**Organizační řád**

Kanceláře veřejného ochránce práv

**Příloha**

Grafické členění jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře veřejného ochránce práv, účinnost od 1. ledna 2020

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) **Útvar interního auditu** je z hlediska úrovně řízení přímo podřízen vedoucímu Kanceláře.

(4) **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 řídícími 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 řídícími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,

d) v rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „informační zákon“)..

(5) **Právní sekce**[[1]](#footnote-1) se člení na

a) sekretariát právní sekce,

b) úsek výzkumu,

c) odbor[[2]](#footnote-2) 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.

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

a) odpovídá za veškerou její činnost v souladu s vnitřními řídícími 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 řídícími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,

f) v rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

(7) **Odbor administrativních a spisových služeb** se člení na

a) oddělení spisových služeb a

b) oddělení administrativních služeb,

(8) Do čela odboru je jmenován vedoucí odboru, který

a) odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídícími 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 řídícími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,

 e) v rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona. (9) **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,

(10) Do čela odboru je jmenován vedoucí odboru, který

a) odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídícími 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 řídícími akty ochránce a vedoucího Kanceláře,

 e) v rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

(11) **Odbor péče o zaměstnance**. Do čela odboru je jmenován vedoucí odboru, který odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídícími 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 řídícími akty ochránce a vedoucího Kanceláře. V rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

 **Součástí odboru péče o dítě je samostatný referát dětské skupiny.**

Čl. III

Vedoucí Kanceláře

Vedoucí Kanceláře v souladu s vnitřními řídícími 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) Zajišťuje poskytování informací o činnosti veřejného ochránce práv a Kanceláře podle informačního zákona.

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 řídící 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 řídící 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) **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 sekcí 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 sekcí agendu vztahů ochránce k vládě, Poslanecké sněmovně a Ústavnímu soudu,

m) zpracovává a připravuje ve spolupráci s právní sekcí 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 řídícími akty vedoucího Kanceláře využívání pronajatých prostor Kanceláře v Praze pro ochránce, jeho zástupce a zaměstnance Kanceláře při jejich pracovních cestách.

(3) **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.

(4) Sekretariát právní sekce zpracovává zahraniční cestovní příkazy a podklady pro evidenci docházky zaměstnanců právní sekce.

(5) Úsek výzkumu navrhuje a zpracovává sociologické výzkumy v oblastech působnosti ochránce.

(6) **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 sekcí. 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. Připravuje podklady pro připomínková řízení k právním předpisům souvisejícím s činností odboru.

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

(8) 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 rozděluje 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.

(9) 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.

(10) **Odbor vnitřní správy** zabezpečuje osobní a věcné potřeby Kanceláře a jejích 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.

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

(14) 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.

(15) 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.

(16) 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.

(17) 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, náboru, 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.

 **Samostatný referát dětské skupiny** zajišťuje fungování (včetně evidence a přípravy smluv a dalších relevantních dokumentů) dětské skupiny Kanceláře v souladu s příslušnými vnitřními řídícími akty vedoucího Kanceláře.

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 2020. Zároveň se k tomuto datu zrušuje organizační řád Kanceláře veřejného ochránce práv ze dne 31. prosince 2017.

V Brně dne 31. prosince 2019

Mgr. Anna Šabatová, Ph.D.

veřejná ochránkyně práv

1. Pokud účinné vnitřní řídící akty ochránce a vedoucího Kanceláře používají pojem „odbor právní“, je tím myšlena „právní sekce“. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pokud účinné vnitřní řídící akty ochránce a vedoucího Kanceláře používají pojem „oddělení odboru právního“, je tím myšlen „odbor právní sekce“. [↑](#footnote-ref-2)