



Organizační řád

Ředitelka Probační a mediační služby stanovuje:

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**“) provádějícím Statut Probační a mediační služby (dále jen „**Statut**“), vydaným Ministerstvem spravedlnosti (dále jen „**MSp**“) dne 19. prosince 2007.
- (2) Organizační řád je vydáván 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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZPMS**“) a s ostatními platnými právními předpisy a Statutem.
- (3) Organizační řád upravuje
 - a) jednání za PMS navenek a podpisová oprávnění zaměstnanců PMS (část II);
 - b) vnitřní organizační strukturu PMS (část III);
 - c) jiné formy organizačního uspořádání (část IV)
 - d) pravomoc a odpovědnost vedoucích zaměstnanců (část V);
 - e) pracovní funkce a role v PMS, pověřování a jejich zastupování, (část VI);
 - f) akty řízení a jejich vydávání (část VII);
 - g) základní úpravu vnitřní kontroly (část VIII);
 - h) působnost jednotlivých organizačních útvarů (část IX); a
 - i) pravomoc a odpovědnost vybraných pracovních funkcí (část X).
- (4) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance PMS.
- (5) Výklad pojmů a seznam zkratk je uveden v příloze č. 1.

Část II

Jednání za PMS

§ 2

Statutární orgán a jednání za PMS

- (1) V čele PMS stojí ředitel PMS (dále jen „**ředitel**“).
- (2) Ředitele jmenuje a odvolává ministr spravedlnosti.
- (3) Ředitel je oprávněný jednat za PMS ve všech záležitostech a zastupovat ji navenek.
- (4) Ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje statutární náměstek, není-li přítomen, tak druhý z náměstků. Statutárním náměstkem je náměstek, kterého určí ředitel.
- (5) Statutární náměstek zastupuje ředitele v celém rozsahu pravomocí a odpovědnosti, s výjimkou těch, které si ředitel výslovně vyhradil.
- (6) Ředitele zastupují vedoucí úseků v oblasti působnosti organizačních útvarů, které řídí, pokud tento organizační řád či jiný vnitřní předpis nestanovují jinak, nebo pokud



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

si takovou činnost ředitel nevyhradil anebo nepověřil-li ředitel takovou činností někoho jiného.

- (7) Ředitel může jednáním za PMS obecně nebo pro konkrétní činnost či okruh činností pověřit též další zaměstnance, a to
 - a) vnitřním předpisem; nebo
 - b) písemným pověřením, nestanoví-li Organizační řád nebo zvláštní právní předpis¹ jinak.
- (8) Ředitel může jednáním za PMS pověřit též jinou osobu než zaměstnance, a to plnou mocí.
- (9) Jiný vedoucí zaměstnanec může obecně nebo pro konkrétní činnost či okruh činností pověřit své podřízené zaměstnance písemným pověřením v rozsahu, v němž je oprávněn jednat sám, nestanoví-li Organizační řád nebo zvláštní právní předpis² jinak.

Část III.

Organizační uspořádání a řízení Probační a mediační služby

§ 3

Základní organizační členění

- (1) PMS plní úkoly prostřednictvím organizačních jednotek, v jejichž čele stojí vedoucí zaměstnanec (dále jen „**organizační útvar**“) a jiných forem organizačního uspořádání (dále v části IV). V přímé řídicí působnosti ředitele jsou úseky ředitelství a soudní kraje, které se dále člení na další organizační útvary, tj. střediska, popřípadě oddělení (§ 4 až § 7). Za soudní kraj se považuje též středisko Praha, nestanovuje-li tento Organizační řád jinak.
- (2) Ředitelství tvoří úseky, které se mohou členit dále na oddělení (dále v § 4). Řediteli mohou být přímo podřízeni též jednotliví zaměstnanci. Působnost ředitelství upravuje též zvláštní předpis³.
- (3) Nestanoví-li tento Organizační řád jinak, útvary PMS se zřizují, mění či ruší vydáním nového organizačního řádu nebo jeho změnou.

§ 4

Ředitelství

- (1) Úseky ředitelství jsou
 - a) Úsek ředitele;
 - b) Úsek tajemníka pro vnitřní řízení;
 - c) Úsek odborných činností;
 - d) Úsek ekonomicko-provozní; a
 - e) Úsek elektronického monitorovacího systému (dále jen „**EMS**“).
- (2) V čele úseku ředitele stojí ředitel a člení se na
 - a) Útvar interního auditu a kontroly;
 - b) Mezinárodní a tiskové oddělení; a
 - c) Právní oddělení.

¹ Zejm. § 7 odst. 2 Zákona o majetku.

² Zejm. § 7 odst. 2 Zákona o majetku.

³ Čl. 3 a čl. 3a odst. 1 Statutu.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- (3) V čele Úseku tajemníka pro vnitřní řízení stojí tajemník pro vnitřní řízení (dále jen „**tajemník**“) a člení se na
 - a) Sekretariát ředitele; a
 - b) Personální oddělení.
- (4) V čele Úseku odborných činností stojí náměstek pro probaci a mediaci (dále jen „**odborný náměstek**“) a člení se na
 - a) Metodické oddělení;
 - b) Oddělení vzdělávání;
 - c) Analytické oddělení; a
 - d) Projektové oddělení; které je členěno v souladu s jednotlivými projekty; Projektové oddělení může pro svou činnost v souladu s projekty zřizovat detašovaná pracoviště; a
- (5) V čele Úseku ekonomicko-provozního stojí náměstek pro ekonomiku a provoz (dále jen „**ekonomický náměstek**“) a člení se na
 - a) Oddělení rozpočtu a účetnictví;
 - b) Mzdové oddělení;
 - c) Oddělení správy majetku; a
 - d) Oddělení IT.
- (6) V čele Úseku EMS stojí manažer EMS.
- (7) Nestanoví-li tento Organizační řád jinak, stojí v čele oddělení vedoucí oddělení. Útvar interního auditu a kontroly je řízen přímo ředitelem. Vedením oddělení může ředitel též pověřit jiného vedoucího zaměstnance. Není-li určen vedoucí oddělení, řídí oddělení nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

§ 5 Soudní kraje

- (1) Soudní kraj je středním článkem řízení. Seznam soudních krajů a jejich územní působnost stanovuje zvláštní právní předpis.⁴
- (2) V čele soudního kraje stojí krajský vedoucí.
- (3) Krajský vedoucí je přímo řízen ředitelem. Organizační řád nebo jiný vnitřní předpis anebo ředitel může pověřit jednotlivými řídicími pravomocemi nad krajskými vedoucími některého z náměstků, tajemníka nebo manažera EMS.
- (4) Jmenování, pravomoc a odpovědnost krajského vedoucího upravuje zvláštní předpis⁵.
- (5) Soudní kraj se člení na
 - a) střediska; a
 - b) oddělení EMS; v případě Prahy a středních Čech se zřizuje jedno společné Oddělení EMS Praha.
- (6) Krajský vedoucí je dále podřízen
 - a) v odborných záležitostech odbornému náměstkovi; odborný náměstek plní též úkoly vedoucího zaměstnance krajského vedoucího v pracovněprávních záležitostech, jako je zejména čerpání dovolené a jiného volna, schvalování školení, cestovní příkazy a návrhy odměn, neurčí-li ředitel jinak;

⁴ § 11 odst. 2 zákona č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích).

⁵ Čl. 3a Statutu.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- b) v ekonomicko-provozních záležitostech ekonomickému náměstkovi;
 - c) v personálních záležitostech tajemníkovi; a
 - d) v záležitostech v působnosti úseku EMS (§ 43) manažerovi EMS.
- (7) Zaměstnanec střediska, který vykonává další roli krajského metodika či protidrogového koordinátora, je při plnění úkolů vyplývajících z této další role podřízen vedoucímu Metodického oddělení.
- (8) Zaměstnanec střediska, který vykonává další roli tutora, je při plnění úkolů vyplývajících z této další role podřízen vedoucímu Oddělení vzdělávání.
- (9) Vedoucí oddělení EMS jsou podřízeni krajskému vedoucímu v pracovněprávních záležitostech a manažerovi EMS v ostatních záležitostech.

§ 6 Střediska

- (1) Středisko je základním článkem pro výkon probačních a mediačních činností v průběhu trestního řízení v rozsahu daném zákonem a Statutem. Středisko vykonává svoji činnost v působnosti okresního nebo jemu na roveň postaveného soudu; a v přípravném řízení státního zastupitelství, v jehož obvodu středisko působí.
- (2) V čele střediska stojí vedoucí střediska.
- (3) Střediska se mohou dále členit na oddělení střediska.
- (4) Oddělení střediska jsou zřizována v případě potřeby na návrh vedoucího střediska prostřednictvím krajského vedoucího příkazem ředitele.
- (5) Jako oddělení střediska jsou zřizována zejména
- a) oddělení obecně prospěšných prací;
 - b) oddělení pro mládež;
 - c) oddělení pro dospělé;
 - d) oddělení zprostředkování řešení konfliktů a pomoci obětem trestných činů;
 - a
 - e) detašovaná oddělení střediska s vyčleněnou místní působností, obvykle v sídle pobočky okresního soudu.
- (6) V čele oddělení střediska stojí vedoucí oddělení.
- (7) Sloučení či rozdělení středisek se provádí v souladu se Statutem.⁶
- (8) Podrobnosti pro vytváření středisek a jejich vnitřní organizaci upravuje Statut.
- (9) Jmenování, pravomoc a odpovědnost vedoucího střediska upravuje zvláštní předpis.⁷

§ 7 Středisko Praha

- (1) V čele střediska Praha stojí vedoucí střediska Praha, který disponuje všemi oprávněními i povinnostmi krajského vedoucího.
- (2) Středisko Praha se dále člení na
- a) Oddělení EMS;
 - b) Oddělení obecně prospěšných prací;
 - c) Oddělení pro mládež;
 - d) Oddělení probace;

⁶ Čl. 4 odst. 4 Statutu.

⁷ § 10 ZPMS. Čl. 5 Statutu.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- e) Oddělení parole a domácího vězení, a
 - f) Oddělení zprostředkování řešení konfliktů a pomoci obětem trestných činů.
- (3) Příkazem ředitele lze zřídit i oddělení s vyčleněnou místní působností, obvykle v souladu s místní působností obvodních soudů.
- (4) V čele oddělení stojí vedoucí oddělení, který disponuje všemi oprávněními a povinnostmi vedoucího střediska, s výjimkou řešení stížností, to neplatí v případě vedoucího oddělení EMS.
- (5) Další ustanovení § 5 a § 6 se užijí obdobně.

Část IV

Jiné formy organizačního uspořádání

§ 8

Poradní orgány ředitele

- (1) Stálé nebo dočasné poradní orgány ředitele zřizuje ředitel.
- (2) Stálé poradní orgány ředitele jsou:
- a) Porada vedení PMS;
 - b) Porada krajských vedoucích;
 - c) Škodní komise;
 - d) Komise pro odškodňování; a
 - e) Stálá oceňovací komise.
- (3) Porada vedení PMS projednává základní otázky řízení a činnosti PMS na celostátní úrovni. Stálými členy jsou
- a) zaměstnanci pověřeni řízením úseků;
 - b) vedoucí Mezinárodního a tiskového oddělení;
 - c) vedoucí oddělení IT;
 - d) případně další vedoucí zaměstnanci, stanoví-li tak ředitel, resp. vyžadují-li to okolnosti.

Poradu vedení PMS řídí ředitel, popřípadě jím pověřený vedoucí zaměstnanec. Nemohou-li se stálí členové porady vedení PMS zúčastnit, mohou určit svého náhradníka, neurčí-li ředitel jinak.

- (4) Porada krajských vedoucích projednává základní otázky řízení a činnosti PMS s dopady do úrovně soudních krajů a středisek. Stálými členy jsou
- a) krajské vedoucí, popřípadě jejich zástupci;
 - b) zaměstnanci pověřeni řízením úseků; a
 - c) další vedoucí oddělení, stanoví-li tak ředitel, resp. vyžadují-li to okolnosti.

Poradu krajských vedoucích řídí ředitel, popřípadě jím pověřený vedoucí zaměstnanec.

§ 9

Pracovní skupiny

- (1) Stálé nebo dočasné pracovní skupiny pro řešení otázek na národní úrovni zřizuje ředitel.
- (2) Stálé pracovní skupiny zřízené pro řešení otázek na národní úrovni jsou
- a) Pracovní skupina pro informační bezpečnost;
 - b) Porada krajských metodiků;
 - c) Porada tutorů; a



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- d) Porada protidrogových koordinátorů.
- (3) Porada krajských metodiků projednává odborné otázky dané agendy a přenáší odbornou praxi z úrovně krajů a okresů na celorepublikovou úroveň a opačně, čímž naplňuje cíl metodického sjednocování postupů.
- (4) Porada tutorů projednává odborné otázky vzdělávání na národní úrovni, hodnotí stávající kurzy pro probační pracovníky a navrhuje jejich změny, identifikuje vzdělávací potřeby soudních krajů a řeší koncepční otázky vzdělávání v PMS, včetně přípravy nových vzdělávacích programů.
- (5) Porada protidrogových koordinátorů projednává otázky spojené s prací s klienty zneužívajícími omamné a psychotropní látky, identifikuje metodické a vzdělávací potřeby zaměstnanců pracujících s těmito klienty, zabývá se testováním na přítomnost omamných a psychotropních látek v těle (mapování praxe testování a souvisejících potřeb v soudních krajích, včetně vybavení středisek testy a testery a nakládání s infekčním odpadem).

§ 10

Poradní orgány krajských vedoucích

- (1) Pro řešení odborných problémů, které mají krajský charakter, může stálé i dočasné poradní orgány a pracovní skupiny zřídit a jejich členy jmenovat i krajský vedoucí.
- (2) Stálými poradními orgány krajského vedoucího jsou
 - a) porada vedoucích středisek; a
 - b) porada krajského kolegia, jehož členy jsou vždy krajsí metodici, tutor, protidrogový koordinátor a vedoucí oddělení EMS.

§ 11

Společná ustanovení o jiných formách organizačního uspořádání

- (1) Ředitel může zřídit příkazem, pokynem nebo opatřením ředitele další poradní orgány a pracovní skupiny, včetně stálých. Zřízení dalších poradních orgánů a pracovních skupin je v případech stanovených právními předpisy povinné. V ostatních případech se poradní orgány a pracovní skupiny zřizují pouze v případech, kdy závažnost nebo naléhavost rozhodované věci vyžaduje její kolektivní posouzení, a to ať již na dobu určitou, nebo bez časového ohraničení. Dočasné poradní orgány a pracovní skupiny se ustanovují k řešení jedinečných úkolů, kdy není účelné zřizovat stálé poradní orgány.
- (2) Poradní orgán ani pracovní skupina nemají vlastní právní subjektivitu. Při svém jednání a přijímání stanovisek k projednávaným věcem pracují nezávisle. Výsledky jednání poradních orgánů mají doporučující charakter a nenahrazují rozhodnutí ředitele, popřípadě krajského vedoucího. Pracovní skupina může rozhodovat, stanoví-li tak právní nebo vnitřní předpis, na jehož základě nebo jímž byla taková pracovní skupina zřízena.
- (3) Je-li tak účelné, upravuje činnost pracovní skupiny nebo poradního orgánu neupravenou Organizačním řádem nebo jiným vnitřním předpisem příkaz ředitele, a to zejména
 - a) účel a právní základ pracovní skupiny nebo poradního orgánu;
 - b) předsedu a členy;
 - c) práva a povinnosti; a
 - d) způsob jednání.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- (4) Neurčuje-li tento Organizační řád či jiný vnitřní předpis jinak, řídí jednání pracovní skupiny nebo poradního orgánu jeho předseda. Poradní orgán svá stanoviska přijímá většinou hlasů přítomných členů, v případě shodného počtu má předseda rozhodující hlas. Poradní orgán může svá stanoviska přijímat i per rollam. O jednání poradního orgánu se vyhotovuje zápis. Za správu dokumentů souvisejících s činnostmi poradního orgánu odpovídá předseda.

