



ombudsman
veřejný ochránce práv



KVOPP00BYHGZ

Organizační řád

Kanceláře veřejného ochránce práv

Příloha

grafické členění jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře veřejného ochránce práv,
účinnost od 1. ledna 2018

V souladu s ustanovením § 25 odst. 2 zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů, a čl. 3 Statutu Kanceláře veřejného ochránce práv ze dne 25. 2. 2013 vydává veřejný ochránce práv (dále jen „ochránce“) tento organizační řád:

Čl. I Základní ustanovení

- (1) Organizační řád Kanceláře veřejného ochránce práv (dále jen „Kancelář“) upravuje její organizační strukturu, vztahy nadřízenosti a podřízenosti a vymezuje základní působnost jejích útvarů.
- (2) V rozsahu vymezeném tímto organizačním řádem jsou pověřeni zaměstnanci Kanceláře pro jednotlivé právní úkony jednat jménem státu ve smyslu § 7 odst. 2 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Organizační řád Kanceláře je závazný pro všechny zaměstnance Kanceláře.

Čl. II Organizační struktura Kanceláře

V souladu s ustanovením § 25 odst. 1 zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), se k plnění úkolů spojených s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti ochránce zřizují v rámci Kanceláře tyto organizační útvary:

- (1) **Vedoucí Kanceláře** je statutárním orgánem Kanceláře, jsou mu podřízeni zaměstnanci Kanceláře v pracovněprávních vztazích.
- (2) **Sekretariát vedoucího Kanceláře** má z hlediska úrovně řízení postavení referátu a je přímo podřízen vedoucímu Kanceláře.
- (3) **Samostatný referát dětské skupiny** je z hlediska úrovně řízení přímo podřízen vedoucímu Kanceláře.
- (4) **Útvar interního auditu** je z hlediska úrovně řízení přímo podřízen vedoucímu Kanceláře.
- (5) **Sekretariát veřejného ochránce práv a jeho zástupce** má z hlediska řízení postavení odboru a dále se nečlení. Do čela sekretariátu je jmenován vedoucí sekretariátu. Vedoucí sekretariátu
 - a) je oprávněn vydat pokyny k usměrnění jednotlivých činností a k povinnostem zaměstnanců sekretariátu; rovněž je oprávněn vydat pokyny rozvádějící principy řízení, odměňování a hodnocení zaměstnanců sekretariátu,
 - b) odpovídá za veškerou činnost sekretariátu v souladu s vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,

- c) v rámci výkonu svěřených činností odpovídá vedoucímu Kanceláře za ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy a vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,
- d) v rámci výkonu svěřených činností je prvoinstančním orgánem v řízení podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

(6) Právní sekce¹ se člení na

- a) sekretariát právní sekce,
- b) úsek výzkumu,
- c) odbor² stavebního řádu a životního prostředí,
- d) odbor veřejného pořádku a místní správy,
- e) odbor dohledu nad omezováním osobní svobody,
- f) odbor sociálního zabezpečení,
- g) odbor rovného zacházení,
- h) odbor justice, migrace a financí,
- i) odbor rodiny, zdravotnictví a práce,
- j) odbor metodicko-analytický a
- k) odbor ochrany práv osob se zdravotním postižením.

(7) Do čela právní sekce je jmenován ředitel, který

- a) odpovídá za veškerou její činnost v souladu s vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře, a řídí vedoucí oddělení, sekretariát právní sekce a úsek výzkumu,
- b) je oprávněn vydat pokyny k usměrnění jednotlivých činností a k povinnostem zaměstnanců právní sekce, včetně vedoucích pracovníků,
- c) je oprávněn vydat pokyny rozvádějící principy řízení, odměňování a hodnocení zaměstnanců právní sekce,
- d) je oprávněn udělovat zaměstnancům zařazeným do právní sekce písemná upozornění ve smyslu ustanovení § 52 písm. f) a g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů,
- e) v rámci výkonu svěřených činností odpovídá vedoucímu Kanceláře za ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy a vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,
- f) v rámci výkonu svěřených činností je prvoinstančním orgánem v řízení podle zákona o svobodném přístupu k informacím.

