

N A Ř Í Z E N Í

ředitele Věznice Rapotice

Ročník: 2021

Nařízení č. 8 kterým se vydává organizační řád Věznice Rapotice

Podle čl. 8 odst. 1 nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky (dále jen „nařízení generálního ředitele“) č. 67/2007, o postupu při tvorbě vnitřních předpisů Vězeňské služby České republiky, v platném znění, a v souladu s nařízením generálního ředitele č. 36/2015, kterým se vydává organizační řád Vězeňské služby České republiky, v platném znění, v y d á v á m

ORGANIZAČNÍ ŘÁD VĚZNICE RAPOTICE

§ 1

Úvodní ustanovení

- (1) Organizační řád Věznice Rapotice (dále jen „organizační řád“) je základní organizační normou, která určuje jeho vnitřní uspořádání, stanoví zásady činnosti a řízení, úkoly jejich organizačních částí a dělbu práce mezi nimi, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců.
- (2) Organizační řád stanoví základní pravidla organizace práce, jejího řízení, vymezení působnosti, pravomoci, odpovědnosti včetně součinnostních a informačních vazeb a kontrolní činnosti.
- (3) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance věznice, včetně těch, kteří jsou zapojeni do činnosti věznice formou dohod konaných mimo pracovní poměr či dle smlouvy v režimu občanského zákoníku.

§ 2

Postavení a působnost věznice

- (1) Věznici zřizuje a zrušuje ministr spravedlnosti (dále jen „ministr“).¹⁾ Věznice Rapotice (dále jen „věznice“) je organizační jednotkou Vězeňské služby České republiky (dále jen „VS“). V čele věznice stojí ředitel, kterého ustanovuje generální ředitel na základě výsledků výběrového řízení. Odvolání, případné další změny služebního poměru ředitele věznice, provádí generální ředitel.²⁾
- (2) Právní úkony ve věcech věznice činí ředitel věznice, nejde-li o otázky spadající do výlučné pravomoci ministra nebo generálního ředitele, anebo pokud si ministr nebo generální ředitel jejich úpravu nevyhradili.³⁾ Jiný vedoucí zaměstnanec nebo i další zaměstnanec věznice (příslušník nebo občanský zaměstnanec) může činit právní úkony za věznici pouze v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem.

¹⁾ § 5 odst. 1 zákona č. 169/1999 Sb. o výkonu trestu odnětí svobody a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ § 1 odst. 4 zákona č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

³⁾ § 8 NGR č. 36/2015, kterým se vydává organizační řád Vězeňské služby České republiky v platném znění.

³⁾ § 4 zákona ČNR č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Věznice zabezpečuje, aby výkon trestu odnětí svobody plnil stanovený účel a byl vykonáván v souladu s právním předpisem.⁴⁾ Věznice dále zabezpečuje poskytování zdravotnických služeb osobám ve výkonu trestu, příslušníkům a občanským zaměstnancům Vězeňské služby a plní i další povinnosti, které jí v souvislosti s výkonem trestu ukládají jiné zvláštní právní předpisy⁵⁾ a nařízení ministra.⁶⁾

§ 3

Organizační struktura věznice

- (1) Věznice se člení na vedení věznice a oddělení (příloha č. 1 - 6).
- (2) Vedení tvoří ředitel věznice, 1. zástupce ředitele věznice a zástupce ředitele věznice, kteří řídí své úseky. Dále vedení tvoří asistentka a bezpečnostní referent.
- (3) V čele oddělení věznice je vedoucí oddělení. V čele referátu, který je součástí příslušného oddělení věznice, je vedoucí referátu.
- (4) Vedoucí oddělení, vedoucí referátu, který je součástí příslušného oddělení věznice, řídí, kontrolují a odpovídají za plnění úkolů, které patří do jejich působnosti, včetně ochrany utajovaných skutečností, hospodárného a účelného využívání finančních a materiálových prostředků, jakož i za zajišťování péče o bezpečnost a ochranu zdraví a zajišťování podmínek pro výkon služby a práce podřízených příslušníků a zaměstnanců.
- (5) Pracovní náplně a náplně služebních činností jednotlivých oddělení, bezpečnostního referenta, tiskového mluvčího věznice jsou přílohou č. 7 tohoto nařízení.

§ 4

Ředitel věznice

- (1) V čele úseku ředitele stojí ředitel věznice, který zejména:
- a) odpovídá generálnímu řediteli za činnost věznice,
 - b) je nadřazen všem zaměstnancům a vykonává nad nimi personální pravomoc v rozsahu stanoveném zvláštními předpisy⁷⁾,
 - c) v souladu s právními předpisy, předpisy ministra a vnitřními předpisy generálního ředitele vydává zejména rozkazy, pokyny a nařízení v rozsahu své pravomoci,
 - d) odpovídá za dodržování právních předpisů, předpisů ministra a vnitřních předpisů generálního ředitele, týkajících se organizace a řízení věznice,
 - e) plní další úkoly související s výkonem činností na služebním místě a podle pokynů generálního ředitele.

⁴⁾ Zákon č. 169/1999 Sb., o výkonu trestu odnětí svobody, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁾ Například zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁾ Nařízení ministra spravedlnosti č. 4/2008 o poskytování zdravotní péče osobám ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody, Nařízení ministra spravedlnosti č. 5/2008 o lékařské posudkové činnosti v podmínkách Vězeňské služby České republiky u osob ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody, Nařízení ministra spravedlnosti č. 2/2008 o péči o zdraví příslušníků a občanských zaměstnanců Vězeňské služby České republiky, Nařízení ministra spravedlnosti č. 3/2008 o lékařské posudkové činnosti v podmínkách Vězeňské služby České republiky u příslušníků a občanských zaměstnanců Vězeňské služby České republiky, ve znění pozdějších změn.

⁷⁾ zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

(2) Úsek ředitele tvoří:

- a) asistentka,
- b) oddělení personální,
- c) oddělení správní,
- d) oddělení prevence a stížností,
- e) bezpečnostní referent.

(3) Ředitel věznice přímo řídí:

- a) 1. zástupce ředitele
- b) zástupce ředitele,
- c) asistentku,
- d) vedoucího oddělení personálního,
- e) vedoucího oddělení správního,
- f) vedoucího oddělení prevence a stížností,
- g) bezpečnostního referenta,
- h) tiskového mluvčího.

(4) **Asistentka** zajišťuje organizační a koordinační činnosti související s efektivním chodem administrativních činností a písemností věznice, vede archiv vedení věznice.

(5) **Oddělení personální** komplexně zajišťuje personální rozvoj a personální agendu věznice, platovou agendu všech zaměstnanců. Vede spisovou dokumentaci v rozsahu personální spisovny vč. běžných písemností adresovaných nebo přidělovaných.

5.1. Vedoucí oddělení personálního přímo řídí personalistu.

(6) **Oddělení správní** zabezpečuje jednotné a hospodárné vedení všeobecné a vězeňské administrativy, vede stanovené evidence a zpracovává statistiky, přehledy o vězněných osobách.

6.1. Vedoucí oddělení správního přímo řídí referenty správy vězeňství.

(7) **Oddělení prevence a stížností** provádí úkony pověřeného orgánu VS v trestním řízení ve vymezené působnosti (vězněné osoby), spolupracuje s OČTR, prošetřuje stížnosti, plní preventivní a analytické činnosti.

7.1. Vedoucí oddělení prevence a stížností přímo řídí pověřený orgán VS.

(8) **Bezpečnostní referent** zabezpečuje plnění úkolů v oblasti požární techniky, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ekologie a ochrany životního prostředí ve věznici.

(9) **Tiskový mluvčí** komplexně zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům.

§ 5
Poradní orgány ředitele věznice

- (1) Poradními orgány ředitele věznice jsou:
- a) shromáždění vedoucích oddělení věznice,
 - b) komise.
- (2) Složení, úkoly a náplň činnosti všech poradních orgánů ředitele věznice upravuje vnitřní předpis věznice.

§ 6
První zástupce ředitele věznice

- (1) V čele tohoto úseku stojí první zástupce ředitele věznice, kterého ustanovuje ředitel věznice na základě výsledků výběrového řízení. Odvolání a případné další změny služebního poměru prvního zástupce ředitele provádí ředitel věznice po projednání s náměstkem generálního ředitele pro bezpečnost a kontrolu.
- (2) První zástupce ředitele věznice zejména:
- a) zastupuje ředitele věznice v době jeho nepřítomnosti, pokud ředitel nestanoví jinak, přebírá jeho povinnosti a práva kromě opatření ve věcech, které si ředitel vyhradil ke svému rozhodnutí,
 - b) vyjadřuje se k personálním otázkám,
 - c) plní další úkoly podle pokynů ředitele věznice související s výkonem služební činnosti.
- 2.1. Úsek prvního zástupce ředitele věznice tvoří:
- a) oddělení vězeňské stráže,
 - b) oddělení výkonu trestu.
- 2.2. První zástupce ředitele věznice přímo řídí:
- a) vedoucího oddělení vězeňské stráže,
 - b) vedoucího oddělení výkonu trestu.
- (3) **Oddělení vězeňské stráže** plní úkoly stanovené zákonem č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční stráži České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími právními a vnitřními předpisy.

