

Kancelář

(1) Zabezpečuje generálnímu řediteli podmínky pro plnění úkolů spojených s jeho funkcí, koordinuje činnost odborů, kterým ve vymezeném rozsahu ukládá úkoly a kontroluje jejich plnění. Podílí se na tvorbě koncepčních materiálů Vězeňské služby.

(2) K tomu zejména

a) v oddělení organizačním

1. spolupracuje s příslušnými organizačními útvary ministerstva,
2. podílí se na plánování hlavních směrů činnosti a úkolů Vězeňské služby a vyhodnocuje jejich plnění,
3. zpracovává kalendářní plán akcí a plány porad organizovaných generálním ředitelstvím,
4. sleduje a vyhodnocuje plnění úkolů uložených generálnímu řediteli a úkolů uložených generálním ředitelem,
5. vede evidenci a koordinuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení vlády České republiky (dále jen „vláda“),
6. sleduje a vyhodnocuje plnění úkolů uložených řediteli kanceláře a uložených ředitelem kanceláře,
7. podílí se na organizaci služebních cest generálního ředitele, jeho náměstků a ředitele kanceláře,
8. připravuje dokumenty a zpracovává agendu generálního ředitele, jeho náměstků a ředitele kanceláře,
9. spolupracuje s odbory generálního ředitelství na přípravě zpráv, analýz a informací pro ministerstvo, vládu a výbory Poslanecké sněmovny Parlamentu České republiky,
10. zabezpečuje organizačně a technicky shromáždění a porady vedoucích zaměstnanců svolávané generálním ředitelem,
11. zajišťuje dopravu generálního ředitele, jeho náměstků a ředitele kanceláře,
12. zajišťuje ochranu generálního ředitele,
13. zajišťuje kurýrní službu,
14. zodpovídá za vedení dokumentace, plánování jízd a technický stav vozového parku vedení Vězeňské služby a kanceláře,

b) v oddělení vnějších vztahů

1. navrhuje koncepci rozvoje zahraničních vztahů Vězeňské služby,
2. podílí se na udržování a rozvíjení zahraniční spolupráce,
3. spolupracuje s ministerstvem při realizaci mezinárodních smluv týkajících se oblasti vězeňství,
4. spolupracuje s ministerstvem a ostatními ústředními orgány státní správy v oblasti mezinárodních vztahů,
5. připravuje texty dokumentů o spolupráci s partnerskými vězeňskými službami dle rámcových dohod včetně harmonogramů výměnných zahraničních stáží na daný kalendářní rok, asistuje při realizaci výměnných stáží a dohlíží na plnění výměnných stáží dle harmonogramu,
6. shromažďuje a analyzuje informace o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v zahraničí týkajícím se vězeňství a navrhuje způsob jejich využití,
7. zabezpečuje poskytování informací a dat o Vězeňské službě na základě žádostí zahraničních subjektů, vyjma žádostí v režimu svobodného přístupu k informacím,
8. spolupracuje s dalšími institucemi včetně nevládních organizací v tuzemsku i v zahraničí,
9. zajišťuje cizojazyčnou korespondenci, podklady pro jednání včetně odborných, překlady a tlumočení pro potřeby vedení generálního ředitelství,
10. zajišťuje organizaci mezinárodních konferencí Vězeňské služby,
11. podílí se na organizaci mezinárodních konferencí a seminářů k problematice vězeňství,
12. zpracovává analytické materiály a podklady o činnosti Vězeňské služby týkající se zahraničních vztahů pro koncepční rozhodnutí vedení včetně případné analyticko-syntetické činnosti,
13. shromažďuje a analyzuje zahraniční zkušenosti, mezinárodní informace a data týkající se penitenciární problematiky a navrhuje způsob jejich využití,
14. tematicky připravuje a organizačně a technicky zabezpečuje zahraniční služební cesty generálního ředitele, jeho náměstků a ředitele kanceláře,
15. zajišťuje metodickou pomoc pro vysílání zaměstnanců generálního ředitelství na zahraniční služební cesty,
16. zajišťuje kompletaci, analýzu a vyhodnocení zpráv ze zahraničních služebních cest v rámci organizačních jednotek,
17. zpracovává roční plány zahraničních cest a vyhodnocuje zahraniční aktivity Vězeňské služby za daný kalendářní rok,
18. podílí se aktivně na rozvoji a prohlubování zahraničních vztahů s partnerskými vězeňskými službami a dalšími organizacemi působícími v oblasti vězeňství, např. Rada Evropy, Evropská komise a další,
19. sjednává uzavírání rámcových dohod s partnerskými zahraničními vězeňskými službami,
20. plní úlohu hlavního protokolisty generálního ředitelství v oblasti zahraničních vztahů,
21. připravuje a organizuje přijetí zahraničních návštěv na příslušné protokolární úrovni,
22. organizačně zajišťuje pobyty zahraničních delegací v České republice,
23. poskytuje podporu mezinárodním orgánům a organizacím působícím v oblasti vězeňství při návštěvách České republiky,
24. podporuje mezinárodní spolupráci jednotlivých organizačních jednotek,
25. usměrňuje metodicky organizační jednotky v oblasti zahraničních vztahů, poskytuje jim konzultace zejména při navazování nové mezinárodní spolupráce,
26. monitoruje možnosti financování projektů z evropských fondů,
27. monitoruje aktuální situaci v zahraničí,
28. podílí se na tvorbě mezinárodních statistik a studií,
29. podílí se na organizaci a přípravě podkladů pro prezentační akce Vězeňské služby (Dny NATO, Dny Policie České republiky atd.),
30. navrhuje a vytváří koncepci mediální strategie Vězeňské služby a navazuje, udržuje a rozvíjí kontakty s mediálním prostředím,
31. ve spolupráci se všemi organizačními úseky generálního ředitelství a organizačními jednotkami zpracovává odpovědi na aktuální dotazy novinářů,
32. připravuje a vydává rezortní časopis a podílí se na tvorbě a aktualizaci webových stránek Vězeňské služby,
33. sestavuje a zajišťuje realizaci Edičního plánu generálního ředitelství, vytváří obsahovou i fotografickou náplň časopisu České vězeňství a jeho příloh, zajišťuje jejich zpracování, studiové práce, tisk a distribuci,
34. připravuje a organizuje tiskové konference k aktuálním otázkám vězeňství,
35. podílí se na zpracování koncepčních materiálů týkajících se vězeňství,
36. metodicky řídí a koordinuje činnost tiskových mluvčích organizačních jednotek,

