

Organizační řád Probační a mediační služby

ve znění Příkazu č. 7/2017

Ředitel Probační a mediační služby stanoví:

HLAVA I Obecná část

Část I Úvodní ustanovení

§ 1 Předmět úpravy

- 1) Organizační řád Probační a mediační služby (dále jen „Organizační řád“) je základním předpisem Probační a mediační služby (dále jen „PMS“) vydaným v souladu se zákonem č. 257/2000 Sb., o Probační a mediační službě a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí (dále jen „zákon o Probační a mediační službě“), s ostatními platnými právními předpisy a Statutem Probační a mediační služby.
- 2) Organizační řád upravuje zejména vnitřní organizační strukturu PMS, její vnitřní a vnější vztahy, jakož i náplň činnosti jednotlivých organizačních útvarů.
- 3) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance PMS.

Část II Základní ustanovení

§ 2 Postavení Probační a mediační služby

- 1) PMS byla zřízena zákonem o Probační a mediační službě. PMS je organizační složkou státu, není právnickou osobou, jedná jménem státu v rozsahu své působnosti. PMS je účetní jednotkou; identifikační číslo je 70888060.
- 2) PMS provádí úkony probace a mediace v souladu se zákonem o Probační a mediační službě, zákonem č. 218/2003 Sb., o odpovědnosti mládeže za protiprávní činy a o soudnictví ve věcech mládeže a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o soudnictví ve věcech mládeže“), zákonem č. 45/2013 Sb., o obětech trestných činů a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o obětech TČ“), plní další úkoly v trestním řízení a vykonává oprávnění vymezená v zákoně č. 40/2009 Sb., trestní zákoník (dále jen „trestní zákoník“), v zákoně č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (dále jen „trestní řád“), a případně dalšími zákony, a to na území České republiky.

§ 3 Ústřední orgán pro probaci a mediaci

Ústředním orgánem státní správy pro probaci a mediaci je Ministerstvo spravedlnosti

České republiky (dále jen „MSP“).

§ 4
Sídlo

Sídlem PMS je hlavní město Praha.

§ 5
Statutární orgán

V čele PMS stojí ředitel oprávněný jednat za PMS ve všech záležitostech a zastupovat ji navenek. Ředitele jmenuje a odvolává ministr spravedlnosti.

Část III
Poslání a činnost Probační a mediační služby

§ 6

- 1) Úkolem PMS je přispívat prostřednictvím probace a mediace k naplňování trestní spravedlnosti, zejména vytvářením podmínek pro účinné a efektivní rozhodování o alternativních postupech v trestním řízení a ukládání a zajištění výkonu alternativních trestů a opatření a rovněž nalezení odpovídající reakce na spáchaný trestný čin.
- 2) Prostřednictvím probace a mediace se PMS podílí na řešení sporů mezi obviněnými a poškozenými a svými činnostmi usiluje o urovnání konfliktních stavů a obnovení respektu k právním normám v souvislosti s trestním řízením. Nedílnou součástí poslání služby je prevence a snižování rizik opakování trestné činnosti.
- 3) PMS usiluje na poli trestní spravedlnosti zejména o dosažení následujících cílů:
 - a) Integrace pachatele – PMS směřuje k začlenění pachatelů do života společnosti bez dalšího porušování zákonů. Integrace je proces, který usiluje o obnovení respektu pachatelů k právnímu stavu společnosti, o jejich uplatnění a seberealizaci. Zahrnuje jak pomoc pachatelů ve vedení řádného života, tak důslednou kontrolu výkonu alternativního trestu a rychlou reakci na porušení podmínek.
 - b) Participace poškozeného – PMS se snaží o zapojení poškozeného do procesu odškodnění, řešení následků trestného činu a obnovení jeho pocitu bezpečí ve společnosti a důvěry v systém trestní spravedlnosti.
 - c) Ochrana společnosti – PMS přispívá k ochraně společnosti účinným řešením konfliktních a rizikových stavů spojených s trestním řízením a efektivním zajištěním realizace uložených alternativních trestů a opatření.
- 4) PMS za účelem zajištění svého poslání provádí nebo zabezpečuje koncepční, metodickou, informační, analytickou a vzdělávací činnost.
- 5) PMS spolupracuje se státními a nestátními organizacemi obdobného zaměření, profesními organizacemi, odbornými ústavy, státními a nestátními vzdělávacími institucemi.
- 6) PMS rozvíjí mezinárodní spolupráci se zahraničními institucemi působícími v oblasti probace, mediace, sociální práce v trestní justici a sociálních službách.

Část IV Organizační uspořádání Probační a mediační služby

§ 7 Základní organizační struktura

- 1) Organizační strukturu PMS tvoří organizační útvary a jiné formy organizačního uspořádání.
- 2) Organizačními útvary jsou: ředitelství se sídlem v Praze, soudní kraje tvořené středisky v obvodech působnosti jednotlivých krajských soudů, střediska působící v sídlech okresních soudů. Tyto útvary se dále dělí na další jednotlivé úseky či oddělení.
- 3) Jinou formou organizačního uspořádání je referát.
- 4) Podrobnosti pro vytváření středisek a jejich vnitřní organizaci upravuje Statut Probační a mediační služby, který vydává MSp.

§ 8 Ředitelství

- 1) Ředitelství PMS (dále jen „Ř PMS“) se člení na Kancelář ředitele, Úsek ekonomicko-provozní, Úsek odborných činností.
- 2) Kancelář ředitele se člení na Právní a personální oddělení, Sekretariát ředitele, Mezinárodní a tiskové oddělení.
- 3) Úsek ekonomicko-provozní se člení na Oddělení rozpočtu a účetnictví, Mzdové oddělení, Oddělení správy majetku, Oddělení IT.
- 4) Úsek odborných činností se člení na Metodické a analytické oddělení, Oddělení vzdělávání, Projektové oddělení, Oddělení koncepce a kontroly.
- 5) V čele každého úseku stojí náměstek, v čele Kanceláře ředitele stojí vedoucí, v čele oddělení stojí zpravidla vedoucí.

§ 9 Soudní kraj

- 1) Soudní kraj je středním článkem řízení, který v územní působnosti soudního kraje řídí a koordinuje výkon činností středisek.
- 2) V čele soudního kraje stojí krajský vedoucí, který je přímo řízen náměstkem Úseku odborných činností.
- 3) Soudní kraj se člení na pracoviště krajského vedoucího a na jednotlivá střediska.

§ 10 Střediska

- 1) Středisko je základním článkem pro výkon probačních a mediačních činností v průběhu trestního řízení v rozsahu daném zákonem o Probační a mediační službě, zákonem o soudnictví ve věcech mládeže, trestním řádem, případně dalšími normami. Středisko vykonává svoji činnost v působnosti příslušného soudu a v přípravném řízení státního zástupce, v jehož obvodu středisko působí.

- 2) V čele střediska stojí vedoucí.
- 3) Střediska se mohou členit na pracoviště vedoucího střediska a na oddělení střediska.
- 4) U střediska mohou být zřízena detašovaná pracoviště, obvykle v sídle pobočky okresního soudu.
- 5) Oddělení střediska jsou zejména:
 - Oddělení obecně prospěšných prací,
 - Oddělení pro mládež,
 - Oddělení pro dospělé.
- 6) Oddělení jsou volena dle počtu zaměstnanců střediska a s ohledem na nápad v jednotlivých agendách střediska.
- 7) Střediska jsou rozdělena na oddělení pouze v případě, je-li počet zaměstnanců střediska minimálně 8 osob.
- 8) V čele oddělení střediska stojí vedoucí oddělení, je-li počet zaměstnanců konkrétního oddělení minimálně 3 osoby.