(8) Odbor administrativních a spisových služeb se člení na

- a) oddělení spisových služeb a

¹ Pokud účinné vnitřní řídicí akty ochránce a vedoucího Kanceláře používají pojem „odbor právní“, je tím myšlena „právní sekce“.

² Pokud účinné vnitřní řídicí akty ochránce a vedoucího Kanceláře používají pojem „oddělení odboru právního“, je tím myšlen „odbor právní sekce“.

- b) oddělení administrativních služeb,
- (9) Do čela odboru je jmenován vedoucí odboru, který
- a) odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře, a řídí vedoucí oddělení,
 - b) je oprávněn vydat pokyny k usměrnění jednotlivých činností a k povinnostem zaměstnanců odboru, vč. vedoucích pracovníků,
 - c) je oprávněn vydat pokyny rozvádějící principy řízení, odměňování a hodnocení zaměstnanců odboru,
 - d) v rámci výkonu svěřených činností odpovídá vedoucímu Kanceláře za ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy a vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,
 - e) v rámci výkonu svěřených činností je prvoinstančním orgánem v řízení podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- (10) **Odbor vnitřní správy** se člení na
- a) oddělení ekonomické,
 - b) samostatný referát personální a ekonomiky práce,
 - c) samostatný referát informatiky a IT,
 - d) samostatný referát správy budovy,
 - e) samostatný referát dopravy,
- (11) Do čela odboru je jmenován vedoucí odboru, který
- a) odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře, řídí vedoucí oddělení a samostatných referátů a je současně zástupcem vedoucího Kanceláře,
 - b) je oprávněn vydat pokyny k usměrnění jednotlivých činností a k povinnostem zaměstnanců odboru, vč. vedoucích pracovníků,
 - c) je oprávněn vydat pokyny rozvádějící principy řízení, odměňování a hodnocení zaměstnanců odboru,
 - d) v rámci výkonu svěřených činností odpovídá vedoucímu Kanceláře za ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy a vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,
 - e) v rámci výkonu svěřených činností je prvoinstančním orgánem v řízení podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- (12) **Odbor péče o zaměstnance.** Do čela odboru je jmenován vedoucí odboru, který odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře, v rámci výkonu svěřených činností odpovídá vedoucímu Kanceláře za ochranu osobních údajů v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními řídicími akty ochránce a vedoucího Kanceláře.

Čl. III

Vedoucí Kanceláře

Vedoucí Kanceláře v souladu s vnitřními řídicími akty ochránce plní úkoly vyplývající ze Statutu Kanceláře veřejného ochránce práv.

- a) Zastupuje Kancelář navenek a, nevyplývá-li z tohoto organizačního řádu něco jiného, podepisuje veškeré písemnosti související s personálním, organizačním a technickým zabezpečením činnosti Kanceláře.
- b) Odpovídá ochránci za personální, technické a organizační zabezpečení chodu Kanceláře.
- c) Rozhoduje, pokud není stanoveno jinak, o pracovněprávních věcech všech zaměstnanců Kanceláře. Po předchozím projednání s ochráncem jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance Kanceláře, je-li tato funkce obsazována jmenováním. O pracovněprávních úkonech týkajících se založení, změny a skončení pracovního poměru zaměstnanců Kanceláře předem informuje ochránce.
- d) Na návrh ochránce jmenuje asistenty v souladu s ustanovením § 25 odst. 4 zákona.
- e) Je nadřízeným orgánem v rámci řízení podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- f) Vypracovává návrh rozpočtu Kanceláře pro Ministerstvo financí a provádí rozpočtová opatření v rámci příslušné kapitoly státního rozpočtu.
- g) Rozhoduje o hospodaření s rozpočtovými prostředky podle schváleného ročního rozpočtu a zajišťuje vnitřní finanční kontrolu ve smyslu zákonných ustanovení.
- h) Vydává vnitřní řídicí akty, závazné pro všechny zaměstnance Kanceláře.
- i) Plní i jiné úkoly v souvislosti výkonem funkce Kanceláře.