Část V Řízení PMS

§ 12

Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucí zaměstnanec jmenuje a pověřuje řízením příslušného organizačního útvaru ředitel, nestanovuje-li jiný předpis jinak.⁸
- (2) Vedoucí zaměstnanci vykonávají povinnosti v souladu s právními předpisy⁹ a Statutem, a dále též povinnosti vyplývající z tohoto předpisu a jiných vnitřních předpisů. Přitom zejména
- a) odpovídají za činnost jimi řízených útvarů a rozhodují o všech věcech patřících do působnosti jejich útvarů, mimo věcí, které podle tohoto či jiného předpisu patří do rozhodovací pravomoci jiné osobě nebo které si vyhradil jim nadřízený zaměstnanec;
 - b) odpovídají za to, že při plnění svých úkolů postupují organizační útvary i jednotliví zaměstnanci PMS v úzké součinnosti, zejména tím, že si vzájemně poskytují všechny informace a podklady potřebné ke splnění uložených úkolů;
 - c) pro zajištění plnění svých úkolů vydávají závazné pokyny svým podřízeným zaměstnancům; a
 - d) dohlížejí na bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „**BOZP**“) a požární ochranu („dále jen „**PO**“);
 - e) dbají na to, aby se podřízení zaměstnanci seznamovali v souladu se zvláštním vnitřním předpisem se závaznými právními i vnitřními předpisy, které upravují činnosti jimi vykonávané a řízené a dohlížejí na jejich dodržování;
 - f) odpovídají za hospodárnost, účelnost a efektivitu při nakládání s majetkem státu;
 - g) provádějí kontrolu (§ 27).
- (3) Vedoucí zaměstnanci, jimž jsou podřízeni jiní vedoucí zaměstnanci, dále koordinují činnosti útvarů, které řídí, a odpovídají svému nadřízenému za jejich činnost a plnění jim ukládaných úkolů s možností vyhradit si vyřízení věcí v působnosti jim podřízených organizačních útvarů.
- (4) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za rozhodnutí učiněná ve své působnosti a za výsledky činnosti jím řízeného organizačního útvaru.
- (5) Vedoucí zaměstnanci v přímé řídicí působnosti ředitele, jsou zastupováni stálým zástupcem jmenovaným ředitelem.

⁸ Zejm. ZPMS a Statut.

⁹ Zejm. § 301 a 302 Zákoníku práce, § 25 až 27 Zákona o finanční kontrole, § 14 Zákona o majetku.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- (6) Další pravomoci a úkoly vedoucích zaměstnanců jsou upraveny v části X Organizačního řádu, a dále též v Aprobačním řádu (příloha č. 2) a jiných vnitřních předpisech. Povinnosti a pravomoci vedoucích zaměstnanců v tomto vnitřním předpise neuvedené mohou stanovit jiné právní nebo vnitřní předpisy, nebo jejich nadřízení vedoucí zaměstnanci.

§ 13

Ředitel PMS

- (1) Ředitel přímo řídí své náměstky a vedoucí dalších úseků, případně jiné zaměstnance, pokud tak stanoví Organizační řád, nebo si to vyhradí.
- (2) Ředitel řídí, organizuje a kontroluje činnost PMS v souladu s právními předpisy, vnitřními předpisy a zásadami dobré správy a odpovídá za ni ministři spravedlnosti, přitom vykonává působnost podle zvláštního předpisu¹⁰ a tohoto vnitřního předpisu či jiných vnitřních předpisů.

§ 14

Vedoucí úseku

- (1) Vedoucí úseku zastupuje ředitele v oboru působnosti jím řízeného úseku, anebo v rozsahu stanoveném ředitelem. Současně řídí svěřený organizační útvar, přitom zejména
- a) přímo řídí podřízené vedoucí zaměstnance, popřípadě další zaměstnance zařazené v jeho úseku, u nichž si to vyhradil;
 - b) předkládá řediteli materiály zpracované řízeným úsekem;
 - c) odpovídá za plnění úkolů uložených nebo nařízených a vytváří podmínky pro jejich efektivní plnění;
 - d) odpovídá za přípravu návrhů aktů řízení týkajících se jeho působnosti;
 - e) v rámci své působnosti odpovídá za realizaci stanovených opatření bezpečnostní politiky PMS a ochrany specializovaných informačních subsystémů PMS, za ochranu osobních údajů, popřípadě utajovaných informací a dat, a za efektivní hospodaření s materiálními a finančními prostředky útvaru;
 - f) odpovídá za vyřizování stížností přidělených k vyřízení jeho úseku;
 - g) podílí se na šetření příčin vzniku škod na zdraví a majetku zaměstnanců řízeného úseku při plnění pracovních povinností;
 - h) předkládá personální návrhy řediteli;
 - i) rozhoduje o personálních a jiných záležitostech zaměstnanců řízeného útvaru pokud tento organizační řád či jiný vnitřní předpis nestanovuje jinak;
 - j) plní další úkoly podle pokynů ředitele.
- (2) Manažer EMS řídí úsek EMS, přitom v oblasti své působnosti dává závazné pokyny vedoucím oddělení EMS a zaměstnancům zařazeným do oddělení EMS.
- (3) Tajemník či pověřený zaměstnanec jeho úseku zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti bezpečnosti informací a spisové služby, přitom zejména
- a) metodicky vede a zajišťuje spisovou službu; přitom spolupracuje s Ministerstvem vnitra, Národním archivem a státními oblastními archivy;

¹⁰ Čl. 2 Statutu.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- b) organizuje skartační řízení v rámci ředitelství PMS a metodicky vede ostatní zaměstnance při provádění skartačních řízení v soudních krajích;
- c) vede evidenci příručních spisoven PMS; a
- d) vede evidenci agend ochrany osobních údajů.

§ 15

Krajský vedoucí

- (1) Krajský vedoucí přímo řídí, organizuje, koordinuje a kontroluje činnost podřízených vedoucích středisek nebo jiných organizačních útvarů v soudním kraji, popřípadě další zaměstnance, pokud si to vyhradil, přitom zejména
- a) rozhoduje o zásadních otázkách v působnosti jím řízeného útvaru;
 - b) řídí a zajišťuje realizaci hlavních úkolů PMS v oblasti své působnosti;
 - c) vyhodnocuje a předkládá řediteli koncepci činnosti jím řízených útvarů;
 - d) ve spolupráci s dalšími organizačními útvary vytváří podmínky pro efektivní výkon činností středisek;
 - e) předkládá řediteli návrhy na zřízení nebo zrušení jiných forem organizačního uspořádání v jím řízeném soudním kraji;
 - f) připomínkuje zásadní materiály pro jiné organizační útvary;
 - g) plánuje, organizuje a řídí porady s vedoucími středisek a porady krajského kolegia;
 - h) analyzuje a vyhodnocuje data a podněty ze středisek a řeší je či navrhuje řešení;
 - i) v součinnosti s organizačními útvary ředitelství PMS a ve spolupráci s krajskými metodiky sjednocuje metodické postupy (standarty) v rámci soudního kraje, včetně EMS, pokud jde o práci s klienty a oběťmi;
 - j) kontroluje realizaci navržených opatření vyplývajících z metodických návštěv a přijímá kontrolní opatření k vymožení požadovaného postupu;
 - k) sleduje soulad vnitřních předpisů s potřebami praxe a v případě nesouladu dává podnět k úpravě metodického postupu;
 - l) reprezentuje PMS při jednání s příslušnými krajskými orgány činnými v trestním řízení, orgány krajské samosprávy a státní správy;
 - m) v úzké součinnosti s Mezinárodním a tiskovým oddělením realizuje PR soudního kraje;
 - n) prošetřuje stížnosti na způsob výkonu funkce vedoucího střediska či vedoucího střediska v postavení probačního úředníka a vyjadřuje se k opravným prostředkům podaným proti vyřízení stížnosti nebo jinému rozhodnutí vedoucího střediska;
 - o) ve spolupráci s Personálním oddělením vyhlašuje výběrová řízení v soudním kraji, na návrh a ve spolupráci s příslušným vedoucím střediska jmenuje příslušné výběrové komise, je zodpovědný za průběh výběrového řízení a za výběr vhodného pracovníka, poskytuje veškeré potřebné informace a dokumenty k přijetí nového zaměstnance ředitelství PMS a eviduje průběh výběrových řízení;
 - p) odpovídá za realizaci stanovených úkolů týkajících se vzdělávání a profesní přípravy podřízených zaměstnanců, analyzuje a zpracovává vzdělávací potřeby v soudním kraji;
 - q) odpovídá za ochranu informačních subsystémů používaných v působnosti soudního kraje a za informační bezpečnost, včetně ochrany osobních údajů;



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- r) rozhoduje o zařazování pracovníků do krátkodobých vzdělávacích akcí organizovaných v rámci soudního kraje, v této souvislosti spolupracuje s Oddělením vzdělávání;
- s) rozhoduje o využívání vozidel přidělených středisku v jeho soudním kraji jinému středisku nebo jinému útvaru (např. oddělení EMS);
- t) podílí se na šetření příčin vzniku škod na zdraví a majetku zaměstnanců řízeného soudního kraje při plnění pracovních povinností;
- u) zajišťuje a vykonává vybrané činnosti v oblasti bezpečnosti a krizového řízení, zejména při poskytování osobních ochranných prostředků a DES pracovníkům PMS nebo v oblasti výkonu činností dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a dle nařízení vlády č. 462/2000 Sb.;
- v) plní další úkoly podle příkazů a pokynů nadřízeného.

§ 16

Vedoucí střediska

- (1) Vedoucí střediska vykonává činnosti probačního úředníka (vedoucího případu).
- (2) Vedoucí střediska řídí středisko a za jeho činnost odpovídá krajskému vedoucímu.
- (3) 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 soudce a v přípravném řízení státního zástupce, přitom zejména
 - a) řídí organizaci a činnost střediska;
 - b) řídí, organizuje, koordinuje a kontroluje činnost podřízených zaměstnanců v rámci jejich probačních a mediačních činností;
 - c) ve spolupráci s krajskými metodiky, tutory a protidrogovými koordinátory metodicky vede své podřízené a odpovídá za dodržování metodických standardů;
 - d) pod vedením krajského vedoucího a ve spolupráci s krajským metodikem implementuje opatření navržená v rámci metodické návštěvy nebo kontroly, případný nesouhlas či nejasnosti konzultuje s krajským vedoucím;
 - e) navrhuje zařazení probačních úředníků a probačních asistentů do vzdělávacích programů,
 - f) vykonává činnosti při správě majetku vyplývající z jiného vnitřního předpisu, zejména převzetí dodávek zboží a služeb pro středisko, vyúčtování apod., které jsou nezbytné pro činnost střediska;
 - g) zajišťuje administrativní podklady v oblasti personální a mzdové a jejich včasné odeslání příslušnému oddělení ředitelství PMS;
 - h) organizuje a řídí porady pracovníků střediska, řídí akce v příslušném soudním okrese, vyhodnocuje plnění úkolů a koncepcí na úrovni své působnosti;
 - i) vytváří strategii střediska v souladu s obecnou strategií PMS a odpovídá za realizaci strategických postupů v oblasti rozvoje střediska;
 - j) ve spolupráci s krajským vedoucím navrhuje přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu pracovníků střediska a ukládání sankcí zaměstnancům střediska;
 - k) ve spolupráci s krajským vedoucím provádí dílčí činnosti při organizaci výběrových řízení v rámci střediska, zejména navrhuje složení výběrové



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

komise a v závislosti na výsledku výběrového řízení (ve shodě s příslušnou komisí) navrhuje přijetí vhodného kandidáta;

- l) 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;
- m) organizačně zajišťuje praxe a stáže na středisku;
- n) eviduje pracovní dobu, pracovní neschopnosti, pracovní volna a další překážky na straně zaměstnanců, práci přesčas a poskytuje tyto informace oprávněným pracovníkům ředitelství;
- o) v rozsahu svého pověření zajišťuje rozvrh provozu a kontrolu užívání přidělených vozidel včetně související administrativní agendy;
- p) plní úkoly a vykonává činnosti v oblasti bezpečnosti a krizového řízení, zejména při vybavení pracovníků OOP a DES a při ochraně objektů prostřednictvím PZTS a komunikaci s SCO PČR nebo subjekty bezpečnostních služeb;
- q) plní další úkoly podle příkazů a pokynů nadřízeného.

§ 17

Vedoucí oddělení ředitelství

- (1) Vedoucí oddělení ředitelství řídí svěřené oddělení a za výsledky jeho činnosti odpovídá nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, přitom zejména
 - a) přímo řídí podřízené zaměstnance, určuje formy a metody práce, způsoby realizace úkolů a koordinuje jejich plnění;
 - b) implementuje opatření navržená v rámci metodické konzultace nebo kontroly;
 - c) spolupracuje při návrzích na přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu pracovníků oddělení a při ukládání sankcí pracovníkům oddělení se svým nadřízeným zaměstnancem;
 - d) identifikuje požadavky a potřeby v oblasti odborného růstu pracovníků oddělení a doporučuje zařazování pracovníků do vzdělávacích akcí;
 - e) podílí se na organizaci výběrových řízení k obsazení pozice v rámci příslušného oddělení a výběru vhodných uchazečů, včetně osobní účasti ve výběrové komisi;
 - f) poskytuje podklady pro statistickou a analytickou činnost na úrovni oddělení;
 - a
 - g) plní další úkoly podle příkazů a pokynů nadřízeného.

§ 18

Vedoucí oddělení střediska a oddělení EMS

- (1) Vedoucí oddělení střediska a oddělení EMS řídí svěřené oddělení a za výsledky jeho činnosti odpovídá nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, přitom zejména
 - a) přímo řídí podřízené zaměstnance, určuje formy a metody práce, způsoby realizace úkolů a koordinuje jejich plnění;
 - b) pod vedením a podle pokynů krajského metodika a v případě oddělení EMS též manažera EMS implementuje opatření navržená v rámci metodické návštěvy nebo kontroly; případný nesouhlas či nejasnosti konzultuje s vedoucím střediska;



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- c) přijímá opatření k zajištění požadovaného postupu;
 - d) spolupracuje při návrzích na přiznání, změny a odebrání nenárokových složek platu pracovníků oddělení a při ukládání sankcí pracovníkům oddělení se svým nadřízeným zaměstnancem;
 - e) identifikuje požadavky a potřeby v oblasti odborného růstu pracovníků oddělení a doporučuje zařazování pracovníků do vzdělávacích akcí;
 - f) podílí se na organizaci výběrových řízení k obsazení pozice v rámci příslušného oddělení a výběru vhodných uchazečů, včetně osobní účasti ve výběrové komisi;
 - g) poskytuje podklady pro statistickou a analytickou činnost na úrovni oddělení;
a
 - h) plní další úkoly podle příkazů a pokynů nadřízeného.
- (2) Vedoucí oddělení střediska a vedoucí oddělení EMS může vykonávat podle potřeby též činnosti probačního úředníka (vedoucího případu).

Část VI

Pracovní místa a role v PMS

§ 19

Systemizace

- (1) Pracovní místa zaměstnanců v pracovním poměru¹¹ jsou zřizována a obsazována v souladu s plánem pracovních míst (dále jen „**systemizace**“). Nad rámec systemizace mohou pracovní právní vztahy vznikat pouze prostřednictvím dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti.
- (2) Pracovnímu místu odpovídá pracovní funkce; pracovní funkce se uvádí do pracovní smlouvy jako druh práce.
- (3) Systemizaci stanovuje ředitel příkazem ředitele. Systemizaci může ředitel v případě nezbytné potřeby měnit opatřeními ředitele.
- (4) Systemizace stanovuje názvy pracovních funkcí, kvalifikační požadavky, odpovídající doporučenou platovou třídu, popřípadě doporučený rozsah platových tříd, organizační útvar, v němž je pracovní místo zařazeno, a počet pracovních míst pracovní funkce v daném organizačním útvaru. U projektových zaměstnanců stanovuje také, od kdy do kdy toto pracovní místo trvá a zda je hrazeno rozpočtově.