§ 10a Středisko Praha

- 1) V čele střediska stojí vedoucí, který disponuje všemi oprávněními krajského vedoucího.
- 2) Oddělení střediska jsou:
 - Oddělení obecně prospěšných prací,
 - Oddělení pro mládež,
 - Oddělení probace,
 - Oddělení parole a domácího vězení,
 - Oddělení zprostředkování řešení konfliktů a pomoci obětem trestných činů.
- 3) Pověřený pracovník střediska Praha plní vybrané úkoly spadající do agendy Úseku ekonomicko-provozního.
- 4) Ostatní ustanovení dle § 10 se užijí obdobně.

§ 11 Jiné formy organizačního uspořádání

Referát je jinou formou organizačního uspořádání, která se zřizuje pro výkon jedné nebo několika ucelených agend, které spolu souvisejí nebo na sebe vzájemně navazují.

§ 12 Zřizování a rušení organizačních útvarů a jiných forem organizačního uspořádání

- 1) Není-li stanoveno jinak, ředitel PMS v souladu se zákonem o Probační a mediační službě zřizuje a zrušuje organizační útvary, úseky, oddělení a jiné formy organizačního uspořádání.
- 2) Návrhy na zřizování a rušení organizačních útvarů a jiných forem organizačního uspořádání předkládají příslušní vedoucí zaměstnanci s řádným odůvodněním řediteli

PMS.

Část V **Řízení Probační a mediační služby**

§ 13

System řídicí působnosti, nadřízenosti a podřízenosti funkcí

- 1) Základní povinnosti a pravomoci vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny zejména zákonem o Probační a mediační službě, zákonem o soudnictví ve věcech mládeže, zákonem o obětech TČ. Vedoucí zaměstnanci plní další úkoly v trestním řízení a vykonávají oprávnění vymezená trestním zákoníkem, trestním řádem a dalšími právními předpisy upravujícími působnost Probační a mediační služby, zákoníkem práce a souvisejícími právními předpisy, zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o majetku ČR“), zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“) a dalšími právními předpisy.
- 2) Každý vedoucí zaměstnanec v rámci své řídicí působnosti rozhoduje samostatně ve všech věcech, které se týkají řízení organizačního útvaru, nebo jeho částí, nebo jiné formy organizačního uspořádání s výjimkou případů, kdy je jeho oprávnění omezeno právním předpisem nebo aktem řízení, nebo v případě, kdy si rozhodování dané problematiky vyhradil nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 3) Povinností všech vedoucích zaměstnanců je průběžně kontrolovat stav v řízené oblasti a aplikovat účinné kontrolní mechanismy prověřující bezchybný výkon jimi řízeného organizačního útvaru, nebo jeho částí, nebo jiné formy organizačního uspořádání a navrhnout provedení potřebných opatření.
- 4) Povinnosti vedoucích zaměstnanců v organizačním řádu neuvedené mohou stanovit jiné právní předpisy, akty řízení MSp, akty řízení PMS nebo jejich nadřízení vedoucí zaměstnanci.
- 5) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za rozhodnutí učiněná ve své působnosti a za výsledky činnosti jím řízeného organizačního útvaru, nebo jeho částí, nebo jiné formy organizačního uspořádání.
- 6) Vedoucí zaměstnanci Ř PMS:
 - a) ředitel PMS,
 - b) náměstek, vedoucí kanceláře ředitele,
 - c) vedoucí oddělení ředitelství.
- 7) Vedoucí zaměstnanci střediska PMS:
 - a) vedoucí střediska,
 - b) vedoucí oddělení střediska.
- 8) Vedoucí zaměstnanec útvaru krajského vedoucího je krajský vedoucí.

§ 14

Zastupování

- 1) Pro zajištění plynulého plnění úkolů a vyřizování běžných záležitostí v organizačních útvarech PMS či v jiných formách organizačního uspořádání musí být každý vedoucí

zaměstnanec v době své nepřítomnosti zastoupen.

- 2) Není-li v tomto organizačním řádu stanoveno zastupování, zastupuje příslušného vedoucího zaměstnance v jím stanoveném rozsahu určený zaměstnanec. Rozsah zastupování je uveden v popisu funkce nebo popisu systemizovaného místa, přičemž složitost delegovaných pravomocí při zastupování musí odpovídat ředitelem schválené tarifní nebo platové třídě příslušného systemizovaného místa.
- 3) Ředitele PMS zastupuje statutární náměstek a v jeho nepřítomnosti jiný pověřený vedoucí zaměstnanec Ř PMS. Statutární náměstek zastupuje ředitele PMS v celém rozsahu pravomocí a odpovědnosti, s výjimkou těch, které si ředitel PMS výslovně vyhradil.
- 4) Statutárním náměstkem je náměstek, kterého jmenuje ředitel PMS.
- 5) Nelze-li zastupování vedoucího zaměstnance podle odst. 2) zajistit, odpovídá za plynulé plnění úkolů jeho nejbližší nadřízený.
- 6) Zastupovaný a zastupující jsou povinni se vzájemně informovat o stavu plnění úkolů, o všech důležitých povinnostech, okolnostech a písemných materiálech.

§ 15 Akty řízení

- 1) Vnitřní předpisy PMS se z hlediska závaznosti člení na:
 - a) normativní akty řízení,
 - b) individuální akty řízení.
- 2) Normativní právní akty řízení jsou:
 - a) řády,
 - b) směrnice,
 - c) metodické pokyny,
 - d) příkazy ředitele PMS.
- 3) Řády jsou základní organizační vnitřní předpisy odvozené od obecně závazných právních předpisů a předpisů MSp.
- 4) Směrnice jsou vnitřní předpisy, které normativně usměrňují výkon opakujících se činností.
- 5) Metodické pokyny jsou vnitřní předpisy, které závazným způsobem popisují pracovní postup zaměstnance v konkrétní situaci.
- 6) Příkazy ředitele PMS jsou vnitřní předpisy, které normativně upravují jiné činnosti než řády, směrnice a metodické pokyny.
- 7) Normativní právní akty a jejich tvorba je uvedena ve Směrnici Probační a mediační služby č. S1/2016 o pravidlech a postupech při vypracování vnitřních předpisů (legislativní směrnice), ve znění pozdějších předpisů.
- 8) Individuální akty řízení jsou
 - a) pokyny ředitele PMS,
 - b) pokyny jiného vedoucího zaměstnance.
- 9) Není-li v tomto organizačním řádu stanoveno jinak, pokyny ředitele a pokyny vedoucích zaměstnanců v zásadě upravují jednorázová nebo časově omezená opatření týkající se konkrétně určených vedoucích zaměstnanců nebo zaměstnanců PMS.

- 10) Individuální akty řízení jsou závazné pouze pro konkrétní podřízené zaměstnance, k nimž tento akt řízení směřuje.

§ 16 Metodická činnost

- 1) Výkon probačních a mediačních činností je upraven zákony a metodickými standardy schvalovanými ministrem spravedlnosti po projednání v Radě pro probaci a mediaci, eventuálně dalšími metodickými pokyny.
- 2) Výklad k interním právním předpisům je prováděn pomocí komentářů.
- 3) Komentáře vydávají jednotlivé úseky ředitelství.