Čl. IV

Rámcové vymezení činností jednotlivých organizačních útvarů

- (1) **Sekretariát vedoucího Kanceláře**
 - a) organizuje pronájem sálů,
 - b) zpracovává tuzemské cestovní příkazy,
 - c) zpracovává a eviduje přijatou a odeslanou poštu,
 - d) vede evidenci žádostí dle zákona o svobodném přístupu k informacím a vykonává spisovou službu v souvislosti s jejich vyřizováním, zveřejňuje informace podle § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím a připravuje podklady pro výroční zprávu podle § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - e) eviduje smlouvy a vnitřní řídicí akty ochránce a vedoucího Kanceláře,
 - f) zajišťuje objednávání a výdej kancelářských potřeb,
 - g) zajišťuje spisovou službu sekretariátu a předání dokumentů k archivaci a skartaci na odbor administrativních a spisových služeb.
- (2) **Samostatný referát dětské skupiny zajišťuje fungování (včetně evidence a přípravy smluv a dalších relevantních dokumentů) dětské skupiny Kanceláře v souladu s příslušnými vnitřními řídicími akty vedoucího Kanceláře.**

(3) Sekretariát veřejného ochránce práv

- a) vede osobní korespondenci ochránce, včetně korespondence elektronické,
- b) připravuje a organizuje osobní program ochránce a jeho styk se zaměstnanci a externími osobami,
- c) vyhotovuje zápisy z porad ochránce,
- d) poskytuje ochránci právní poradenství,
- e) připravuje koncepci mediální politiky ochránce, vypracovává podklady pro informování veřejnosti o činnosti ochránce, zajišťuje styk se sdělovacími prostředky a zpracovává mediální analýzy,
- f) připravuje podklady a organizuje přípravu televizního seriálu o činnosti ochránce,
- g) organizačně zajišťuje a odpovídá za odbornou úroveň a aktuálnost webových stránek ochránce, Facebooku, Twitteru, popř. dalších sociálních sítí,
- h) navrhuje a ve spolupráci s odborem vnitřní správy připravuje zahraniční pracovní cesty ochránce a jeho zástupce,
- i) připravuje koncepci zahraničních vztahů ochránce s partnerskými subjekty a nadnárodními organizacemi,
- j) organizuje program oficiálních návštěv ochránce, včetně občerstvení,
- k) ve spolupráci s právní sekí připravuje podklady pro připomínkové řízení ve věcech vybraných právních předpisů a vypracovává jejich konečné znění,
- l) podle metodického pokynu pro realizaci zvláštních oprávnění ochránce zajišťuje ve spolupráci s právní sekí agendu vztahů ochránce k vládě, Poslanecké sněmovně a Ústavnímu soudu,
- m) zpracovává a připravuje ve spolupráci s právní sekí materiály a stanoviska pro ochránce pro jeho účast v Parlamentu, případně v jeho orgánech,
- n) vypracovává konečné znění souhrnných a čtvrtletních zpráv ochránce,
- o) zajišťuje spisovou službu sekretariátu a předání dokumentů k archivaci a skartaci na odbor administrativních a spisových služeb,
- p) organizačně zajišťuje v souladu s dalšími vnitřními řídicími akty vedoucího Kanceláře využívání pronajatých prostor Kanceláře v Praze pro ochránce, jeho zástupce a zaměstnance Kanceláře při jejich pracovních cestách.

(4) Právní sekce zajišťuje přípravu a zpracování odborných podkladů pro výkon věcné působnosti ochránce podle zákona o veřejném ochránci práv, zejména

- a) zajišťuje pro ochránce výkon působnosti ve věcech činnosti správních úřadů a dalších institucí uvedených v § 1 zákona,
- b) zajišťuje pro ochránce vyřizování podání a podnětů,
- c) zajišťuje pro ochránce provádění systematických návštěv zařízení, kde se nacházejí nebo mohou nacházet osoby omezené na svobodě,
- d) zajišťuje pro ochránce výkon působnosti ve věcech práva na rovné zacházení a ochrany před diskriminací,
- e) zajišťuje pro ochránce sledování zajištění cizinců a výkonu správního vyhoštění, předání nebo průvozu zajištěných cizinců a trestu vyhoštění cizinců, kteří byli vzati do vyhošťovací vazby nebo kteří vykonávají trest odnětí svobody,