§ 20

Pracovní role

- (1) Pracovní role jsou základní role a další role.
- (2) Základní role je soubor souvisejících činností, kompetencí, pravomocí a povinností, které odpovídají pracovnímu místu a vyplývá ze zařazení zaměstnance v pracovní funkci (z druhu práce).
- (3) Další role je soubor ucelených souvisejících činností, kompetencí, pravomocí a povinností, které lze oddělit od základní role a pověřit jimi jiného zaměstnance bez změny podstaty základní role.

¹¹ § 3 Zákoníku práce.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- (4) Zaměstnanci mohou být další rolí či více dalšími rolemi pověřeni
 - a) vnitřním předpisem;
 - b) pověřením ředitele;
 - c) pověřením jiného vedoucího zaměstnance; nebo
 - d) jiným způsobem určeným právním či vnitřním předpisem.
- (5) Seznam pracovních rolí se jmény konkrétních zaměstnanců a jejich zástupců, jsou-li určeni, vede, aktualizuje a zveřejňuje pro zaměstnance PMS správce rolí.

§ 21

Zastupování

- (1) Pro zajištění plynulého plnění úkolů v organizačních útvarech PMS musí být vedoucí zaměstnanec v době své nepřítomnosti zastoupen. Zastoupen musí být též zaměstnanec, který, plní pracovní úkoly, kde hrozí riziko z prodlení.
- (2) Vedoucí zaměstnanci v přímé řídicí působnosti ředitele jsou zastupováni stálým zástupcem pověřeným ředitelem. Stálým zástupcem pověřeným ředitelem jsou zastupováni též vedoucí středisek s detašovaným oddělením, přičemž zástupce vedoucího střediska je vždy pověřen též řízením takového detašovaného oddělení.
- (3) Nestanoví-li tento Organizační řád či jiný vnitřní předpis jinak, zastupuje příslušného zaměstnance v době jeho nepřítomnosti v jím stanoveném rozsahu jím určený zaměstnanec. Rozsah zastupování je uveden v pověření, přičemž složitost delegovaných pravomocí při zastupování musí odpovídat ředitelem schválené tarifní nebo platové třídě příslušného systemizovaného místa. Zastupováním pro dobu nepřítomnosti v práci lze pověřit na dobu neurčitou nebo na dobu určitou, tj. na dobu plánované nepřítomnosti (*ad hoc*). Vedoucí zaměstnanec nadřízený zaměstnanci, který pověření k zastoupení vydal, je oprávněn je zrušit nebo omezit.
- (4) Není-li určen zástupce podle odst. 1, 2 či 3, nebo je-li takto určený zástupce nepřítomný, anebo zruší-li nadřízený zaměstnanec pověření k zastupování, je zástupcem přímý nadřízený zastoupeného zaměstnance, neurčí-li tento vedoucí zaměstnanec jinak.
- (5) Zaměstnanec může být v různých rolích zastupován různými osobami.
- (6) V případě, že není určen zástupce v seznamu rolí (§ 20 odst. 5) nebo je jím v souladu s odst. 4 někdo jiný, předá pověření k zastupování zaměstnanec, který toto pověření vydal, Sekretariátu ředitele, a na vědomí též svému nadřízenému zaměstnanci, a nastaví v IT systému elektronické pošty, popřípadě v dalších IT systémech, s nimiž pracuje, automatické upozornění, kdo jej zastupuje a na jakou dobu. Určil-li více zastupujících, pak určí též, v jakých rolích jej zastupují.

§ 22

Předávání funkcí a rolí

- (1) Při předávání vedoucí pracovní funkce PMS se při ukončení pracovní funkce nebo další role 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 jiné role, pokud je to důležité pro plnění stanovených úkolů, zejména jde-li o
 - a) roli spojenou s hmotnou odpovědností (v tom případě je nutné provést též mimořádnou inventarizaci svěřeného majetku);



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- b) dlouhodobé zastupování ve funkci vedoucího zaměstnance; nebo
 - c) roli spojenou s metodickým vedením nebo významnou z jiných důvodů (např. koordinátor ochrany osobních údajů, tutor, protidrogový koordinátor).
- (3) Nedojde-li k předání a převzetí funkce v přiměřené době, rozhodne o dalším postupu vedoucí zaměstnanec, v jehož pravomoci je řídit předávané nebo přejímané role.

Část VII

Akty řízení

§ 23

Druhy aktů řízení

- (1) Akty řízení PMS se z hlediska závaznosti člení na
 - a) normativní akty řízení (vnitřní předpisy); a
 - b) individuální akty řízení.
- (2) Vnitřní předpisy jsou závazné pro okruh osob určených nikoli jmenovitě, ale svou pracovní funkcí či další rolí (dále v § 24).
- (3) Individuální akty řízení zavazují konkrétního zaměstnance či skupinu zaměstnanců (dále v § 25).

§ 24

Vnitřní předpisy PMS

- (1) PMS vydává tyto druhy vnitřních předpisů PMS:
 - a) řády;
 - b) směrnice;
 - c) příkazy ředitele;
 - d) pravidla a standardy probační a mediační činnosti (§ 12 odst. 3 písm. a) ZPMS);
 - e) opatření ředitele;
 - f) metodické pokyny;
 - g) výkladová stanoviska; a
 - h) vzory dokumentů (šablony).
- (2) Vnitřní předpisy mají právní sílu podle pořadí uvedeného v odst. 1. Předpis nižší právní síly nemůže měnit či rušit předpis vyšší právní síly; to neplatí u opatření ředitele.
- (3) Řády jsou základní organizační vnitřní předpisy PMS, jimiž se určují důležité systémy nebo které určují strukturu a základní pravidla vnitřní organizace PMS. Řády vydává ředitel.
- (4) Směrnice normativně upravují vlastnosti a chování prvků podsystémů, zejména se jimi konkretizují způsoby vykonávání jednotlivých agend a činností PMS, definují role zaměstnanců, jejich povinnosti a vztahy při vykonávání těchto agend a činností. Směrnice vydává ředitel.
- (5) Příkazy ředitele normativně upravují časově omezené nebo neopakující se činnosti; včetně stanovení rolí zaměstnanců, jejich povinností a vztahů při vykonávání těchto činností.
- (6) Pravidla a standardy probační a mediační činnosti definují základní principy, pravidla a standardy práce probačních pracovníků při výkonu probačních a



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

mediačních činností. Pravidla a standardy probační a mediační činnosti před jejich vydáním ředitelem schvaluje ministr spravedlnosti na základě doporučení Rady pro probaci a mediaci¹².

- (7) Opatření ředitele vydává ředitel výjimečně a v odůvodněných situacích, které nestrpí odkladu. Zvláštní vnitřní předpis¹³ se při vydání a evidenci opatření ředitele použije přiměřeně. Opatření ředitele může dočasně, nejdéle na dobu 6 měsíců nahradit vydání jiného vnitřního předpisu PMS.
- (8) Metodické pokyny vydává příslušný náměstek, tajemník nebo manažer EMS.
- (9) Výkladová stanoviska konkretizují práva a povinnosti stanovené právními nebo vnitřními předpisy, a dále upřesňují nejasnosti a odstraňují pochybnosti vzniklé při aplikaci těchto předpisů. Výkladová stanoviska vydávají vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů ředitelství (§ 12) a koordinátor pro ochranu osobních údajů v rozsahu své působnosti pro zajištění jednotnosti činnosti PMS; tito zaměstnanci mohou též převzít a odkázat na metodická stanoviska jiných orgánů státní správy.
- (10) Vzory dokumentů (šablony) jsou vydávány zejména pro typově obdobné smlouvy, správní rozhodnutí, záznamy, informace, souhlasy, pověření, zprávy probačního pracovníka a obdobné právní dokumenty, a to přílohou vnitřního předpisu; nebo samostatně. Vzory dokumentů vydávají vedoucí zaměstnanci organizačních útvarů ředitelství (§ 12) a koordinátor pro ochranu osobních údajů v rozsahu své působnosti pro zajištění jednotnosti činnosti PMS; tito zaměstnanci mohou též převzít a odkázat na vzory dokumentů jiných orgánů státní správy.
- (11) Další náležitosti týkající se vnitřních předpisů PMS upravuje zvláštní vnitřní předpis¹³. U vnitřních předpisů PMS tímto zvláštním předpisem neupravených se použije tento zvláštní vnitřní předpis přiměřeně.

§ 25

Individuální akty řízení

- (1) Individuální akty řízení jsou
 - a) pokyny, pověření a jmenování ředitele; a
 - b) pokyny a pověření jiného vedoucího zaměstnance.
- (2) Individuální akty řízení jsou závazné pro podřízeného zaměstnance či podřízené zaměstnance, k nimž tento akt směřuje.
- (3) Individuální písemný akt řízení může být vydán formou
 - a) samostatného dokumentu;
 - b) zápisu z jednání;
 - c) pokynu na dokumentu či jeho průvodním dokumentu; nebo
 - d) jiným prokazatelným způsobem, včetně e-mailu.
- (4) Individuální akt řízení může mít i ústní formu.

Část VIII

Kontrolní činnost

§ 26

¹² § 12 odst. 3 písm. a) ZPMS.

¹³ Směrnice Probační a mediační služby č. S1/2016 o pravidlech a postupech při vypracování vnitřních předpisů (legislativní směrnice).



Kontrolní systém

- (1) Cílem vnitřního řídicího a kontrolního systému je vytvářet podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činností a řízení rizik v rámci působnosti PMS, identifikovat existující odchylky a předpokládaná i skutečná rizika a vytvářet zpětnovazební mechanismy v oblasti
 - a) plnění cílů a poslání PMS, účinnosti a hospodárnosti všech prováděných procesů a operací;
 - b) spolehlivosti, bezpečnosti, důvěrnosti a věrohodnosti informací, včetně informací poskytovaných dalším subjektům; a
 - c) dodržování právních a vnitřních předpisů.
- (2) Prvky vnitřního řídicího a kontrolního systému jsou
 - a) řízení PMS, včetně vydávání aktů řízení;
 - b) specializovaná kontrola;
 - c) interní audit;
 - d) monitorování a vyhodnocování procesů;
 - e) kontrola vedoucím zaměstnancem; a
 - f) řízení rizik.
- (3) Vnitřní kontrolní systém je soustavou procesů, která zahrnuje a propojuje příslušné vzájemně související prvky vnitřního řídicího a kontrolního systému.
- (4) Při vytváření a zajišťování efektivního vnitřního řídicího a kontrolního systému organizační útvary, vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci pověřeni prováděním specializované kontroly vzájemně spolupracují a koordinují své řídicí a kontrolní činnosti.
- (5) Další podrobnosti týkající se zásad a provádění vnitřního řídicího a kontrolního systému a jednotlivých jeho prvků se upravují tímto Organizačním řádem a jinými právními¹⁴ a vnitřními předpisy.

§ 27

Kontrola vedoucím zaměstnancem

- (1) Každý vedoucí zaměstnanec je povinen při plnění úkolů útvary jím řízeným, a vždy též v oblasti využívání pracovní doby, nakládání s majetkem, BOZP, PO, spisové služby a ochrany osobních údajů.
 - a) provádět řídicí kontrolu¹⁵ tak, aby předcházel možným nedostatkům ve výsledcích práce všech jím řízených zaměstnanců;
 - b) provádět následnou kontrolu tak, aby odhaloval možné nedostatky;
 - c) využívat výsledky kontrol k odstranění systémových i individuálních příčin zjištěných nedostatků; a
 - d) navrhnout provedení specializované kontroly (§ 28).

§ 28

Specializovaná kontrola a interní audit

- (1) Specializovanou kontrolu vykonává

¹⁴ Zejm. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

¹⁵ § 3 odst. 4 Zákona o finanční kontrole.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- a) kontrolor, a to v oblasti finanční kontroly, kontroly majetku, pracovněprávních předpisů, popřípadě ve spolupráci s příslušnými organizačními útvary v dalších oblastech;
 - b) kontrolor pro odbornou činnost, a to v oblasti probačních a mediačních činností;
 - c) specialista spisové služby, a to v oblasti správy dokumentů;
 - d) pověřenec pro ochranu osobních údajů; a
 - e) další zaměstnanci v rozsahu určeném jiným vnitřním předpisem.
- (2) Interní audit vykonává interní auditor.
 - (3) Interní auditor, kontrolor a kontrolor pro odbornou činnost jsou zaměstnanci zařazení v Útvaru interního auditu a kontroly.
 - (4) Pokud je pověřencem pro ochranu osobních údajů zaměstnanec MSp, který činnost pověřence vykonává pro PMS na základě smlouvy, může kontrolu v oblasti ochrany osobních údajů spolu s pověřencem nebo i samostatně, provádět též koordinátor pro ochranu osobních údajů.
 - (5) Na výkonu specializované kontroly a interního auditu se pod vedením zaměstnanců uvedených v odst. 1 podílejí i další zaměstnanci, kteří byli ředitelem výkonem specializované kontroly pověřeni.
 - (6) Specializovaná kontrola je vykonávána v souladu s kontrolním plánem vydaným ředitelem, a v případě potřeby též na základě pokynu ředitele. Kontrolní plán připravuje kontrolor odbornou činnost ve spolupráci s ostatními zaměstnanci uvedenými v odst. 1. Zaměstnanci uvedení v odst. 1 při výkonu specializované kontroly spolupracují.
 - (7) Interní audit je prováděn v souladu se zvláštním vnitřním předpisem na základě plánů auditu, které připravuje interní auditor a schvaluje ředitel, a v případě potřeby též na základě pokynu ředitele.

Část IX

Působnost organizačních útvarů

§ 29

Společná působnost organizačních útvarů

- (1) Organizační útvary při výkonu svých činností a v oblasti své působnosti zajišťují
 - a) metodické vedení ostatních útvarů a zaměstnanců;
 - b) soulad s právními a vnitřními a jinými závaznými předpisy;
 - c) nakládání se zdroji PMS ve stanoveném rozsahu;
 - d) pod metodickým vedením Právního oddělení správu dokumentů a výkon spisové služby, včetně vedení příručních spisoven;
 - e) zpracování odborných podkladů z oblasti své působnosti, zejména v rámci šetření stížností, kontrol, informací poskytovaných subjektu zpracování osobních údajů podle platných právních předpisů či poskytování informací¹⁶;
 - f) pod metodickým vedením Právního oddělení a Oddělení IT ochranu informací (kyberbezpečnost), včetně ochrany osobních údajů;
 - g) na vyzvu útvaru provádějícího specializovanou kontrolu součinnost při kontrole a auditu;

¹⁶ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- h) pod metodickým vedením Oddělení správy majetku správu majetku za účelem materiálního zabezpečení nezbytného pro svou činnost;
 - i) pod metodickým vedením Právního oddělení přípravu vnitřních předpisů;
 - j) pod metodickým vedením Právního oddělení přípravu podkladů pro výběrová a poptávková řízení;
 - k) ve spolupráci s Oddělením vzdělávání identifikaci vzdělávacích potřeb svých zaměstnanců;
 - l) na vyžádání Analytického oddělení poskytování podkladů pro statistické a analytické činnosti;
 - m) pod metodickým vedením Právního oddělení přípravu smluv a řízení smluvních dodavatelů;
 - n) pod metodickým vedením Oddělení rozpočtu a účetnictví řádné nakládání s finančními zdroji; a
 - o) pod metodickým vedením Oddělení IT provoz IT techniky a nástrojů.
- (2) Útvary PMS uplatňují při výkonu své působnosti
- a) zásadu jednotného, hospodárného a odborného přístupu;
 - b) zásadu jmenovitého ukládání úkolů a jednoho odpovědného vedoucího při řešení konkrétních úkolů; a
 - c) zásadu průběžné informovanosti zaměstnanců a jednotlivých útvarů o úkolech PMS a o způsobech jejich řešení.
- (3) Útvary PMS zastávají vůči ostatním orgánům státní správy a fyzickým a právnickým osobám jednotné stanovisko, které zpracovává věcně příslušný útvar nebo zaměstnanec a které sděluje příslušný vedoucí. Věcně příslušný útvar nebo vedoucí si k návrhu stanoviska může vyžádat připomínky jiných útvarů nebo vybraných zaměstnanců.
- (4) Spadá-li řešení problému nebo úkolu do působnosti více útvarů nebo se dotýká více agend, zajišťují jejich plnění vedoucí ve vzájemné spolupráci. Není-li z jejich charakteru zřejmé, který útvar je věcně příslušný, příslušný nadřízený vedoucí pověří některý z útvarů odpovědností za řešení problému nebo úkolu. V tomto případě odpovědný útvar koordinuje práci všech spolupracujících útvarů. Tyto útvary a pracovníci plnící věcně příslušné činnosti, jsou povinni aktivně se podílet na řešení úkolu nebo problému v souladu s požadavky odpovědného útvaru a poskytovat mu potřebnou součinnost. Je-li to z hlediska koordinace účelné, mohou se pro řešení průřezových problémů nebo úkolů nebo pro provádění kontrolní činnosti vytvářet dočasné pracovní skupiny.
- (5) Kompetenční spory a nejasnosti vzniklé mezi útvary řeší vedoucí zaměstnanci vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, rozhodne spor jejich nejbližší společný nadřízený.