37. prostřednictvím tiskových mluvčích zodpovídá za vystupování v médiích a poskytuje jim informace, zajišťuje komunikaci generálního ředitele a generálního ředitelství s hromadnými sdělovacími prostředky,
38. obsahově i organizačně připravuje a zajišťuje vzdělávání tiskových mluvčích v mediální oblasti,
39. zpracovává informace pro ministerstvo týkající se mediálních kauz,
40. spolupracuje s tiskovým odborem ministerstva i ostatních bezpečnostních sborů,
41. zpracovává denní monitoring tisku, rozhlasu a televize; na jeho základě provádí analýzu informací o Vězeňské službě a vede evidenci informací poskytovaných sdělovacím prostředkům, zpřístupňuje monitoring vedoucím zaměstnancům generálního ředitelství a tiskovým mluvčím organizačních jednotek,
42. vytváří webovou prezentaci Vězeňské služby,
43. zajišťuje prezentaci Vězeňské služby na sociálních sítích a serveru YouTube,
44. na základě podkladů ředitelů odborů kompletuje a vydává výroční zprávy Vězeňské služby a další materiály,
45. zajišťuje fotodokumentaci hlavních událostí ve Vězeňské službě, vede fotoarchiv,
46. připravuje prezentace dle požadavků generálního ředitele a ředitele kanceláře.

Odbor ekonomický

(1) Odbor ekonomický metodicky řídí, koordinuje a podílí se na činnosti Vězeňské služby z hlediska hospodaření se svěřenými prostředky státního rozpočtu České republiky a s ostatním majetkem, je garantem vztahů Vězeňské služby ke státnímu rozpočtu a zabezpečuje plnění všech úkolů z toho vyplývajících, zejména provádí koordinaci složitých a rozsáhlých systémů v ekonomické oblasti. Provádí ekonomickou činnost ve Vězeňské službě, která má charakter dvoustupňového systému řízení. Prvním stupněm řízení je odbor ekonomický, který se člení na oddělení controllingu, oddělení odměňování, sociálního zabezpečení a zaměstnávání, oddělení rozpočtu a IISSP a oddělení účetnictví a výkaznictví. Druhým stupněm řízení jsou organizační jednotky. V rámci připomínkového řízení provádí komplexní posuzování právních předpisů v oblasti hospodaření s majetkem, rozpočtu, finanční kontroly, odměňování, necenných a sociálních dávek a zpracovává zásadní systémové stanoviska k novým právním předpisům s celostátní působností nebo nových právních úprav. Dále plní úkoly orgánu sociálního zabezpečení ve věcech důchodového pojištění ve vztahu k příslušníkům a vězněným osobám, a rozhoduje v 1. stupni ve věcech výsluhového příspěvku.