§ 17 Poradní orgány ředitelství

- 1) Zřízení poradního orgánu je v případech stanovených právním předpisem povinné. V ostatních případech se poradní orgány zřizují pouze v případech, kdy závažnost nebo naléhavost rozhodované věci vyžaduje její kolektivní posouzení.
- 2) Poradní orgán nemá vlastní právní subjektivitu ani rozhodovací pravomoc a při svém jednání a přijímání stanovisek k projednávaným věcem pracuje nezávisle. Výsledky jednání poradních orgánů mají doporučující charakter a nenahrazují rozhodnutí ředitele PMS.
- 3) Poradní orgán se zřizuje vždy příkazem ředitele, který určí zejména konkrétní účel a právní základ poradního orgánu, jeho předsedu, členy poradního orgánu a jednací řád.
- 4) Stálé nebo dočasné poradní orgány zřizuje ředitel PMS.
- 5) Stálé poradní orgány jsou:
 - a) Porada vedení PMS,
 - b) Porada krajských vedoucích,
 - c) Škodní a náhradová komise,
 - d) Komise pro odbornou problematiku.
- 6) Porada vedení PMS projednává základní otázky řízení a činnosti PMS na národní úrovni. Stálými členy jsou náměstci úseků, vedoucí kanceláře ředitele, případně vedoucí oddělení, stanoví-li tak ředitel, resp. vyžadují-li to okolnosti.
- 7) Porada krajských vedoucích projednává základní otázky řízení a činnosti PMS s dopady do úrovně krajů/okresů. Stálými členy jsou jednotliví krajsí vedoucí, náměstci úseků Ř PMS, vedoucí kanceláře ředitele, případně pracovníci pověřeni zastupování krajských vedoucích a vedoucí oddělení Ř PMS, stanoví-li tak ředitel, resp. vyžadují-li to okolnosti.
- 8) Dočasné poradní orgány se ustanovují k řešení jedinečných úkolů, kdy není účelné zřizovat stálé poradní orgány.

§ 17a) Poradní orgány krajských vedoucích

- 1) Stálé i dočasné orgány může zřídit i krajský vedoucí pro řešení problematiky PMS, a to v rozsahu § 9.

- 2) Stálými poradními orgány krajského vedoucího jsou:
 - a) porada vedoucích středisek,
 - b) odborné kolegium,
 - c) specialisté na vybrané agendy v soudním kraji.
- 3) Ostatní ustanovení dle §17 se použijí obdobně.

Část VI **Zaměstnanci Probační a mediační služby**

§ 18

Probační úředníci, asistenti, odborní projektoví pracovníci, administrativní a provozní zaměstnanci

- 1) Zaměstnanci PMS jsou úředníci, asistenti, odborní projektoví pracovníci, administrativní či provozní zaměstnanci, kteří jsou oprávněni činit za PMS právní úkony v rámci jejich pracovních činností v rozsahu stanoveném zákonem o Probační a mediační službě a dalšími právními předpisy uvedenými v § 13, popř. jinými právními předpisy, organizačním řádem a dalšími vnitřními předpisy, pracovní smlouvou a popisem práce, nebo na základě zvláštního zmocnění uděleného svým nadřízeným.
- 2) Probační úředníci a asistenti jsou oprávněni činit za PMS právní úkony v rámci jejich pracovních činností v rozsahu stanoveném zákonem o Probační a mediační službě.
- 3) Projektoví pracovníci realizují projektové aktivity v souladu s cíli projektů.
- 4) Zaměstnanec může být pověřen ředitelem PMS či krajským vedoucím k plnění dalších úkolů.

§ 19

Ředitel probační a mediační služby

- 1) Ředitel PMS přímo řídí své náměstky a vedoucího kanceláře ředitele, případně jiné zaměstnance zařazené na Ř PMS, pokud si to vyhradil. Do přímé řídicí pravomoci ředitele patří funkce auditora.
- 2) Ředitel PMS řídí, organizuje a kontroluje činnost PMS a odpovídá za ni ministroví spravedlnosti. Ředitel PMS zejména:
 - rozhoduje o zásadních otázkách činnosti PMS, o vnitřní organizační struktuře a systemizaci PMS,
 - v rámci své pravomoci rozhoduje o personálních záležitostech,
 - schvaluje rozpočet PMS,
 - navrhuje ministru spravedlnosti jmenování a odvolání vedoucích středisek,
 - jmenuje a odvolává ostatní vedoucí zaměstnance PMS,
 - zřizuje a ruší poradní orgány, kontrolní útvary, jmenuje a odvolává jejich členy,
 - vydává interní normy PMS,
 - řeší stížnosti podané proti postupu zaměstnanců PMS, nejde-li o vyřizování stížností v pravomoci vedoucího střediska nebo krajského vedoucího,
 - uzavírá smlouvy s právníckými a fyzickými osobami,
 - rozhoduje o dalších záležitostech, které si v rámci zákonných pravomocí vyhradil,
 - odpovídá za veškeré úkoly spojené s vedením a výkonem státní správy PMS,
 - odpovídá za odbornou činnost PMS,
 - zajišťuje úkoly ochrany a obrany, požární ochrany a bezpečnost a ochranu zdraví

- při práci (dále jen „BOZP“),
- odpovídá za ochranu osobních dat a informací podléhajících zákonu o ochraně osobních údajů.

§ 20

Náměstek a Vedoucí kanceláře ředitele

Náměstek ředitele PMS a vedoucí kanceláře ředitele zastupuje ředitele PMS v oboru působnosti jím řízeného úseku, anebo v rozsahu stanoveném ředitelem PMS. Současně řídí svěřený organizační útvar a dále zejména:

- odpovídá za výsledky činnosti řízeného úseku řediteli PMS,
- přímo řídí podřízené vedoucí zaměstnance a zaměstnance zařazené na organizačním úseku, pokud si to vyhradil,
- schvaluje a předkládá materiály zpracované řízeným úsekem,
- odpovídá za plnění úkolů uložených nebo nařízených a vytváří podmínky pro jejich efektivní plnění,
- zajišťuje přípravu návrhů aktů řízení týkajících se jeho působnosti,
- odpovídá za informovanost zaměstnanců zařazených na řízeném úseku o právních předpisech týkajících se působnosti PMS a jejich vlastní práce a o aktech řízení PMS,
- koordinuje činnost řízeného úseku s činností ostatních organizačních útvarů PMS a zajišťuje aktivní účast zaměstnanců řízeného útvaru na týmové práci při řešení vybraných úkolů,
- v rámci své působnosti odpovídá za realizaci stanovených opatření bezpečnostní politiky PMS a ochrany specializovaných informačních subsystémů PMS, za ochranu utajovaných informací a dat a za efektivní hospodaření s materiálními a finančními prostředky útvaru,
- odpovídá za vyřizování stížností a petic přidělených k vyřízení,
- podílí se na šetření příčin vzniku škod na zdraví a majetku zaměstnanců řízeného úseku při plnění pracovních povinností,
- předkládá personální návrhy řediteli PMS,
- v rámci své pravomoci rozhoduje o personálních a jiných záležitostech zaměstnanců řízeného útvaru,
- plní další úkoly podle příkazů a pokynů nadřízeného.

