

## Organizační řád

# Kanceláře veřejného ochránce práv a ochránce práv dětí

### Příloha

Grafické členění jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře veřejného ochránce práv a ochránce práv dětí, účinnost od 1. července 2025.

## **Obsah**

<b>A.</b>	<b>Základní ustanovení.....</b>	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>Organizační struktura Kanceláře.....</b>	<b>3</b>
1.	Vedoucí kanceláře a jeho sekretariát .....	3
2.	Odbor právní podpory, komunikace a mezinárodní spolupráce .....	4
3.	Sekce právní.....	4
4.	Odbor administrativních a spisových služeb .....	5
5.	Odbor vnitřní správy.....	5
6.	Odbor personální.....	6
<b>C.</b>	<b>Rámcové vymezení činností jednotlivých organizačních útvarů .....</b>	<b>6</b>
7.	Sekretariát vedoucího Kanceláře.....	6
8.	Odbor právní podpory, komunikace a mezinárodní spolupráce .....	7
9.	Oddělení PR a marketingu .....	7
10.	Sekratariát veřejného ochránce práv, ochránce práv dětí a jejich zástupce .....	8
11.	Právní sekce .....	8
12.	Sekretariát právní sekce .....	9
13.	Odbor administrativních a spisových služeb .....	9
14.	Oddělení spisových služeb.....	10
15.	Oddělení administrativních služeb .....	10
16.	Odbor vnitřní správy.....	11
17.	Samostatný referát správy budovy.....	11
18.	Samostatný referát dopravy.....	12
19.	Oddělení ekonomické .....	12
20.	Oddělení informatiky a IT .....	13
21.	Odbor personální.....	13
22.	Samostatný referát dětské skupiny .....	14
<b>D.</b>	<b>Závěrečná a zrušovací ustanovení, účinnost .....</b>	<b>14</b>

V souladu s § 25 odst. 3 zákona č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv a o ochránci práv dětí, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a čl. 3 Statutu Kanceláře veřejného ochránce práv a ochránce práv dětí ze dne 1. 7. 2025 vydává veřejný ochránce práv tento organizační řád:

## A. Základní ustanovení

- 0.1 Organizační řád Kanceláře veřejného ochránce práv a ochránce práv dětí (dále jen „Kancelář“) upravuje její organizační strukturu, vztahy nadřízenosti a podřízenosti a vymezuje základní působnost jejích útvarů.
- 0.2 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.
- 0.3 Organizační řád Kanceláře je závazný pro všechny zaměstnance Kanceláře.
- 0.4 Organizační řád používá zkratku VOP pro označení veřejného ochránce práv, DO pro označení ochránce práv dětí a ZVOP pro jejich zástupce.

## B. Organizační struktura Kanceláře

V souladu s § 25 zákona se k plnění úkolů spojených s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti VOP a DO zřizují v rámci Kanceláře tyto organizační útvary:

### 1. Vedoucí kanceláře a jeho sekretariát

- 1.1 **Vedoucí Kanceláře** je statutárním orgánem Kanceláře, jsou mu podřízeni zaměstnanci Kanceláře v pracovněprávních vztazích.
- 1.2 **Sekretariát vedoucího Kanceláře** má z hlediska úrovně řízení postavení referátu a je přímo podřízen vedoucímu Kanceláře.
- 1.3 **Útvar interního auditu** je z hlediska úrovně řízení přímo podřízen vedoucímu Kanceláře.
- 1.4 **Vedoucí Kanceláře** v souladu s vnitřními řídícími akty ochránce plní úkoly vyplývající ze Statutu Kanceláře, konkrétně
  - 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 VOP a DO za personální, technické a organizační zabezpečení chodu Kanceláře,
  - c) rozhoduje, pokud není stanoveno jinak, o pracovněprávních věcech všech zaměstnanců Kanceláře. Po předchozím projednání s VOP 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 VOP;
  - d) na návrh ochránce jmenuje asistenty v souladu s § 25 odst. 4 zákona,
  - e) zajišťuje poskytování informací o činnosti VOP a DO 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.