Oddíl A Úsek ředitele

§ 30

Útvar interního auditu a kontroly

- (1) Útvar interního auditu a kontroly zajišťuje kontrolu podle zákona o finanční kontrole, a přitom zejména



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- a) ve spolupráci se zaměstnanci uvedenými v § 28 odst. 1 a 4 provádí kontrolu souladu se závaznými právními i vnitřními předpisy a hospodárnosti a efektivnosti nakládání s rozpočtovými i mimorozpočtovými prostředky;
 - b) doporučuje řediteli nápravná opatření;
 - c) prověřuje, zda byly odstraněny nedostatky dříve zjištěné vlastní kontrolní činností, anebo činností dalších subjektů s kontrolní či dohledovou pravomocí;
 - d) informuje ředitele o zjištěných nedostatcích a navrhuje řediteli závazná nápravná opatření;
 - e) spolupracuje s vnějšími kontrolními a dohledovými orgány;
 - f) zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících pro PMS z Vládní koncepce boje s korupcí;
 - g) řeší stížnosti v souladu se zvláštními předpisy¹⁷.
- (2) Útvar interního auditu a kontroly provádí specializovanou kontrolu pracovních postupů v oblasti probačních a mediačních činností; přitom zejména
- a) vytváří koncepcí hodnocení kvality prováděných činností;
 - b) podílí se na přípravě kontrolních plánů;
 - c) zajišťuje specializovanou kontrolu činnosti krajských vedoucích a jejich poradních orgánů;
 - d) koordinuje realizaci specializované kontrolní činnosti v soudních krajích;
 - e) prověřuje, zda byly odstraněny nedostatky dříve zjištěné vlastní kontrolní činností, anebo činností dalších subjektů s kontrolní či dohledovou pravomocí;
 - f) spolupracuje s vnějšími kontrolními a dohledovými orgány;
 - g) koordinuje agendu stížností, zajišťuje jejich evidenci¹⁸ a řeší stížnosti v souladu se zvláštními předpisy¹⁹.
- (3) Útvar interního auditu a kontroly zajišťuje výkon nezávislého interního auditu, přitom zejména
- a) přezkoumává a vyhodnocuje procesy PMS, zejména zjišťuje, zda
 - i. jsou v činnosti PMS dodržovány závazné právní a vnitřní předpisy;
 - ii. rizika vztahující se k činnosti PMS jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;
 - iii. specializované kontroly a řídicí kontroly prováděné vedoucími zaměstnanci poskytují řediteli PMS spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace;
 - iv. jsou plněna provozní a finanční kritéria podle zvláštního právního předpisu²⁰;
 - v. zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný a reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek;
 - vi. dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů PMS poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle PMS budou splněny;
 - b) ke splnění cílů uvedených v písm. a) zajišťuje

¹⁷ Zejm. Správní řád a zvláštní vnitřní předpis o stížnostech.

¹⁸ § 175 a násl. Správního řádu.

¹⁹ Zejm. Správní řád a zvláštní vnitřní předpis o stížnostech.

²⁰ § 4 Zákona o finanční kontrole



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- i. finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním;
 - ii. audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů PMS, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků; a
 - iii. audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému;
 - iv. další typy auditů.
- c) na základě svých zjištění
- v. předkládá řediteli doporučení ke zdokonalování kvality řízení provozní a finanční činnosti, vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků; a
 - vi. zpracovává zprávu o výsledcích interního auditu za PMS;
- d) poskytuje konzultace ostatním zaměstnancům; a
- e) informuje vedoucí zaměstnance o rizicích zjištěných v průběhu auditních a konzultačních činností;
- přitom interní auditor nesmí být pověřován úkoly nesouvisejícími s výkonem interního auditu, aby nebyla narušena jeho nezávislost.
- (4) Útvar interního auditu a kontroly při kontrole a interním auditu spolupracuje s dalšími zaměstnanci v rozsahu jejich působnosti.

§ 31

Mezinárodní a tiskové oddělení

- (1) Mezinárodní a tiskové oddělení v oblasti mezinárodní zajišťuje a koordinuje činnosti při veškerých záležitostech s mezinárodním prvkem, přitom zejména
- a) spolupracuje s domácími i zahraničními institucemi činnými v oblasti probace, mediace, sociální práce v trestním řízení a sociálních službách a aktivně rozvíjí mezinárodní spolupráci v této oblasti;
 - b) spolupracuje při organizaci a komplexním zajištění zahraničních pracovních cest zaměstnanců PMS;
 - c) spolupracuje na přípravě a organizaci průběhu pozvaných zahraničních delegací (studijních návštěv, včetně spolupráce na obsahu odborného a doprovodného programu);
 - d) zprostředkovává překlady cizojazyčných odborných textů a tlumočnické služby;
 - e) 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 nebo jiných orgánů ústřední státní správy; a
 - f) na základě konkrétních pokynů ředitele plní další úkoly související s oblastí mezinárodních vztahů, zejména v oblasti komunikace se zahraničními partnery a prezentace PMS v zahraničí.
- (2) Mezinárodní a tiskové oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti při veškerých záležitostech v oblasti mediální a vnějších vztahů, přitom zejména
- a) řídí oblast mediální politiky PMS, zabezpečuje tvorbu koncepce a strategie v této oblasti;



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- b) podílí se na tvorbě mediálních strategií projektů, programů a kampaní;
- c) vystupuje za PMS v médiích, zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti;
- d) vytváří a poskytuje tiskové zprávy a dohlíží na konečnou podobu tiskových zpráv připravovaných jinými organizačními útvary;
- e) připravuje, organizačně zajišťuje a vede tiskové konference;
- f) dohlíží nad konečnou podobou tiskových materiálů, zajišťuje korektury důležitých textů;
- g) vykonává monitoring médií, analyzuje je a vede o nich přehled v rámci PMS, hodnotí mediální ohlasy činnosti PMS;
- h) připravuje vnitřní oběžník/newsletter a zveřejňuje jej způsobem umožňujícím dálkový přístup pouze zaměstnanců PMS;
- i) podílí se na vydávání všech tiskovin PMS;
- j) řídí obsah internetových stránek PMS a účtů na jednotlivých sociálních sítích;
- k) organizuje práce spojené s vytvářením obrazových a zvukových materiálů pro potřeby PMS; a
- l) organizuje PR akce.

§ 32

Právní oddělení

- (4) Právní oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti obecných právních činností, přitom zejména
- a) vydává vzory typově se opakujících smluv;
 - b) metodicky řídí a koordinuje vznik, změnu a zánik smluv a řeší právní otázky při řízení smluvních partnerů;
 - c) připravuje složité smlouvy a smlouvy, které si vyhradí, včetně případného vyjednávání s protistranou;
 - d) řeší na podnět zaměstnanců odpovědných za řízení příslušných smluvních partnerů neplnění či vadné plnění smluvních závazků;
 - e) řídí evidenci uzavřených smluv a jejich zveřejňování v registru smluv, vede příruční spisovnu uzavřených smluv;
 - f) ve spolupráci s MSp zajišťuje legislativní činnost, a to přípravu stanovisek a připomínek PMS v rámci meziresortního a vnitroresortního připomínkového řízení, a dále připravuje a předkládá vlastní legislativní návrhy na úpravy právních norem souvisejících s činností PMS;
 - g) 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;
 - h) metodicky vede správní řízení v působnosti PMS;
 - i) poskytuje všeobecnou právní podporu řediteli a ostatním zaměstnancům PMS, zejména ve smyslu interního právního poradenství, konzultace a vypracování výkladových stanovisek, přitom spolupracuje zejména s Metodickým oddělením a Oddělením vzdělávání;
 - j) identifikuje vzdělávací potřeby zaměstnanců v oblasti práva;
 - k) jedná v konkrétních správních a soudních řízeních, jejichž je PMS účastníkem, včetně pracovněprávních;



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- l) řídí dodavatele v oblasti právního poradenství, s výjimkou poradenství pracovněprávního;
- m) zajišťuje aplikaci zákona o veřejném přístupu k informacím²¹.
- (5) Právní oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti veřejných zakázek, přitom zejména
 - a) organizuje a vede zadávací řízení podle zvláštního zákona²² a u veřejných zakázek zadávaných mimo režim zákona podle vnitřních předpisů;
 - b) metodicky řídí ostatní zaměstnance při veřejných zakázkách;
 - c) zajišťuje administraci veřejných zakázek; a
 - d) vede evidenci a příruční spisovnu veřejných zakázek.
- (6) Právní oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti vnitřních předpisů, přitom zejména
 - a) koordinuje a metodicky vede přípravu vnitřních předpisů;
 - b) zajišťuje soulad vnitřních předpisů PMS se zvláštním vnitřním předpisem¹³ a dalšími závaznými předpisy;
 - c) zajišťuje monitoring nových právních předpisů a informuje ostatní organizační útvary o nových právních předpisech z hlediska jejich věcné působnosti a spolupracuje na jejich zapracování do vnitřních předpisů;
 - d) zajišťuje formální správnost a jednotnost vydávaných vnitřních předpisů;
 - e) metodicky vede ostatní zaměstnance při přípravě vnitřních předpisů PMS a metodických aktů řízení;
 - f) zajišťuje a koordinuje publikaci vydaných vnitřních předpisů; a
 - g) vede evidenci vnitřních předpisů PMS, včetně příruční spisovny originálů vydaných vnitřních předpisů.

Oddíl B

Úsek tajemníka pro řízení úřadu

§ 33

Sekretariát ředitele

- (1) Sekretariát ředitele zajišťuje komplexní sekretářské služby pro potřeby ředitele, popřípadě též jiných vedoucích zaměstnanců; přitom zejména
 - a) organizuje poradu vedení a zápisy z nich;
 - b) podle pokynů ředitele zajišťuje jednání ostatních poradních orgánů ředitele a dalších pracovních jednání ředitele, včetně zápisů;
 - c) vede evidenci a koordinuje využití jednacích místností a připravuje je;
 - d) připravuje podklady pro jednání ředitele;
 - e) vede korespondenci ředitele a provádí pro něj písařské práce; a
 - f) předkládá písemnosti k podpisu ředitele.
- (2) Sekretariát ředitele ve spolupráci s Právním oddělením zajišťuje vyhrazené činnosti při správě dokumentů, přitom zejména
 - a) zajišťuje činnost podatelny a výpravny, jakožto i příjem, distribuci, evidenci a odesílání pošty v analogové podobě;
 - b) zajišťuje správu datových schránek PMS; a

²¹ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

²² Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- c) podílí se na předarchivní péči o dokumenty.
- (3) Sekretariát ředitele se podílí na zajištění další odborné agendy v rozsahu stanoveném tímto Organizačním řádem, případně jinými vnitřními předpisy, zejména
 - a) podle pokynů Právního oddělení vede evidenci smluv a zajišťuje jejich zveřejňování v registru smluv podle zvláštního zákona²³;
 - b) podle pokynů Právního oddělení zajišťuje přípravu, evidenci a uchování pověření a plných mocí;
 - c) podle pokynů Mezinárodního a tiskového oddělení se podílí se na zajištění zahraničních cest a provádí vyúčtování a likvidaci zahraničních pracovních cest;
 - d) podle pokynů Personálního oddělení a Mzdové účtárny se podílí na péči o zaměstnance, zejména pokud jde o zajištění a distribuci benefitů (stravenky, karty apod.); a
 - e) ve spolupráci s Oddělením správy majetku zajišťuje dočasné užívání pokojů, které se nacházejí v budově ředitelství Probační a mediační služby (inspekční pokoje).

§ 34

Personální oddělení

- (1) Personální oddělení zajišťuje a koordinuje veškeré personální činnosti a úkoly, přitom zejména
 - a) zajišťuje činnosti spojené se vznikem, trváním, změnami a skončením pracovního poměru, resp. dohod o pracovní činnosti a o provedení práce;
 - b) navrhuje zásady platové a personální politiky, připravuje koncepční materiály personálního rozvoje;
 - c) zpracovává platové výměry zaměstnanců, zařazuje zaměstnance do platových tříd a stupňů a navrhuje ostatní složky platu;
 - d) odpovídá za případně změny zařazení zaměstnanců do platových tříd a stupňů a poskytování ostatních složek platu v případě změn právních či vnitřních předpisů, sleduje kvalifikační předpoklady zaměstnanců pro výkon jejich práce a zápočet praxe;
 - e) sleduje nároky na přeřazení zaměstnanců do vyšších platových stupňů dle započítatelné praxe;
 - f) plní ohlašovací povinnost vůči příslušné okresní správě sociálního zabezpečení (dále jen „OSSZ“) a zdravotním pojišťovám;
 - g) poskytuje personální a pracovněprávní poradenství všem zaměstnancům;
 - h) vede osobních spisy zaměstnanců a agendu služebních průkazů zaměstnanců;
 - i) vede systemizaci pracovních míst v PMS a vede seznam rolí;
 - j) identifikuje vzdělávací potřeby zaměstnanců ve spolupráci s jejich nadřízenými zaměstnanci, s výjimkou probačních pracovníků, a připravuje podklady pro jejich vzdělávací plány, které předává Oddělení vzdělávání;

²³ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- k) ve spolupráci s Oddělením vzdělávání se podílí na sestavování vzdělávacích plánů všech zaměstnanců;
 - l) odpovídá za aktualizaci informací v personálním informačním systému.
- (2) Personální oddělení zajišťuje a koordinuje péči o zaměstnance a jejich pracovní podmínky; přitom zejména
- a) ve spolupráci s ostatními organizačními útvary, zejména Oddělením správy majetku, zajišťuje a koordinuje problematiku BOZP;
 - b) ve spolupráci s krajskou hygienickou stanicí stanovuje kategorizaci prací zaměstnanců;
 - c) vede agendu související s pracovnělékařskou péčí;
 - d) eviduje pracovní úrazy a koordinuje jejich řešení.
- (3) Personální oddělení zajišťuje spolupráci s odborovou organizací či odborovými organizacemi působícími při PMS, včetně kolektivního vyjednávání.

