahu určeném Oddělením rozpočtu a účetnictví.

§ 44

Oddělení správy majetku

- (1) Oddělení správy majetku zabezpečuje a koordinuje činnosti týkající se dlouhodobého majetku, přitom zejména
- a) zajišťuje činnosti týkající se nabývání nemovitostí (včetně nabytí práva hospodařit) a jiných forem disponování s nemovitým majetkem,
 - b) zabezpečuje provoz nemovitého majetku svěřeného PMS, a též nemovitostí, které PMS pouze užívá (zejm. pronájem, výpůjčka), a to zejména servis, údržbu a opravu, související služby (např. energie, úklid, odpady), včetně kontroly správnosti jejich vyúčtování;
 - c) zpracovává investiční záměry na pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku, s výjimkou IT, a zajišťuje jejich realizaci;
 - d) zabezpečuje nabývání a provoz, tj. zejména servis, údržbu a rozvoj, jiného dlouhodobého majetku, včetně elektronického zabezpečení středisek;
 - e) jedná o možné dislokaci středisek a připravuje podklady pro tato jednání a dislokace organizačně zabezpečuje;
 - f) vede evidence o dislokaci prostor PMS a zajišťuje evidenční činnosti v centrálním registru administrativních budov.
- (2) Oddělení správy majetku zabezpečuje a koordinuje činnosti týkající se správy ostatního majetku a služeb nezbytných pro chod organizačních útvarů, včetně materiálního zabezpečení protidrogové politiky a prevence, přitom zejména
- a) zajišťuje vybavení útvarů PMS hmotným zařízením, kancelářským materiálem, technikou (s výjimkou IT), a zajišťuje jejich servis a údržbu;
 - b) zajišťuje smluvní vztahy s dodavateli služeb nezbytných pro chod organizačních útvarů, jako jsou zejména úklid či ostraha objektů;
 - c) připravuje podklady pro výběrová a poptávková řízení týkající se služeb nezbytných pro chod organizačních útvarů a hmotného majetku, s výjimkou IT;
 - d) zpracovává podklady pro zařazení předmětů do majetkové evidence;
 - e) zajišťuje komplexní rozborové činnosti finančního hospodaření v oblasti správy majetku a služeb nezbytných pro chod organizačních útvarů;
 - f) ve stanoveném rozsahu provádí činnosti předběžné řídicí kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole;
 - g) zajišťuje zpracování podkladů pro nakládání s majetkem ve smyslu zákona o majetku ČR;
 - h) zajišťuje pořízení, opravy a údržbu technických a komunikačních prostředků, nejde-li o zařízení v působnosti IT;
 - i) provádí ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí;
 - j) zajišťuje evidenční povinnosti a komunikaci se správcem programu;
 - k) zajišťuje výkon činností programového financování, včetně závěrečného vyhodnocení; a
 - l) zajišťuje objednávání a distribuci spotřebního materiálu, zejm. kancelářských a hygienických potřeb, kancelářského papíru, osobních ochranných pracovních pomůcek;



- m) zajišťuje objednávání a distribuci materiálu pro alkoholové a drogové testování;
 - n) zajišťuje úkoly na úseku evidence a vykazování nebezpečného odpadu.
- (3) Oddělení správy majetku se s Personálním oddělením podílí na zajištění BOZP, přitom zejména
- a) zabezpečuje samostatně BOZP v oblasti správy vozidel (autoprovozu) a správy nemovitostí (objektové bezpečnosti) a PO, včetně provádění kontrol;
 - b) ve spolupráci s Personálním oddělením se podílí na zabezpečení ostatních oblastí BOZP, včetně vyhodnocení rizik; a
 - c) navrhuje opatření v oblasti BOZP.
- (4) Oddělení správy majetku koordinuje výkon PO v PMS.
- (5) Oddělení správy majetku zabezpečuje a koordinuje autoprovaz, přitom zejména
- a) řídí a koordinuje činnosti autoprovozu v PMS;
 - b) vykonává činnosti v oblasti správy vozového parku, zejména sběr záznamů o provozu motorových vozidel pro potřeby centrálního zpracování;
 - c) zajišťuje pořízení vozidel a veškeré úkony spojené s jejich registrací, evidencí, pojištěním, prováděním úředních změn v dokladech;
 - d) koordinuje dopravu v rámci ředitelství;
 - e) koordinuje provoz, údržbu a kontrolu technického stavu vozidel; a
 - f) vykonává a koordinuje činnosti oprav a údržby vozidel PMS.
- (6) Oddělení správy majetku zajišťuje a vykonává činnosti v oblasti bezpečnosti a krizového řízení, zejména zásobování osobními ochrannými prostředky a dezinfekcí a zajištění výkonu dalších činností v oblasti krizového řízení.³⁰