3.1. Vedoucí oddělení vězeňské stráže přímo řídí:

- a) zástupce vedoucího oddělení vězeňské stráže,
- b) zástupce vedoucího oddělení vězeňské stráže pro služební přípravu,
- c) vrchního inspektora dopravy,
- d) vrchního inspektora strážní služby pro psovody,
- e) vedoucího pyrotechnika,
- f) správního referenta

3.3. Zástupce vedoucího oddělení vězeňské stráže přímo řídí:

- a) vrchního inspektora strážní služby,
 - b) vrchního inspektora strážní služby pro eskortní službu.
- 3.4 Vrchní inspektor strážní služby přímo řídí:
- a) inspektora strážní služby, který řídí strážné zařazené ve směně,
 - b) inspektora strážní služby – operátora, který řídí strážné a dozorce zařazené ve směně,
 - c) inspektora dozorčí služby v mimopracovní době.
- 3.5 Vrchní inspektor strážní služby pro eskortní službu přímo řídí:
- a) strážné zařazené v eskortní směně.
- 3.6 Vrchní inspektor dopravy přímo řídí příslušníky na systemizovaných místech inspektor dopravy a strážný – řidič.
- 3.7 Vrchní inspektor strážní služby pro psovody přímo řídí příslušníky na systemizovaných místech strážný psovod – specialista
- 3.8 Vedoucí pyrotechnik přímo řídí, kontroluje oblastní pyrotechniky VS ČR.
- (4) Oddělení výkonu trestu** zabezpečuje dodržování účelu výkonu trestu odnětí svobody ve věznici v souladu se zákonem č. 169/1999 Sb. o výkonu trestu odnětí svobody, ve znění pozdějších předpisů a Vyhláškou MS č. 345/1999 Sb., kterou se vydává řád výkonu trestu odnětí svobody, ve znění pozdějších předpisů tak, aby byl zabezpečen při důkladném dodržování zákonnosti všech právních předpisů.
- 4.1. Oddělení výkonu trestu tvoří:
- a) oddělení výkonu trestu pro dozorčí službu,
 - b) oddělení výkonu trestu pro specialisty.
- 4.2. Vedoucí oddělení výkonu trestu přímo řídí:
- a) zástupce vedoucího oddělení výkonu trestu pro dozorčí službu,
 - b) zástupce vedoucího oddělení výkonu trestu pro specialisty,
 - c) zástupce vedoucího oddělení výkonu trestu pro pracovníky odborného zacházení - vychovatele,
 - d) správního referenta,
 - e) kaplana.
- 4.3. Zástupce vedoucího oddělení výkonu trestu pro dozorčí službu přímo řídí inspektora dozorčí služby, který řídí dozorce.
- 4.4. Zástupce vedoucího oddělení výkonu trestu pro specialisty řídí přímo:
- pracovníky odborného zacházení ve vězeňství - speciální pedagogy,
 - (a) pracovníky odborného zacházení ve vězeňství - psychology,

- (b) pracovníky odborného zacházení ve vězeňství - sociální pracovníky,
 - (c) pracovníka odborného zacházení ve vězeňství - pedagoga volného času.
- 4.5. Zástupce vedoucího oddělení výkonu trestu pro pracovníky odborného zacházení - vychovatele přímo řídí: pracovníky odborného zacházení ve vězeňství – vychovatele.

§ 7

Zástupce ředitele věznice

- (1) V čele tohoto úseku stojí zástupce ředitele věznice, na jehož obsazení uzavírá pracovní smlouvu ředitel věznice, případně sjednává změnu sjednaných pracovních podmínek nebo skončení pracovního poměru po projednání s náměstkem generálního ředitele pro ekonomiku a logistiku.
- (2) Zástupce ředitele věznice zejména:
- a) zastupuje ředitele věznice i prvního zástupce ředitele věznice v době jejich nepřítomnosti, pokud ředitel nestanoví jinak, přebírá jejich povinnosti a práva kromě opatření ve věcech, které si ředitel vyhradil ke svému rozhodnutí,
 - b) vyjadřuje se k personálním otázkám,
 - c) plní další úkoly související s výkonem své funkce podle pokynů ředitele věznice.
- 2.1. Úsek zástupce ředitele věznice tvoří:
- a) oddělení logistiky,
 - b) oddělení ekonomické,
 - c) oddělení informatiky,
 - d) oddělení zaměstnávání vězněných osob,
 - e) zdravotnické středisko,
 - f) provozovna střediska hospodářské činnosti.
- 2.2. Zástupce ředitele věznice přímo řídí:
- a) vedoucího oddělení logistiky,
 - b) vedoucího oddělení ekonomického,
 - c) vedoucího oddělení informatiky,
 - d) vedoucího oddělení zaměstnávání vězněných osob,
 - e) lékaře – vedoucího zdravotnického střediska,
 - f) vedoucího provozovny střediska hospodářské činnosti.
- (3) **Oddělení logistiky** vytváří podmínky pro plnění úkolů věznice v oblasti logistického zabezpečení, údržby a správy majetku, zabezpečuje plánování a kontrolní činnost hospodaření se svěřenými prostředky a plní úkoly v oblasti řízení investic.

3.1. Oddělení logistiky tvoří:

- a) referát stravování a výživy,
- b) referát zabezpečovacích a komunikačních technologií,

- c) referát stavební,
- d) referát materiálně technického zabezpečení a služeb.

3.2. Vedoucí oddělení logistiky přímo řídí:

- a) zástupce vedoucího oddělení logistiky,
- b) vedoucího referátu stravování a výživy,
- c) vedoucího referátu zabezpečovacích a komunikačních technologií,
- d) vedoucího referátu stavebního,
- e) vedoucího referátu materiálně technického zabezpečení a služeb.

3.3. Zástupce vedoucí oddělení logistiky přímo řídí:

- a) vedoucího referátu materiálně technického zabezpečení a služeb.

3.4. Vedoucí referátu materiálně technického zabezpečení a služeb přímo řídí referenty majetkové správy

3.5. Vedoucí referátu stravování a výživy přímo řídí:

- a) provozáře,
- b) kuchaře,
- c) skladníka.

3.6. Vedoucí referátu zabezpečovacích a komunikačních technologií přímo řídí technického pracovníka.

3.7. Vedoucí referátu stavebního přímo řídí:

- a) investičního referenta,
- b) technického pracovníka,
- c) technického pracovníka, který řídí provozáře.

(4) **Ekonomické oddělení** zajišťuje realizaci ekonomické činnosti a finančního hospodaření věznic včetně výkaznictví, odměňování, správy kont odsouzených, likvidace dávek nemocenského pojištění, sociální zabezpečení u odsouzených a příslušníků.

4.1. Vedoucí ekonomického oddělení přímo řídí:

- a) účetní,
- b) mzdové účetní.

(5) **Oddělení informatiky** zabezpečuje provoz, správu a bezpečnost počítačové sítě Vězeňské služby.

5.1. Vedoucí oddělení informatiky přímo řídí správce informačních a komunikačních technologií.

(6) **Oddělení zaměstnávání vězňených osob** komplexně zajišťuje správu na úseku zaměstnávání vězňených osob, a to jak ve vnitřní režii, tak i u podnikatelských subjektů. Vyhledává a zprostředkovává pracovní příležitosti pro odsouzené v souladu s jejich pracovními schopnostmi a s ohledem na jejich zdravotní stav.

6.1. Vedoucí oddělení zaměstnávání vězňených osob přímo řídí obchodní referenty.

(7) **Zdravotnické středisko** poskytuje a zajišťuje preventivní, diagnostickou, léčebnou a posudkovou péči příslušníkům a občanským zaměstnancům VS, osobám ve výkonu trestu odnětí svobody, případně dalším osobám v rozsahu a podle zásad stanovených služebními a obecně platnými předpisy a odchylkami, vyplývajícími ze specifických podmínek zdravotnické služby VS. Aktivně se podílí na plnění úkolů v péči o vytváření a ochranu zdravých životních a pracovních podmínek (ochrana veřejného zdraví) ve věznici a na zabezpečení plné dostupnosti poskytovaných zdravotnických služeb, včetně hygienických a protiepidemických opatření.

7.1. Lékař – vedoucí zdravotnického střediska přímo řídí lékaře a vrchní všeobecnou sestru.

7.2. Vrchní všeobecná sestra přímo řídí všeobecné sestry a odsouzeného, zařazeného k provádění úklidových prací na zdravotnickém středisku a administrativní budově.

(8) **Provozovna střediska hospodářské činnosti** poskytuje služby cizím subjektům za účelem dosahování zisku. Dále zajišťuje zaměstnávání odsouzených v rámci provozovny SHČ u cizích subjektů. Tato činnost je upravena interním nařízením ředitele věznice. PSHČ není zahrnuta v systemizovaných místech věznice.

§ 8

Zásady řízení ve věznici

- (1) Vedoucími zaměstnanci se rozumějí zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit, kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucím zaměstnancem je nebo se za vedoucího zaměstnance považuje rovněž vedoucí organizační složky státu.
- (2) Zaměstnanci mohou být svým nadřízeným řízení přímo i metodicky. Metodicky jsou řízení obvykle z výše postavené řídicí úrovně.
- (3) Přímá linie řízení probíhá mezi úseky a pracovišti a mezi nadřízenými a podřízenými zaměstnanci věznice. Řídící subjekt svým rozhodnutím přímo určuje ve stanovených oblastech jednání řízeného objektu a řízený objekt je zodpovědný řídicímu subjektu za svou činnost a svá rozhodnutí.
- (4) Metodické řízení je řízením po odborné a úsekové linii s cílem pružně a efektivně zabezpečit činnost jednotlivých pracovišť věznice.