## 2. Odbor právní podpory, komunikace a mezinárodní spolupráce

- 2.1 Odbor právní podpory, komunikace a mezinárodní spolupráce se dělí na **sekretariát VOP, DO a ZVOP a oddělení PR a marketingu**.
- 2.2 Do čela odboru je jmenován **vedoucí odboru**, který
  - a) je oprávněn vydat pokyny k usměrnění jednotlivých činností a k povinnostem zaměstnanců tohoto odboru; rovněž je oprávněn vydat pokyny rozvádějící principy řízení, odměňování a hodnocení zaměstnanců tohoto odboru,
  - b) odpovídá za veškerou činnost odboru v souladu s vnitřními řídícími akty VOP a DO 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 VOP a DO 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 (dále jen „informační zákon“)..

## 3. Sekce právní

- 3.1 **Právní sekce<sup>1</sup>** se člení na
  - a) sekretariát právní sekce,
  - b) odbor stavebního rádu a životního prostředí,
  - c) odbor veřejného pořádku, zdravotnictví a práce,
  - d) odbor dohledu nad omezováním osobní svobody,
  - e) odbor sociálního zabezpečení,
  - f) odbor rovného zacházení,
  - g) odbor justice, migrace a financí,
  - h) odbor ochrany práv dětí (dělí se dále na oddělení sociálně-právní ochrany dětí a školství a oddělní sledování práv dětí)
  - i) odbor strategií, metodik a komunikace (dělí se dále na oddělení výzkumu a oddělení metodiky a analýz) a
  - j) odbor ochrany práv osob se zdravotním postižením.

---

<sup>1</sup> Pokud účinné vnitřní řídící akty ochránců a vedoucího Kanceláře používají pojem „odbor právní“, je tím myšlena „právní sekce“.

3.2 Do čela právní sekce je jmenován **ředitel**, který

- a) odpovídá za veškerou její činnost v souladu s vnitřními řídícími akty VOP a DO a vedoucího Kanceláře, a řídí vedoucí odborů a sekretariát právní sekce,
- 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 § 52 písm. f) a g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce,
- e) v rámci výkonu svěřených činností odpovídá vedoucímu Kanceláře za ochranu osobních údajů v souladu s právními předpisy a vnitřními řídícími akty VOP a DO a vedoucího Kanceláře,
- f) v rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

3.3 Ředitel právní sekce má dva zástupce:

- a) zástupce pro věci týkající se ochrany práv dětí, kterým je vedoucí odboru ochrany práv dětí,
- b) zástupce pro věci týkající se ochrany základních práv a svobod, kterým je vedoucí odboru strategií, metodik a komunikace.

#### 4. Odbor administrativních a spisových služeb

4.1 Odbor administrativních a spisových služeb se člení na

- a) oddělení spisových služeb a
- b) oddělení administrativních služeb,

4.2 Do čela odboru je jmenován **vedoucí odboru**, který

- a) odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídícími akty VOP a DO 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 VOP a DO a vedoucího Kanceláře,
- e) v rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

#### 5. Odbor vnitřní správy

5.1 Odbor vnitřní správy se člení na

- a) oddělení ekonomické,
- b) samostatný referát informatiky a IT,
- c) samostatný referát správy budovy,
- d) samostatný referát dopravy.

5.2 Do čela odboru je jmenován **vedoucí odboru**, který

- a) odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídícími akty VOP a DO 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 VOP a DO a vedoucího Kanceláře,
- e) v rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

## 6. Odbor personální

6.1 Součástí odboru personálního je samostatný **referát dětské skupiny**.

6.2 Do čela odboru je jmenován **vedoucí odboru**, který

- a) odpovídá za veškerou jeho činnost v souladu s vnitřními řídícími akty VOP a DO a vedoucího Kanceláře,
- b) je oprávněn vydat pokyny k usměrnění jednotlivých činností a k povinnostem zaměstnanců odboru, vč. vedoucího pracovníka,
- 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 ochránců a vedoucího Kanceláře,
- e) v rozsahu stanoveném vnitřním řídícím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

## C. Rámcové vymezení činností jednotlivých organizačních útvarů

### 7. 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 informačního zákona,

- e) eviduje smlouvy a vnitřní řídící akty VOP a DO 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,
- h) zajišťuje administrativní úkony spojené s ochranou utajovaných informací,
- i) realizuje platby platební kartou Kanceláře,
- j) organizuje výstavy a vernisáže pořádané v Kanceláři,
- k) zajišťuje administrativní úkony pro vedoucího odboru vnitřní správy,
- l) zpracovává zahraniční cestovní příkazy, organizačně připravuje a zajišťuje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců Kanceláře.