§ 45

Oddělení IT

- (1) Oddělení IT zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti informační a technické podpory, přitom zejména
- a) zajišťuje konfiguraci a nastavení systémového prostředí IT PMS;
 - b) zajišťuje a provádí správu centrálních databází, operačních systémů; centrální antivirové ochrany, systému elektronické pošty, spisové služby a obdobných systémů a funkcí;
 - c) vykonává správu centrálních síťových, adresářových, aktualizacích, antivirových a proxy služeb pro PMS;
 - d) zajišťuje napojení na komunikační infrastrukturu veřejné správy;
 - e) analyzuje využití informačních systémů PMS;
 - f) přebírá, testuje a podporuje implementaci software;
 - g) vykonává činnosti v oblasti správy informačního centra;
 - h) vykonává činnosti v oblasti systémové podpory informačních technologií, zejména zajišťuje provoz informačních a komunikačních technologií PMS;
 - i) vykonává činnosti v oblasti technické podpory informačních a komunikačních technologií;

³⁰ zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení, nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).



- j) spolupracuje při tvorbě koncepce rozvoje informatiky PMS, ve spolupráci s odborem informatiky MSp se podílí na rozvoji informačních systémů pro výkon probačních a mediačních činností.
- (2) Oddělení IT v oblasti uživatelské podpory zejména
- a) zajišťuje podporu uživatelům informačních a komunikačních technologií PMS;
 - b) vykonává správu přístupových práv a rolí pro uživatele informačních systémů PMS;
 - c) vykonává činnosti v oblasti vývoje a správy centrálních aplikací;
 - d) vykonává činnosti v oblasti služby HelpDesk, zejména vykonává a koordinuje služby Helpline v oblasti správy IT systémů, správy hardware (dále jen „HW“), správy provozu a majetku; a
 - e) zabezpečuje nebo provádí školení zaměstnanců k využívání výpočetní techniky a ve spolupráci s vedoucími středisek koordinuje využívání výpočetní techniky jednotlivými středisky.
- (3) Oddělení IT zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti řízení a správy bezpečnosti informací, přitom zejména
- a) vykonává technické činnosti v oblasti řízení a správy bezpečnosti informačních systémů PMS;
 - b) zajišťuje pro oprávněné organizační útvary správu a provoz externích informačních systémů a zdrojů součinnostních složek nakládajících s daty podle zvláštních právních předpisů;
 - c) zajišťuje pro oprávněné organizační útvary centrální implementace změnových požadavků do stanovených informačních systémů a zdrojů.
- (4) Oddělení IT zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti správy majetku, rozpočtu a financování IT, přitom zejména
- a) zajišťuje vybavení útvarů PMS hardwarem a softwarem, IT materiálem a zajišťuje jejich servis a údržbu;
 - b) připravuje podklady pro výběrová a poptávková řízení týkající se majetku IT;
 - c) zpracovává podklady pro zařazení IT majetku do majetkové evidence;
 - d) zajišťuje komplexní rozborové činnosti finančního hospodaření v oblasti správy IT;
 - e) ve stanoveném rozsahu provádí činnosti předběžné řídicí kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole;
 - f) zajišťuje zpracování podkladů pro nakládání s majetkem v oblasti své působnosti ve smyslu zákona o majetku ČR;
 - g) provádí ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí;
 - h) zajišťuje evidenční povinnosti a komunikaci se správcem programu;
 - i) zajišťuje výkon činností programového financování, včetně závěrečného vyhodnocení.
- (5) Oddělení IT vykonává veškeré činnosti v součinnosti s odborem informatiky MSp a zajišťuje za PMS komunikaci s MSp v oblasti kybernetické bezpečnosti.