Oddíl C

Úsek odborných činností

§ 35

Metodické oddělení

- (1) Metodické oddělení zajišťuje a koordinuje tvorbu a implementaci koncepčních materiálů v oblasti probační a mediační činnosti, přitom zejména
- a) metodicky řídí realizaci přijaté koncepce/strategie PMS v jednotlivých soudních krajích;
 - b) metodicky řídí činnost krajských vedoucích v oblasti probačních a mediačních činností;
 - c) spolupracuje s oddělením vzdělávání při stanovování vzdělávacích cílů pro probační pracovníky;
 - d) spolupracuje při vytváření koncepcí rozvoje jednotlivých soudních krajů;
 - e) zajišťuje koordinaci a realizaci opatření k provádění odborných činností PMS včetně vhodného organizačního uspořádání;
 - f) spolupracuje s ostatními organizačními útvary při tvorbě pravidel výkonu odborných činností v soudních krajích;
 - g) spolupracuje s Personálním oddělením při tvorbě systemizace středisek PMS,
 - h) spolupracuje s Úsekem ekonomicko-provozním při materiálním zabezpečování výkonu odborných činností.
- (2) Metodické oddělení sjednocuje pracovní postupy na národní úrovni, přitom zejména
- a) zajišťuje standardizaci a kvalitu v oblasti pracovních postupů probačních pracovníků při výkonu probačních a mediačních činností;
 - b) připravuje koncepce hodnocení kvality poskytovaných veřejných služeb
 - c) organizuje a řídí porady krajských metodiků, s výjimkou krajských metodiků pro informační systémy;
 - d) poskytuje metodickou podporu krajským metodikům a krajským vedoucím, popřípadě přímo zaměstnancům, je-li to účelné, prostřednictvím metodických návštěv a vydávání výkladových stanovisek;
 - e) spolupracuje s příslušnými odbory MSp, Institutem pro kriminologii a sociální prevenci, Vězeňskou službou a dalšími odborníky a organizacemi z řad justice, sociální politiky a nevládních organizací;



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- f) 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;
 - g) koordinuje a rozvíjí metodickou spolupráci s poskytovateli sociálních služeb, probačních, resocializačních a restorativních programů a i s dalšími státními i nestátními institucemi zabývajícími se aktivitami souvisejícími s probací a mediací;
 - h) vytváří odborné koncepční materiály činnosti PMS v souladu s prioritami a koncepčními plány a záměry PMS a MSp;
 - i) zajišťuje a připravuje ve spolupráci s Mezinárodním a tiskovým oddělením odborné a další materiály pro odbornou i laickou veřejnost;
 - j) 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;
 - k) spolupracuje s Projektovým a Analytickým oddělením v oblasti vědecké a výzkumné činnosti PMS;
 - l) spolupracuje s Projektovým oddělením při realizaci projektů; a
 - m) metodicky řídí činnost Oddělení EMS při práci s klienty.
- (3) Metodické oddělení zajišťuje a koordinuje úkoly na úseku protidrogové prevence, přitom zejména
- a) organizuje a řídí porady protidrogových koordinátorů;
 - b) zajišťuje podmínky pro testování na omamné a psychotropní látky prováděné jinými subjekty;
 - c) mapuje metodické, vzdělávací a materiální potřeby probačních pracovníků v této oblasti a předává tyto podněty příslušnému úseku či oddělení;
 - d) metodicky vede zaměstnance PMS v problematice protidrogové prevence a testování.
- (4) Metodické oddělení zajišťuje komplexní administrativní služby pro potřeby odborného náměstka, přitom zejména
- a) připravuje zápisy a zprávy o činnosti;
 - b) připravuje a organizačně zajišťuje pravidelné porady krajských vedoucích a celostátní porady vedoucích středisek;
 - c) podle pokynů odborného náměstka zajišťuje jednání ostatních poradních orgánů v úseku odborných činností; a
 - e) předkládá písemnosti k podpisu odborného náměstka.

§ 36

Oddělení vzdělávání

- (1) Oddělení vzdělávání zajišťuje a koordinuje úkoly na úseku vzdělávání, přitom zejména
- a) organizuje a řídí základní vzdělávání probačních pracovníků²⁴;

²⁴ Čl. 6 a čl. 8 Statutu.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- b) organizuje a řídí odborné zkoušky probačních úředníků a další zkoušky (přezkoušení), jimiž se ukončují jiné kurzy, a vydává osvědčení o jejich úspěšném složení²⁵;
- c) zajišťuje vzdělávání probačních pracovníků v rámci systému dalšího vzdělávání, včetně identifikace vzdělávacích potřeb probačních pracovníků;
- d) vydává osvědčení o absolvování vzdělávacích modulů systému dalšího vzdělávání;
- e) ve spolupráci s Personálním oddělením identifikuje vzdělávací potřeby ostatních zaměstnanců;
- f) organizačně zajišťuje vzdělávání všech zaměstnanců PMS;
- g) ve spolupráci s vedoucím Projektového oddělení se podílí na zajištění vstupního i dalšího vzdělávání projektových pracovníků v rámci projektů, které PMS realizuje;
- h) organizuje a řídí porady tutorů;
- i) ve spolupráci s Personálním oddělením, krajskými vedoucími a vedoucími středisek eviduje uchazeče o zařazení do vzdělávacích kurzů;
- j) kontroluje průběh vzdělávacích akcí pro zaměstnance PMS a zajišťuje jejich evaluaci;
- k) vypracovává aktualizace a návrhy změn studijního programu pro kvalifikační, specializační a další vzdělávání zaměstnanců PMS;
- l) spolupracuje s Justiční akademií, popř. dalšími vzdělávacími institucemi;
- m) připravuje koncepční materiály PMS v oblasti vzdělávání;
- n) vede evidenci o účasti na vzdělávacích akcích a zkouškách, které organizuje, a vydaných osvědčení;
- o) ve spolupráci s Personálním oddělením organizuje a eviduje školení v oblasti BOZP a PO; a
- p) zajišťuje realizaci supervizní podpory zaměstnanců PMS včetně jejího vyhodnocování.

§ 37

Analytické oddělení

- (1) Analytické oddělení provádí analytické a statistické činnosti umožňující efektivní řízení PMS, přitom zejména
 - a) řídí a koordinuje proces shromažďování a vyhodnocování statistických a analytických dat o činnosti PMS;
 - b) shromažďuje a vyhodnocuje vstupní i výstupní informace a data o činnosti probačních pracovníků;
 - c) organizuje a řídí porady krajských metodiků pro informační systémy;
 - d) spolupracuje s Projektovým a Metodickým oddělením v oblasti vědecké a výzkumné činnosti PMS;
 - e) spolupracuje s příslušnými odbory MSp, Institutem pro kriminologii a sociální prevenci, Vězeňskou službou a dalšími odborníky a organizacemi z řad justice, sociální politiky a nevládních organizací;

²⁵ Čl. 7 a čl. 8 odst. 2 Statutu.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- f) shromažďuje analytické podklady a zpracovává analýzy z oblasti mediace, probace, sociální práce v justici, prevence trestné činnosti a související legislativy z domácích i zahraničních zdrojů;
 - g) zajišťuje a připravuje ve spolupráci s Mezinárodním a tiskovým oddělením, analytické a statistické podklady určené pro prezentaci v hromadných sdělovacích prostředcích, odbornou i laickou veřejnost;
 - h) koordinuje politiku řízení kvality dat AIS PMS;
 - i) ve spolupráci s Metodickým a Projektovým oddělením zajišťuje soulad projektových aktivit s dalšími odbornými postupy v oblasti probace a mediace.
- (2) Analytické oddělení pod metodickým vedením Mezinárodního a tiskového oddělení zajišťuje správu internetových stránek PMS.
- (3) Analytické oddělení se ve spolupráci s Oddělením IT, Právním oddělením a Pracovní skupinou pro informační bezpečnost podílí na ochraně informací v PMS, přitom zejména
- a) připravuje podklady a podporuje činnost garanta aktiva AIS PMS; a
 - b) metodicky vede probační pracovníky v oblasti přístupu do registrů v resortu justice a vnitra.

§ 38

Projektové oddělení

- (1) Projektové oddělení provádí přípravu a realizaci projektů financovaných ze zvláštních fondů, přitom zejména
- a) provádí analýzu potřeb PMS a rizik v oblasti dotačního managementu;
 - b) zajišťuje financování projektových záměrů a zpracovává příslušné žádosti a projektové dokumentace;
 - c) tvoří finanční plán a harmonogram činností jednotlivých projektů, zabezpečuje podporu projektovým týmům, vyhodnocuje jednotlivé projekty;
 - d) zajišťuje přípravu a koordinuje realizaci projektů; v rámci realizace spolupracuje s příslušnými organizačními útvary,
 - e) 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), popřípadě jiných orgánů odpovědných za řízení příslušného dotačního titulu;
 - f) zpracovává podklady financování projektů a jejich finančního řízení; odpovídá za sestavení a čerpání rozpočtu projektů a správnost účetních dokladů finančních operací projektů, přitom úzce spolupracuje s oddělením rozpočtu a účetnictví;
 - g) informuje vedení PMS a Úsek ekonomicko-provozní o projektech a dalších realizovaných akcích z hlediska finančních nároků a dopadu na rozpočet organizace;
 - h) řídí projektové zaměstnance;
 - i) ve spolupráci s Oddělením vzdělávání organizuje vzdělávání projektových zaměstnanců;
 - j) zajišťuje pravidelné a včasné předávání informací o aktivitách i činnostech realizovaných v dotčených soudních krajích/okresech/obvodech krajským vedoucím a vedoucím středisek;



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- k) ve spolupráci s Metodickým a Analytickým oddělením koordinuje výzkumnou a vědeckou činnost PMS;
 - l) ve spolupráci s Metodickým a Analytickým oddělením zajišťuje soulad projektových aktivit s dalšími odbornými postupy v oblasti probace a mediace.
- (2) Projektové oddělení koordinuje využití účelově vázaných fondů, přitom zejména:
- a) vede evidenci projektů podpořených z těchto fondů a s tím související údaje;
 - b) dohlíží na dodržování pravidel užití účelově vázaných fondů;
 - c) poskytuje součinnost garantům jednotlivých projektů při dodržování pravidel užití účelově vázaných fondů.

Oddíl D

Úsek ekonomicko-provozní

§ 39

Oddělení rozpočtu a účetnictví

- (1) Oddělení rozpočtu a účetnictví zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti finančního účetnictví a majetkové evidence, přitom zejména
- a) 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;
 - b) zajišťuje výkon rolí hlavního účetního a správce rozpočtu;
 - c) zajišťuje komplexní zpracování účetních výkazů za PMS;
 - d) zajišťuje přípravu a předávání údajů účetnictví do Centrálního systému účetních informací státu („**CSUIS**“);
 - e) řídí a provádí platební zúčtovací styk, provádí evidenci a likvidaci došlých a odeslaných faktur, platebních poukazů a interních účetních dokladů;
 - f) vykonává pro PMS metodickou činnost v oblasti účetnictví a platebního zúčtovacího styku;
 - g) metodicky řídí nakládání s majetkem státu v souladu se zákonem o majetku;
 - h) vede evidenci majetku PMS a stanovuje závazné postupy inventarizace, podílí se na výkonu inventarizace;
 - i) vypořádává inventarizační rozdíly;
 - j) vykonává a metodicky řídí a koordinuje výkon agendy správy bankovních účtů, včetně jejich zřizování a rušení bankovních účtů.
- (2) Oddělení rozpočtu a účetnictví zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti rozpočtu a financování, přitom zejména
- a) zpracovává a připravuje podklady pro vypracování návrhu rozpočtu a střednědobého výhledu rozpočtu PMS;
 - b) vykonává činnost v oblasti rozpočtového hospodaření výdajů a příjmů;
 - c) metodicky řídí a koordinuje oblast rozpočtového hospodaření s prostředky rozpočtu PMS a FKSP;
 - d) provádí rozpočtová opatření a vede jejich evidenci;
 - e) zajišťuje zapojení mimorozpočtových zdrojů do vlastního hospodaření PMS;
 - f) provádí ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí;



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- g) zpracovává přehledy čerpání rozpočtu PMS, zajišťuje povinné výkaznictví výdajů a příjmů rozpočtu PMS; a
- h) provádí a metodicky řídí činnosti spojené s výkonem předběžné řídicí kontroly dle zákona o finanční kontrole a zvláštního vnitřního předpisu²⁶.

§ 40

Mzdové oddělení

- (1) Mzdové oddělení zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti zpracování platových a jiných nároků zaměstnanců a vůči zaměstnancům, přitom zejména
 - a) zajišťuje komplexní zpracování platů, jejich srážek a dalších náležitosti včetně zpracování požadavků na vydání potvrzení nebo podkladů k nim;
 - b) zpracovává evidenční listy důchodového zabezpečení příslušné OSSZ;
 - c) zpracovává rozbory a výkaznictví na úsecích platové agendy;
 - d) zpracovává platové podklady, vyúčtovává platy a náhrady platu a ostatní platby ze mzdových prostředků a ostatních osobních nákladů;
 - e) sestavuje souhrnné výkazy o platech; rovněž provádí výpočet náhrad v době pracovní neschopnosti a podklady pro výpočet dávek z nemocenského a důchodového pojištění, připravuje podklady pro odvod sociálního a zdravotního pojištění a záloh na daně z příjmů, vyhotovuje roční vyúčtování těchto záloh;
 - f) provádí likvidaci a proplácení tuzemských cestovních příkazů;
 - g) provádí dílčí peněžní plnění z FKSP v rozsahu určeném Oddělením rozpočtu a účetnictví.

§ 41

Oddělení správy majetku

- (1) Oddělení správy majetku zabezpečuje a koordinuje činnosti týkající se dlouhodobého majetku, přitom zejména
 - a) zajišťuje činnosti týkající se nabývání nemovitostí (včetně nabytí práva hospodařit) a jiných forem disponování s nemovitým majetkem,
 - b) zabezpečuje provoz nemovitého majetku svěřeného PMS, a též nemovitostí, které PMS pouze užívá (zejm. pronájem, výpůjčka), a to zejména servis, údržbu a opravu, související služby (např. energie, úklid, odpady), včetně kontroly správnosti jejich vyúčtování;
 - c) zpracovává investiční záměry na pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku, s výjimkou IT, a zajišťuje jejich realizaci;
 - d) zabezpečuje nabývání a provoz, tj. zejména servis, údržbu a rozvoj, jiného dlouhodobého majetku, včetně elektronického zabezpečení středisek;
 - e) jedná o možné dislokaci středisek a připravuje podklady pro tato jednání a dislokace organizačně zabezpečuje;
 - f) vede evidence o dislokaci prostor PMS a zajišťuje evidenční činnosti v centrálním registru administrativních budov.
- (2) Oddělení správy majetku zabezpečuje a koordinuje činnosti týkající se správy ostatního majetku a služeb nezbytných pro chod organizačních útvarů, včetně materiálního zabezpečení protidrogové politiky a prevence, přitom zejména

²⁶ Pokyn ředitele Probační a mediační služby o finanční kontrole, spr. č. 144/2014.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- a) zajišťuje vybavení útvarů PMS hmotným zařízením, kancelářským materiálem, technikou (s výjimkou IT), a zajišťuje jejich servis a údržbu;
 - b) zajišťuje smluvní vztahy s dodavateli služeb nezbytných pro chod organizačních útvarů, jako jsou zejména úklid či ostražba objektů;
 - c) připravuje podklady pro výběrová a poptávková řízení týkající se služeb nezbytných pro chod organizačních útvarů a hmotného majetku, s výjimkou IT;
 - d) zpracovává podklady pro zařazení předmětů do majetkové evidence;
 - e) zajišťuje komplexní rozborové činnosti finančního hospodaření v oblasti správy majetku a služeb nezbytných pro chod organizačních útvarů;
 - f) ve stanoveném rozsahu provádí činnosti předběžné řídicí kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole;
 - g) zajišťuje zpracování podkladů pro nakládání s majetkem ve smyslu zákona o majetku ČR;
 - h) zajišťuje pořízení, opravy a údržbu technických a komunikačních prostředků, nejde-li o zařízení v působnosti IT;
 - i) provádí ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí;
 - j) zajišťuje evidenční povinnosti a komunikaci se správcem programu;
 - k) zajišťuje výkon činností programového financování, včetně závěrečného vyhodnocení; a
 - l) zajišťuje objednávání a distribuci spotřebního materiálu, zejm. kancelářských a hygienických potřeb, kancelářského papíru, osobních ochranných pracovních pomůcek;
 - m) zajišťuje objednávání a distribuci materiálu pro alkoholové a drogové testování;
 - n) zajišťuje úkoly na úseku evidence a vykazování nebezpečného odpadu.
- (3) Oddělení správy majetku se s Personálním oddělením podílí na zajištění BOZP, přitom zejména
- a) zabezpečuje samostatně BOZP v oblasti správy vozidel (autoprovozu) a správy nemovitostí (objektové bezpečnosti) a PO, včetně provádění kontrol;
 - b) ve spolupráci s Personálním oddělením se podílí na zabezpečení ostatních oblastí BOZP, včetně vyhodnocení rizik; a
 - c) navrhuje opatření v oblasti BOZP.
- (4) Oddělení správy majetku koordinuje výkon PO v PMS.
- (5) Oddělení správy majetku zabezpečuje a koordinuje autoprovoz, přitom zejména
- a) řídí a koordinuje činnosti autoprovozu v PMS;
 - b) vykonává činnosti v oblasti správy vozového parku, zejména sběr záznamů o provozu motorových vozidel pro potřeby centrálního zpracování;
 - c) zajišťuje pořízení vozidel a veškeré úkony spojené s jejich registrací, evidencí, pojištěním, prováděním úředních změn v dokladech;
 - d) koordinuje dopravu v rámci ředitelství;
 - e) koordinuje provoz, údržbu a kontrolu technického stavu vozidel; a
 - f) vykonává a koordinuje činnosti oprav a údržby vozidel PMS.
- (6) Oddělení správy majetku zajišťuje a vykonává činnosti v oblasti bezpečnosti a krizového řízení, zejména zásobování osobními ochrannými prostředky a dezinfekcí a zajištění výkonu činností dle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a dle



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

nařízení vlády č. 462/2000 Sb., k provedení § 27 odst. 8 a § 28 odst. 5 zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon).