## **8. Odbor právní podpory, komunikace a mezinárodní spolupráce**

- a) poskytuje VOP, DO a ZVOP právní poradenství,
- b) ve spolupráci s právní sekcí připravuje koncepci zahraničních vztahů VOP a DO s partnerskými subjekty a nadnárodními organizacemi,
- c) ve spolupráci s právní sekcí připravuje podklady pro připomínkové řízení ve věcech vybraných právních předpisů a vypracovává jejich konečné znění,
- d) podle metodického pokynu pro realizaci zvláštních oprávnění VOP a DO zajišťuje ve spolupráci správní sekcí agendu vztahů VOP a DO zejména k vládě, Poslanecké sněmovně a Ústavnímu soudu,
- e) zpracovává a připravuje ve spolupráci s právní sekcí materiály a stanoviska pro VOP a DO pro jeho účast v Parlamentu, případně v jeho orgánech,
- f) vypracovává konečné znění výročních a čtvrtletních zpráv VOP a DO,

## **9. Oddělení PR a marketingu**

- a) připravuje a zajišťuje realizaci mediální politiky VOP a DO,
- b) v souladu s metodickými pokyny ochránců řídí, koordinuje a rozvíjí činnost oddělení PR a marketingu,
- c) vytváří a provádí mediální strategii Kanceláře a odpovídá za její koordinaci, zejména stanovuje přístupy k občanské veřejnosti, ostatním institucím a dalším subjektům a zajišťuje kontakty s médií,
- d) dle prioritních témat VOP, DO, ZVOP a Kanceláře vypracovává akční plány a kampaně a odpovídá za jejich realizaci,
- e) zajišťuje organizaci PR akcí,
- f) organizačně zajišťuje a odpovídá za odbornou úroveň a aktuálnost webových stránek ochránce, Facebooku, sítě X, popř. dalších sociálních sítí,
- g) odpovídá za podobu webových stránek VOP a DO, organizačně zajišťuje jejich správu, odpovídá za aktuálnost a odbornou stránku jejich obsahu,
- h) zajišťuje systematické styky Kanceláře s veřejností,
- i) zajišťuje informovanost VOP, DO i ZVOP o událostech vztahujících se k jejich činnosti.

- j) sleduje, shromažďuje a vyhodnocuje informace týkající se Kanceláře ve sdělovacích prostředcích.

## **10. Sekratariát veřejného ochránce práv, ochránce práv dětí a jejich zástupce**

- a. vede osobní korespondenci VOP, DO a ZVOP, včetně korespondence elektronické,
- b. připravuje a organizuje osobní program VOP, DO a ZVOP jejich styk se zaměstnanci a externími osobami,
- c. vyhotovuje zápisy z porad VOP a DO,
- d. navrhuje a ve spolupráci s odborem vnitřní správy připravuje zahraniční pracovní cesty VOP, DO a ZVOP,
- e. organizuje program oficiálních návštěv VOP, DO a ZVOP, včetně občerstvení,
- f. zajišťuje spisovou službu sekretariátu a předání dokumentů k archivaci a skartaci na odbor administrativních a spisových služeb,

## **11. Právní sekce**

11.1 Právní sekce zajišťuje přípravu a zpracování odborných podkladů pro výkon věcné působnosti VOP a DO podle zákona, zejména:

- a) zajišťuje pro VOP a DO výkon působnosti ve věcech činnosti správních úřadů a dalších institucí uvedených v zákoně,
- b) zajišťuje pro VOP i DO vyřizování podání a podnětů,
- c) zajišťuje pro VOP úkoly spojené s ochranou a prosazováním práv a svobod podle § 21a a § 21b zákona,
- d) zajišťuje pro DO úkoly spojené s ochranou práv dítěte podle § 21h a § 21g zákona,
- e) zajišťuje pro VOP provádění systematických návštěv zařízení, kde se nachází nebo mohou nacházet osoby omezené na svobodě,
- f) zajišťuje pro VOP výkon působnosti ve věcech práva na rovné zacházení a ochrany před diskriminací,
- g) zajišťuje pro VOP 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 odňtí svobody,
- h) zajišťuje pro VOP úkoly spojené se sledováním naplňování mezinárodní smlouvy upravující práva osob se zdravotním postižením,
- i) zajišťuje pro VOP výkon působnosti ve věcech práva na volný pohyb občanů Evropské unie a Evropského hospodářského prostoru a jejich rodinných příslušníků,
- j) organzuje a zajišťuje příjem osobních podnětů do protokolu,
- k) zpracovává pro VOP i DO připomínky ke změnám právní úpravy a zajišťuje jejich vypořádání,
- l) zajišťuje evidenci stanovisek VOP i DO v systému ESO,
- m) spolupracuje na sestavování statistických přehledů o činnosti VOP i DO,
- n) zajišťuje pro VOP i DO písemné podklady pro jejich pracovní jednání,