§ 21

Krajský vedoucí

- 1) Krajský vedoucí řídí útvar dle § 9 a koordinuje činnost středisek ve své územní působnosti a za jejich činnost odpovídá příslušnému náměstkovi ředitele PMS. Přímou řídí vedoucí zaměstnance organizačních útvarů a jiných forem organizačního uspořádání, které má ve své řídicí působnosti. Dále řídí další zaměstnance, pokud si to vyhradil.
- 2) Krajský vedoucí vykonává v rámci soudního kraje činnost zejm. v těchto oblastech:
 - rozhoduje o zásadních otázkách v působnosti jím řízeného útvaru,
 - řídí a zajišťuje realizaci hlavních úkolů PMS v oblasti své působnosti,
 - vyhodnocuje a předkládá řediteli PMS koncepci činnosti řízeného útvaru,
 - ve spolupráci s Ř PMS vytváří podmínky pro efektivní výkon činností středisek PMS,
 - předkládá řediteli PMS návrhy na zřízení nebo zrušení jiných forem organizačního uspořádání v jím řízeném soudním kraji,
 - schvaluje zásadní materiály pro Ř PMS,
 - zajišťuje šetření příčin vzniku škod na zdraví a majetku zaměstnanců soudního kraje při plnění pracovních povinností a škod na majetku státu, způsobených podřízenými zaměstnanci a řešení jejich následků,

- plánuje, organizuje a řídí porady s vedoucími středisek, plánuje a řídí akce v soudním kraji,
- analyzuje a vyhodnocuje data a podněty ze středisek,
- v součinnosti s Ř PMS sjednocuje metodické postupy (standardy),
- reprezentuje PMS při jednání s příslušnými krajskými orgány činnými v trestním řízení, orgány krajské samosprávy a státní správy,
- zajišťuje informovanost mezi středisky a Ř PMS,
- pověřuje a odvolává členy krajského odborného kolegia podle § 17 a) sestavuje pracovní týmy na úrovni soudního kraje a deleguje povinnosti vyplývající z členství v těchto týmech,
- rozhoduje o realizaci stáží a praxí na střediscích v soudním kraji a podepisuje (tj. uzavírá) bezúplatné dohody o odborné praxi či stáži,
- v úzké součinnosti s Ř PMS realizuje PR soudního kraje,
- prošetřuje a vyřizuje stížnosti na způsob výkonu funkce vedoucího střediska či vedoucího střediska v postavení probačního úředníka, nebo pokud je jejich obsahem nesouhlas se způsobem, jakým byla stížnost v téže věci vyřízena vedoucím střediska,
- ve spolupráci s Ř PMS vyhláší výběrová řízení v soudním kraji, na návrh a ve spolupráci s příslušným vedoucím střediska jmenuje příslušné komise, je zodpovědný za průběh výběrového řízení a za výběr vhodného pracovníka, poskytuje veškeré potřebné informace a dokumenty k přijetí nového zaměstnance Ř PMS,
- ve spolupráci s náměstkem ředitele pro odborné činnosti navrhuje přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu vedoucích středisek, konzultuje ukládání sankcí vedoucím středisek,
- ve spolupráci s vedoucími středisek navrhuje přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu zaměstnanců středisek soudního kraje,
- sám či ve spolupráci s vedoucími středisek navrhuje řediteli PMS výši mimořádných odměn zaměstnancům středisek z limitu poskytnutého ředitelem PMS na mimořádné odměny, sám rozhoduje o přiznání odměny z fondu RV, disponuje a rozhoduje o části uspořené platových prostředků v soudním kraji,
- odpovídá za realizaci stanovených úkolů týkajících se vzdělávání a profesní přípravy podřízených zaměstnanců, analyzuje a zpracovává vzdělávací potřeby v soudním kraji,
- odpovídá za ochranu informačních subsystémů používaných v působnosti soudního kraje a za ochranu utajovaných informací,
- rozhoduje o zařazování pracovníků do krátkodobých vzdělávacích akcí organizovaných v rámci soudního kraje, v této souvislosti spolupracuje s Ř PMS,
- plní další úkoly podle příkazů a pokynů nadřízeného.
- v příslušné územní působnosti organizuje a řídí činnosti elektronického monitorovacího systému

§ 22

Vedoucí střediska

- 1) Vedoucí střediska řídí středisko a za jeho činnost odpovídá krajskému vedoucímu.
- 2) Vedoucí střediska je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny v souladu s pokyny předsedy senátu nebo samosoudce a v přípravném řízení státního zástupce.
- 3) Vedoucí střediska vedle výkonu vlastních odborných probačních a mediačních činností zejm.:
 - odpovídá za řádný chod a činnost střediska, organizaci práce střediska,
 - řídí, organizuje, koordinuje a kontroluje práci střediska v rámci výkonu probačních a mediačních činností,

- metodicky vede činnost úředníků a asistentů a odpovídá za dodržování národních metodických standardů vydaných ministrem spravedlnosti, navrhuje zařazení úředníků a asistentů do vzdělávacích programů,
- vykonává část agendy správy majetku, zejména převzetí dodávek zboží a služeb pro středisko, vyúčtování apod., které jsou nezbytné pro činnost střediska,
- zajišťuje administrativní podklady v oblasti personální a mzdové a jejich včasné odeslání na Ř PMS,
- organizuje a řídí porady pracovníků střediska, řídí akce v příslušném okrese, vyhodnocuje plnění úkolů a koncepcí na úrovni okresu,
- vytváří strategii střediska v souladu s obecnou strategií PMS a odpovídá za realizaci strategických postupů v oblasti rozvoje střediska,
- ve spolupráci s krajským vedoucím navrhuje přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu pracovníků střediska, konzultuje ukládání sankcí pracovníkům střediska,
- organizuje výběrová řízení v rámci střediska ve spolupráci s krajským vedoucím, kterému navrhuje složení výběrové komise, v závislosti na výsledku výběrového řízení (ve shodě s příslušnou komisí) navrhuje přijetí vhodného kandidáta,
- identifikuje požadavky a potřeby v oblasti odborného růstu pracovníků střediska a podává návrhy na konání vzdělávacích akcí, doporučuje zařazování pracovníků do vzdělávacích akcí, podílí se na organizaci krajských vzdělávacích akcí PMS,
- zajišťuje praxe a stáže na středisku,
- eviduje pracovní dobu, pracovní neschopnosti, pracovní volna a další překážky na straně zaměstnanců, práci přesčas a odpovídá za včasné poskytování těchto informací Ř PMS,
- v rozsahu svého pověření zajišťuje rozvrh provozu a kontrolu užívání přidělených motorových vozidel včetně související administrativní agendy,
- v úzké součinnosti s Ř PMS realizuje PR soudního kraje,
- plní další úkoly podle příkazů a pokynů nadřízeného.

§ 23

Vedoucí oddělení

- 1) Vedoucí oddělení řídí svěřené oddělení a za výsledky jeho činnosti odpovídá nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Přímou řídí zaměstnance oddělení, určuje formy a metody práce, způsoby realizace úkolů a koordinuje jejich plnění. Přímou ovlivňuje technologii a organizaci práce a na plnění úkolů zásadní důležitosti se podílí osobně.
- 2) Vedoucí oddělení zejm.:
 - odpovídá za řádný chod a činnost oddělení příslušnému nadřízenému pracovníkovi,
 - řídí, organizuje, koordinuje a kontroluje práci oddělení,
 - navrhuje přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu pracovníků oddělení, konzultuje ukládání sankcí pracovníkům oddělení se svým nadřízeným pracovníkem,
 - identifikuje požadavky a potřeby v oblasti odborného růstu pracovníků oddělení a doporučuje zařazování pracovníků do vzdělávacích akcí,
 - podílí se na organizaci výběrových řízení v rámci oddělení a doporučuje svému nadřízenému pracovníkovi výběr a přijetí kandidáta,
 - vedoucí oddělení střediska provádí a zajišťuje statistickou a analytickou činnost na úrovni střediska/okresu v rámci specializace oddělení,
 - plní další úkoly podle příkazů a pokynů nadřízeného.
- 3) Vedoucí jiné formy organizačního uspořádání v rozsahu své pravomoci stanovené v tomto Organizačním řádu, v aktech řízení PMS řídí, organizuje, koordinuje, kontroluje a vyhodnocuje výkon práce zaměstnanců, kteří jsou mu podřízeni. Přímou ovlivňuje technologii a organizaci práce a osobně se podílí na plnění úkolů dané formy organizačního uspořádání. Za výsledky své činnosti odpovídá nejbližšímu nadřízenému

vedoucímu zaměstnanci.