- f) zajišťuje pro ochránce sledování naplňování mezinárodní smlouvy upravující práva osob se zdravotním postižením,
 - g) zajišťuje pro ochránce výkon působnosti ve věcech práva na volný pohyb občanů Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru a jejich rodinných příslušníků,
 - h) organizuje a zajišťuje příjem osobních podnětů do protokolu,
 - i) zpracovává pro ochránce připomínky ke změnám právní úpravy a zajišťuje jejich vypořádání,
 - j) zajišťuje evidenci stanovisek veřejného ochránce práv v systému ESO,
 - k) spolupracuje na sestavování statistických přehledů o činnosti ochránce,
 - l) zajišťuje pro ochránce písemné podklady pro jeho pracovní jednání,
 - m) analyzuje a zobecňuje výsledky šetření podnětů pro přípravu souhrnných a čtvrtletních zpráv, včetně návrhů v rámci zvláštních oprávnění ochránce,
 - n) zpracovává pro ochránce návrhy na zahájení řízení podle zákona č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů, ve znění pozdějších předpisů, a navrhuje ochránci kandidáty na místa přísedících kárných senátů ve věcech soudních exekutorů ve smyslu uvedeného zákona,
 - o) zpracovává pro ochránce žaloby k ochraně veřejného zájmu podle soudního řádu správního,
 - p) zpracovává pro ochránce vyjádření pro Ústavní soud, pokud ochránce do řízení vstoupí jako vedlejší účastník, podá návrh na zrušení podzákonného právního předpisu nebo vystupuje jako amicus curiae,
 - q) zpracovává pro ochránce vyjádření pro soudy, pokud je ochránce požádán, aby v konkrétní věci předložil své vyjádření jako amicus curiae,
 - r) zpracovává pro ochránce podklady, pokud o součinnost požádá soud, orgány činné v trestním řízení a jiné státní orgány,
 - s) zpracovává pro ochránce vyjádření a stanoviska pro evropské a mezinárodní instituce,
 - t) zpracovává informační letáky pro stěžovatele, garantuje jejich odbornou úroveň a odpovídá za jejich průběžnou aktualizaci,
 - u) připravuje právní podklady pro informování veřejnosti,
 - v) připravuje podklady pro mediální výstupy ochránce,
 - w) reprezentuje ochránce na konferencích a seminářích v zahraničí,
 - x) zajišťuje a odborně garantuje pro ochránce přednáškovou a osvětovou činnost,
 - y) zajišťuje spisovou službu právní sekce a předání dokumentů k archivaci a skartaci na odbor administrativních a spisových služeb.
- (3) Sekretariát právní sekce zpracovává zahraniční cestovní příkazy a podklady pro evidenci docházky zaměstnanců právní sekce.
 - (4) Úsek výzkumu navrhuje a zpracovává sociologické výzkumy v oblastech působnosti ochránce.
 - (5) **Odbor administrativních a spisových služeb** zajišťuje a odpovídá za centrální příjem dokumentů do Kanceláře včetně centrálního vypravení a odeslání zásilek, přesné

vkládání údajů do systému elektronické spisové služby a veškeré administrativní operace související s korespondencí Kanceláře včetně jejího převodu do elektronické podoby archivace. Při administrativním zpracování dokumentů k vyřizování podnětů a při jejich průběžném evidování úzce spolupracuje s právní sekci. Zpracovává pravidelné statistické přehledy a analýzy pro právní sekci, pro ochránce a jeho zástupce dle jejich aktuálního požadavku, statistické údaje s komentářem pro webové stránky, statistické údaje o činnosti ochránce podle § 23 odst. 1 zákona, a statistické údaje a jejich grafické zpracování podle § 24 odst. 1 zákona. Přípravuje podklady pro připomínková řízení k právním předpisům souvisejícím s činností odboru.

(6) Odbor zajišťuje chod infolinky ochránce a statistická data o její činnosti, letáky pro osobní příjem, a dále organizačně a administrativně spravuje knihovnu Kanceláře.

