



**ombudsman**  
veřejný ochránce práv

# **Organizační řád**

## **Kanceláře veřejného ochránce práv**

---

### **Příloha**

Grafické členění jednotlivých organizačních útvarů Kanceláře veřejného ochránce práv,  
účinnost od 1. ledna 2023.



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 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 rozsahu stanoveném vnitřním řídicím 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<sup>1</sup> se člení na**

- a) sekretariát právní sekce,
- b) úsek výzkumu,
- c) odbor<sup>2</sup> 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,

---

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

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

- 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 rozsahu stanoveném vnitřním řídicím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

**(9) Odbor vnitřní správy se člení na**

- a) oddělení ekonomické,  
v něm je dále začleněn  
aa) referát účetnictví a financování projektů
- b) oddělení 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 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 rozsahu stanoveném vnitřním řídicím aktem vedoucího Kanceláře se podílí na vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle informačního zákona.

**(11) Odbor personální.**

Součástí odboru personálního je samostatný referát dětské skupiny.

**(12) Do čela odboru je jmenován vedoucí odboru, který**

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

### **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) 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 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,
- h) zajišťuje využívání prostředků FKSP zaměstnanci Kanceláře,
- i) zajišťuje administrativní úkony spojené s ochranou utajovaných informací,
- j) realizuje platby platební kartou Kanceláře,
- k) organizuje výstavy a vernisáže pořádané v Kanceláři,
- l) zajišťuje administrativní úkony pro vedoucího odboru vnitřní správy.

## **(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 řídicími 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 přisedících 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 podklady pro evidenci docházky zaměstnanců právní sekce. Zpracovává zahraniční cestovní příkazy, organizačně připravuje a zajišťuje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců Kanceláře.
- (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. Přípravuje podklady pro připomínkové 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 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 a účetní 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 provoz jídelny,
- g) zajišťuje nepřetržitou ostrahu budovy Kanceláře,
- h) obsluhuje kotelnu a strojovnu vzduchotechniky,
- i) hospodaří s energiemi a zajišťuje funkci energetika,
- j) zabezpečuje hospodaření s odpady,
- k) 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, 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) u dodavatele objednává obědy vydávané v jídelně Kanceláře,
- m) plní jiné úkoly na úseku ekonomického oddělení.

V něm:

Referát účetnictví a financování projektů

- a) odpovídá za komplexní vedení účetnictví Kanceláře, včetně majetku a fondu kulturních a sociálních potřeb a za účtování projektů spolufinancovaných z prostředků EU/FM,
- b) likviduje došlé faktury v souladu s vnitřními předpisy,
- c) spravuje pohledávky a závazky,
- d) odpovídá za zpracování účetních a finančních výkazů a zajišťuje předávání výkazů, datových souborů a komunikaci s CSÚIS a IISSP v souladu s právními předpisy,
- e) zpracovává statistické výkazy pro potřebu ČSÚ,
- f) odpovídá za provedení inventarizace majetku, pohledávek a závazků vč. podmíněných a jiných aktiv a pasiv souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy Kanceláře,
- g) podílí se na přípravě podkladů pro připomínková řízení k právním předpisům, souvisejícím s činností referátu,h) plní jiné úkoly na úseku referátu na pokyn nadřízeného vedoucího zaměstnance.

#### (16) 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 zálohuje veškeré elektronické údaje Kanceláře,
- d) vykonává činnost v oblasti kybernetické bezpečnosti a ochrany osobních dat v informačních systémech,
- e) pečuje 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 pečuje 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.

**(17) 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, navrhuje 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 platovou agendu zaměstnanců Kanceláře, ochránce 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) organizačně zajišťuje semináře, kulaté stoly a konference pořádané ochráncem,
- r) plní jiné úkoly na úseku personální práce a zpracování platové agendy.

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.

## **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 2023. Zároveň se k tomuto datu zrušuje organizační řád Kanceláře veřejného ochránce práv ze dne 31. března 2022.

V Brně dne 8. prosince 2022

JUDr. Stanislav Křeček  
veřejný ochránce práv