§ 42

Oddělení IT

- (1) Oddělení IT zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti informační a technické podpory, přitom zejména
 - a) zajišťuje konfiguraci a nastavení systémového prostředí IT PMS;
 - b) zajišťuje a provádí správu centrálních databází, operačních systémů; centrální antivirové ochrany, systému elektronické pošty, spisové služby a obdobných systémů a funkcí;
 - c) vykonává správu centrálních síťových, adresářových, aktualizčních, antivirových a proxy služeb pro PMS;
 - d) zajišťuje napojení na komunikační infrastrukturu veřejné správy;
 - e) analyzuje využití informačních systémů PMS;
 - f) přebírá, testuje a podporuje implementaci software;
 - g) vykonává činnosti v oblasti správy informačního centra;
 - h) vykonává činnosti v oblasti systémové podpory informačních technologií, zejména zajišťuje provoz informačních a komunikačních technologií PMS;
 - i) vykonává činnosti v oblasti technické podpory informačních a komunikačních technologií;
 - j) 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.
- (2) Oddělení IT v oblasti uživatelské podpory zejména
 - a) zajišťuje podporu uživatelům informačních a komunikačních technologií PMS;
 - b) vykonává správu přístupových práv a rolí pro uživatele informačních systémů PMS;
 - c) vykonává činnosti v oblasti vývoje a správy centrálních aplikací;
 - d) vykonává činnosti v oblasti služby HelpDesk, zejména vykonává a koordinuje služby Helpline v oblasti správy IT systémů, správy hardware (dále jen „HW“), správy provozu a majetku; a
 - e) zabezpečuje nebo provádí školení zaměstnanců k využívání výpočetní techniky a ve spolupráci s vedoucími středisek koordinuje využívání výpočetní techniky jednotlivými středisky.
- (3) Oddělení IT zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti řízení a správy bezpečnosti informací, přitom zejména
 - a) vykonává technické činnosti v oblasti řízení a správy bezpečnosti informačních systémů PMS;
 - b) zajišťuje pro oprávněné organizační útvary správu a provoz externích informačních systémů a zdrojů součinnostních složek nakládajících s daty podle zvláštních právních předpisů;
 - c) zajišťuje pro oprávněné organizační útvary centrální implementace změnových požadavků do stanovených informačních systémů a zdrojů.
- (4) Oddělení IT zajišťuje a koordinuje činnosti v oblasti správy majetku, rozpočtu a financování IT, přitom zejména



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- a) zajišťuje vybavení útvarů PMS hardwarem a softwarem, IT materiálem a zajišťuje jejich servis a údržbu;
 - b) připravuje podklady pro výběrová a poptávková řízení týkající se majetku IT;
 - c) zpracovává podklady pro zařazení IT majetku do majetkové evidence;
 - d) zajišťuje komplexní rozborové činnosti finančního hospodaření v oblasti správy IT;
 - e) ve stanoveném rozsahu provádí činnosti předběžné řídicí kontroly ve smyslu zákona o finanční kontrole;
 - f) zajišťuje zpracování podkladů pro nakládání s majetkem v oblasti své působnosti ve smyslu zákona o majetku ČR;
 - g) provádí ve stanoveném rozsahu činnosti v oblasti programového financování pro zajištění realizace akcí;
 - h) zajišťuje evidenční povinnosti a komunikaci se správcem programu;
 - i) zajišťuje výkon činností programového financování, včetně závěrečného vyhodnocení.
- (5) Oddělení IT vykonává veškeré činnosti v součinnosti s odborem informatiky MSp a zajišťuje za PMS komunikaci s MSp v oblasti kybernetické bezpečnosti.

Oddíl E

Úsek EMS

§ 43 Úsek EMS

- (1) Úsek EMS zajišťuje a koordinuje v přímé součinnosti s ředitelem a s příslušným útvarem MSp činnost EMS, přitom zejména
- a) řídí vztah s dodavatelem EMS, případně dalšími smluvními partnery v oblasti EMS;
 - b) organizuje a řídí činnosti elektronického monitorovacího systému na národní úrovni;
 - c) poskytuje metodickou podporu při odborném zajištění EMS, přitom úzce spolupracuje s Metodickým oddělením;
 - d) koordinuje a zajišťuje materiální zabezpečení EMS, přitom úzce spolupracuje s Oddělením správy majetku a Oddělením rozpočtu a účetnictví;
 - e) zajišťuje správu a technickou podporu zařízení EMS, navrhuje úpravy a možnosti dalšího rozvoje EMS; a
 - f) zajišťuje bezpečnost informací v EMS, včetně ochrany osobních údajů, přitom úzce spolupracuje se Pracovní skupinou pro informační bezpečnost, Oddělením IT a s koordinátorem pro ochranu osobních údajů.

Oddíl F

Soudní kraj

§ 44 Středisko

- (1) Středisko zajišťuje prostřednictvím vedoucích případů probační a mediační činnost v souladu s pravomocí PMS danou právními předpisy, přitom zejména



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- a) provádí probační a mediační činnosti mj. na základě pokynů orgánů činných v trestním řízení;
- b) aktivně se podílí na vyhledávání případů vhodných pro uplatnění probace nebo mediace;
- c) 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;
- d) provádí mediaci mezi obviněnými a poškozenými a další restorativní programy a z průběhu a z výsledku této činnosti připravuje podklady pro orgány činné v trestním řízení;
- e) při provádění probace a mediace motivuje obviněné, resp. pachatele, k vedení řádného života a k aktivnímu řešení následků, které svým jednáním způsobili;
- f) poskytuje právní informace poškozeným a obětem trestné činnosti;
- g) spolupracuje s místně příslušnými orgány Policie ČR, státními zastupitelstvími, soudy a orgány sociálněprávní ochrany a dalšími státními i nestátními organizacemi;
- h) plní další úkoly související s prevencí trestné činnosti, včetně síťování sociálních služeb č komunitního plánování; a
- i) podílí se ve spolupráci s odděleními EMS na dílčích činnostech v rámci elektronického monitorovacího systému.

§ 45

Oddělení EMS

- (1) Oddělení elektronického monitorovacího systému zajišťuje EMS na území soudního kraje, přitom zejména
 - a) zajišťuje provoz EMS v rámci soudního kraje;
 - b) podílí se na návrzích úprav a dalším rozvoji EMS;
 - c) plní stanovené úkoly v oblasti zajištění bezpečnosti informací, včetně ochrany osobních údajů;
 - d) připravuje podklady pro materiální zabezpečení EMS; a
 - e) plní další úkoly vyplývající z provozu a rozvoje EMS.

Část X

Pravomoc a odpovědnost vybraných rolí

§ 46

Krajský metodik

- (1) Krajský metodik v oblasti svého odborného zaměření metodicky vede probační pracovníky v příslušném soudním kraji k dodržování schválených metodických postupů a sjednocování praxe na úrovni soudního kraje, přitom zejména
 - a) koná metodické návštěvy;
 - b) na základě provedených metodických návštěv nebo i bez nich doporučuje nápravná opatření;



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- c) realizuje společná setkání specialistů v rámci kraje;
- d) 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, která zejména prostřednictvím specialistů distribuuje na střediska PMS;
- e) poskytuje metodickou podporu ve formě konzultací vedoucím středisek i krajským vedoucím při jejich řízení podřízených zaměstnanců;
- f) dává podněty k úpravě metodického postupu;
- g) ve spolupráci s tutorem se podílí na zapracování nových pracovníků, spoluvytváří plán vzdělávání pracovníků a podílí se na jeho realizaci;
- h) je členem porady krajského kolegia a členem Porady krajských metodiků na národní úrovni,
- i) zpracovává a hodnotí roční plán činnosti v dané agendě; a
- j) podílí se na reprezentaci PMS.

§ 47

Tutor

- (1) Tutor pod metodickým vedením Oddělení vzdělávání koordinuje na úrovni soudního kraje zaškolování a celoživotní vzdělávání probačních pracovníků, přitom zejména
 - a) spolupracuje s interními i externími lektory;
 - b) identifikuje potřeby vzdělávání v soudním kraji a podílí se na tvorbě plánů vzdělávání;
 - c) organizuje krajská setkání pro účastníky základního vzdělávání probačních pracovníků, včetně vyhotovení písemných reflexí z těchto setkání a zajištění zápisu ze setkání, v rámci nichž
 - i. umožňuje účastníkům konzultovat s ním otázky vyplývající ze vzdělávání i jejich výkonu činností;
 - ii. prohlubuje znalosti a dovednosti účastníků, zejména prostřednictvím případových studií a nácviku jejich řešení;
 - iii. získává zpětnou vazbu účastníků a zprostředkovává ji oddělení vzdělávání a lektorům;
 - d) účastní se porady krajského kolegia a setkání lektorů a tutorů na národní úrovni;
 - e) podílí se na zajištění odborných stáží;
 - f) podílí se na výuce ve vzdělávacích kurzech organizovaných PMS;
 - g) navštěvuje nové probační pracovníky na jejich pracovišti, poskytuje jim zpětnou vazbu;
 - h) účastní se zkoušek či přezkoušení;
 - i) poskytuje součinnost Oddělení vzdělávání při organizačním zajištění vzdělávacích akcí určených soudnímu kraji;
 - j) podílí se na přípravě koncepčních materiálů, vnitřních předpisů a metodických aktů řízení v oblasti vzdělávání; a
 - k) podílí se na evidenci vzdělávání zaměstnanců organizovaného na národní úrovni a evidenci vzdělávání zaměstnanců organizovaného na úrovni soudního kraje.

§ 48



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

Protidrogový koordinátor

- (1) Protidrogový koordinátor pod metodickým vedením Metodického oddělení a Oddělení správy majetku koordinuje na úrovni soudního kraje testování užívání alkoholu a omamných a psychotropních látek klienty, včetně vybavení středisek a nakládání s infekčním odpadem, a prevenci zneužívání alkoholu a omamných a psychotropních látek, přitom zejména
- a) identifikuje metodické a vzdělávací potřeby zaměstnanců v oblasti zneužívání alkoholu a omamných a psychotropních látek a testování na ně;
 - b) monitoruje správnost testování v soudním kraji a řeší problémy s ním spojené;
 - c) podílí se na celoživotním vzdělávání probačních pracovníků v oblasti protidrogové prevence v soudním kraji;
 - d) eviduje zdravotnické prostředky a další materiál nezbytný pro provádění testování a likvidaci infekčního odpadu, kontroluje jejich jakost, popřípadě hlásí zjištěné nedostatky Oddělení správy majetku, zajišťuje jejich dostatek a dostupnost v rámci soudního kraje;
 - e) metodicky vede probační pracovníky v soudním kraji;
 - f) předává informace o komplikacích, které nelze řešit vlastními silami v soudním kraji, na ředitelství PMS Metodickému oddělení;
 - g) plní úkoly zadané Metodickým oddělením nebo Oddělením správy majetku;
 - h) mapuje potřeby proškolení probačních pracovníků v soudním kraji a předává je Metodickému oddělení, podílí se na těchto školeních;
 - i) podílí se na lektorské činnosti v odborném vzdělávání realizovaném PMS;
 - j) podílí se na přípravě či změnách vnitřních předpisů a metodických aktů řízení; a
 - k) účastní se krajského kolegia a odborných setkání na národní úrovni.

§ 49

Koordinátor ochrany osobních údajů

- (1) Koordinátor ochrany osobních údajů ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů metodicky vede zajištění řádného zacházení s osobními údaji v PMS, přitom zejména
- a) určuje související typy zpracování osobních údajů (dále jen „**agendy OÚ**“) a zaměstnance odpovědné za jejich zpracování (dále jen „**vlastníky agend OÚ**“) a vede jejich evidenci;
 - b) metodicky vede vlastníky agend OÚ i další zaměstnance a provádí školení;
 - c) vydává metodické řídicí akty;
 - d) metodicky vede vlastníky agend OÚ při zpracování záznamu o zpracování osobních údajů a jejich aktualizací a nastavení opatření pro optimalizaci zpracování osobních údajů;
 - e) vydává vzory dokumentů souvisejících s ochranou osobních údajů, zejména záznamů o zpracování, souhlasu a informací o zpracování;
 - f) eviduje oznámení vzniklých i potenciálních úniků dat a oznamuje je pověřenci pro ochranu osobních údajů;
 - g) kontroluje dodržování právních i vnitřních předpisů;
 - h) řeší stížnosti a žádosti subjektů údajů; a
 - i) komunikuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

§ 50

Vlastník agendy OÚ

- (1) Vlastník agendy OÚ pod metodickým vedením koordinátora ochrany osobních údajů, popřípadě též přímo pod metodickým vedením pověřence pro ochranu osobních údajů nastavuje opatření při zacházení s osobními údaji v dané agendě OÚ, přitom zejména
 - a) metodicky vede zaměstnance podílející se na zpracování osobních údajů v dané agendě OÚ;
 - b) vypracovává záznam agend a kontroluje dodržování opatření v něm nastavených, včetně zajištění informování či souhlasů subjektů údajů;
 - c) podílí se na činnosti Pracovní skupiny pro informační bezpečnost, je-li přizván;
 - d) vyjadřuje se ke stížnostem a žádostem subjektů údajů.

Část XI

Závěrečná ustanovení

§ 51

Společná ustanovení

- (1) Není-li v Organizačním řádu ani v jiném vnitřním předpise upravena činnost, kterou je třeba zajistit, rozhodne o jejím přidělení ředitel, a jde-li o opakovanou činnost, zároveň iniciuje přípravu či úpravu vhodného vnitřního předpisu.
- (2) Stanovuje-li Organizační řád něco jiného než jiný vnitřní předpis PMS, a to i předpis pozdější, použije se Organizační řád.

§ 52

Seznam příloh

- (1) Součástí této směrnice jsou přílohy:
 - a) Příloha č. 1: Výklad pojmů a seznam zkratk; a
 - b) Příloha č. 2: Probační řád.