§ 9

Výkon funkce a výkon činností na služebním místě vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucí zaměstnanec ovlivňuje výkonnost a odborný růst podřízených zaměstnanců, a to zejména tím, že:
 - a) organizuje práci tak, aby byla co nejefektivněji a řádně využívána pracovní doba a zdokonalována kvalita vykonávaných činností,
 - b) stanovuje minimální plán odborného a kvalifikačního růstu podřízených zaměstnanců, a to na období, na něž je uzavřena pracovní smlouva a kontroluje jeho plnění,

- c) předkládá návrhy na platové zařazení zaměstnanců, jeho úpravy, osobní příplatky a mimořádné odměny,
 - d) poskytuje součinnost při personálním a odborném zabezpečení útvaru dle potřeb jeho rozvoje,
 - e) předává podklady pro evidenci docházky, dovolených, pracovní neschopnosti a informace o změnách pro potřeby personální a mzdové evidence,
 - f) vytváří podmínky pro dodržování předpisů týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
- (2) Vedoucí zaměstnanec je povinen zabezpečit seznámení nově nastupujících zaměstnanců s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany a s hlavními vnitřními předpisy a normami věznice.
- (3) Vedoucí zaměstnanci jsou v případě porušení pracovní kázně povinni navrhopvat a činit opatření k odstranění nedostatků, popř. vyvozovat důsledky vůči zaměstnanci, který pracovní kázeň porušil, popř. předávat podklady svému nadřízenému, který je oprávněn vyvozovat zákonné důsledky vůči zaměstnanci, který pracovní kázeň porušil.
- (4) Vedoucí zaměstnanci dále zodpovídají zejména za:
- a) předkládání požadavků na finanční krytí činnosti pracoviště a jeho materiálně technické zabezpečení,
 - b) sledování čerpání rozpočtovaných prostředků úseku a za návrhy na řešení odchylek,
 - c) hospodárné nakládání s přiděleným materiálem a majetkem,
 - d) vedení operativní evidence a provádění inventarizace hmotného majetku útvaru, zpracování podkladů pro centrální evidenci hmotného majetku,
 - e) dodržování spisového a skartačního řádu věznice.

§ 10

Předání a převzetí funkcí a činností na služebních místech vedoucích zaměstnanců

- (1) Předání a převzetí je možno provést pouze písemně a to formou předávacího protokolu.
- (2) V předávacím protokolu předávající zhodnotí stav a výsledky činnosti, za níž je odpovědný, případné nedostatky, závady a rozpracované úkoly. Předávací protokol obsahuje seznam předávané agendy a movitých věcí. O předání vypracuje předávající zvláštní protokol, který podepíší předávající a přejímající a který je předložen nadřízenému vedoucímu zaměstnanci ke schválení.
- (3) Za splnění náležitostí předání a sepsání odpovídá vedoucí zaměstnanec nadřízený systemizovanému místu.
- (4) Pokud na místo zaměstnance s hmotnou odpovědností nastupuje jiný zaměstnanec, provede se mimořádná inventura a uzavře se nová dohoda o hmotné odpovědnosti, za což bezprostředně zodpovídá nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- (5) Pokud stanovený postup při předání funkce nelze dodržet, funkce se předává přímo vedoucímu zaměstnanci.

§ 11

Delegování pravomocí a zmocňování

- (1) Ředitel věznice je oprávněn delegovat část své pravomoci na své zástupce a vedoucí oddělení.
- (2) Delegace pravomocí se provádí pouze písemnou formou, přičemž má charakter pověření.
- (3) Vedoucí zaměstnanci věznice mohou pro jednotlivé případy nebo činnosti ve své působnosti písemně zmocnit sobě podřízené zaměstnance k tomu, aby jednali jejich jménem. Zmocnění opravňuje zmocněnce k úkonům pouze v rozsahu zmocnění. V případě překročení zmocnění odpovídá za důsledky s tím spojené zmocněnec v plné výši. Odpovědnost za důsledky úkonů prováděných zmocněncem v rámci zmocnění nese zmocnitel.
- (4) K jednání jménem věznice je oprávněn udělit souhlas pouze ředitel věznice, není-li takové zmocnění dáno vnitřními předpisy.

§ 12

Zastupování ve funkci

- (1) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni určit, kdo je bude po dobu jejich nepřítomnosti zastupovat v plném či vymezeném rozsahu pravomocí, není-li takové zastupování stanoveno v popisu pracovní náplně (náplni služební činnosti) podřízeného zaměstnance nebo není-li dáno vnitřním předpisem.
- (2) Bude-li předpokládaná doba zastupování delší než 4. týdny, vydá bezprostředně přímý nadřízený zastupovaného zaměstnance písemné pověření k jeho zastupování a určí zároveň další práva, povinnosti a osobní odpovědnost toho, kdo jej bude zastupovat.

§ 13

Kompetenční spory

O sporu o výkon činnosti či odpovědnost za činnost jmenovitě neuvedenou ve vnitřních předpisech, v popisu pracovní náplně (náplně služební činnosti) zaměstnance věznice, popř. v příslušném pověření, rozhoduje nejbližší přímý nadřízený takového zaměstnance nebo zaměstnanců.

§ 14

Podpisové oprávnění

- (1) Ředitel věznice je oprávněn podepisovat veškeré dokumenty související s právy věznice.
- (2) Vedoucí pracovišť jsou oprávněni podepisovat dokumenty určené pro vnitřní styk, styk s orgány veřejné správy, právníky a fyzickými osobami v rozsahu své působnosti. Vedoucí pracovišť mohou zmocnit podpisovým oprávněním sobě podřízené zaměstnance v rozsahu jejich působnosti.

§ 15

Oprávnění poskytovat informace

- (1) Za věznici jsou oprávněni poskytnout informace sdělovacím prostředkům pouze:
 - a) ředitel věznice,

- b) tiskový mluvčí,
- c) osoba pověřená ředitelem věznice.

§ 16 Společná ustanovení

Vedoucí oddělení prokazatelně seznámí své podřízené příslušníky a zaměstnance s tímto nařízením.

§ 17 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Nařízení ředitele Věznice Rapotice č. 6/2020, kterým se vydává organizační řád Věznice Rapotice.
2. Nařízení ředitele Věznice Rapotice č. 4/2021, kterým se mění nařízení ředitele Věznice Rapotice č 6/2020.
3. Nařízení ředitele Věznice Rapotice č. 5/2021, kterým se mění nařízení ředitele Věznice Rapotice č 6/2020.

§ 18 Účinnost

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem vyhlášení

Za odborovou organizaci:

Mgr. Tomáš Černý
předseda ZO NOS PČR
Věznice Rapotice

31-03-2021

Základní organizace Nezávislého odborového svazu Policie České republiky Věznice Rapotice Lesní Jakubov 44, 675 71 Náměšť nad Oslavou IČ: 22612696

V Lesním Jakubově dne 31.3.2021

Č.j.: VS-59385/ČJ-2021-800600

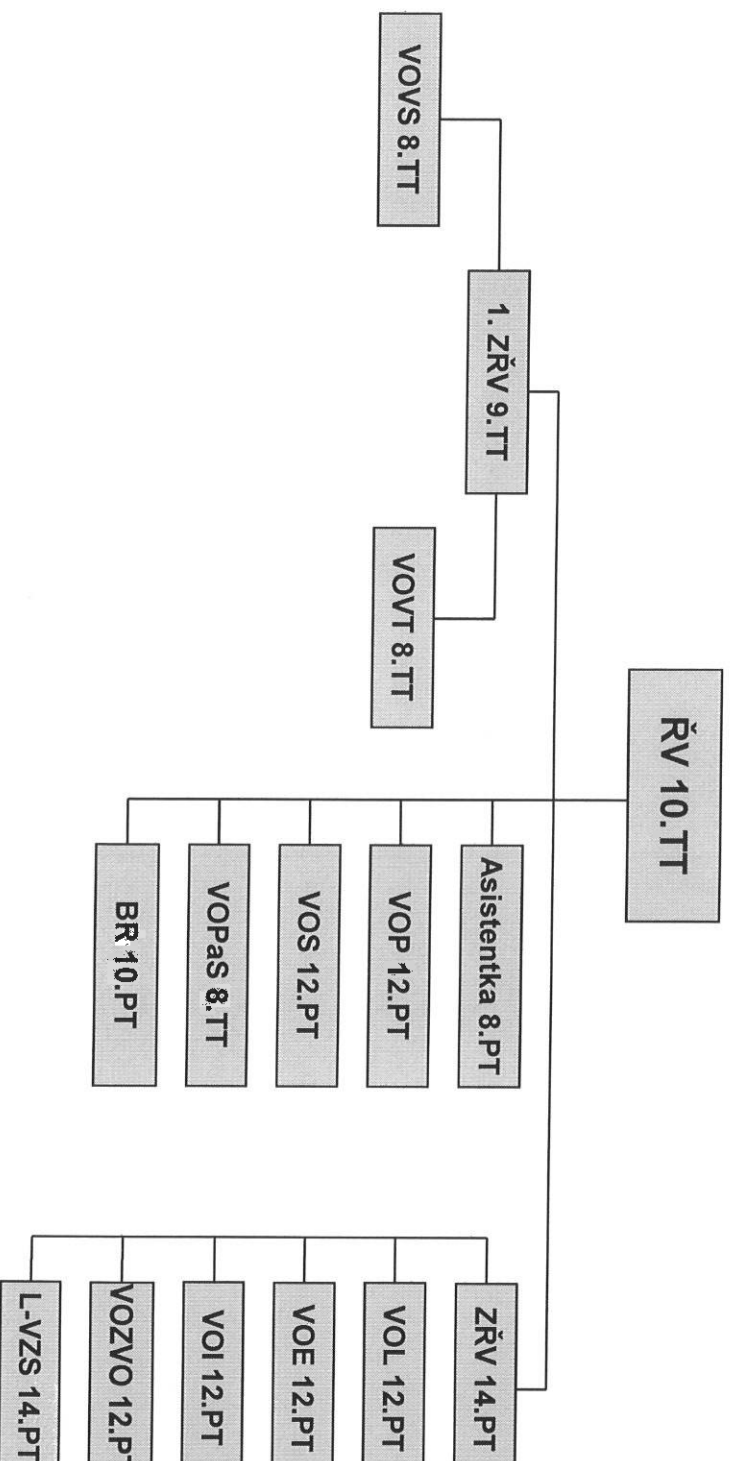
Přílohy: 7

Vrchní rada
plk. Mgr. František Melichar
ředitel Věznice Rapotice

Výtisk č. 1 – správní odbor GR VS ČR
Výtisk č. 2 – asistentka ředitele Věznice Rapotice