- o) analyzuje a zobecňuje výsledky šetření podnětů a výsledky aktivit z dalších působností VOP i DO pro přípravu souhrnných a čtvrtletních zpráv, včetně návrhů v rámci zvláštních oprávnění ochránců,
- p) zpracovává pro VOP návrhy na zahájení řízení podle zákona č. 7/2002 Sb., o řízení ve věcech soudců, státních zástupců a soudních exekutorů, a navrhuje VOP kandidáty na místa předsedících kárnných senátů ve věcech soudních exekutorů ve smyslu uvedeného zákona,
- q) zajišťuje pro DO úkoly spojené s podáváním návrhů na zahájení či s jeho účastí v soudních řízeních před obecnými soudy v případech podle § 8a zákona č. 292/2013 Sb., o zvláštních řízeních soudních,
- r) zpracovává pro VOP a DO žaloby a návrhy k ochraně veřejného zájmu podle soudního řádu správního,
- s) zpracovává pro VOP i DO vyjádření pro Ústavní soud, pokud ochránce do řízení vstoupí jako vedlejší účastník, podá návrh na zrušení podzákonného právního předpisu nebo vystupuje jako amicus curiae,
- t) zpracovává pro VOP i DO vyjádření pro soudy, pokud je ochránce požádán, aby v konkrétní věci předložil své vyjádření jako amicus curiae,
- u) zpracovává pro VOP i DO podklady, pokud o součinnost požádá soud, orgány činné v trestním řízení a jiné státní orgány,
- v) ve spolupráci s odborem právní podpory, komunikace a mezinárodní spolupráce zpracovává pro VOP i DO vyjádření a stanoviska pro evropské a mezinárodní instituce,
- w) zpracovává informační letáky pro stěžovatele, garantuje jejich odbornou úroveň a odpovídá za jejich průběžnou aktualizaci,
- x) připravuje právní podklady pro informování veřejnosti a mediální výstupy ochránců,
- y) reprezentuje VOP i DO na konferencích a seminářích v zahraničí,
- z) zajišťuje a odborně garantuje pro VOP i DO přednáškovou a osvětovou činnost,
- aa) zajišťuje spisovou službu právní sekce a předání dokumentů k archivaci a skartaci na odbor administrativních a spisových služeb,
- bb) navrhuje a zpracovává sociologické výzkumy v oblastech působnosti ochránců (oddělení výzkumu).

## **12. Sekretariát právní sekce**

- a) zpracovává podklady pro evidenci docházky zaměstnanců právní sekce,
- b) organizačně zajišťuje semináře, kulaté stoly a konference pořádané VOP i DO,
- c) přihlašuje zaměstnance právní sekce na vzdělávací a školící akce pořádané externími subjekty.

## **13. Odbor administrativních a spisových služeb**

- a) zajišťuje a odpovídá za centrální příjem dokumentů do Kanceláře včetně centrálního vypravení a odeslání zásilek,
- b) zajišťuje a odpovídá přesné vkládání údajů do systému elektronické spisové služby a veškeré administrativní operace související s korespondencí Kanceláře včetně jejího převodu do elektronické podoby archivace,

- c) při administrativním zpracování dokumentů k vyřizování podnětů a při jejich průběžném evidování úzce spolupracuje s právní sekcí;
- d) zpracovává pravidelné statistické přehledy a analýzy pro právní sekci, pro VOP, DO i ZVOP dle jejich aktuálního požadavku, statistické údaje s komentářem pro webové stránky, statistické údaje o činnosti VOP i DO 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;
- e) zajišťuje chod infolinky a statistická data o její činnosti, letáky pro osobní příjem, a dále organizačně a administrativně spravuje knihovnu Kanceláře.

#### **14. 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 jejich 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 doplnování podnětů a přiřazuje tato doplnění ke spisům,
- i) vede jmenný rejstřík za oddělení spisových služeb,
- j) zpracovává a vypravuje akceptační dopisy,
- k) zakládá vyřízené spisy.