§ 53

Přechodná ustanovení

- (1) Do vydání systemizace se ustanovení § 17 použije přiměřeně, přitom se postupuje podle dosavadní evidence pracovních míst, kterou vede Personální oddělení.
- (2) Akty řízení vydané do doby účinnosti tohoto Organizačního řádu se považují za platné, byly-li vydány v souladu s vnitřními předpisy platnými v době jejich vydání, nerozhodne-li ředitel jinak, přitom akty řízení označené jako
 - a) instrukce, kodexy a interní protikorupční program se považují za směrnice;
 - b) jiné řády než řád organizační, spisový a pracovní se považují za směrnice;
 - c) nařízení ředitele, pokyny vydané ředitelem, rozhodnutí ředitele a opatření ředitele se považují za příkazy ředitele;
 - d) manuály, metodiky, metodická doporučení, metodické standardy, metodické postupy, opatření garanta aktiva a pokyny vydané jiným vedoucím zaměstnancem, než ředitelem se považují za metodické pokyny; a
 - e) stanoviska se považují za výkladová stanoviska.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

- (3) Pro všechny názvy pracovních pozic či oddělení obsažených v aktech řízení vydaných do doby účinnosti tohoto Organizačního řádu platí názvy v tomto organizačním řádu uvedené.
- (4) V souladu s organizačními změnami v tomto organizačním řádem se mění následující organizační útvary a pracovní funkce
- a) dosavadní Koncepční a kontrolní oddělení se ruší bez náhrady a jeho vedoucí se stává kontrolorem pro odbornou činnost zařazeným v útvaru interního auditu a kontroly; ostatní zaměstnanci přechází do Metodického oddělení;
 - b) část dosavadního Metodického a analytického oddělení označená zvláštním předpisem²⁷ jako analytický referát se mění na Analytické oddělení; a
 - c) dosavadní Právní a personálního oddělení se dělí na Personální oddělení a jeho část vyčleněná zvláštním předpisem²⁸ jako právní referát, se mění na Právní oddělení.

§ 54

Zrušovací ustanovení

- (1) Tímto Organizačním řádem se ruší
- a) Organizační řád PMS ze dne 29. 6. 2017;
 - b) Příkaz Ředitelky Probační a mediační služby č. P5/2018 o zřízení analytického referátu a právního referátu; a
 - c) Příkaz ředitelky Probační a mediační služby č. P 7/2018 o zřízení referátu elektronického monitorovacího systému.

§ 55

Účinnost

- (1) Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu ředitele a účinnosti 1. dubna 2019.

PhDr. Andrea Matoušková
 Digitálně podepsal
 PhDr. Andrea Matoušková
 Datum: 2021.10.01
 16:20:51 +02'00'

PhDr. Andrea Matoušková
 ředitelka

²⁷ Příkaz Ředitelky Probační a mediační služby č. P5/2018 o zřízení analytického referátu a právního referátu.

²⁸ Příkaz Ředitelky Probační a mediační služby č. P5/2018 o zřízení analytického referátu a právního referátu.

Seznam zkratk a výklad pojmů

Agenda OÚ	související typy zpracování osobních údajů
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
DES	Dezinfekční prostředky
Ekonomický náměstek	náměstek pro ekonomiku a provoz
EMS	Elektronický monitorovací systém
Evidovaná ústní stížnost	Ústně podaná stížnosti, o níž přijímající zaměstnanec sepíše záznam
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
HW	Hardware
MSp	Ministerstvo spravedlnosti České republiky
Interní audit	Nezávislá, objektivně ujišťovací a poradenská činnost zaměřená na přidávání hodnoty a zdokonalování procesů v organizaci
Klient	osoba, u níž probační pracovník vykonává svou působnost, tj. zejména podezřelý, obviněný, obžalovaný, odsouzený nebo oběť (včetně poškozeného nebo oprávněného)
Krajský vedoucí	Regionální vedoucí
Krajský zástupce pro provoz	Zaměstnanec pověřený krajským vedoucím plněním úkolů spadajících do agendy Úseku ekonomicko-provozního; obvykle jeho zástupce.
Odborný náměstek	náměstek pro odborné činnosti
OOP	Osobní ochranné pomůcky
Organizační řád	Organizační řád Probační a mediační služby
Organizační útvar	Organizační jednotka, v jejímž čele stojí vedoucí zaměstnanec
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
PO	Požární ochrana
Pracovní funkce	Ucelený soubor souvisejících činností, kompetencí, pravomocí a povinností, které odpovídají pracovnímu místu
Pracovní role	Ucelený soubor souvisejících činností, kompetencí, pravomocí a povinností, které odpovídají systematizovanému pracovnímu místu nebo jeho části; role může být jedinečná i zastávaná více zaměstnanci
Pracovní role další	Pracovní role, kterou lze oddělit od základní role a pověřit jí jiného zaměstnance bez změny podstaty základní role
Pracovní role základní	Pracovní role odpovídající pracovní funkci (druhu práce)
Probační pracovník	Zaměstnanec PMS na pracovní funkci probačního úředníka, probačního asistenta nebo specialisty EMS, a to včetně vedoucího střediska nebo krajského vedoucího, vykonávající-li přímou práci s klientem
Poradní orgán ředitele	Stálé nebo dočasné poradní orgány ředitele a pracovní skupiny pro řešení otázek na národní úrovni
PMS	Probační a mediační služba
Projekt	Projekt financovaný z prostředků EU a obdobných finančních mechanismů
PZTS	Poplachový a zabezpečovací tísňový systém
Ředitel	Ředitel Probační a mediační služby

SCO PČR	System centralizované ochrany Policie České republiky
Smlouva	Smlouva, včetně veřejnoprávní smlouvy, dohoda, memorandum či zápis podle Zákona o majetku.
Soudní kraj	Region; organizační útvar PMS odpovídající území soudního kraje podle zvláštního právního předpisu.
Správce rolí	Zaměstnanec PMS na pracovní funkci personalista určený vedoucím Personálního oddělení, který odpovídá za aktualizaci rolí a přiřazování konkrétních zaměstnanců k těmto rolím
Správní řád	Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
Statut	Statut Probační a mediační služby
Stížnost	Jakékoli podání nebo podnět fyzické nebo právnické osoby, ať již písemné či ústní, v němž tato osoba vyjadřuje stížnost proti nevhodnému chování zaměstnanců PMS nebo proti postupu PMS
Stěžovatel	Osoba, která podala stížnost, ať již ústně či písemně
Systemizace	Plán pracovních míst
Systematizované pracovní místo	Pracovní místo zřízené v souladu s plánem pracovních míst
Tajemník	Tajemník pro řízení úřadu
Vedoucí případu	Probační pracovník, který je pověřen vedením daného případu
Vlastník agendy OÚ	Zaměstnanec určený koordinátorem ochrany osobních údajů jako osoba odpovědná za nastavení opatření při zacházení s osobními údaji v dané agendě
Vnitřní předpis	Akt řízení MSp nebo jiného ústředního správního orgánu, který je závazný pro PMS, nebo normativní řídicí akt PMS
Zákon o finanční kontrole	zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
Zákon o majetku	zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů
Zákoník práce	zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
ZPMS	zákon 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



Aprobační řád Probační a mediační služby

I. Úvodní ustanovení

- (1) Aprobační řád v souladu s § 2 odst. 7 písm. a) Organizačního řádu stanovuje oprávnění jednat za PMS navenek a pravidla schvalování v rámci PMS. Aprobační řád tvoří nedílnou součást Organizačního řádu.
- (2) Účelem Aprobačního řádu není stanovit úplný výčet oprávnění. Oprávnění schvalovat v rámci PMS a jednat za PMS mohou určovat i jiné vnitřní předpisy, zejm. v oblasti finanční kontroly a účetnictví (včetně předběžné řídicí kontroly)¹, majetku², vyřizování stížností³, nahlížení do odborných spisů⁴; pracovněprávních záležitostech a BOZP⁵, informační a kybernetické bezpečnosti⁶ nebo správě dokumentů⁷.
- (3) Pokud jiný vnitřní předpis stanoví něco jiného než Organizační řád, platí Organizační řád, nerozhodne-li ředitel jinak.
- (4) Schvalování je vyjádřeno podpisem, který musí splňovat tyto náležitosti:
 - a) Formu:
 - i. vlastnoruční,
 - ii. v souladu se zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.
 - b) Všeobecné zásady:
 - i. Zásada jediného podpisu s výjimkou povinnosti více podpisů stanovenou jiným relevantním předpisem,
 - ii. Při zastupování podepisuje zastupující oprávněný zaměstnanec v rozsahu jako zastupovaný, není-li pověřením, vnitřním předpisem či jiným relevantním dokumentem stanoveno jinak,
 - iii. Při souběžné nepřítomnosti oprávněného i zastupujícího zaměstnance, podepisuje jim oběma nejbližší nadřízený, není stanoveno jinak,
 - iv. K podepisování dokumentů platebního styku jsou oprávněni pouze zaměstnanci, kteří jsou takto schváleni ČNB,
 - v. Pravidla pro podepisování v oblasti účetnictví, rozpočtu, platebního styku a nakládání s majetkem jsou upravena samostatnými vnitřními akty řízení,
 - vi. Za případnou škodu a jiné důsledky způsobené zaměstnavateli zaviněným překročením pravomoci při podepisování odpovídá zaměstnanec, který dokument neoprávněně podepsal.
 - c) Delegation:

¹ Pokyn ředitele Probační a mediační služby o finanční kontrole, spr. č. 144/2014. Příkaz ředitele P6/2016 o účtování v knize podrozvahových účtů.

² Směrnice Probační a mediační služby č. S4/2018 o nakládání s majetkem.

³ Část VIII Organizačního řádu.

⁴ Směrnice Probační a mediační služby č. S7/2018 o zacházení s informacemi při probační a mediační činnosti.

⁵ Zejm. Pracovní řád a Směrnice S2/2015 Probační a mediační služby, kterou se vydává Soubor dokumentů BOZP a PO (směrnice BOZP a PO).

⁶ Zejm. Instrukce Ministerstva spravedlnosti ze dne 23. února 2016, MSP-53/2015.OI-SP o zajištění bezpečnosti informací v prostředí informačních a komunikačních technologií v resortu spravedlnosti.

⁷ Spisový řád.



- i. Oprávnění podepisovat lze delegovat pověřením, interním předpisem či jinou právně závaznou formou
- ii. Osoba pověřená se jménem osoby zastoupené podepisuje svým podpisem, přičemž před něj uvede zkratku „v.z.“ nebo „l. S.“ nebo „z pov.“,
- iii. Pro vnější styk nelze delegovat delegované oprávnění, ve vnitřním styku je tato možnost přijatelná.

II. Ředitel

- (1) Ředitel rozhoduje o zásadních otázkách činnosti PMS a jejího rozvoje a zastupuje PMS jako statutární zástupce, přitom zejména
 - a) rozhoduje o
 - i. vnitřní organizační strukturu a systemizaci PMS;
 - ii. postupu při řešení náhrady škody a újmy, ať již vůči PMS nebo škody způsobené PMS zaměstnancům či jiným osobám, včetně pracovních úrazů a nemocí z povolání;
 - b) zastupuje PMS jako zaměstnavatele při
 - i. vzniku, změně a zániku pracovních poměrů;
 - ii. udělování výtek o porušení povinností zaměstnance u jím přímo řízených zaměstnanců; a
 - iii. vydávání platových výměrů a rozhodování o výši odměn;
 - c) schvaluje
 - i. zásadní koncepční plány a rozhodnutí týkající se PMS;
 - ii. rozpočtová opatření a souhrnnou inventarizační zprávu;
 - iii. dokumenty v oblasti přípravy rozpočtu a střednědobého výhledu, a rozbor hospodaření;
 - iv. objem prostředků určených na mimořádné odměny;
 - v. záměry investiční aktivit PMS;
 - vi. plány kontrol a plány interního auditu;
 - vii. vyjádření k výsledkům kontrol a závazná nápravná opatření; a
 - viii. operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.
 - d) zřizuje poradní orgány;
 - e) jmenuje a odvolává
 - i. ostatní vedoucí zaměstnance PMS a zástupce vedoucích zaměstnanců ve své přímé řídicí působnosti; a
 - ii. členy poradních orgánů ředitele;
 - f) pověřuje zaměstnance vedením střediska či kraje do doby jmenování ministrem spravedlnosti;
 - g) vydává
 - i. vnitřní předpisy PMS, neurčuje-li organizační řád jinak, a
 - ii. rozhodnutí podle zákona o veřejných zakázkách⁸ a obdobná rozhodnutí u veřejných zakázek malého rozsahu.
 - h) jedná za PMS navenek při

⁸ Zejm. § 49 odst. 2, § 51 odst. 2 písm. a) a c), zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.



- i. komunikaci s ministrem spravedlnosti, jinými ministry, vedoucími ústředních orgánů státní správy a osobami v obdobném postavení;
 - ii. předkládání návrhů do vládní dislokační komise a regionálních dislokačních komisí;
 - iii. uzavírání zápisů a smluv; včetně smluv uzavíraných formou objednávky a její akceptace, jejich změnách a ukončování;
 - iv. jednání a řízení před soudem nebo správními orgány, jejichž je PMS účastníkem;
 - v. kontrolách, které jsou prováděny vůči PMS, včetně uplatňování námitek a opravných prostředků;
 - vi. správním rozhodování PMS jako správního orgánu;
 - vii. meritorním rozhodování o stížnosti;
 - viii. předkládání skartačního návrhu Národnímu archívu; a
 - ix. předkládání účetní závěrky, kterou podepisuje jako statutární zástupce.
- i) pověřuje
 - i. zaměstnance jednáním za PMS písemným pověřením, nebo
 - ii. jiné osoby plnou mocí; a
 - j) rozhoduje o dalších záležitostech svěřených jeho podřízeným zaměstnancům, které si vyhradí.

III. Vedoucí zaměstnanec úseku

- (1) Vedoucí zaměstnanec úseku jedná v rozsahu své věcné působnosti, nevyhradil-li si takovou činnost ředitel, přitom zejména
- a) zastupuje PMS jako zaměstnavatele při
 - i. udělování výtek za porušení povinností zaměstnance u zaměstnanců v jím řízeném úseku; a
 - ii. rozhodování o překážkách v práci.
 - b) schvaluje
 - i. materiály předkládané k rozhodnutí řediteli jeho úsekem; a
 - ii. písemná vyjádření, která jsou odpovědí na písemnosti jemu adresované.
 - c) rozhoduje o přidělení veřejné zakázky malého rozsahu s hodnotou nejvýše 200.000,- Kč, s výjimkou veřejných zakázek financovaných z programového financování a těch, v nichž si rozhodování vyhradil ředitel PMS;
 - d) může jednat za PMS navenek při
 - i. komunikaci se zaměstnanci MSp, jiných ministerstev a orgánů státní správy až do úrovně náměstka či státního tajemníka, a osobami v obdobném postavení;
 - ii. uzavírání zápisů⁹ a smluv a s hodnotou nejvýše 200.000,- Kč, s výjimkou smluv financovaných z programového financování; jejich změnách a ukončování; při plnění na dobu neurčitou se za hodnotu smlouvy považuje předpokládaná částka na 4 roky plnění,

⁹ § 19 Zákona o majetku



- za podmínky, že smlouva byla schválena v souladu s právními předpisy, tímto aprobačním řádem a dalšími vnitřními předpisy¹⁰; a
- iii. uplatňování smluvních sankcí vůči dodavatelům; a;
 - e) rozhoduje o dalších záležitostech svěřených jeho podřízeným zaměstnancům, které si vyhradí;
 - f) schvaluje operace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole v rozsahu stanoveném samostatným vnitřním předpisem
- (2) Úkony uvedenými v odst. 1 písm. b) může vedoucí zaměstnanec úseku pověřit jiného zaměstnance písemným pověřením pro konkrétní úkon nebo související úkony; není-li tak v rozporu se zákonem o majetku¹¹.
- (3) Ekonomický náměstek dále schvaluje
- a) rozpočtová opatření, s výjimkou prostředků na platy a výdaje programového financování, FKSP a těch jejichž schvalování si vyhradil ředitel PMS; a
 - b) dokumenty v oblasti přípravy, rozpisu a vyhodnocení rozpočtu a střednědobého výhledu, s výjimkou těch, jejichž schválení si vyhradil ředitel PMS.
- (4) Odborný náměstek dále jedná za PMS navenek při uzavírání smluv o spolupráci s veřejnoprávními subjekty.
- (5) Tajemník dále
- a) zastupuje PMS jako zaměstnavatele při
 - i. vzniku, změně a zániku dohod o provedení pracovní činnosti a dohod o provedení práce;
 - ii. dílčí smlouvě o vyslání zaměstnance agenturou práce na základě rámcové smlouvy;
 - b) jedná za PMS navenek při
 - i. uzavírání smluv o stážích a odborných praxích bez finančního plnění pro celou PMS nebo pro ředitelství, jejich změnách a ukončování; a
 - ii. uzavírání smluv o splátkách za škodu způsobenou PMS zaměstnancem, jejich změnách a ukončování.