K seznámení - uloženo na „Intranetu“ Věznice Rapotice

Organizační schéma Věznice Rapotice

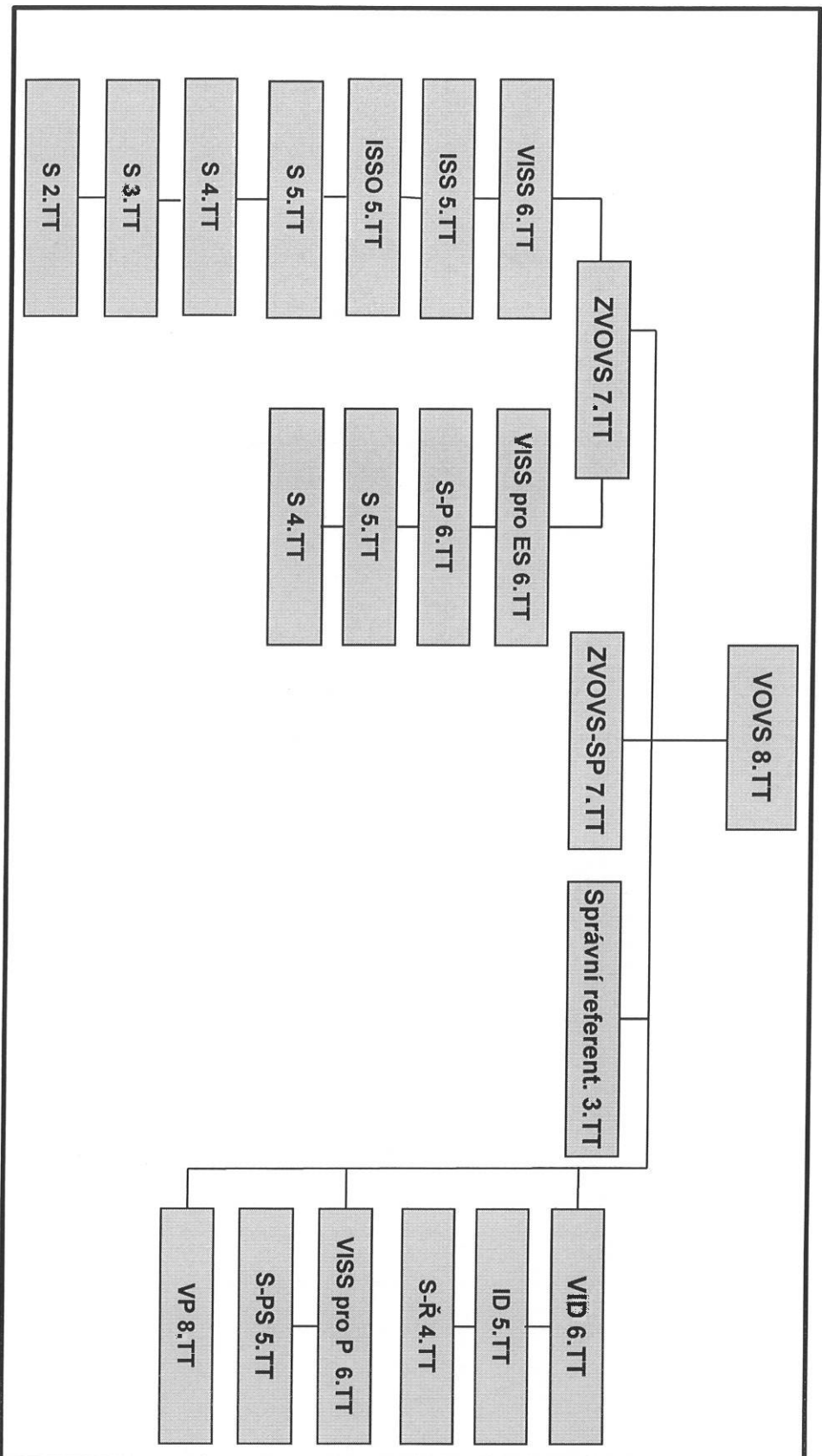


ŘV ředitel věznice
 1.ZŘV 1. zástupce ředitele věznice
 VOVS vedoucí oddělení vězeňské stráže
 VOV vedoucí oddělení výkonu trestu
 VOS vedoucí oddělení správního
 VOPas vedoucí oddělení prevence a stížností
 BR bezpečnostní referent
 VOP vedoucí oddělení personálního

Seznam zkratk:

ZŘV zástupce ředitele věznice
 VOL vedoucí oddělení logistiky
 VOE vedoucí oddělení ekonomického
 VOI vedoucí oddělení informatiky
 VOZVO vedoucí oddělení zajišťování vězňůných osob
 L-VZS lékař-vedoucí zdravotnického střediska

Organizační schéma OVS

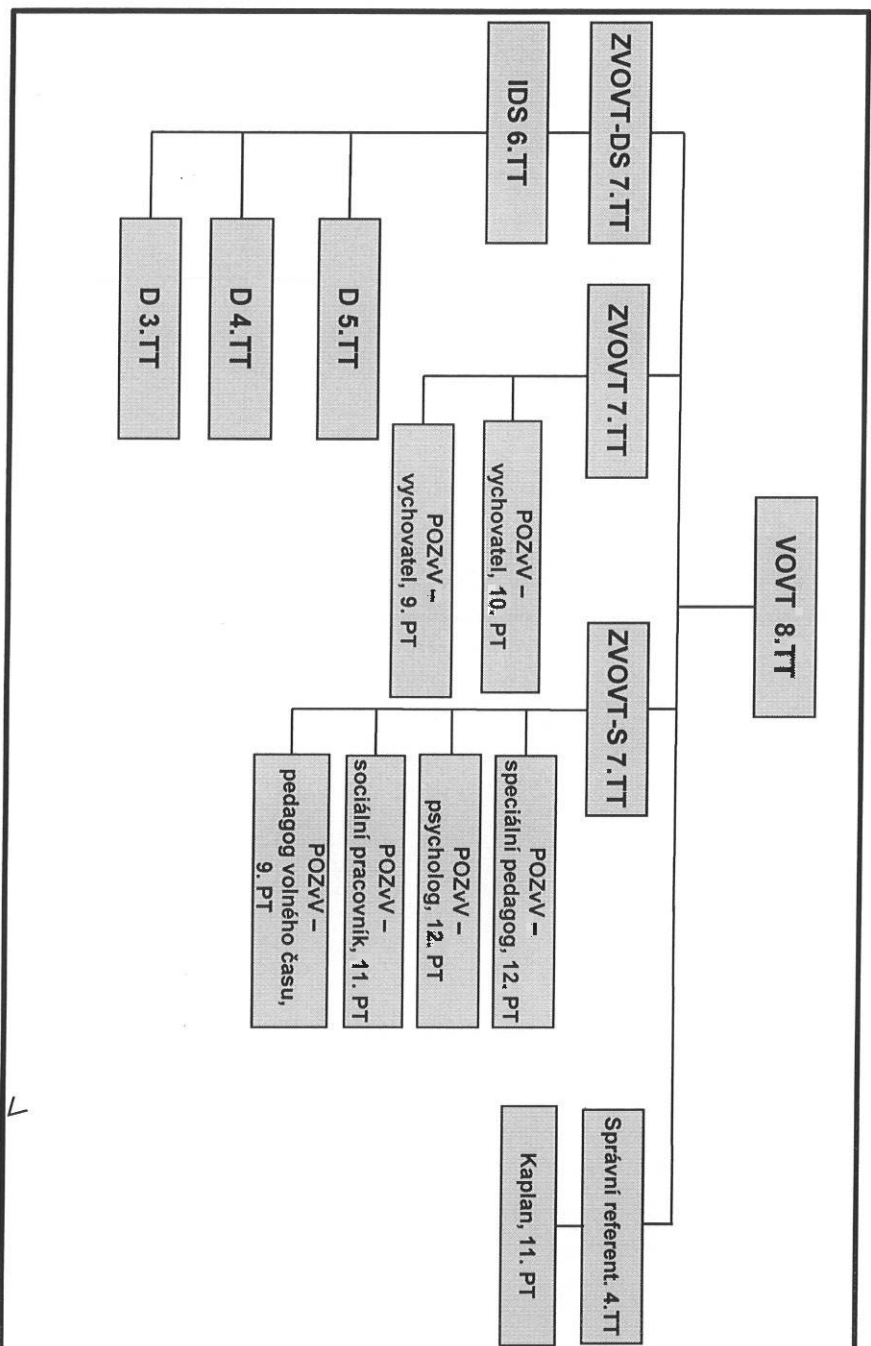


Seznam zkratk:

VOVS vedoucí oddělení vězeňské stráže
 ZVOVS zástupce vedoucího oddělení vězeňské stráže
 VISS vnitřní inspektor strážní služby
 ISS inspektor strážní služby
 ISSO inspektor strážní služby operátor
 S strážný
 VISS pro ES vnitřní inspektor strážní služby pro eskortní službu
 ZVOVS - SP zástupce vedoucího oddělení vězeňské stráže - pro služební přípravu

VID vnitřní inspektor dopravy
 ID inspektor dopravy
 S-Ř strážný – řidič
 VISS pro P vnitřní inspektor strážní služby pro psůvody
 S-PS strážný – psůvod specialista
 S-P pyrotechnik
 VP vedoucí pyrotechnik