(2) K tomu zejména

a) v oddělení controllingu

1. zpracovává vývojové analýzy a rozborů ucelených oblastí a jejich vyhodnocování z ekonomických, právních, organizačně-technických a jiných hledisek za Vězeňskou službu, organizační jednotky a vybrané skupiny organizačních jednotek,
2. navrhuje koncepci controllingu ve Vězeňské službě,
3. navrhuje a vede controllingové výkazy a ukazatele Vězeňské služby,
4. zpracovává metodické materiály pro oblasti controllingu Vězeňské služby,
5. sleduje a vyhodnocuje průběh výdajů, resp. nákladů v průběhu rozpočtového roku, provádí analytické práce na úseku financování a zpracovává ekonomické rozborů včetně návrhu opatření k jejich optimalizaci,
6. zpracovává stanoviska k vnitřním předpisům, záměrům, koncepcím a úkolům Vězeňské služby zejména z hlediska jejich dopadu na příjmy či výdaje rozpočtu Vězeňské služby,
7. navrhuje opatření v oblasti příjmů do státního rozpočtu a opatření k účelnému, hospodárnému a rovnoměrnému vynakládání svěřených prostředků státního rozpočtu,
8. posuzuje variantní řešení projektů, investičních záměrů, záměrů na opravy a záměrů na nákup dlouhodobého drobného majetku z hlediska účelnosti a návratnosti navrhovaného řešení,
9. spolupracuje s ostatními úseky odboru ekonomického a generálního ředitelství při zajišťování controllingových dat a rozborů,
10. zajišťuje udržitelnost projektu Metodika na zefektivnění a snížení provozních výdajů ve vězeňské části rezortu ministerstva,

b) v oddělení odměňování, sociálního zabezpečení a zaměstnávání

1. plní úkoly orgánu sociálního zabezpečení ve věcech důchodového pojištění příslušníků Vězeňské služby,
2. zajišťuje podklady pro výpočet dávek důchodového pojištění a výsluhových příspěvků,
3. připravuje návrhy rozhodnutí o dávkách důchodového pojištění a provádí jejich výplatu,
4. připravuje návrhy rozhodnutí o výsluhovém příspěvku a provádí jeho výplatu,
5. zajišťuje provedení změn při zániku nároku na dávky důchodového pojištění a výsluhového příspěvku a při změně trvání nároku na výplatu a výši uvedených dávek,
6. vyřizuje žádosti poživatelů dávek důchodového pojištění, výsluhových příspěvků a žádosti o změny ve způsobu výplat uvedených dávek,
7. poskytuje na žádost údaje o druhu a výši vyplácených dávek včetně jejich poskytování a výplaty podle právních předpisů o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
8. zajišťuje zpracování podkladů pro pravidelnou měsíční výplatu dávek v hotovosti poštovními poukázkami a bezhotovostně na bankovní účty příjemců dávek,
9. připravuje podklady pro řízení o námitkách proti rozhodnutí o dávkách důchodového pojištění a pro rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí o výsluhovém příspěvku,
10. zajišťuje valorizaci dávek důchodového pojištění a výsluhových příspěvků,
11. spolupracuje ve své působnosti s orgány sociálního zabezpečení ostatních ozbrojených sil a bezpečnostních sborů a služeb České republiky a s Českou správou sociálního zabezpečení,
12. zabezpečuje v oblasti sociálních dávek vymáhání pohledávek,
13. zabezpečuje metodickou činnost a kontrolní činnost u organizačních jednotek v oblasti zaměstnávání podle právních předpisů,
14. vykonává činnosti metodika v oblasti informačního a vyhodnocovacího softwarového systému zaměstnávání vězněných osob a navrhuje jeho průběžnou aktualizaci,
15. posuzuje a zpracovává komplexní stanoviska v rámci připomínkového řízení k novým právním předpisům v oblasti zaměstnávání vězněných osob,
16. zabezpečuje standardizaci a typizaci výrobků vyráběných Vězeňskou službou,
17. zabezpečuje činnost střediska hospodářské činnosti včetně vyhodnocení hospodaření,
18. poskytuje organizačním jednotkám poradenství v otázkách hospodářské činnosti,