- 4) Vedoucího jiné formy organizačního uspořádání v době jeho nepřítomnosti zastupuje jím pověřený zaměstnanec jiné formy organizačního uspořádání, přičemž složitost delegovaných pravomocí při zastupování musí vždy odpovídat ředitelem schválené tarifní nebo platové třídě příslušného systemizovaného místa.

§ 24 Kontrola plnění

- 1) Kontrola plnění úkolů vyplývá z povinnosti vedoucích zaměstnanců a pověřených zaměstnanců vykonávat kontrolu jako nedílnou součást své řídicí práce a vyvozovat důsledky z porušování pracovních povinností vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců Ř PMS, krajských vedoucích, vedoucích středisek, příp. oddělení, probačních úředníků i probačních asistentů a zabezpečit jak v odborném, tak v Úseku ekonomicko-provozním preventivní a následné kontroly předcházející možným nedostatkům ve výsledcích práce všech zaměstnanců a využívat výsledky kontrol k odstranění zjištěných nedostatků či příčin.
- 2) Cílem vnitřního řídicího a kontrolního systému je vytvářet podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činností a řízení rizik v rámci ucelené působnosti PMS, identifikovat existující odchylky a předpokládaná i skutečná rizika a vytvářet zpětnovazební mechanismy v oblasti:
 - a) plnění cílů PMS, účinnosti a hospodárnosti procesů a operací,
 - b) spolehlivosti, bezpečnosti a věrohodnosti informací, včetně informací poskytovaných dalším subjektům,
 - c) dodržování právních předpisů a vnitřních aktů řízení.
- 3) Vnitřní řídicí a kontrolní systém zahrnuje a propojuje příslušné vzájemně související prvky vnitřního řídicího a kontrolního systému v návaznosti na vykonávané činnosti PMS a jejich cíle; jedná se o soustavu procesů a dalších řídicích a kontrolních mechanismů, které přispívají svými jednotlivými řídicími a kontrolními aktivitami k dosažení plánovaných cílů PMS.
- 4) Prvky vnitřního řídicího a kontrolního systému jsou složky:
 - a) řízení organizace,
 - b) kontrolních funkcí,
 - c) řízení rizik.
- 5) Řídicím a kontrolním mechanismem je každé nařízení a opatření vedoucího zaměstnance, jehož cílem je zefektivnění řízení rizik a zvýšení pravděpodobnosti dosažení stanovených záměrů a cílů.
- 6) Jednotlivé prvky vnitřního řídicího a kontrolního systému jsou naplňovány prostřednictvím:
 - a) vnitřní kontrolní činnosti,
 - b) interního auditu,
 - c) finanční kontroly,
 - d) inspekční činnosti,
 - e) controllingu,
 - f) monitorování a vyhodnocování procesů,
 - g) řízení rizik.
- 7) Při vytváření a zajišťování efektivního a fungujícího vnitřního, řídicího a kontrolního systému řídicí a kontrolní útvary a subjekty v zájmu dobré správy vzájemně spolupracují a koordinují své řídicí a kontrolní činnosti.

- 8) Další podrobnosti týkající se zásad a provádění vnitřního řídicího a kontrolního systému a jednotlivých jeho prvků se upravují vnitřními akty řízení.

§ 25 Předávání funkcí

- 1) Při předávání funkce vedoucího zaměstnance PMS se vyhotoví zápis o stavu plnění úkolů řízeného organizačního útvaru, o spisech a korespondenci, o předání majetku, případně o dalších podstatných skutečnostech, zápis o předání podepíše předávající, přijímající a bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 2) Vyhotovení zápisu může vedoucí zaměstnanec uložit též při předávání:
 - a) jiné než vedoucí funkce, pokud je to důležité pro plnění stanovených úkolů,
 - b) funkce spojené s hmotnou odpovědností (v tom případě je nutné provést mimořádnou inventarizaci svěřeného majetku),
 - c) funkce při dlouhodobém zastupování.
- 3) Nedojde-li k předání a převzetí funkce v přiměřené době (nejpozději do 14 dnů), rozhodne o dalším postupu vedoucí zaměstnanec, v jehož pravomoci je řídit předávané nebo přejímané funkce.

HLAVA II Zvláštní část Působnost organizačních útvarů

§ 26 Kancelář ředitele

- 1) Sekretariát ředitele:
 - zajišťuje komplexní sekretářské služby, vede spisovou službu a organizuje skartační řízení v rámci Ř PMS, organizuje pracovní porady, připravuje podklady pro jednání ředitele, vede korespondenci PMS, provádí písařské práce,
 - vede archiv PMS, zajišťuje služby podatelny,
 - zajišťuje zveřejňování v registru smluv
 - zabezpečuje styk ředitele a náměstků s MSp a ostatními orgány státní správy, státními a nestátními organizacemi, profesními organizacemi, odbornými ústavy apod., podílí se na zajištění zahraničních cest, provádí vyúčtování a likvidaci zahraničních pracovních cest,
 - zajišťuje pokladní službu, vede všechny pokladny PMS, tj. korunovou, valutovou, Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen "FKSP") a cenin.
- 2) Právní a personální oddělení:
 - vykonává činnosti v těchto agendách:

Agenda personální

- zajišťuje personální a konzultační činnosti spojené se vznikem, trváním, změnami a skončením pracovního poměru, resp. poměrů konaných mimo pracovní poměr,
- navrhuje zásady platové a personální politiky,
- poskytuje personální a pracovně-právní poradenství, připravuje podklady a metodické dokumenty v personální oblasti,
- zajišťuje péči o zaměstnance a jejich pracovní podmínky,
- vede agendu související s pravidelnými preventivními lékařskými prohlídkami zaměstnanců, souvisejícími s jejich pracovním zařazením a odpovídá za správné zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů a poskytování ostatních složek

platu podle platových předpisů, zpracovává platové výměry zaměstnanců včetně změn dle příslušných právních předpisů, sleduje kvalifikační předpoklady zaměstnanců pro výkon jejich práce a zápočet praxe,

- vede agendu osobních spisů zaměstnanců a agendu služebních průkazů zaměstnanců,
- sleduje nároky na přeřazení zaměstnanců do vyšších platových stupňů dle započitatelné praxe, ukončení adaptačních kurzů a vzdělávacích kurzů PMS,
- zabezpečuje pracovní-právní náležitosti veškerých pracovních dokumentů
- vede systemizaci pracovních míst v PMS,
- odpovídá za aktualizaci informací v personálním informačním systému.

Agenda právní

- připravuje a kontroluje smlouvy, které PMS uzavírá,
- zajišťuje dílčí legislativní činnost, přípravu stanovisek a připomínek PMS v rámci meziresortního a vnitroresortního připomínkového řízení, předkládá vlastní návrhy na úpravy právních norem souvisejících s činností PMS,
- zajišťuje soulad vnitřních právních předpisů PMS s aktuálními právními předpisy,
- vede agendu vnitřních předpisů PMS,
- zajišťuje právní spolupráci, komunikaci, konzultace a právní stanoviska jak v rámci resortu spravedlnosti, tak ve vztahu k ostatním složkám státní správy, samosprávy, případně dalším subjektům,
- poskytuje všeobecnou právní podporu řediteli PMS a dalším útvarům na Ř PMS, zejména ve smyslu interního poradenství, konzultace, vypracování stanovisek,
- organizuje a vede zadávací řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a řízení u veřejných zakázek zadávaných mimo režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
- zajišťuje administraci veřejných zakázek.