(7) Oddělení spisových služeb

- a) zajišťuje běžný chod podatelny Kanceláře, včetně elektronické podatelny a konverze dokumentů; činnost elektronické podatelny zajišťují zaměstnanci vybavení potřebnými prostředky pro autorizovanou konverzi a kvalifikovaným certifikátem vydaným akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb,
- b) přijímá veškerou korespondenci došlou do Kanceláře poštou, elektronicky nebo podáním, doplněním podnětu do protokolu a rozděljuje ji na korespondenci pro ochránce a jeho zástupce, pro odbor administrativních a spisových služeb, pro sekretariát vedoucího Kanceláře a pro právní sekci,
- c) zajišťuje kopie příloh k podání a do protokolu na osobním příjmu,
- d) vypravuje veškerou korespondenci Kanceláře,
- e) vede evidenci předávacích protokolů v rámci dokumentů uvnitř Kanceláře a poštovní podací archy,
- f) zajišťuje centrální evidenci podnětů a doplnění a tyto třídí podle obsahu do spisových deníků a do oblastí,
- g) zakládá spisy, přiděluje jim spisová čísla a převádí je do elektronické podoby,
- h) pořizuje data o příchozích podnětech do informačního systému, eviduje doplňování podnětů a přiřazuje tato doplnění ke spisům,
- i) zpracovává a vypravuje akceptační dopisy,
- j) zakládá vyřízené spisy a vede evidenci výpůjček z příruční spisovny.

(8) Oddělení administrativních služeb

- a) zpracovává veškeré dokumenty pro právní sekci v elektronické podobě,
- b) zodpovídá za gramatickou a jazykovou správnost všech vypravovaných dokumentů,
- c) sleduje a eviduje pohyb spisů a dokumentů právní sekce,
- d) pořizuje nová data o vytvořených dokumentech do informačního systému včetně přidělení identifikátoru,
- e) vede evidenci o typech písemností,
- f) přiřazuje klíčová slova a určené vlastnosti,
- g) eviduje způsob vyřízení,

- h) eviduje a sleduje stanovené lhůty a s předstihem informuje o jejich uplynutí právní sekci,
 - i) zodpovídá za konečnou kontrolu spisu před uložením do spisovny,
 - j) kopíruje a vrací zapůjčenou spisovou dokumentaci a materiály,
 - k) administrativně zpracovává materiály ochránce předkládané vládě, Ústavnímu soudu, žaloby k ochraně veřejného zájmu a kárné žaloby,
 - l) vede společnou kartotéku externích subjektů všech uzlů ve spisovém programu a provádí její kontrolu a aktualizaci,
 - m) zajišťuje gramatickou a jazykovou správnost přílohových letáků a vede jejich přehled pro web a právní sekci,
 - n) odpovídá za řádný výkon povinností Kanceláře v oblasti spisové služby a archivnictví,
 - o) zajišťuje chod centrální spisovny Kanceláře včetně skartačních prací a vede evidenci výpůjček z centrální spisovny,
 - p) přebírá veškeré písemnosti Kanceláře po jejich vyřízení od pověřených zaměstnanců jednotlivých organizačních jednotek do své správy,
 - q) poskytuje zaměstnancům Kanceláře metodickou pomoc v oblasti spisové služby
 - r) provádí školení zaměstnanců na informační systém spisové služby Ginis, a poskytuje jim poradenství a metodickou pomoc při jeho užívání.
- (9) **Odbor vnitřní správy** zabezpečuje osobní a věcné potřeby Kanceláře a jejich zaměstnanců. Vedoucí odboru odpovídá vedoucímu Kanceláře za správu příslušné rozpočtové kapitoly a za dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu. Shromažďuje a vyřizuje požadavky na dodávky, opravy a obměnu informačních a komunikačních technologií, vybavení objektu, zařízení odloučených pracovišť a bytů Kanceláře. Spravuje hmotný i nehmotný majetek Kanceláře, a vede rozpočtovou, účetní, personální a mzdovou agendu.
- (10) Odbor dále organizačně připravuje a zajišťuje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců Kanceláře. Dále zajišťuje spisovou službu odboru a předání dokumentů k archivaci a skartaci na odbor administrativních a spisových služeb.
- (11) Samostatný referát správy budovy
- a) spravuje a udržuje budovu Kanceláře, byty ochránce a jeho zástupce a odloučená pracoviště mimo sídlo Kanceláře, pečuje o údržbu venkovních prostranství na pozemcích Kanceláře, odstraňuje závady zjištěné kontrolami PO a BOZP,
 - b) zajišťuje provádění denního a sezónního úklidu vnitřních i vnějších prostor objektu Kanceláře,
 - c) zajišťuje dodávky materiálu, výrobků a služeb pro ostatní organizační útvary Kanceláře,
 - d) udržuje hmotný a nehmotný majetek Kanceláře a navrhuje jeho obměnu,
 - e) zodpovídá za technické a materiálové zásobování Kanceláře,
 - f) zajišťuje nepřetržitou ostrahu budovy Kanceláře,
 - g) obsluhuje kotelnu a strojovnu vzduchotechniky,