19. sleduje a analyzuje ekonomičnost výrobních provozů Věžeňské služby a navrhuje opatření na její zvýšení,
20. zabezpečuje metodickou a kontrolní činnost daňové agendy z hospodářské a ekonomické činnosti Věžeňské služby,
21. stanovuje průběžně postupy ve vedení daňové evidence a vykázání daně z hospodářské a ekonomické činnosti Věžeňské služby v návaznosti na změny v daňových zákonech,
22. zpracovává a vyhodnocuje podklady a návrhy na efektivní využití mimorozpočtových finančních prostředků z hospodářské činnosti Věžeňské služby,
23. vykonává činnosti metodika aplikace Věžeňského informačního systému (dále jen „VIS“) za oblast daňové evidence a výkaznictví ekonomické činnosti Věžeňské služby,
24. posuzuje a zpracovává komplexní stanoviska v rámci připomínkového řízení k novým právním předpisům v daňové oblasti,
25. řídí metodicky odměňování vězněných osob a provádění srážek z jejich pracovních odměn,
26. řídí metodicky oblast nemocenského a sociálního zabezpečení zaměstnanců a zaměstnaných vězněných osob,
27. řídí, organizuje a kontroluje činnost organizačních jednotek metodicky v oblasti své působnosti,
28. zajišťuje ve mzdové oblasti správnou aplikaci zvláštních právních a vnitřních předpisů,
29. zajišťuje provoz programového vybavení mzdových systémů Věžeňské služby, zpracovává analýzy, testuje programové vybavení a poskytuje podporu uživatelům,
30. spolupracuje ve své působnosti s ministerstvem, Ministerstvem práce a sociálních věcí České republiky (dále jen „Ministerstvo práce a sociálních věcí“), Ministerstvem vnitra České republiky (dále jen „Ministerstvo vnitra“), Českým statistickým úřadem a Pražskou správou sociálního zabezpečení,
31. zabezpečuje v oblasti mzdového účetnictví mzdovou agendu generálního ředitelství a provádí metodickou a kontrolní činnost v této oblasti,
32. vyřizuje v rozsahu své působnosti podání žádostí a zpracovává podklady pro rozhodování v odvolacím řízení,
33. posuzuje a zpracovává komplexní stanoviska v rámci připomínkového řízení k novým právním předpisům v oblasti mzdové politiky, nemocenského pojištění, pojistného na sociální zabezpečení a státní politiky zaměstnanosti,
34. zajišťuje evidenci, kontrolu a metodiku vedení evidenčních listů příslušníků pro výpočet důchodů a rozhoduje spory mezi organizační jednotkou a příslušníkem,
35. vede registr služebních útvarů,
36. vede registr pojištěnců, jde-li o příslušníky a odsouzené osoby,
37. kontroluje plnění povinností služebních útvarů v oblasti nemocenského pojištění,