3) Mezinárodní a tiskové oddělení:

- vykonává činnosti v těchto agendách:

Agenda mezinárodní

- spolupracuje s domácími i zahraničními institucemi činnými v oblasti probace, mediace, sociální práce v trestním řízení a sociálních službách,
- rozvíjí mezinárodní spolupráci v této oblasti,
- spolupracuje při organizaci a komplexním zajištění zahraničních pracovních cest zaměstnanců PMS,
- spolupracuje na přípravě a organizaci průběhu pozvaných zahraničních delegací – studijních návštěv, včetně spolupráce na obsahu odborného a doprovodného programu,
- zprostředkovává překlady cizojazyčných odborných textů a tlumočnické služby,
- úzce spolupracuje s Úsekem odborných činností při přípravě a realizaci projektů v rámci EU, zejména v oblasti komunikace se zahraničními partnery a koordinace postupů s pracovníky MSp,
- na základě konkrétních pokynů plní další úkoly související s oblastí mezinárodních vztahů, zejména v oblasti komunikace se zahraničními partnery a prezentace PMS v zahraničí.

Agenda tisková

- řídí oblast mediální politiky PMS, zabezpečuje tvorbu koncepce a strategie v této oblasti,
- podílí se na tvorbě mediálních strategií projektů, programů a kampaní,
- vystupuje za PMS v médiích, zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti,
- vytváří a poskytuje tiskové zprávy a dohlíží na jejich konečnou podobu, připravuje, organizačně zajišťuje a vede tiskové konference,

- má dohled nad konečnou podobou tiskových materiálů, zajišťuje korektury důležitých textů,
- vykonává monitoring médií a vede o nich přehled v rámci PMS, hodnotí mediální ohlasy činnosti PMS,
- vydává vnitřní oběžník/newsletter a podílí se na vydávání všech tiskovin PMS,
- organizuje práce spojené s vytvářením obrazových a zvukových materiálů,
- aktualizuje obsah webových stránek a účtů na jednotlivých sociálních sítích,
- pomáhá při přípravě PR akcí a organizuje jejich mediální zajištění.

§ 26a Interní audit

- 1) Činnost vnitřního kontrolního systému při přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných operací ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., finanční kontrole, v platném znění, jsou interním auditem.
- 2) Interní audit je přímo podřízen řediteli PMS.
- 3) Interní audit vykonává činnosti specifikované v § 28 zákona č. 320/2001 Sb., zákon o finanční kontrole, v platném znění.

§ 27 Úsek ekonomicko-provozní

- 1) Oddělení rozpočtu a účetnictví:
 - vykonává činnosti zejm. v těchto agendách:

Finanční účetnictví a majetková evidence

- vede účetnictví PMS, zejména v oblastech nákladů a výnosů, běžných výdajů, kapitálových výdajů, nedaňových příjmů, FKSP, depozit, a vede veškeré pohledávky a závazky a další povinné činnosti účetnictví dle právních předpisů,
- zajišťuje výkon funkce hlavního účetního,
- zajišťuje komplexní zpracování účetních výkazů za PMS,
- zajišťuje předávání údajů účetnictví do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSUIS“),
- řídí a provádí platební zúčtovací styk, provádí evidenci a likvidaci došlých a odeslaných faktur, platebních poukazů a interních účetních dokladů,
- zajišťuje finanční a statistické výkaznictví PMS,
- vykonává pro PMS metodickou činnost v oblasti účetnictví a platebního zúčtovacího styku,
- metodicky řídí nakládání s majetkem státu dle zákona o majetku ČR,
- vede evidenci majetku PMS a stanovuje závazné postupy inventarizace, podílí se na výkonu inventarizace,
- vypořádává inventarizační rozdíly,
- vykonává a metodicky řídí a koordinuje výkon agendy správy bankovních účtů, zřizování a rušení bankovních účtů.

Rozpočet a financování

- zpracovává a připravuje podklady pro vypracování návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu PMS,
- vykonává činnost v oblasti rozpočtového hospodaření výdajů a příjmů,
- metodicky řídí a koordinuje oblast rozpočtového hospodaření s prostředky rozpočtu PMS a FKSP,
- provádí rozpočtová opatření a vede jejich evidenci,
- zajišťuje zapojení mimorozpočtových zdrojů do vlastního hospodaření PMS,

- zpracovává přehledy čerpání rozpočtu PMS, zajišťuje povinné výkaznictví výdajů a příjmů rozpočtu PMS,
- spravuje rozpočet PMS a ve stanoveném rozsahu provádí činnosti spojené s výkonem předběžné řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), zajišťuje činnost správce rozpočtu,
- zajišťuje zpracování rozpočtových operací programového financování,
- ve spolupráci s oddělením správy majetku a IT vykonává ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí,
- zajišťuje ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti plánování rozpočtu.

2) Mzdové oddělení:

- zajišťuje komplexní zpracování platů, jejich srážek a dalších náležitosti včetně zpracování požadavků na vydání potvrzení nebo podkladů k nim,
- zpracovává a odesílá evidenční listy důchodového zabezpečení Okresní správě sociálního zabezpečení (dále jen „OSSZ“),
- zpracovává rozbory a výkaznictví na úsecích platové agendy,
- zpracovává platové podklady, vyúčtovává platy a náhrady platu a ostatní platby ze mzdových prostředků a ostatních osobních nákladů,
- sestavuje souhrnné výkazy o platech; rovněž provádí výpočet dávek z nemocenského a důchodového pojištění a ostatních dávek státní sociální pomoci, plní ohlašovací povinnost zdravotním pojišťovnám a Pražské správě sociálního zabezpečení, připravuje podklady pro odvod sociálního a zdravotního pojištění a záloh na daně z příjmů, vyhotovuje roční vyúčtování těchto záloh,
- provádí vyúčtování a likvidaci tuzemských cestovních příkazů, obhospodařuje agendu FKSP, provádí zúčtování soukromých telefonických hovorů,
- spolupracuje s Právním a personálním oddělením zejména za účelem rychlého a kvalitního vyřizování agend, které se týkají činnosti obou oddělení.

3) Oddělení správy majetku:

- vykonává činnosti zejm. v těchto agendách:

Investiční výstavba, údržba a správa nemovitostí

- zajišťuje činnosti nabývání nemovitostí a jiných forem disponování s majetkem, zabezpečuje servis, údržbu a opravu nemovitého majetku, včetně nemovitostí, které PMS pouze užívá,
- zpracovává investiční záměry na pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku a elektronického zabezpečení středisek mimo IT,
- zajišťuje činnosti investiční výstavby a nákup předmětů investičního charakteru mimo IT,
- zpracovává návrhy smluvních vztahů pro zajištění provozu užívaných nemovitostí,
- připravuje podklady pro výběrová a poptávková řízení týkající se nemovitého majetku,
- jedná o možné dislokaci středisek a připravuje podklady pro tato jednání,
- vede evidence o dislokaci prostor PMS a zajišťuje evidenční činnosti v centrálním registru administrativních budov,
- jedná ve věci uzavírání nájemních smluv, výpůjček, a ve věci zajištění souvisejících služeb (energie, úklidy atd.), sleduje vyúčtování poskytovaných služeb spojených s užíváním dislokovaných prostor a jejich plnění.