- h) hospodaří s energiemi a zajišťuje funkci energetika,
- i) zabezpečuje hospodaření s odpady,
- j) plní jiné úkoly na úseku správy budovy.

(12) Samostatný referát dopravy

- a) organizuje autoprovoz Kanceláře, připravuje vozidla k technickým prohlídkám,
- b) zajišťuje drobnou údržbu vozidel, vede předepsanou evidenci a dokumentaci autoprovozu, včetně vyhodnocování spotřeby PHM, s využitím informačního systému sledování provozu vozidel,
- c) kontroluje dodržování dopravně provozního řádu Kanceláře,
- d) organizačně zajišťuje příslušná školení řidičů a řidičů referentských vozidel a vede o tom příslušnou evidenci,
- e) plní jiné úkoly na úseku autodopravy.

(13) Oddělení ekonomické

- a) zpracovává rozpočet Kanceláře a připravuje podklady pro správu příslušné kapitoly státního rozpočtu, včetně vypracování návrhu rozpočtu, státního závěrečného účtu a rozpočtových opatření,
- b) vede účetnictví Kanceláře, včetně fondu kulturních a sociálních potřeb,
- c) likviduje došlé faktury v souladu s vnitřními předpisy,
- d) sleduje rovnoměrnost čerpání rozpočtových prostředků,
- e) eviduje majetek a provádí inventarizaci v souladu s právními předpisy,
- f) zpracovává statistické výkazy pro potřebu ČSÚ za činnost oddělení,
- g) provádí úkony související s programovým financováním včetně správy databáze informačního systému EDS/SMVS,
- h) připravuje podklady pro připomínková řízení k právním předpisům, souvisejícím s činností oddělení,
- i) zajišťuje za kapitolu komunikaci s integrovaným informačním systémem státní pokladny a používá ho v úkonech stanovených právními předpisy,
- j) plní jiné úkoly na úseku ekonomického oddělení.

(14) Samostatný referát personální a ekonomiky práce

- a) vede personální a platovou agendu zaměstnanců Kanceláře, ochránce a jeho zástupce,
- b) organizuje vstupní a periodická školení BOZP a PO, administrativně zpracovává přihlášky zaměstnanců na odborná školení a vede o tom evidenci,
- c) vede agendu ekonomiky práce,
- d) zajišťuje stravování zaměstnanců včetně provozu jídelny,
- e) zajišťuje pokladní službu Kanceláře,

- f) zajišťuje péči o zaměstnance včetně využívání prostředků FKSP,
- g) zpracovává statistické výkazy pro potřebu ČSÚ za činnost referátu,
- h) organizačně zajišťuje výběrová řízení na obsazování pracovních míst, vyřizuje žádosti o přijetí do zaměstnání a vede jejich evidenci,
- i) zajišťuje styk s ostatními orgány státní správy v oblasti zdravotního a sociálního pojištění a plnění daňových povinností u daně z příjmu ze závislé činnosti,
- j) organizačně zajišťuje poskytování pracovně-lékařských služeb pro potřeby Kanceláře a vede o tom příslušnou evidenci,
- k) připravuje podklady pro připomínková řízení k právním předpisům, souvisejícím s činností referátu,
- l) plní jiné úkoly na úseku personální práce, zpracování platové agendy a ekonomiky práce,
- m) zpracovává podklady pro evidenci docházky zaměstnanců Kanceláře,
- n) zajišťuje úplnost podkladů pro účely zpracování platů zaměstnanců Kanceláře.