c) v oddělení rozpočtu a IISSP

1. sestavuje v souladu s pokyny správce kapitoly (ministerstvo) návrh rozpočtu příjmů a výdajů Věžeňské služby a provádí rozpis schváleného rozpočtu organizačním jednotkám, odborům generálního ředitelství a zpracovává podklady pro státní závěrečný účet,
2. kontroluje a metodicky usměrňuje ekonomickou činnost organizačních jednotek v oblasti rozpočtu a jeho změn,
3. zajišťuje realizaci všech vnitřních rozpočtových opatření a rozpočtových opatření stanovených správcem kapitoly, Ministerstvem financí České republiky (dále jen „Ministerstvo financí“) i vládou,
4. navrhuje opatření k dosahování maximálních příjmů do státního rozpočtu a opatření k účelnému, hospodárnému a rovnoměrnému vynakládání svěřených prostředků státního rozpočtu,
5. sleduje a vyhodnocuje průběh plnění státního rozpočtu v průběhu rozpočtového roku, provádí analytické práce na úseku financování a zpracovává ekonomické rozborů,
6. zpracovává stanoviska k vnitřním předpisům, záměrům, koncepcím a úkolům Věžeňské služby zejména z hlediska jejich dopadu na příjmy či výdaje rozpočtu Věžeňské služby,
7. zpracovává střednědobé výhledy příjmů a výdajů Věžeňské služby,
8. vykonává činnosti metodika aplikace VIS za moduly rozpočet a rozpočtová opatření, Rozpočet, Správa Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“), Škody a bezpečnost a Pohledávky propuštěných vězňů a zaměstnanců po ukončení služebního nebo pracovního poměru,
9. zpracovává návrhy vnitřních předpisů na úseku rozpočtové politiky, správy pohledávek, škod a ztrát, inventarizace finančního majetku Věžeňské služby a FKSP,
10. navrhuje souhrnné ekonomické ukazatele a parametry v oblasti odměňování zaměstnanců Věžeňské služby a kontroluje jejich plnění,
11. zabezpečuje kontrolní činnosti správce rozpočtu vyplývající z předpisů o finanční kontrole a provádí kontrolní činnost v rozsahu daném vnitřními předpisy na organizačních jednotkách,
12. zajišťuje činnost v rámci IISSP v oblasti rozpočtu a implementuje požadavky IISSP do podmínek Věžeňské služby,
13. zajišťuje zaslání údajů v oblasti rezervací do IISSP, realizuje úpravy objemu rezervovaných prostředků,
14. provádí kontrolu souhlasnosti dat v IISSP a VIS-EKO,
15. v souvislosti s IISSP se podílí na specifikaci vstupních informací potřebných pro fungování aplikace VIS-EKO, provádí testování aktualizací aplikace, vyhodnocuje požadavky uživatelů a zprostředkovává vyhodnocené výsledky dodavatelí aplikace,
16. provádí sumarizaci a inventarizaci finančního majetku organizačních jednotek, porovnává výsledek prováděných inventarizací s účetními stavy a podává návrhy na odstranění případných rozdílů, v součinnosti s odborem logistiky připravuje a zabezpečuje souhrnné vyhodnocení ročních nebo mimořádných inventur po linii ekonomické,
17. zpracovává metodické a analytické materiály v oblasti správy finančního majetku,
18. kontroluje a metodicky usměrňuje činnost v oblasti FKSP, pohledávek a škod směrem k organizačním jednotkám,
19. zpracovává podklady pro změny právní úpravy týkající se ekonomického odboru, zejména na legislativním úseku hospodaření s majetkem, rozpočtu, finanční kontroly, odměňování a nemocenských a sociálních dávek,
20. eviduje a spravuje pohledávky zaměstnanců generálního ředitelství,
21. zabezpečuje centrální evidenci o stavu pohledávek Věžeňské služby, kontroluje včasnost a správnost vypořádání pohledávek,
22. vede knihu škod a ztrát za generální ředitelství, projednává a podává návrhy ve věcech škod, ztrát, služebních a pracovních úrazů na generálním ředitelství,
23. zpracovává podklady pro jednání komise generálního ředitele pro posuzování škod a vydávání návrhů příslušných rozhodnutí,
24. zajišťuje integraci agend v působnosti ekonomického odboru do základních registrů,
25. implementuje IISSP do podmínek Věžeňské služby,
26. vede evidenci a správu prostředků FKSP generálního ředitelství,

d) v oddělení účetnictví a výkaznictví

1. vede účetnictví generálního ředitelství,
2. zajišťuje úlož dokumentů pro odbor ekonomický,
3. zabezpečuje pokladní službu pro generální ředitelství,
4. vede přehled o účetních operacích za Vězeňskou službu jako celek,
5. vede hlavní knihu Vězeňské služby,
6. provádí účetní závěrky Vězeňské služby,
7. zpracovává a vede předepsané výkaznictví Vězeňské služby,
8. řídí, kontroluje a provádí metodickou činnost v oblasti účetnictví a výkaznictví v organizačních jednotkách,
9. připravuje návrhy vnitřních předpisů na úseku účetnictví a výkaznictví,
10. podílí se na rozbořích hospodaření a podkladech pro státní závěrečný účet,
11. spolupracuje s oddělením rozpočtu a IISSP a s oddělením odměňování, sociálního zabezpečení a zaměstnávání,
12. zajišťuje činnost v rámci IISSP v oblasti účetnictví a výkaznictví,