Oddíl E

Úsek EMS

§ 46

Úsek EMS



- (1) Úsek EMS zajišťuje a koordinuje, v součinnosti s ostatními organizačními útvary činnost EMS, přitom zejména
- a) řídí vztah s dodavatelem EMS, případně dalšími smluvními partnery v oblasti EMS;
 - b) organizuje a řídí činnosti elektronického monitorovacího systému na národní úrovni;
 - c) poskytuje metodickou podporu při odborném zajištění EMS, přitom úzce spolupracuje s Metodickým oddělením;
 - d) koordinuje a zajišťuje materiální zabezpečení EMS, přitom úzce spolupracuje s Oddělením správy majetku a Oddělením rozpočtu a účetnictví;
 - e) zajišťuje správu a technickou podporu zařízení EMS, navrhuje úpravy a možnosti dalšího rozvoje EMS; a
 - f) zajišťuje bezpečnost informací v EMS, včetně ochrany osobních údajů, přitom úzce spolupracuje se Pracovní skupinou pro informační bezpečnost, Oddělením IT a s koordinátorem pro ochranu osobních údajů.

§ 46a

Operační středisko EMS

- (1) Oddělení Operační středisko elektronického monitorovacího systému zajišťuje kontinuální a trvalou kontrolu provozu EMS a kontrolu stavu plnění povinností monitorovanými osobami na území celé republiky a plní parametry dohledového a poplachového přijímacího centra, přitom zejména:
- a) provádí monitoring provozu EMS,
 - b) řeší konfliktní, sporné, neurčité a rizikové situace, zejména bezpečnostní a provozní incidenty,
 - c) provádí komunikaci s monitorovanými osobami zařazenými do elektronického monitorovacího systému a vyjasňuje případné konfliktní, sporné, neurčité či rizikové situace indikované EMS u monitorovaných osob a poskytuje jim asistovanou pomoc a podporu,
 - d) plní další úkoly vyplývající z provozu a rozvoje EMS.
- (2) Při tom spolupracuje s Odděleními EMS v jednotlivých soudních krajích.

Oddíl F

Soudní kraj

§ 47

Středisko

- (1) Středisko zajišťuje prostřednictvím vedoucích případů probační a mediační činnost v souladu s pravomocí PMS danou právními předpisy, přitom zejména
- a) provádí probační a mediační činnosti mj. na základě pokynů orgánů činných v trestním řízení;
 - b) aktivně se podílí na vyhledávání případů vhodných pro uplatnění probace nebo mediace;
 - c) vytváří předpoklady a vypracovává podklady pro uplatnění některého ze zvláštních druhů trestního řízení, nebo aby mohl být uložen a vykonán trest nespojený s odnětím svobody, respektive alternativní trest či opatření;



- d) provádí mediaci mezi obviněnými a poškozenými a další restorativní programy a z průběhu a z výsledku této činnosti připravuje podklady pro orgány činné v trestním řízení;
- e) při provádění probace a mediaci motivuje obviněné, resp. pachatele, k vedení řádného života a k aktivnímu řešení následků, které svým jednáním způsobili;
- f) poskytuje právní informace poškozeným a obětem trestné činnosti;
- g) spolupracuje s místně příslušnými orgány Policie ČR, státními zastupitelstvími, soudy a orgány sociálněprávní ochrany a dalšími státními i nestátními organizacemi;
- h) plní další úkoly související s prevencí trestné činnosti, včetně síťování sociálních služeb či komunitního plánování; a
- i) podílí se ve spolupráci s odděleními EMS na dílčích činnostech v rámci elektronického monitorovacího systému.

§ 48

Oddělení EMS

- (1) Oddělení elektronického monitorovacího systému zajišťuje EMS na území soudního kraje, přitom zejména
 - a) zajišťuje provoz EMS v rámci soudního kraje;
 - b) podílí se na návrzích úprav a dalším rozvoji EMS;
 - c) plní stanovené úkoly v oblasti zajištění bezpečnosti informací, včetně ochrany osobních údajů;
 - d) připravuje podklady pro materiální zabezpečení EMS; a
 - e) plní další úkoly vyplývající z provozu a rozvoje EMS.