(15) Samostatný referát informatiky a IT

- a) zajišťuje potřeby Kanceláře v oblasti ICT a vytváří koncepce modernizace ICT v Kanceláři,
- b) udržuje a rozvíjí počítačovou síť a programové vybavení Kanceláře, včetně vlastní přenosové infrastruktury,
- c) archivuje a zálohuje veškeré elektronické údaje Kanceláře,
- d) pečuje o bezpečnost a ochranu dat, o dodržování licenčních ujednání a ochranu autorských práv,
- e) skladuje a eviduje majetek v oblasti ICT, který nemá aktuální využití,
- f) podporuje zaměstnance Kanceláře při využívání výpočetní techniky,
- g) zajišťuje připojení Kanceláře na síť Internet,
- h) zajišťuje údržbu telefonní ústředny a všech slaboproudých rozvodů Kanceláře,
- i) provozuje a spravuje telefonní ústřednu, jednotlivé telefonní stanice a komunikační prostředky,
- j) spolupracuje s externími subjekty, které se podílejí na zabezpečení činnosti v oblasti IT v Kanceláři,
- k) plní jiné úkoly na úseku IT a komunikační techniky.

(16) Odbor péče o zaměstnance

- a) zpracovává a zavádí personální strategii a strategii rozvoje Kanceláře,
- b) nastavuje, koordinuje a optimalizuje personální procesy (včetně provádění metodické činnosti) a sociální politiku Kanceláře,
- c) buduje firemní kulturu v souladu s posláním a hodnotami Kanceláře,

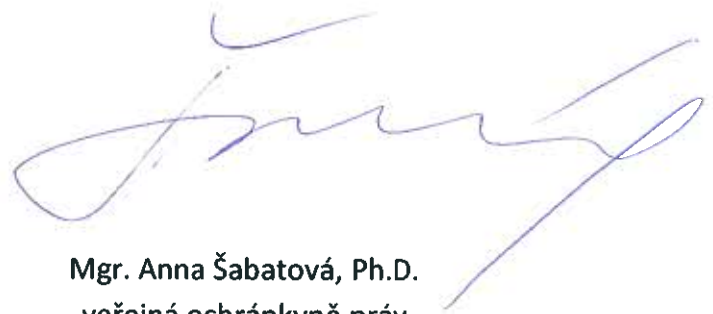
- d) monitoruje spokojenost zaměstnanců, včetně navrhování a realizace následných opatření,
- e) nastavuje systémy a procesy výběru, nábory, adaptace, rozvoje, hodnocení, odměňování, motivace, uvolňování a propouštění zaměstnanců v souladu s hodnotami Kanceláře.
- f) provádí zjišťování potřeb zaměstnanců v oblasti jejich kontinuálního profesního rozvoje a organizuje uspokojování těchto potřeb,
- g) vzdělává zaměstnance v oblasti rozvoje soft skills,
- h) poskytuje odbornou podporu, metodické vedení a vzdělávání vedoucím pracovníků Kanceláře,
- i) organizačně zajišťuje semináře, kulaté stoly a konference pořádané ochráncem, včetně občerstvení.

Čl. V

Závěrečná a zrušovací ustanovení, účinnost

- (1) Tento organizační řád tvoří přílohu Statutu Kanceláře.
- (2) Další členění jednotlivých organizačních útvarů včetně názvu organizačních útvarů je uvedeno v grafické podobě v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.
- (3) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2018. Zároveň se k tomuto datu zrušuje organizační řád Kanceláře veřejného ochránce práv ze dne 31. prosince 2016.

V Brně dne 31. prosince 2017



Mgr. Anna Šabatová, Ph.D.
veřejná ochránkyně práv