BOZP

- spolupracuje s krajskou hygienickou stanicí při kategorizaci prací zaměstnanců,
- vykonává činnosti v oblasti BOZP, požární ochrany (dále jen „PO“) a objektové bezpečnosti, zejména provádění kontrol, školení a dalších opatření v oblasti BOZP a

PO, vedení evidencí a řešení pracovních úrazů, zabezpečování objektové bezpečnosti,

- vyhodnocuje rizika a navrhuje opatření v oblasti BOZP a PO.

Autoprovoz

- řídí a koordinuje činnosti autoprovozu v PMS,
- vykonává činnosti v oblasti správy vozového parku, zejména sběr záznamů o provozu motorových vozidel pro potřeby centrálního zpracování,
- zajišťuje pořízení vozidel a veškeré úkony spojené s jejich registrací, evidencí, pojištěním, prováděním úředních změn v dokladech,
- koordinuje dopravu v rámci ředitelství,
- koordinuje provoz, údržbu a kontrolu technického stavu vozidel,
- vykonává a koordinuje činnosti oprav a údržby vozidel PMS.

Majetek, rozpočet a financování

- zajišťuje vybavení útvarů PMS hmotným zařízením, kancelářským materiálem, technikou, a zajišťuje jejich servis a údržbu, mimo IT,
- připravuje podklady pro výběrová a poptávková řízení týkající se hmotného majetku, mimo IT,
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu PMS a spravuje rozpočet přidělených finančních prostředků,
- zpracovává podklady pro zařazení předmětů do majetkové evidence,
- zajišťuje komplexní rozborové činnosti finančního hospodaření v oblasti správy majetku,
- ve stanoveném rozsahu provádí činnosti předběžné řídicí kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole,
- zajišťuje zpracování podkladů pro nakládání s majetkem ve smyslu zákona o majetku ČR,
- zajišťuje pořízení, opravy a údržbu technických a komunikačních prostředků,
- provádí ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí,
- zajišťuje evidenční povinnosti a komunikaci se správcem programu,
- zajišťuje výkon činností programového financování, včetně závěrečného vyhodnocení.

4) Oddělení IT:

- Vykonává činnosti zejména v těchto agendách:

Informační a technická podpora

- odpovídá za konfiguraci a nastavení systémového prostředí IT PMS,
- zajišťuje a provádí správu centrálních databází, operačních systémů, centrální antivirové ochrany, systému elektronické pošty, spisové služby aj.
- vykonává správu centrálních síťových, adresářových, aktualizáčních, antivirových a proxy služeb pro PMS,
- zajišťuje napojení na komunikační infrastrukturu veřejné správy,
- analyzuje využití informačních systémů (dále jen „IS“) PMS,
- přebírá, testuje a podporuje implementaci software (dále jen „SW“),
- vykonává činnosti v oblasti správy informačního centra,
- vykonává činnosti v oblasti systémové podpory informačních technologií, zejména zajišťuje provoz informačních a komunikačních technologií PMS,
- vykonává činnosti v oblasti technické podpory informačních a komunikačních technologií,
- spolupracuje při tvorbě koncepce rozvoje informatiky PMS, ve spolupráci s odborem informatiky MSp se podílí na rozvoji informačních systémů pro výkon probačních a mediačních činností.

Uživatelská podpora

- vykonává činnosti v oblasti uživatelské podpory, zejména zajišťuje podporu uživatelům informačních a komunikačních technologií PMS,
- vykonává správu přístupových práv a rolí pro uživatele informačních systémů PMS,
- vykonává činnosti v oblasti vývoje a správy centrálních aplikací,
- vykonává činnosti v oblasti služby HelpDesk, zejména vykonává a koordinace služby Helpline v oblasti správy IT systémů, správy hardware (dále jen „HW“), správy provozu a majetku,
- zabezpečuje nebo provádí školení zaměstnanců k využívání výpočetní techniky a ve spolupráci s vedoucími středisek koordinuje využívání výpočetní techniky jednotlivými středisky.

Řízení a správa bezpečnosti

- vykonává činnosti v oblasti řízení a správy bezpečnosti informačních systémů PMS,
- zajišťuje pro oprávněné organizační útvary správu a provoz externích informačních systémů a zdrojů součinnostních složek nakládajících s daty podle zvláštních právních předpisů,
- zajišťuje pro oprávněné organizační útvary centrální implementace změnových požadavků do stanovených informačních systémů a zdrojů,
- veškeré činnosti vykonává v součinnosti s odborem informatiky MSp.

Majetek, rozpočet a financování

- zajišťuje vybavení útvarů PMS HW a SW, IT materiálem a zajišťuje jejich servis a údržbu,
- připravuje podklady pro výběrová a poptávková řízení týkající se majetku IT,
- zpracovává podklady pro sestavení rozpočtu PMS a spravuje rozpočet přidělených finančních prostředků,
- zpracovává podklady pro zařazení IT majetku do majetkové evidence,
- zajišťuje komplexní rozborové činnosti finančního hospodaření v oblasti správy IT,
- ve stanoveném rozsahu provádí činnosti předběžné řídicí kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole,
- zajišťuje zpracování podkladů pro nakládání s majetkem ve smyslu zákona o majetku ČR,
- provádí ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí,
- zajišťuje evidenční povinnosti a komunikaci se správcem programu,
- zajišťuje výkon činností programového financování, včetně závěrečného vyhodnocení.

§ 28**Úsek odborných činností****1) Metodické a analytické oddělení:**

- vytváří standardy pracovních postupů úředníků a asistentů při výkonu probačních a mediačních činností, řídí činnost komisí pro odbornou problematiku,
- spolupracuje s příslušnými odbory MSp a dalšími odborníky a organizacemi z řad justice, sociální politiky a nevládních organizací,
- poskytuje odborné konzultace a poradenství v oblasti realizace a výkonu probačních a mediačních činností včetně naplňování metodických standardů pro tyto činnosti,
- shromažďuje a vyhodnocuje vstupní i výstupní informace a data o činnosti úředníků a asistentů v oblasti mediace i probace a naplňování metodických standardů v praxi a navrhuje doporučení a opatření pro usměrňování a sjednocování odborné praxe středisek PMS.
- řídí a koordinuje proces shromažďování a analyzování statistických dat PMS,
- vyhledává, shromažďuje, analyzuje a zprostředkovává nové informace z oblasti

mediace, probace, sociální práce v justici, prevence trestné činnosti a související legislativy z domácích i zahraničních zdrojů. Za tím účelem spolupracuje s příslušnými odbory MSp, Institutem pro kriminologii a sociální prevenci a dalšími relevantními organizacemi nebo odborníky na trestní politiku a podílí se i na publikační činnosti PMS,

- koordinuje a rozvíjí metodickou spolupráci s poskytovateli sociálních služeb v oblasti justice, probačních, resocializačních a restorativních programů a i s dalšími státními i nestátními institucemi zabývajícími se aktivitami souvisejícími s probací a mediací,
- vytváří odborné koncepční materiály činnosti PMS v souladu s prioritami a koncepčními plány a záměry PMS a MSp,
- spolupracuje s Oddělením vzdělávání a krajskými vedoucími v rámci programů základního i dalšího vzdělávání,
- zajišťuje a připravuje ve spolupráci s Mezinárodním a tiskovým oddělením, odborné a další materiály určené pro prezentaci v hromadných sdělovacích prostředcích, odbornou i laickou veřejnost,
- ve spolupráci s krajskými vedoucími, vedoucími středisek a Projektovým oddělením připravuje věcné záměry projektů týkající se odborné činnosti PMS, spolupracuje na přípravě projektové dokumentace a koordinuje související projektové aktivity,
- spolupracuje s Projektovým oddělením při realizaci projektů,
- metodicky řídí spisovou službu, včetně definice standardů, a ve spolupráci s dalšími útvary ředitelství řídí implementaci právních předpisů upravujících oblast nakládání s dokumenty, a s tím související skartaci,
- podílí se na přípravě a implementaci koncepce Agendového Informačního Systému PMS (dále jen „AIS PMS“),
- podílí se na zajišťování kyberbezpečnosti, a to v součinnosti s Oddělením IT,
- zajišťuje plnění úkolů ochrany osobních údajů v PMS.