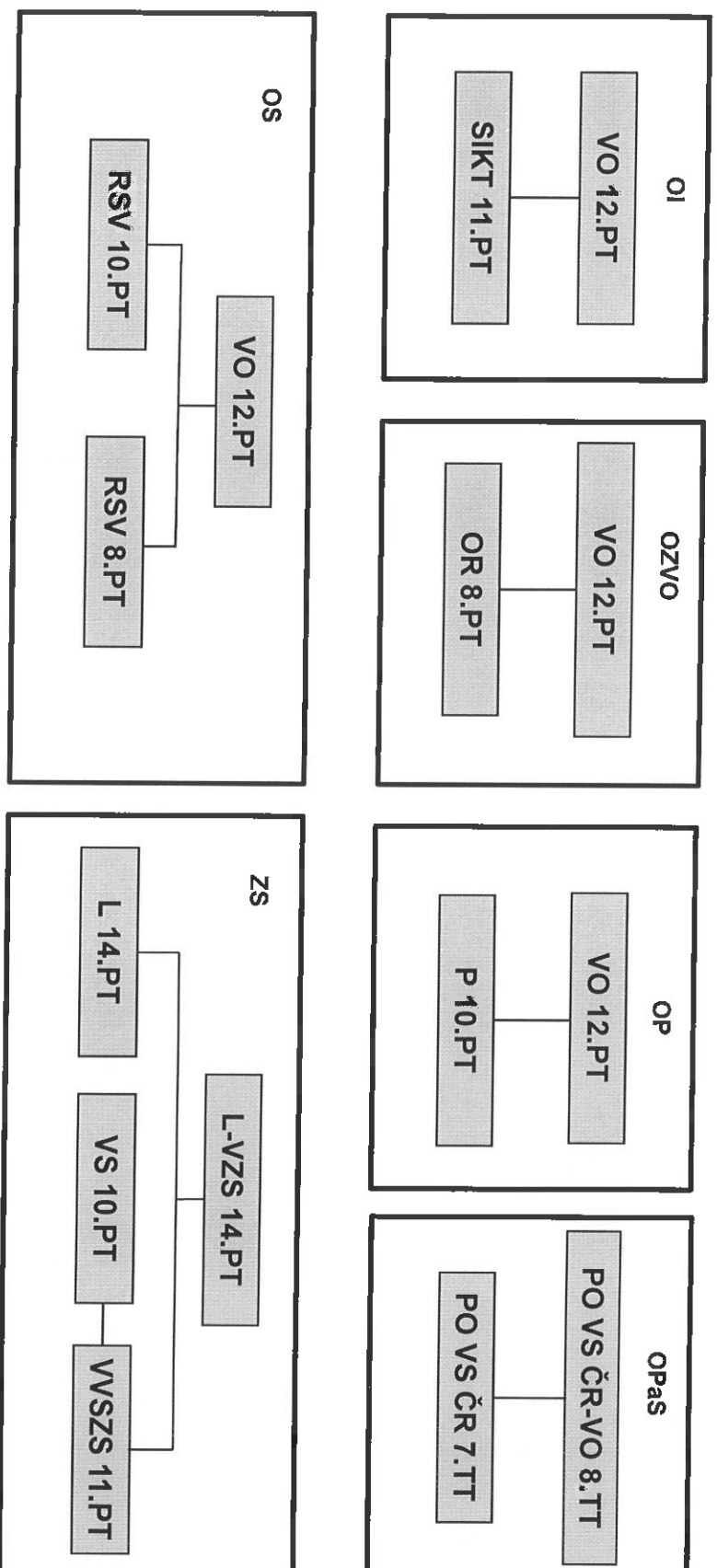
Organizačné schéma OVT



Seznam zkraték:

VOVT	vedoucí oddělení výkonu trestu
ZVOVT-DS	zástupce vedoucího oddělení výkonu trestu pro dozorní směnu
IDS	inspektor dozorní služby
D	dozorce
ZVOVT-S	zástupce vedoucího oddělení výkonu trestu pro specialisty
POZVV	pracovník odborného zařazení ve vězeňství

Organizační schéma OI, OZVO, OP, OPas, OS, ZS

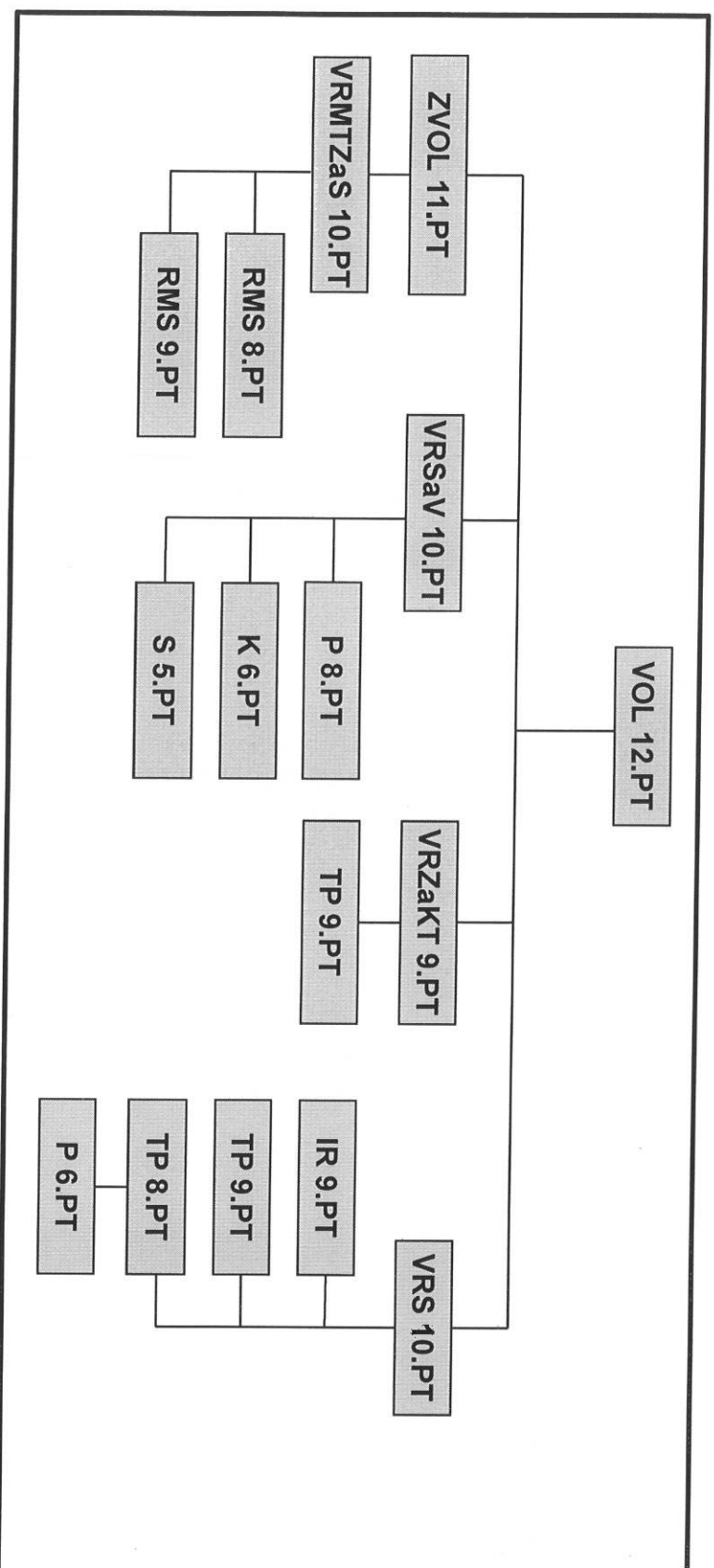


Seznam zkratk:

OI oddělení informatiky
 VO vedoucí oddělení
 SIKT správce informatických a komunikačních technologií
 OZVO oddělení zaneřádávání vězněných osob
 OR odborní referent
 OP oddělení personálu
 P personálista
 OPas oddělení prevence a síťzlosti
 PO VS ČR - VO pověřený orgán VS ČR - vedoucí oddělení
 PO VS ČR pověřený orgán VS ČR

OS oddělení správní
 RSV referent správy vězeňství
 ZS zdravotnické středisko
 L-VZS lékař – vedoucí zdravotnického střediska
 L lékař
 VS všeobecná sestra
 WVSZS vnitřní všeobecná sestra zdravotnického střediska