IV. Krajský vedoucí

- (1) Krajský vedoucí jedná v rozsahu své věcné působnosti v jím řízeném soudním kraji; nevyhradil-li si takovou činnost ředitel, přitom zejména
- a) jmenuje a odvolává členy poradních orgánů krajského vedoucího;
 - b) zastupuje PMS jako zaměstnavatele při
 - i. udělování výtek za porušení povinností zaměstnance; a
 - ii. rozhodování o překážkách v práci.
 - c) schvaluje
 - i. materiály předkládané k rozhodnutí řediteli jeho soudním krajem; a
 - ii. písemná vyjádření, která jsou odpovědí na písemnosti jemu adresované.
 - d) jedná za PMS navenek při

¹⁰ Zejm. odst. V.3.a) Aprobačního řádu a právní a vnitřní předpisy upravující nakládání s majetkem, finanční kontrolu, ochranu informací a veřejné zakázky.

¹¹ § 7 Zákona o majetku.



- i. komunikaci s příslušnými krajskými orgány činnými v trestním řízení, orgány krajské samosprávy a státní správy a osobami v obdobném postavení;
 - ii. předkládání návrhů na skartační řízení oblastním státním archívům;
 - iii. předšmluvním jednání s dodavateli a v rámci řízení dodavatelů v rámci uzavřených smluvních vztahů; včetně vztahů s jinými organizačními složkami státu při vzniku či v rámci plnění závazků ze zápisů;
- e) dále jedná za PMS navenek při uzavírání následujících typů smluv
- i. bezúplatné dohody o stáži vedoucích středisek v jiné organizaci;
 - ii. dohody o oprávnění dočasně užívat vozidlo PMS bez přiděleného řidiče;
 - iii. dohody o parkování vozidla PMS v místě bydliště zaměstnance v nechráněném prostoru;
 - iv. dohody o bezplatném parkování vozidel PMS v zabezpečeném prostoru spolupracujících institucí,
 - v. dohody o přeložení zaměstnance ve smyslu § 43 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, v rozsahu specifikovaném interním předpisem

za podmínky, že smlouva byla schválena v souladu s tímto aprobačním řádem, popřípadě podle zvláštního vnitřního předpisu;

- f) rozhoduje o dalších záležitostech svěřených jeho podřízeným zaměstnancům, které si vyhradí.

(2) Úkony uvedenými v odst. 1 písm. c) a d) může krajský vedoucí pověřit jiného zaměstnance písemným pověřením pro konkrétní úkon nebo související úkony; není-li tak v rozporu se zákonem o majetku¹².

V. Vedoucí oddělení ředitelství

- (1) Vedoucí oddělení ředitelství samostatně jedná v rozsahu své věcné působnosti; nevyhradil-li si takovou činnost ředitel nebo jejich jiný nadřízený zaměstnanec, přitom zejména
- a) schvaluje
 - i. materiály předkládané k rozhodnutí vedoucímu úseku nebo řediteli jeho oddělení; a
 - ii. písemná vyjádření, která jsou odpovědí na písemnosti jemu adresované.
 - b) může jednat za PMS navenek při
 - i. komunikaci se zaměstnanci MSp, jiných ministerstev a orgánů státní správy až do úrovně ředitele odboru, a osobami v obdobném postavení;
 - ii. předšmluvním jednání s dodavateli a v rámci řízení dodavatelů v rámci uzavřených smluvních vztahů; včetně vztahů s jinými organizačními složkami státu při vzniku, ukončování či v rámci plnění závazků ze zápisů;

¹² § 7 Zákona o majetku.



- iii. komunikaci se smluvními partnery v případě upozornění na neplnění povinností ze smlouvy; a
 - c) rozhoduje o dalších záležitostech svěřených jeho podřízeným zaměstnancům, které si vyhradí.
- (2) Vedoucí Mezinárodního a tiskového oddělení v rozsahu své věcné působnosti
 - a) schvaluje
 - i. tiskové zprávy, tiskoviny a obrazové a zvukové materiály připravované jinými organizačními útvary; a
 - ii. texty a jiné příspěvky určené ke zveřejnění na internetových stránkách PMS a sociálních sítích;
 - b) jedná za PMS navenek při
 - i. vydávání tiskových zpráv;
 - ii. komunikaci se statutárními orgány domácích, mezinárodních a zahraničních subjektů;
- (3) Vedoucí Oddělení vzdělávání
 - a) jedná za PMS navenek při komunikaci s právníckými osobami působícími v oblasti vzdělávání; a
 - b) schvaluje složení zkušebních komisí pro ukončování vzdělávání realizovaného PMS.
- (4) Vedoucí Projektového oddělení předkládá řídicím orgánům projektů
 - a) zprávy o realizaci projektů a žádosti o platbu spojených s realizací projektů;
 - b) žádosti o změny projektů;
- (5) Vedoucí Oddělení rozpočtu a účetnictví
 - a) schvaluje účetní doklady;
 - b) jedná za PMS navenek při
 - i. předávání finančních a účetních výkazů podle zvláštního právního předpisu¹³;
 - ii. správě bankovních účtů PMS;
- (6) Vedoucí Oddělení správy majetku
 - a) jedná za PMS navenek při
 - i. zajišťování správních a jiných úkonů spojených s registrací, evidencí, pojištěním vozidel a úředních změn v dokladech vozidel;
 - ii. při jednání se správními orgány při přestupkových řízeních týkajících se provozu vozidel.
- (7) Vedoucí právního oddělení
 - a) schvaluje před jejich uzavřením smlouvy, které PMS uzavírá, s výjimkou
 - i. pracovněprávních smluv, včetně smluv o stážích;
 - ii. smluv uzavíraných formou objednávky a její akceptace;
 - iii. dohod o zajištění výkonu trestu obecně prospěšných prací; a
 - iv. typizovaných smluv uzavíraných jinými zaměstnanci než ředitelem, pokud jsou připraveny na základě vzoru vydaného Právním oddělením;

¹³ Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech).



- b) schvaluje vnitřní předpisy před jejich vydáním z hlediska formální správnosti a bezrozpornosti s jinými právními i vnitřními předpisy;
 - c) jedná za PMS navenek při
 - i. poskytování informací podle zákona o veřejném přístupu k informacím¹⁴ a vydávají výzvy a rozhodnutí podle tohoto zákona, včetně rozhodnutí meritorních;
 - ii. vyřizování stížností, s výjimkou meritorních rozhodnutí;
 - iii. při uzavírání smluv o zpracování osobních údajů, jejich změnách a ukončování;
 - iv. zveřejňování a zaslání výzev v rámci veřejných zakázek podle zvláštního předpisu¹⁵ a obdobné výzvy u veřejných zakázek malého rozsahu;
 - v. zveřejňování zadávací dokumentace, výzvy k podání nabídek a oznamování výběru dodavatele v Národním elektronickém nástroji (NEN).
- (8) Úkony uvedenými v tomto článku V. může vedoucí oddělení ředitelství pověřit jiného zaměstnance písemným pověřením pro konkrétní úkon nebo související úkony.

VI. Vedoucí střediska

- (1) Vedoucí střediska samostatně jedná v rozsahu své věcné působnosti, nevyhradil-li si takovou činnost ředitel nebo krajský vedoucí, přitom zejména
- a) schvaluje
 - i. materiály předkládané k rozhodnutí krajskému vedoucímu jeho střediskem; a
 - ii. písemná vyjádření, která jsou odpovědí na písemnosti jemu adresované;
 - b) pověřuje probační asistenty k jednotlivým úkonům definovaným v § 7 odst. 1-5 zákona č. 257/2000 Sb.
 - c) jedná za PMS navenek při
 - i. komunikaci s orgány činnými v trestním řízení na úrovni soudního obvodu/okresu, orgány místní samosprávy a státní správy a osobami v obdobném postavení;
 - ii. uzavírání dohod o zajištění výkonu trestu obecně prospěšných prací s klienty a poskytovateli obecně prospěšných prací;
 - iii. vydávání správních rozhodnutí v oblasti nahlížení do odborných spisů;
 - iv. předmluvním jednání s dodavateli a v rámci řízení dodavatelů u uzavřených smluvních vztahů; včetně vztahů s jinými organizačními složkami státu v rámci plnění závazků ze zápisů;
 - v. zajištění spolupráce s poskytovateli a možnými poskytovateli výkonu trestů obecně prospěšných prací, výchovné povinnosti vykonat bezplatně společensky prospěšnou činnost a probačních programů;

¹⁴ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

¹⁵ Instrukce MSp 5/2017, o zadávání veřejných zakázek v resortu spravedlnosti.



- vi. uzavírání bezúplatných dohod o spolupráci s neziskovými právníckými osobami za účelem spolupráce v oblasti prevence kriminality a resocializace; a
 - vii. uzavírání bezúplatných dohod o odborné stáži či praxi ve středisku a o stáži zaměstnanců střediska v jiné organizaci, a
 - viii. uzavírání dohod o přeložení zaměstnance ve smyslu § 43 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, v rozsahu specifikovaném interním předpisem.
- d) rozhoduje o dalších záležitostech svěřených jeho podřízeným zaměstnancům, které si vyhradí.
- (2) Úkony uvedenými v odst. 1 může vedoucí střediska pověřit jiného zaměstnance písemným pověřením pro konkrétní úkon nebo související úkony.

VII. Vedoucí oddělení střediska

- (1) Vedoucí oddělení střediska samostatně jedná v rozsahu své věcné působnosti, nevyhradil-li si takovou činnost vedoucí střediska nebo jeho jiný nadřízený zaměstnanec, přitom zejména
- a) schvaluje
 - i. materiály předkládané k rozhodnutí vedoucímu střediska jeho oddělením; a
 - ii. písemná vyjádření, která jsou odpovědí na písemnosti jemu adresované;
 - b) pověřuje probační asistenty činnostmi vyhrazenými probačním úředníkům (čl. X odst. 2);
 - c) jedná za PMS navenek při
 - i. předmluvním jednání s dodavateli a v rámci řízení dodavatelů v rámci uzavřených smluvních vztahů; včetně vztahů s jinými organizačními složkami státu při vzniku či v rámci plnění závazků ze zápisů;
 - ii. komunikaci s orgány činnými v trestním řízení na úrovni soudního obvodu/okresu v oblasti jeho specializace, orgány místní samosprávy a státní správy a osobami v obdobném postavení; a
 - d) rozhoduje o dalších záležitostech svěřených jeho podřízeným zaměstnancům, které si vyhradí.
- (2) Úkony uvedenými v odst. 1 může vedoucí střediska pověřit jiného zaměstnance písemným pověřením pro konkrétní úkon nebo související úkony; není-li tak v rozporu se zákonem o majetku¹⁶.

VIII. Všichni vedoucí zaměstnanci

- (1) Všichni zaměstnanci zastupují PMS jako zaměstnavatele při jednáních z pracovněprávních vztahů u jim přímo podřízených zaměstnanců, které tento či jiný předpis nevyhradil jiným vedoucím zaměstnancům, přitom zejména
- a) rozhodují o dovolené;
 - b) schvalují
 - i. žádosti o studijní volno a zdravotní volno (sick day);

¹⁶ § 7 Zákona o majetku.



- ii. cestovní příkazy, včetně určení podrobností pracovní cesty;
- iii. propustky k návštěvě poskytovatele zdravotních služeb; a
- c) potvrzují pracovní neschopnost zaměstnance postupem dle Pracovního řádu.

IX. Všichni zaměstnanci

- (1) Všichni zaměstnanci samostatně jednají v rámci věcné působnosti organizačního útvaru, v němž jsou zařazeni, nevyhradil-li si takovou činnost jejich nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo jeho jiný nadřízený zaměstnanec, přitom zejména
 - a) potvrzují na účetním dokladu věcnou správnost přijatého plnění (služby či zboží) na základě objednávky, které osobně převzali; a
 - b) jednají za PMS navenek při
 - i. řízení dodavatelů v rámci uzavřených smluvních vztahů, kde jsou kontaktními osobami, včetně vztahů s jinými organizačními složkami státu při vzniku či v rámci plnění závazků ze zápisů;
 - ii. uzavírání smluv formou Objednávek a jejich akceptací druhou stranou, včetně objednávek na základě limitovaného příslibu, za podmínky, že objednávka byla schválena podle zvláštního vnitřního předpisu¹⁷ a je v souladu se zákonem o majetku a s předpisy upravujícími veřejné zakázky; a
 - iii. potvrzování převzetí zboží či služby.

X. Ostatní vybrané pracovní funkce a role

- (1) Probační úředník, je-li pověřen vedením případu, je oprávněn právně jednat za PMS při výkonu probačních a mediačních činností v rozsahu stanoveném jinými interními předpisy a právními předpisy (zejména zákonem č. 257/2000 Sb., o Probační a mediační službě, zákonem č. 40/2009 Sb., trestním zákoníkem, zákonem č. 141/1961 Sb., trestním řádem, zákonem č. 218/2003 Sb., o soudnictví nad mládeží a zákonem č. 45/2013, o obětech trestných činů).
- (2) Jednotlivé úkony definované v § 7, písm. 1-5 zákona č. 257/2000 Sb., vč. činností definovaných v odst. 1 tohoto článku X může vykonávat i probační asistent v rozsahu, který určí oprávněný probační úředník.
- (3) Zaměstnanci zařazení v sekretariátu jednají za PMS navenek při zveřejňování smluv v Registru smluv.
- (4) Zaměstnanci zařazení v Personálním oddělení
 - a) jednají za PMS navenek při
 - i. přihlašování a odhlašování k sociálnímu a zdravotnímu pojištění a s tím souvisejícím jednáním s příslušnými orgány a zdravotními pojišťovnami;
 - ii. zajišťování pracovně lékařské péče;
 - iii. vydávání potvrzení pro Úřad práce a zápočtového listu při ukončení pracovní smlouvy.
- (5) Kontrolor, kontrolor pro odbornou činnost a koordinátor ochrany osobních údajů jednají za PMS navenek při vyřizování stížností, s výjimkou meritorních rozhodnutí.
- (6) Zaměstnanci zařazení ve mzdové účtárně jednají za PMS navenek při

¹⁷ Pokyn ředitele Probační a mediační služby o finanční kontrole, Spr. 144/2014.



Praha 1, Senovážné náměstí 1
IČ: 70888060

Příloha č. 2 k Organizačnímu řádu

- a) odesílání evidenčních listů důchodového zabezpečení OSSZ;
- b) vydávání potvrzení o příjmech na žádost zaměstnance;
- c) předávání podkladů OSSZ pro výpočet a výplatu dávek nemocenského pojištění; a
- d) předávání podkladů pro příslušný finanční úřad za účelem výměru daně z příjmů zaměstnanců.