#### **15. 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 ochránců 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) vede jmenný rejstřík za oddělení administrativních služeb,
- n) zajišťuje gramatickou a jazykovou správnost přílohouvých letáků a vede jejich přehled pro web a právní sekci,
- o) odpovídá za řádný výkon povinností Kanceláře v oblasti spisové služby a archivnictví,
- p) zajišťuje chod centrální spisovny Kanceláře včetně skartačních prací a vede evidenci výpůjček z centrální spisovny,
- q) zodpovídá za výmaz spisů a dokumentů v digitální podobě z elektronického systému a dalších úložišť,
- r) zajišťuje zničení analogových dokumentů dle souhlasu Národního archivu,
- s) přebírá veškeré písemnosti Kanceláře po jejich vyřízení od pověřených zaměstnanců jednotlivých organizačních jednotek do své správy,
- t) poskytuje zaměstnancům Kanceláře metodickou pomoc v oblasti spisové služby,
- u) provádí školení zaměstnanců na informační systém spisové služby Ginis, a poskytuje jim poradenství a metodickou pomoc při jeho užívání

## **16. Odbor vnitřní správy**

- a) 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;
- b) shromažďuje a vyřizuje požadavky na dodávky, opravy a obměnu informačních a komunikačních technologií, vybavení objektu, zařízení odloučených pracovišť a bytů Kanceláře,
- c) spravuje hmotný i nehmotný majetek Kanceláře, a vede rozpočtovou a účetní agendu.
- d) organizačně připravuje a zajišťuje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců Kanceláře;
- e) zajišťuje spisovou službu odboru a předání dokumentů k archivaci a skartaci na odbor administrativních a spisových služeb.

## **17. Samostatný referát správy budovy**

- a) spravuje a udržuje budovu Kanceláře, byty VOP, DO a ZVOP a odloučená pracoviště mimo sídlo Kanceláře, pečeje o údržbu venkovních prostranství na pozemcích Kanceláře, odstraňuje závady zjištěné kontrolami PO a BOZP,
- b) zajišťuje provádění denního a sezonného 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 provoz jídelny, 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.

#### **18. 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.

#### **19. 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, včetně oblasti EU/FM.
- b) sleduje rovnoměrnost čerpání rozpočtových prostředků za oblast EU/FM,
- c) vede účetnictví Kanceláře, včetně fondu kulturních a sociálních potřeb,
- d) likviduje došlé faktury v souladu s vnitřními předpisy,
- e) sleduje rovnoměrnost čerpání rozpočtových prostředků,
- f) eviduje majetek a provádí inventarizaci v souladu s právními předpisy,
- g) zpracovává statistické výkazy pro potřebu ČSÚ za činnost oddělení,
- h) provádí úkony související s programovým financováním včetně správy databáze informačního systému EDS/SMVS,
- i) připravuje podklady pro připomínková řízení k právním předpisům, souvisejícím s činností oddělení,
- j) zajišťuje za kapitolu komunikaci s integrovaným informačním systémem státní pokladny a používá ho v úkonech stanovených právními předpisy,
- k) zajišťuje pokladní službu Kanceláře,
- l) zajišťuje využívání prostředků FKSP zaměstnanci Kanceláře,
- m) objednává u dodavatele obedy vydávané v jídelně Kanceláře,
- n) odpovídá za komplexní vedení účetnictví Kanceláře, včetně majetku a fondu kulturních a sociálních potřeb a za účtování projektů spolufinancovaných z prostředků EU/FM,
- o) likviduje došlé faktury v souladu s vnitřními předpisy,
- p) spravuje pohledávky a závazky,

- q) odpovídá za zpracování účetních a finančních výkazů a zajišťuje předávání výkazů, datových souborů a komunikaci s CSÚIS a IISSP v souladu s právními předpisy,
- r) zpracovává statistické výkazy pro potřebu ČSÚ,
- s) odpovídá za provedení inventarizace majetku, pohledávek a závazků vč. podmíněných a jiných aktiv a pasiv souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy Kanceláře,
- t) plní jiné úkoly na úseku ekonomického oddělení.