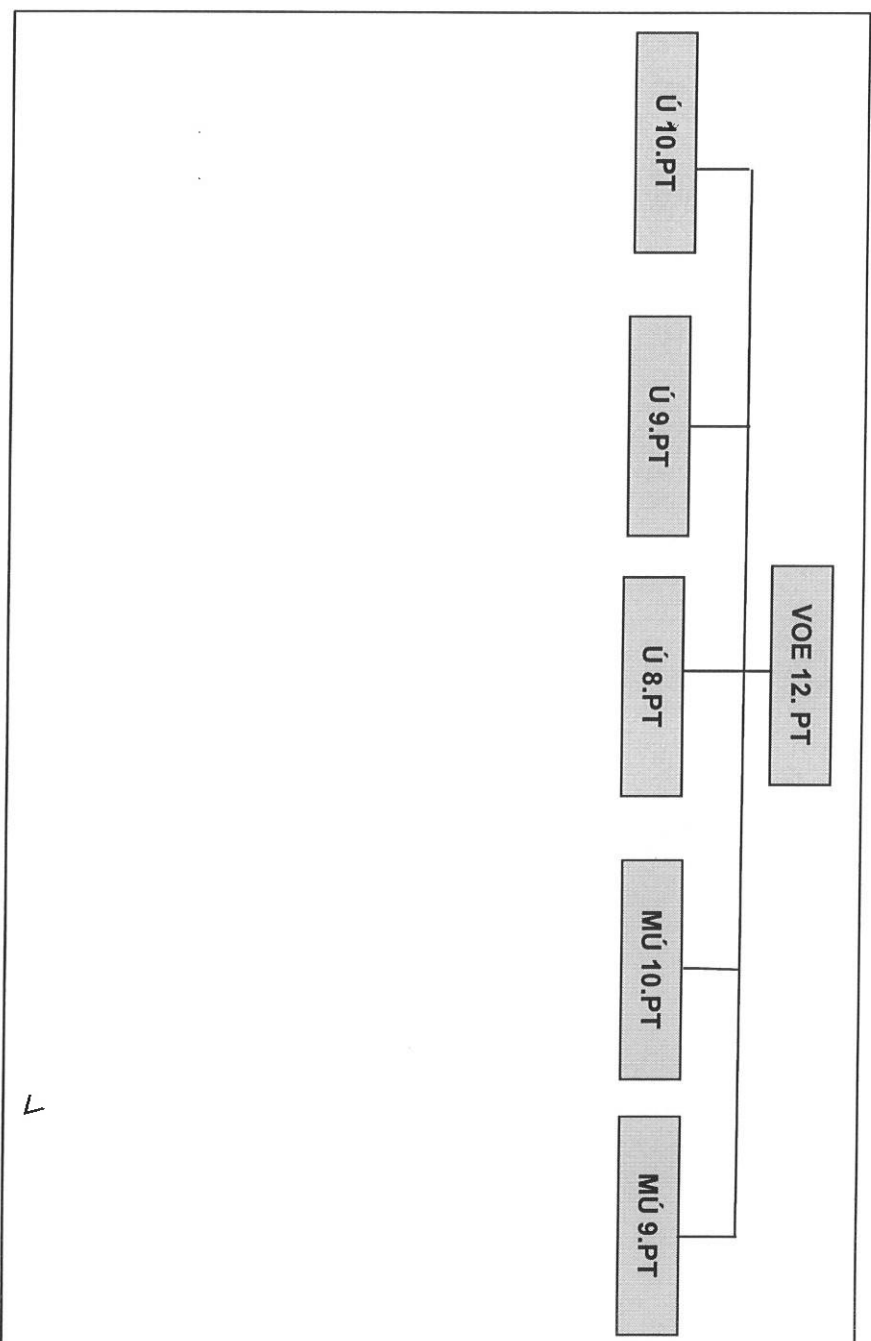
Organizační schéma OL



Seznam zkratek:

VOL	vedoucí oddělení logistiky	VRZAKT	vedoucí referátu zabezpečovacích a komunikačních technologií
ZVOL	zástupce vedoucího oddělení logistiky	VRMTZaS	vedoucí referátu materiálně technického zabezpečení a služeb
RMS	referent majetkové správy		
VRSAV	vedoucí referátu stravování a výživy		
P	provozař		
K	kuchař		
S	skladník		
VRS	vedoucí referátu stavebního		
IR	investiční referent		
TP	technický pracovník		

Organizační schéma OE



Seznam zkratk:

VOE vedoucí oddělení ekonomického
Ú účetní
MÚ mzdový účetní

**Náplně činností oddělení, bezpečnostního referenta, tiskového mluvčího a ZS
Věznice Rapotice
(dále jen „věznice“)**

Čl. 1

Oddělení personální

Oddělení personální zajišťuje metodickou pomoc ve věcech personálních ostatním vedoucím oddělení. Zajišťuje výběr a přijetí nových zaměstnanců, v rámci programu celoživotního vzdělání zajišťuje veškeré další vzdělávání zaměstnanců, jejich profesní růst, včetně periodického proškolení.

Zpracovává, vede a spravuje personální evidenci příslušníků a zaměstnanců v pracovním poměru, uchazečů o zaměstnání v době přijímacího řízení a ochranu osobních údajů při vedení této evidence.

- sestavuje plány požadovaných tabulkových míst věznice, které slouží jako podklady pro jednání v systemizační komisi GŘ,
- zajišťuje nahlášení nově přijatého zaměstnance (služební i pracovní poměr) Akademii VS ČR podle vnitřního předpisu o organizaci vzdělávání,
- zajišťuje organizační zabezpečování základní odborné přípravy pro zaměstnance v pracovním poměru,
- zajišťuje organizaci a zabezpečování dalšího vzdělávání (specializační kurzy, zvyšování a prohlubování kvalifikace apod.),
- zajišťuje zpracovávání rozhodnutí ve věcech služebního poměru v souvislosti se základní odbornou přípravou příslušníků,
- seznamuje nově přijaté zaměstnance do pracovního poměru s vnitřními předpisy podle příslušných ustanovení zákoníku práce,
- zpracovává podklady pro rozhodnutí ředitele věznice ve věcech služebního poměru a ostatních personálních rozhodnutích,
- zajišťuje projednání a vyřízení závažných personálních opatření, pokud jde o uvolnění nebo propouštění zaměstnanců, odpovídá za dodržování zákonného postupu a stanovených lhůt,
- zajišťuje personální evidenci a statistiku, zakládá personální spisy zaměstnanců, doplňuje je a odpovídá za jejich úplnost,
- zajišťuje agendu ozdravných pobytů, po určení druhu ozdravného pobytu vedoucím lékařem ZS, tento zajistí,
- zabezpečuje požadavky na rekreační péči zaměstnanců,
- odpovídá za archivaci a skartaci personálních materiálů,
- podílí se na kontrolní činnosti práce neschopných zaměstnanců,
- provádí kompletní nábor nových uchazečů a s tím spojenou agendu,
- provádí evidenci a agendu průkazů zaměstnanců věznice, připravuje podklady pro jejich vyhotovení, skartuje neplatné identifikační štítky,
- vede agendu medailí a plaket, zpracovává návrhy na jejich udělení,
- vede záznamy v jednotném personálním programu a odpovídá za jejich aktualizaci,
- spolupracuje s psychologickým pracovištěm a připravuje příslušné podklady pro psychologické vyšetření uchazeče.

Čl. 2 Oddělení logistiky

Oddělení logistiky vytváří podmínky pro plnění úkolů věznice v oblasti logistického zabezpečení a správy majetku, zabezpečuje plánování a kontrolní činnost hospodaření se svěřenými prostředky.

Při plnění těchto úkolů zejména zajišťuje:

a) **referát materiálně technického zabezpečení a služeb**

- zásobování věznice materiálně technickými prostředky,
- vystrojování příslušníků VS a občanských zaměstnanců,
- vystrojování odsouzených,
- intendantní materiál, kancelářskou techniku a potřeby, tiskoviny, čisticí prostředky a další materiál nutný k provozu věznice,
- materiál bojové techniky,
- bezpečné uskladnění oděvních svršků a dalších osobních věcí odsouzených,
- účtování materiálu a jeho uskladnění,
- vedení předepsané dokumentace a evidence,
- plnění závazků vyplývajících ze smluvních vztahů v oblasti oddělení logistiky,
- vedení předepsané dokumentace a evidence,
- řádné využití ubytovny věznice,

b) **referát zabezpečovacích a komunikačních technologií**

- technickou spolehlivost a bezporuchový provoz prostředků telekomunikační a zabezpečovací techniky,
- objednávání, správu a údržbu prostředků telekomunikační a zabezpečovací techniky,
- revize provozovaných zařízení,
- vedení předepsané evidence a dokumentace,

c) **referát stravování a výživy**

- organizaci a výdej stravy pro odsouzené a zaměstnance,
- stravování odsouzených dle příslušných předpisů a norem,
- stravování příslušníků VS a občanských zaměstnanců věznice, příp. i dalších osob v rozsahu stanoveném ředitelem věznice,
- skladování potravin a proviantního materiálu,
- dodržování všech hygienických a proti epidemiologických zásad a opatření,
- vedení předepsané dokumentace a evidence,
- provozuschopnost, opravy a revize kuchyňského zařízení,

d) **referát stavební**

- výkon správy nemovitostí (budov, pozemků) a trvalých porostů a vede k tomu předepsanou dokumentaci,
- organizaci a provádění údržby, opravy objektů a úpravy ploch věznice,
- řešení energetických, vodohospodářských úkolů a ČOV,
- revize provozovaných zařízení,
- činnost investora a TDI,
- přípravu a provádění investiční činnosti a vede k tomu předepsanou dokumentaci,
- úklid, údržbu, úpravu vnitřních a venkovních prostor ve věznicích.

Čl. 3 Oddělení ekonomické

Ekonomické oddělení zajišťuje realizaci ekonomické činnosti a finančního hospodaření věznice včetně výkaznictví, odměňování, správy kont odsouzených, likvidace dávek nemocenského pojištění, sociální zabezpečení u odsouzených a příslušníků.