Odbor informatiky

(1) Odbor informatiky realizuje informační a bezpečnostní politiku, dlouhodobou strategii tvorby informačních systémů a implementace odpovídajících informačně-komunikačních technologií v souladu se strategickými dokumenty ministerstva. Zajišťuje pokrytí potřeb v oblasti informačních a komunikačních technologií pro plnění úkolů Vězeňské služby, vyplývajících z jejího předmětu činnosti a postavení bezpečnostního sboru. Rozvíjí informační nástroje podpory řídicích procesů ve Vězeňské službě a s celorepublikovou působností řídí a koordinuje pořízení, vývoj, provoz, inovaci a údržbu integrované soustavy informačních a komunikačních systémů. K zajištění těchto úkolů metodicky řídí, optimalizuje a kontroluje využití zdrojů, koordinuje činnost na organizačních jednotkách v rozsahu své působnosti a stanoví rozsah a obsah spolupráce poskytnuté ostatními odbory generálního ředitelství a organizačními jednotkami. Ve své působnosti vydává závazné pokyny a předkládá návrhy vnitřních předpisů. Zaujímá stanoviska k návrhům právních a vnitřních předpisů, které se dotýkají působnosti odboru. Plní úkoly bezpečnostního správce informačních a komunikačních systémů, na kterých jsou zpracovávány utajované informace a bezpečnostního správce sítě a autonomního PC vládního utajovaného spojení na generálním ředitelství.

(2) Odbor informatiky v rámci dispečinku provozu informačních systémů/ informačních a komunikačních technologií (IS/ICT) realizuje komplexní projekty v rozsahu své působnosti, řídí, koordinuje a zodpovídá za činnost při jejich přípravě, vývoji, implementaci a dalším rozvoji, realizuje správu a provoz počítačové sítě Vězeňské služby a integrované soustavy informačních a komunikačních systémů IS/ICT nebo jejich částí.

(3) K plnění úkolů dle odstavce 1 odbor informatiky zejména:

a) v oddělení informačních a komunikačních technologií

1. zajišťuje chod centrálních komunikačních zařízení a prvků včetně kontroly a podpory organizačních jednotek, správu generálního ředitelství jako organizační jednotky a komplexně zajišťuje všechny finanční operace odboru informatiky a agendy veřejných zakázek a správu veškerého majetku třídy,
2. řídí metodicky v souladu se schválenou koncepcí a koordinuje vybavování organizačních jednotek výpočetní technikou a lokálními datovými sítěmi,
3. řídí metodicky v souladu se schválenou koncepcí a ve vazbě na veřejné informační systémy a koordinuje výstavbu a provoz datové sítě Vězeňské služby,
4. vyjadřuje se k návrhům, zprávám a jiným materiálům, souvisejícím s výpočetní technikou a komunikačními sítěmi,
5. organizuje obchodní veřejné soutěže, týkající se zakázek na dodávku výpočetní techniky, vyjadřuje se k vyhlásování a podmínkám obchodní veřejné soutěže a účastní se svým zástupcem jako členem komise na posuzování a hodnocení nabídek v ostatních případech,
6. zajišťuje provoz a správu výpočetní techniky, počítačové sítě a informačních systémů na generálním ředitelství (včetně jejich začlenění do jiných informačních systémů) včetně zpracování příslušných pokynů,
7. zajišťuje antivirovou a komunikační ochranu informačních systémů Vězeňské služby,
8. připravuje návrhy investičních záměrů v rámci své působnosti,
9. zabezpečuje připojení k internetu, příp. dalších veřejných a neveřejných datových sítí,
10. kontroluje čerpání rozpočtu odboru informatiky,
11. zpracovává analytické a koncepční materiály v oblasti rozpočtu pro odbor informatiky,
12. řídí metodicky a koordinuje zpracování investičních záměrů v oblasti IS/ICT v návaznosti na informační politiku rezortu a standardy státní informační politiky,
13. posuzuje, projednává a po odborné stránce schvaluje investiční záměry, vyjadřuje se k výběrovým řízením a smlouvám týkajících se IS/ICT,
14. zajišťuje kontrolu faktur a plnění smluvních závazků odboru informatiky,
15. vyjadřuje se k návrhům, zprávám a jiným materiálům, souvisejícím s rozpočtem odboru informatiky,
16. zajišťuje vedení evidence programového vybavení,
17. zajišťuje vedení skladu nepřijaté výpočetní techniky a třídy 70,
18. zajišťuje vedení evidence smluv a objednávek odboru informatiky,