2) Oddělení vzdělávání:

- organizuje a řídí kvalifikační vzdělávání úředníků, specializační vzdělávání asistentů, vzdělávání probačních úředníků a asistentů v rámci systému dalšího vzdělávání,
- organizuje a řídí vzdělávání zaměstnanců PMS v rámci celoživotního vzdělávání,
- spolupracuje na vzdělávání projektových pracovníků v rámci projektů, které PMS realizuje,
- ve spolupráci s Právním a personálním oddělením a krajskými vedoucími eviduje uchazeče o zařazení do kvalifikačního a specializačního vzdělávání,
- kontroluje průběh vzdělávacích akcí pro zaměstnance PMS, zajišťuje jejich evaluaci,
- vypracovává aktualizace a návrhy změn studijního programu pro kvalifikační, specializační a další vzdělávání zaměstnanců PMS,
- spolupracuje s Justiční akademií, popř. dalšími vzdělávacími institucemi.
- podílí se na přípravě koncepčních materiálů PMS za oblast vzdělávání,
- spravuje knihovnu ředitelství PMS,
- zajišťuje realizaci supervizní podpory zaměstnanců PMS včetně jejího vyhodnocení,
- zajišťuje zkoušky úředníků PMS a přezkoušení asistentů PMS a zkoušky specialistů PMS; kontroluje kvalitu těchto zkoušek a přezkoušení, zajišťuje vyhotovení osvědčení o jejich absolvování, uchovává doklady a záznamy o jejich průběhu,
- spolupracuje s Právním a personálním oddělením, kterému předává doklady o vzdělávání zaměstnanců PMS nezbytné pro mzdová a personální opatření,
- zajišťuje agendu alkoholového a drogového testování.

3) Projektové oddělení:

- provádí analýzu potřeb PMS a rizik v oblasti dotačního managementu,

- zajišťuje způsob financování projektových záměrů a zpracovává příslušné žádosti,
 - tvoří finanční plán a harmonogram činností, zabezpečuje podporu projektovým týmům, vyhodnocuje jednotlivé projekty,
 - zajišťuje přípravu a koordinuje realizaci projektů v rámci prostředků EU; v rámci realizace spolupracuje s příslušnými organizačními útvary ředitelství,
 - při přípravě projektů odpovídá za dodržení pravidel a postupů stanovených pro tyto programy příslušnými předpisy; úzce spolupracuje při jejich přípravě a realizaci s příslušnými pracovníky MSp (agenda projektové spolupráce v rámci EU),
 - zpracovává podklady financování projektů a jejich finančního řízení; odpovídá za sestavení a čerpání rozpočtu projektů a správnost účetních dokladů finančních operací projektů.
 - všechny finanční a rozpočtové operace předkládá oddělení rozpočtu a účetnictví,
 - informuje vedení PMS a Úsek ekonomicko-provozní o projektech a dalších realizovaných akcích z hlediska finančních nároků a dopadu na rozpočet organizace;
 - prostřednictvím projektových manažerů řídí projektové pracovníky,
 - zajišťuje pravidelné a včasné předávání informací o aktivitách i činnostech realizovaných v dotčených krajích/okresech krajským vedoucím i vedoucím středisek.
- 4) Koncepční a kontrolní oddělení:
- řídí realizaci přijaté koncepce/strategie PMS v jednotlivých soudních krajích,
 - řídí činnost krajských vedoucích a kontroluje jejich činnost,
 - spolupracuje při vytváření koncepcí rozvoje jednotlivých soudních krajů,
 - zajišťuje koordinaci a realizaci opatření k provádění odborných činností PMS včetně vhodného organizačního uspořádání,
 - spolupracuje s ostatními odbornými odděleními při tvorbě pravidel výkonu činností v krajích,
 - koordinuje realizaci kontrolní činnosti v soudních krajích,
 - připravuje pravidelné porady krajských vedoucích a celostátní porady vedoucích středisek,
 - spolupracuje s Právním a personálním oddělením při vedení systematizace pracovních míst středisek PMS,
 - spolupracuje s Úsekem ekonomicko-provozním při zabezpečování výkonu odborných činností,
 - organizuje a řídí činnosti elektronického monitorovacího systému v PMS.

§ 29

Pracoviště krajského vedoucího

- 1) Oddělení elektronického monitorovacího systému.
Oddělení se zřizuje ve všech soudních krajích s výjimkou Středočeského kraje.
- 2) Oddělení elektronického monitorovacího systému vykonává zejména tyto činnosti
 - poskytuje metodickou, analytickou a odborně-vzdělávací podporu při implementaci elektronického monitorovacího systému v rámci kraje,
 - zajišťuje provoz elektronického monitorovacího systému v kraji,
 - řídí a realizuje logistické zajištění elektronického monitorovacího systému v kraji.

§ 30

Středisko

Středisko zejm.:

- provádí probační a mediační činnosti mj. na základě pokynů orgánů činných v trestním řízení,

- aktivně se podílí na vyhledávání případů vhodných pro uplatnění probace nebo mediace,
- vytváří předpoklady a vypracovává podklady pro uplatnění některého ze zvláštních druhů trestního řízení, nebo aby mohl být uložen a vykonán trest nespojený s odnětím svobody, respektive alternativní trest či opatření,
- provádí mediaci mezi obviněnými a poškozenými a z průběhu a výsledku této činnosti připravuje podklady pro státní zastupitelství a soudy za účelem uplatnění odklonů v trestním řízení nebo dalších alternativních trestů či opatření,
- při provádění probace a mediace motivuje obviněné resp. pachatele k vedení řádného života, k aktivnímu řešení následků, které svým jednáním způsobili,
- poskytuje i základní sociální a podpůrné poradenství poškozeným a obětem trestné činnosti,
- spolupracuje s místně příslušnými orgány Policie ČR, státními zastupitelstvími, soudy a orgány sociálně právní ochrany a dalšími státními i nestátními organizacemi,
- plní další úkoly např. související s prevencí trestné činnosti, síťování sociálních služeb, v oblasti komunitního plánování apod.,
- vykonává ve stanoveném rozsahu činnosti v rámci elektronického monitorovacího systému.

§ 31
Oddělení střediska

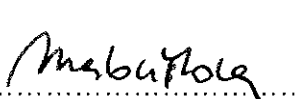
Zajišťují výkon agendy, za jejímž účelem byla zřízena dle § 10, resp. § 10a.

HLAVA III
Závěrečná ustanovení

- 1) Není-li v Organizačním řádu obsažena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel PMS.
- 2) Pro všechny názvy pracovních pozic či oddělení obsažených v interních právních předpisech platí názvy v tomto organizačním řádu uvedené.
- 3) Tímto Organizačním řádem se ruší Organizační řád PMS ze dne 1. ledna 2017.
- 4) Tento Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. července 2017.

Přílohy:
Příloha č. 1: Organizační schéma PMS

V Praze dne: 29. 6. 2017


.....
PhDr. Andrea Matoušková
ředitelka