K tomu zejména:

- vede veškerou agendu účetnictví, provádí bankovní a pokladní operace, provádí zpracování rozpočtu věznice, včetně rozpočtových opatření,
- zajišťuje činnost věznice v rámci Integrovaného informačního systému Státní pokladny (IISSP),
- vede knihu škod a ztrát věznice,
- zpracovává podklady pro jednání Komise pro posuzování škod a ztrát a vydávání návrhů příslušných rozhodnutí,
- vede veškerou agendu, týkající se evidence a hospodaření s finančními prostředky odsouzených,
- zajišťuje výplaty peněžních náležitostí odsouzených a komplexní pokladní službu,
- vede veškerou evidenci tvorby a realizace výdajů FKSP věznice,
- vede platovou a mzdovou agendu příslušníků, občanských zaměstnanců a odsouzených, zařazených ve vnitřní režii,
- zajišťuje převody platů a mezd na účty příslušníků a občanských zaměstnanců, odvody sociálního a zdravotního pojištění a odvody z daní, srážek a exekucí,
- vede u občanských zaměstnanců a pracujících odsouzených evidenční listy důchodového zabezpečení,
- likviduje dávky nemocenského pojištění a zajišťuje veškeré potřebné výkaznictví ke zpracovávané agendě,
- zabezpečuje veškerou agendu spojenou s likvidací cestovních náhrad příslušníků a občanských zaměstnanců,
- vede evidenci cizích pohledávek odsouzených a zajišťuje jejich vymáhání,
- spravuje agendu pohledávek odsouzených v živém stavu a zajišťuje jejich vymáhání,
- spravuje agendu pohledávek po propuštění a připravuje podklady pro exekuční řízení,
- zabezpečuje přístup všech oddělení k informacím v Centrální evidenci obyvatelstva,
- zajišťuje likvidaci pracovních odměn odsouzených, provádění srážek z těchto odměn a jejich odesílání v rozsahu a způsobem, stanoveným zvláštním předpisem,
- zabezpečuje likvidaci nemocenského a dalších dávek sociálního pojištění odsouzených a příslušníků,
- vede evidenci a výkaznictví pro účely sociálního zabezpečení odsouzených a příslušníků,
- zajišťuje měsíční uzávěrku stravovacího modulu a zúčtování stravovacích služeb pro jednotlivé příslušníky, občanské zaměstnance a ostatní strávníky.

Čl. 4 Oddělení správní

Oddělení správní zabezpečuje jednotné a hospodárné vedení všeobecné a vězeňské administrativy, vede stanovené evidence a zpracovává statistiky, přehledy o vězňených osobách.

K tomu zejména:

- organizuje a řídí práci spojenou s evidováním, vyřizováním, včasným doručováním a oběhem písemností mezi jednotlivými odděleními,
- vede archiv oddělení správního,
- odpovídá za provádění skartací písemností ve spolupráci s vedoucími oddělení,
- zajišťuje archivaci písemností ve spolupráci s vedoucími oddělení věznice,
- odpovídá za vedení a aktualizaci programu VIS,
- odpovídá za včasné vypravování dálkových eskort,
- plní úkoly podatelny pro věznici,
- zajišťuje poskytování certifikačních služeb s Českou poštou,
- po dohodě s vedoucími oddělení zajišťuje správnost zadaných uživatelů v eSSL a ETR.

Čl. 5

Oddělení prevence a stížností

Oddělení prevence a stížností zajišťuje plnění úkolů pověřeného orgánu Vězeňské služby ČR (provádění úkonů v řízení o trestných činech osob ve výkonu trestu odnětí svobody), ve spolupráci s Generální inspekcí bezpečnostních sborů se podílí na předcházení a odhalování trestné činnosti příslušníků Vězeňské služby ČR a občanských zaměstnanců zařazených k výkonu práce ve Vězeňské službě ČR spáchané při výkonu služby nebo při plnění pracovních úkolů. Dále provádí vyřizování stížností, prevenci na úseku nežádoucích jevů, vyhodnocování poznatků týkajících se vnitřní bezpečnosti věznice, přičemž zejména:

- v souladu s právními předpisy provádí pověřený orgán Vězeňské služby ČR úkony policejního orgánu v řízení o trestných činech osob ve výkonu trestu odnětí svobody v příslušnosti Věznice Rapotice,
- pokud poznatky a skutečnosti, které vyplynou z prováděného šetření, nasvědčují tomu, že byl spáchán trestný čin příslušníkem Vězeňské služby ČR, zaměstnancem Vězeňské služby ČR (související s plněním jeho pracovních úkolů) nebo civilní osobou, pověřený orgán věc dále neprověřuje. Pověřený orgán provede pouze neodkladné a neopakovatelné úkony a věc postoupí věcně a místně příslušnému orgánu, kterým je v případě příslušníka a zaměstnance Vězeňské služby ČR Generální inspekce bezpečnostních sborů, v případě civilní osoby Policie ČR, k prověření podezření ze spáchání trestného činu,
- úzce spolupracuje s odborem kontroly GŘ Vězeňské služby ČR, s orgány Generální inspekce bezpečnostních sborů, Policie ČR, státních zastupitelství, soudů, celní správou a s příslušníky oddělení prevence a stížností ostatních věznic,
- provádí prošetřování a vyřizování stížností v souladu s ustanoveními vnitřního předpisu Vězeňské služby ČR o vyřizování stížností a oznámení. Výsledek prošetření stížnosti předkládá řediteli věznice,
- prošetřuje mimořádné události týkající se příslušníků nebo zaměstnanců Vězeňské služby ČR, popř. jiných osob podle příslušného vnitřního předpisu Vězeňské služby ČR, a mimořádné události týkající se vězňených osob, dále podněty týkající se bezpečnosti věznice a další případy postoupené ředitelem věznice. Zprávy z šetření předkládá řediteli věznice. Za řádné prošetření jsou plně odpovědní ve věci činné pověřené orgány Vězeňské služby ČR,
- pokud dojde k mimořádné události ve věznici, zajišťuje oddělení prevence a stížností místo činu, spolupracuje s Generální inspekcí bezpečnostních sborů. V souladu s právním předpisem provádí nebo zajistí provedení neodkladných nebo neopakovatelných úkonů. O mimořádné události informuje ředitele věznice. Po

prošetření mimořádné události odesílá oddělení prevence a stížností zprávu odboru kontroly GŘ Vězeňské služby ČR,

- provádí ve vymezeném rozsahu kontrolní činnost podle příslušného vnitřního předpisu Vězeňské služby ČR,
- vede spisovnu, kde eviduje stížnosti a oznámení, šetření pověřeného orgánu Vězeňské služby ČR, žádosti a podněty věznicí doručené nebo ve věznicí podané, vyhodnocuje příčiny důvodných stížností, zpracovává statistické listy, zpracovává a odesílá písemná hlášení odboru kontroly GŘ Vězeňské služby ČR stanovená vnitřním předpisem Vězeňské služby ČR.

Čl. 6 Oddělení informatiky

Zabezpečuje provoz, správu a bezpečnost provozovaných informačních systémů a samostatných počítačů.

K tomu zejména:

- zabezpečuje správu, funkčnost, bezpečnost, monitorování a diagnostiku lokálních počítačových sítí a propojování na další sítě,
- ve spolupráci s kompetentními složkami zajišťuje provoz sítě WAN,
- zabezpečuje provoz informačních systémů, samostatných počítačů, programového vybavení nebo informačních služeb,
- zabezpečuje realizaci plánů, norem a postupů změn provozu a údržby provozovaných informačních systémů a samostatných počítačů, jejich testování, přípravu a realizaci modifikací,
- realizuje prosazování zásad bezpečnosti provozu informačních systémů, samostatných počítačů a jejich programového vybavení,
- poskytuje metodickou pomoc uživatelům při plnění úkolů pomocí prostředků výpočetní techniky,
- navrhuje a realizuje nákupy prostředků výpočetní techniky a spotřebního materiálu,
- zajišťuje opravy prostředků výpočetní techniky,
- spravuje skladové hospodářství tř. 70,

Čl. 7 Zdravotnické středisko

Zdravotnické středisko se aktivně podílí na plnění úkolů v péči o vytváření a ochranu zdravých životních a pracovních podmínek (ochrana veřejného zdraví) ve věznicí a na zabezpečení plné dostupnosti poskytovaných zdravotnických služeb, včetně hygienických a protiepidemických opatření.

K tomu zejména:

- poskytuje ambulantní zdravotní péči odsouzeným osobám ve výkonu trestu odnětí svobody, provádí vstupní a výstupní vyšetření všech odsouzených v rozsahu stanoveném platnými předpisy,
- provádí u odsouzených lékařské posudky o zdravotní způsobilosti k práci a i posudky při výstupu z pracovní činnosti,
- poskytuje ambulantní péči registrovaným příslušníkům a občanským zaměstnancům věznice (dále jen „zaměstnanci“),
- poskytuje závodní preventivní péči všem zaměstnancům věznice, tzn. i zaměstnancům registrovaných u jiného ošetřujícího lékaře,

- vyhledává osoby s poruchou zdraví a osoby nemocné a včas rozpoznává jejich porušení zdraví nemocí a úrazem, včas zahajuje, provádí a zabezpečuje účinné léčení těchto nemocí nebo úrazů,
- v rámci dispenzární péče pravidelně sleduje osoby s narušeným zdravím nemocí nebo úrazem, realizuje účinná opatření k předcházení komplikacím nemocí, úrazů a odstraňuje jejich následky, provádí a zabezpečuje lékařskou posudkovou péči u příslušníků, ve spolupráci se zdravotními pojišťovnami se účastní při zabezpečování lázeňské péče,
- zabezpečuje izolaci odsouzených, kteří trpí přenosným onemocněním až do doby jejich přemístění na specializované oddělení,
- zabezpečuje ve spolupráci s místně příslušnou Okresní správou sociálního zabezpečení provádění lékařské posudkové péče u zaměstnanců,
- zabezpečuje zásobování zdravotnickým materiálem a používání zdravotnických dopravních prostředků,
- zajišťuje dostupnost odborných zdravotnických služeb pro odsouzené v civilních zdravotnických zařízeních a v nemocničních zařízeních VS,
- v rámci své kontrolní činnosti dohlíží na stav objektů určených zejména pro výkon služby ve VS, ubytování, stravování, výrobní činnost jakož i nad zdravou výživou zaměstnanců, odsouzených a obviněných a ve stanoveném rozsahu nad předměty denního užívání, výstrojnými náležitostmi, potřebami a intendantními materiály v součinnosti s příslušným orgánem ochrany veřejného zdraví,
- zajišťuje a provádí hygienická a protiepidemická opatření formou pokynů, provádí kontrolu jejich plnění,
- poskytuje a zajišťuje v rozsahu své působnosti zdravotnické služby za mimořádných bezpečnostních opatření a za branné pohotovosti státu,
- zajišťuje a provádí zdravotní výchovu a zdravotnickou přípravu u zaměstnanců.