## 20. Oddělení 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 zálohují veškeré elektronické údaje Kanceláře,
- d) vykonává činnost v oblasti kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních dat v informačních systémech,
- e) peče o dodržování licenčních ujednání a ochranu autorských práv,
- f) skladuje a eviduje majetek v oblasti ICT, který nemá aktuální využití,
- g) podporuje zaměstnance Kanceláře při využívání výpočetní techniky a peče u nich o rozvoj povědomí v oblasti kybernetické bezpečnosti,
- h) zajišťuje provoz a rozvoj Intranetu a Internetu v Kanceláři,
- i) zajišťuje údržbu telefonní ústředny a všech slaboproudých rozvodů Kanceláře,
- j) provozuje a spravuje telefonní ústřednu, jednotlivé telefonní stanice a komunikační prostředky,
- k) spolupracuje s externími subjekty, které se podílejí na zabezpečení činnosti v oblasti IT v Kanceláři,
- l) plní jiné úkoly na úseku IT a komunikační techniky.

## 21. Odbor personální

- a) nastavuje, koordinuje a optimalizuje procesy náboru, výběru, adaptace, rozvoje, hodnocení, odměňování, motivace a odchodu zaměstnanců,
- b) podílí se na zavádění personální strategie, budování organizační kultury a sociální politiky Kanceláře,
- c) monitoruje spokojenost zaměstnanců, navrhoje následná opatření a podílí se na jejich realizaci,
- d) poskytuje odbornou podporu, metodické vedení a vzdělávání vedoucím pracovníkům Kanceláře,
- e) plánuje a sleduje výdaje na platy zaměstnanců v pracovním poměru, odměny za práci podle dohod uzavíraných mimo pracovní poměr, za povinné pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, za povinné pojistné na veřejné zdravotní pojištění a výdaje na platy ochránce a jeho zástupce,
- f) vede personální a plarovou agendu zaměstnanců Kanceláře, ochránců a jeho zástupce,

- g) zajišťuje úplnost podkladů pro účely zpracování platů zaměstnanců Kanceláře,
- h) zpracovává podklady pro evidenci docházky zaměstnanců Kanceláře,
- 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) organizuje vstupní a periodická školení BOZP a PO,
- l) provádí správu uživatelů v systémech pro evidenci docházky, objednávání obědů a řízení vstupů do prostor Kanceláře,
- m) zjišťuje potřeby zaměstnanců v oblasti jejich kontinuálního profesního rozvoje a organizuje vzdělávací aktivity,
- n) organizačně zajišťuje výběrová řízení na obsazování pracovních míst, vyřizuje žádosti o přijetí do zaměstnání a vede jejich evidenci,
- o) připravuje podklady pro připomínková řízení k právním předpisům, souvisejícím s činností odboru,
- p) zpracovává statistické výkazy pro potřebu ČSÚ za činnost odboru,
- q) plní jiné úkoly na úseku personální práce a zpracování platové agendy.

## **22. Samostatný referát dětské skupiny**

22.1 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.

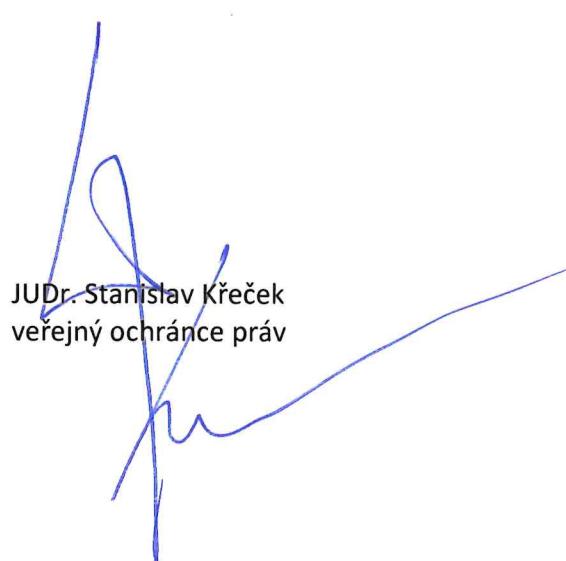
## **D. Závěrečná a zrušovací ustanovení, účinnost**

01. Tento organizační řád tvoří přílohu Statutu Kanceláře.

02. Další členění jednotlivých organizačních útvarů včetně názvu organizačních útvarů je uvedeno v grafické podobě v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

03. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2025. Zároveň se k tomuto datu zrušuje organizační řád Kanceláře veřejného ochránce práv ze dne 16. května 2024.

V Brně dne 1. července 2025



JUDr. Stanislav Křeček  
veřejný ochránce práv