§ 49

Programové centrum

- (1) Programové centrum zajišťuje realizaci standardizovaných resocializačních programů pro pachatele, s nimiž pracují probační pracovníci v rámci kontroly výkonu alternativních trestů a opatření, přitom zejména
 - a) zajišťuje realizaci běhů jednotlivých programů v daném soudním kraji;
 - b) informuje krajského vedoucího, vedoucího střediska a orgány činné v trestním řízení v rámci příslušného soudního kraje o realizovaných programech, jejich zaměření, podmínkách účasti a dalších okolnostech souvisejících s programy realizovanými v programovém centru;
 - c) spolupracuje se středisky na zařazování klientů do jednotlivých programů a průběžně je informuje o průběhu programu;
 - d) koordinuje poskytované programy s místně působícími nestátními neziskovými organizacemi a se středisky PMS tak, aby se jejich činnost vzájemně doplňovala;
 - e) spolupracuje na evaluaci programů poskytovaných programovým centrem;
 - f) podílí se na návrzích úprav a dalším rozvoji programových center; a
 - g) plní další úkoly vyplývající z provozu a rozvoje programových center.



Část X

Pravomoc a odpovědnost vybraných rolí

§ 50

Krajský metodik

- (1) Krajský metodik v oblasti svého odborného zaměření metodicky vede probační pracovníky v příslušném soudním kraji k dodržování schválených metodických postupů a sjednování praxe na úrovni soudního kraje, přitom zejména
 - a) koná metodické návštěvy;
 - b) na základě provedených metodických návštěv nebo i bez nich doporučuje nápravná opatření;
 - c) realizuje společná setkání specialistů v rámci kraje;
 - d) shromažďuje a vyhodnocuje vstupní i výstupní informace a data o činnosti úředníků a asistentů v oblasti mediace i probace a naplňování metodických standardů v praxi a navrhuje doporučení a opatření pro usměrňování a sjednování odborné praxe, která zejména prostřednictvím specialistů distribuuje na střediska PMS;
 - e) poskytuje metodickou podporu ve formě konzultací vedoucím středisek i krajským vedoucím při jejich řízení podřízených zaměstnanců a to včetně metodické podpory pro evidenci práce v AIS PMS;
 - f) dává podněty k úpravě metodického postupu;
 - g) ve spolupráci s tutorem se podílí na zapracování nových pracovníků, spoluvytváří plán vzdělávání pracovníků a podílí se na jeho realizaci;
 - h) je členem porady krajského kolegia a členem Porady krajských metodiků na národní úrovni,
 - i) zpracovává a hodnotí roční plán činnosti v dané agendě; a
 - j) podílí se na reprezentaci PMS.

§ 51

Tutor

- (1) Tutor pod metodickým vedením Oddělení vzdělávání koordinuje na úrovni soudního kraje zaškolování a celoživotní vzdělávání probačních pracovníků, přitom zejména
 - a) spolupracuje s interními i externími lektory;
 - b) identifikuje potřeby vzdělávání v soudním kraji a podílí se na tvorbě plánů vzdělávání;
 - c) organizuje krajská setkání pro účastníky základního vzdělávání probačních pracovníků, včetně vyhotovení písemných reflexí z těchto setkání a zajištění zápisu ze setkání, v rámci nichž
 - i. umožňuje účastníkům konzultovat s ním otázky vyplývající ze vzdělávání i jejich výkonu činností;
 - ii. prohlubuje znalosti a dovednosti účastníků, zejména prostřednictvím případových studií a nácviku jejich řešení;
 - iii. získává zpětnou vazbu účastníků a zprostředkovává ji oddělení vzdělávání a lektorům;
 - d) účastní se porady krajského kolegia a setkání lektorů a tutorů na národní úrovni;
 - e) podílí se na zajištění odborných stáží;
 - f) podílí se na výuce ve vzdělávacích kurzech organizovaných PMS;



- g) navštěvuje nové probační pracovníky na jejich pracovišti, poskytuje jim zpětnou vazbu;
- h) účastní se zkoušek či přezkoušení;
- i) poskytuje součinnost Oddělení vzdělávání při organizačním zajištění vzdělávacích akcí určených soudnímu kraji;
- j) podílí se na přípravě koncepčních materiálů, vnitřních předpisů a metodických aktů řízení v oblasti vzdělávání; a
- k) podílí se na evidenci vzdělávání zaměstnanců organizovaného na národní úrovni a evidenci vzdělávání zaměstnanců organizovaného na úrovni soudního kraje.