Čl. 8

Oddělení vězeňské stráže

Vězeňská stráž plní vedle úkolů stanovených zákonem č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími souvisejícími právními a vnitřními předpisy zejména tyto další související úkoly:

- střeží věznic a vnější střežená pracoviště před ozbrojeným nebo jiným napadením,
- zajišťuje ve spolupráci s ostatními odděleními a referáty věznice bezpečnost osob a majetku,
- ve spolupráci s ostatními odděleními a referáty věznice potlačuje vzpoury nebo jiná hromadná nezákonná jednání obviněných a odsouzených, při nichž je ohroženo zdraví nebo život osob anebo ničen majetek,
- zajišťuje bezprostřední pronásledování uprchlých obviněných a odsouzených,
- zabraňuje neoprávněnému vstupu osob a vjezdu motorových vozidel do střeženého objektu,
- ve spolupráci s ostatními odděleními a referáty věznice stanovuje opatření k dodržování zásad zajišťování vnitřní bezpečnosti ve věznicích,
- zajišťuje ve spolupráci s oddělením výkonu trestu a s ostatními odděleními a referáty věznice dodržování vnitřních řádů věznice pro výkon trestu,
- zajišťuje protidrogovou prevenci za využívání psů a jejich účelné využívání v systému vězeňské služby,
- zabezpečuje odbornou a služební tělesnou přípravu u všech příslušníků věznice,
- zabezpečuje zpracování plánu střežení, zesíleného střežení a obrany střeženého objektu,

- navrhuje řediteli věznice změny v systému střežení, počet a rozmístění strážních stanovišť, jakož i druhy STP na oddělení vězeňské,
- odpovídá za zabezpečení hlásné služby související s výkonem strážní a eskortní služby,
- zajišťuje plnění stanovených úkolů po linii přípravy a vzdělávání nově přijatých příslušníků,
- ve spolupráci s oddělením VT se podílí na provádění všech druhů prohlídek,
- ve spolupráci s ostatními odděleními věznice zajišťuje dodržování vnitřních řádů,
- zabraňuje průniku nepovolených předmětů do věznice.

Čl. 9

Oddělení výkonu trestu

Oddělení výkonu trestu zabezpečuje dodržování účelu výkonu trestu odnětí svobody ve věznici v souladu se zákonem o výkonu trestu odnětí svobody č. 169/1999 Sb., ve znění pozdějších předpisů, Vyhláškou MS č. 345/1999 Sb., kterou se vydává řád výkonu trestu odnětí svobody, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími právními a vnitřními předpisy. Zajišťuje realizaci výkonu trestu tak, aby byl zabezpečen při důkladném dodržování zákonnosti všech právních předpisů.

K tomu zejména:

- zajišťuje komplexně zacházení s odsouzenými včetně nezbytné obsahové, technické a organizační přípravy,
- předkládá řediteli věznice návrhy koncepce zacházení s vězněnými osobami, programu zacházení s odsouzenými a koncepci vnitřní diferenciaci odsouzených ve VTOS,
- zajišťuje styk odsouzených s orgány činnými v trestním řízení, s pracovníkem ministerstva spravedlnosti vykonávajícím dozor nad výkonem trestu, obhájci, církví a dále orgány, institucemi, organizacemi a osobami spolupracujícími při realizaci výkonu trestu odnětí svobody,
- zabezpečuje umístování odsouzených a předvádění odsouzených,
- zabezpečuje návštěvy odsouzených, užívání telefonu pro odsouzené,
- zajišťuje dodávky denního tisku, korespondence, balíků a nákupů pro odsouzené, chod knihovny, dodání a výměny knih pro odsouzené,
- zajišťuje dodávky hygienických potřeb, osobního a ložního ústavního prádla, koupání, výdej stravy v ústavní a mimo ústavní jídelnu na pracovišti režie,
- zájmovou činnost pro odsouzené,
- věnuje zvýšenou pozornost všem poznatkům o užívání drog odsouzenými, o vzájemném násilí, šikaně, napadání, vydírání a ponižování lidské důstojnosti,
- ve spolupráci s oddělením vězeňské stráže se podílí na provádění všech druhů stanovených prohlídek,
- podílí se na výběru odsouzených k zařazení do zaměstnání,
- zabezpečuje poskytování duchovní služby ve věznici

Čl. 10

Oddělení zaměstnávání vězňených osob

Komplexně zajišťuje správu na úseku zaměstnávání vězňených osob, a to jak ve vnitřní režii, tak i u podnikatelských subjektů. Vyhledává a zprostředkovává pracovní příležitosti pro odsouzené v souladu s jejich pracovními schopnostmi a s ohledem na jejich zdravotní stav.

K tomu zejména:

- vyhledává a zprostředkovává pracovní příležitosti pro odsouzené v souladu s jejich pracovními schopnostmi a s ohledem na jejich zdravotní stav,
- zpracovává podklady ke zřizování nových pracovišť, připravuje podklady k uzavírání smluvních vztahů mezi věznicí a cizími subjekty,
- vede přehled o zařazených odsouzených na jednotlivá pracoviště,
- zpracovává komplexní agendu výpočtu mezd odsouzených osob včetně zpracování a vyhodnocování pracovních výkazů a dále kontroluje předkládané návrhy na zařazení odsouzených do jednotlivých platových stupňů,
- zajišťuje včasné předkládání mzdových podkladů na ekonomické oddělení k dalšímu zpracování a samotnému rozúčtování pracovních odměn odsouzených,
- pravidelně sleduje a vyhodnocuje čerpání rozpočtových prostředků přidělených na pracovní odměny odsouzených,
- plánuje stravu odsouzených zařazených na pracoviště uvnitř i mimo věznici,
- zpracovává hlášení na zdravotní pojištění u pracujících odsouzených,
- zpracovává návrhy na lékařské posudky o zdravotní způsobilosti k práci pro odsouzené,
- provádí konzultace s odsouzenými ohledně zařazení do práce,
- je stálým členem zařazovací komise, zpracovává přehledy o zaměstnanosti vězňených osob pro potřeby věznice i generálního ředitelství VS ČR,
- při své činnosti úzce spolupracuje s ostatními odděleními věznice.

Čl. 11

Bezpečnostní referent

Zabezpečuje plnění úkolů v oblasti požární techniky, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ekologie a ochrany životního prostředí ve věznici.

K tomu zejména:

- pravidelně posuzuje zabezpečení požární ochrany objektů věznice,
- stanovuje podmínky požární bezpečnosti provozovaných činností, vedení odborné přípravy preventivních požárních hlídek,
- zpracovává požární posouzení objektů, pracovišť a technologií, evakuačních plánů a dokumentace zdolávání požárů, zpracovává analýzy a hodnocení rizik možného ohrožení zdraví zaměstnaných osob, konkrétních pracovišť a činností,
- zpracování návrhů k zařazení prací zaměstnanců i vězňů do kategorií ve smyslu zákona 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a vyhlášky MZ 432/2003 Sb., o stanovení podmínek pro zařazení prací do kategorií,
- odpovídá za kontrolu a funkčnost prostředků požární techniky, vedení evidence těchto prostředků, zajišťování jejich záručního a pozáručního servisu,
- provádí dle příslušných předpisů pravidelná školení a poučování v oblasti požární ochrany a bezpečnosti práce, zajišťuje metodickou pomoc pracovníkům věznice,
- vede centrální evidenci odpadů, nebezpečných chemických látek a přípravků, vede evidenci bezpečnostních listů k těmto látkám a přípravkům,

- metodicky řídí zpětný odběr výrobků a elektrozařízení.

Čl. 12

Tiskový mluvčí

Tiskový mluvčí komplexně zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům.

K tomu zejména:

- poskytuje informace sdělovacím prostředkům písemně, telefonicky, elektronickou poštou nebo osobně,
- odpovídá za aktuálnost a správnost informací poskytovaných veřejnosti prostřednictvím internetových stránek věznice,
- podílí se na tvorbě mediální koncepce věznice, zejména na plánování a přípravě regionálních nebo mimořádných tiskových konferencí, popřípadě dalších akcí využitelných pro mediální prezentaci činnosti věznice,
- podílí se na tvorbě a mediálním využití výročních zpráv věznice,
- koordinuje mezinárodní spolupráci, zejména organizačně a k tomu vede související písemnou agendu,
- v souladu s PGŘ č. 2/2015 zpracovává a pravidelně aktualizuje přehled o mediálně známých vězněných osobách vedený na intranetu VS ČR a informuje tiskovou mluvčí GR VS ČR o mimořádných událostech spojených s těmito osobami.
- spolupracuje s publikačním referátem oddělení vnějších vztahů Kabinetu generálního ředitele, a to především:
 - zasílá k případné publikaci aktuální příspěvky o událostech ve věznici,
 - ve věznici podněcuje zpracování aktuálních a odborných příspěvků pro případnou publikaci v časopisu České vězeňství a podněcuje k jejich tvorbě potenciální autory,
 - podílí se na vytváření fotodokumentace využitelné pro publikační účely,
 - vyhodnocuje monitoring tisku a zabezpečuje podle potřeby jeho využívání v rámci věznice.

Čl. 13

Společná ujednání

Vedoucí zaměstnanci v souladu s platnou legislativní úpravou připravují, posuzují a formulují návrhy změn smluv předložených ke schválení za jimi řízené úseky. Zpracovávají návrhy vnitřních předpisů vydávaných ředitelem věznice, zajišťují jejich soulad s normami vyšší právní síly.