§ 51

Protidrogový koordinátor

- (1) Protidrogový koordinátor pod metodickým vedením Metodického oddělení a Oddělení správy majetku koordinuje na úrovni soudního kraje testování užívání alkoholu a omamných a psychotropních látek klienty, včetně vybavení středisek a nakládání s infekčním odpadem, a prevenci zneužívání alkoholu a omamných a psychotropních látek, přitom zejména
 - a) identifikuje metodické a vzdělávací potřeby zaměstnanců v oblasti zneužívání alkoholu a omamných a psychotropních látek a testování na ně;
 - b) monitoruje správnost testování v soudním kraji a řeší problémy s ním spojené;
 - c) podílí se na celoživotním vzdělávání probačních pracovníků v oblasti protidrogové prevence v soudním kraji;
 - d) eviduje zdravotnické prostředky a další materiál nezbytný pro provádění testování a likvidaci infekčního odpadu, kontroluje jejich jakost, popřípadě hlásí zjištěné nedostatky Oddělení správy majetku, zajišťuje jejich dostatek a dostupnost v rámci soudního kraje;
 - e) metodicky vede probační pracovníky v soudním kraji;
 - f) předává informace o komplikacích, které nelze řešit vlastními silami v soudním kraji, na ředitelství PMS Metodickému oddělení;
 - g) plní úkoly zadané Metodickým oddělením nebo Oddělením správy majetku;
 - h) mapuje potřeby proškolení probačních pracovníků v soudním kraji a předává je Metodickému oddělení, podílí se na těchto školeních;
 - i) podílí se na lektorské činnosti v odborném vzdělávání realizovaném PMS;
 - j) podílí se na přípravě či změnách vnitřních předpisů a metodických aktů řízení; a
 - k) účastní se krajského kolegia a odborných setkání na národní úrovni.

§ 52

Koordinátor ochrany osobních údajů

- (1) Koordinátor ochrany osobních údajů ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů metodicky vede zajištění řádného zacházení s osobními údaji v PMS, přitom zejména
 - a) určuje související typy zpracování osobních údajů (dále jen „**agendy OÚ**“) a zaměstnance odpovědné za jejich zpracování (dále jen „**vlastníky agend OÚ**“) a vede jejich evidenci;
 - b) metodicky vede vlastníky agend OÚ i další zaměstnance a provádí školení;
 - c) vydává metodické řídicí akty;



- d) metodicky vede vlastníky agend OÚ při zpracování záznamu o zpracování osobních údajů a jejich aktualizací a nastavení opatření pro optimalizaci zpracování osobních údajů;
- e) vydává vzory dokumentů souvisejících s ochranou osobních údajů, zejména záznamů o zpracování, souhlasu a informací o zpracování;
- f) eviduje oznámení vzniklých i potenciálních úniků dat a oznamuje je pověřenci pro ochranu osobních údajů;
- g) kontroluje dodržování právních i vnitřních předpisů;
- h) řeší stížnosti a žádosti subjektů údajů; a
- i) komunikuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

§ 53

Vlastník agendy OÚ

- (1) Vlastník agendy OÚ pod metodickým vedením koordinátora ochrany osobních údajů, popřípadě též přímo pod metodickým vedením pověřence pro ochranu osobních údajů nastavuje opatření při zacházení s osobními údaji v dané agendě OÚ, přitom zejména
 - a) metodicky vede zaměstnance podílející se na zpracování osobních údajů v dané agendě OÚ;
 - b) vypracovává záznam agend a kontroluje dodržování opatření v něm nastavených, včetně zajištění informování či souhlasů subjektů údajů;
 - c) podílí se na činnosti Pracovní skupiny pro informační bezpečnost, je-li přizván;
 - d) vyjadřuje se ke stížnostem a žádostem subjektů údajů.

Část XI

Závěrečná ustanovení

§ 54

Společná a závěrečná ustanovení

- (1) Není-li v Organizačním řádu ani v jiném vnitřním předpise upravena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel, a jde-li o opakovanou činnost, zároveň iniciuje přípravu či úpravu vhodného vnitřního předpisu.
- (2) Stanovuje-li Organizační řád něco jiného než jiný vnitřní předpis PMS, a to i předpis pozdější, použije se Organizační řád.

§ 55

Seznam příloh

- (1) Součástí tohoto předpisu jsou přílohy:
 - a) Příloha č. 1: Výklad pojmů a seznam zkratk.
 - b) Příloha č. 2 Organizační schéma

§ 56

Zrušovací ustanovení

Tímto Organizačním řádem se ruší Organizační řád PMS ze dne 1. listopadu 2022.

§ 57



Účinnost

- (1) Organizační řád včetně příloh nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky a účinnosti dnem zveřejnění.

.....

PhDr. Gabriela Slováková, Ph.D.

ředitelka