b) v oddělení informačních systémů

1. zpracovává analýzy a návrhy koncepce rozvoje informačních systémů ve vazbě na veřejné informační systémy České republiky a požadavky plynoucí z integrace České republiky do Evropské unie,
2. řídí metodicky v souladu se schválenou koncepcí a koordinuje vývoj, zavádění, údržbu a rozvoj informačních systémů,
3. zpracovává ve spolupráci s odborem personálním, odborem správním a bezpečnostním ředitelem návrhy vnitřních předpisů a jiných opatření, sledujících ochranu údajů a bezpečnost počítačových sítí,
4. vyjadřuje se k návrhům, zprávám a jiným materiálům, souvisejícím s informačními technologiemi,
5. organizuje obchodní veřejné soutěže na vývoj, zavádění, údržbu a rozvoj informačních systémů, vyjadřuje se k vyhlásování a podmínkám obchodní veřejné soutěže a u významných akcí se účastní svým zástupcem jako členem komise na posuzování a hodnocení nabídek v ostatních případech,
6. zabezpečuje technické podmínky pro zveřejňování informací ve Vězeňské službě,
7. zabezpečuje další rozvoj provozovaných informačních systémů,
8. připravuje návrhy investičních záměrů v rámci své působnosti,

9. schvaluje analýzy a stanoví koncepci rozvoje IS/ICT.

Odbor investic a EU fondů

(1) Odbor investic a EU fondů zabezpečuje přípravu a realizaci akcí a projektů na reprodukci majetku Věžeňské služby a zajišťuje jejich evidenci a komplexní správu v on-line databázi rozpočtového informačního systému programového financování v souladu s vnitřním předpisem. Zajišťuje a vytváří podmínky pro případné kofinancování akcí a projektů z mimorozpočtových zdrojů, např. ze zdrojů EU, z jiných národních a zahraničních zdrojů či dalších finančních mechanismů.

(2) Odbor investic a EU fondů posuzuje investiční záměry a záměry na nákup dlouhodobého drobného majetku včetně příslušenství, poskytuje metodickou oporu a koordinaci při přípravě a realizaci vybraných staveb Věžeňské služby.

(3) K tomu zejména:

a) v oddělení EU fondů a dotací

1. koordinuje zapojení Věžeňské služby v rámci programů Evropských strukturálních a investičních fondů, finančních nástrojů EU a jiných zemí a uskupení [např. komunitární programy, programy Evropského hospodářského prostoru a Norské fondy] nebo v rámci národních programů [např. operační programy Životního prostředí, integrované regionální operační programy] (dále jen „dotační tituly“),

2. připravuje a koordinuje zpracování projektových záměrů pro využití prostředků dotačních titulů, provádí kontrolní a metodickou činnost při přípravě a realizaci projektů financovaných z dotačních titulů v organizačních jednotkách a spolupracuje při přípravě a realizaci projektů partnerství veřejného a soukromého sektoru ve své působnosti,

3. zajišťuje administraci a monitoring realizovaných projektů financovaných z dotačních titulů, vkládá potřebná data do informačních systémů jednotlivých dotačních titulů, zajišťuje zveřejňování informací o realizovaných projektech financovaných z dotačních titulů a jejich publicitu v souladu s pravidly jednotlivých dotačních titulů,

4. spolupracuje s příslušnými odbory a organizačními jednotkami, jejichž zapojení do přípravy, realizace a kontroly projektů financovaných z dotačních titulů je nezbytné,

5. koordinuje přípravu a realizaci projektů financovaných z dotačních titulů s odborem evropských programů ministerstva a spolupracuje s poskytovateli dotace,

6. v součinnosti s příslušnými odbory a organizačními jednotkami zajišťuje úlož dokumentů projektů v souladu s pravidly jednotlivých dotačních titulů,

7. podílí se na výběru jednotlivých členů realizačních týmů, spolupracuje s odborem personálním při přípravě pracovních smluv a dohod s členy realizačních týmů projektů financovaných z dotačních titulů a organizuje a účastní se pravidelných porad realizačních týmů jednotlivých projektů,

8. ve spolupráci s příslušnými odbory a organizačními jednotkami zajišťuje plnění podmínek udržitelnosti již ukončených dotačních projektů,

9. aktivně se účastní vybraných národních i mezinárodních akcí vztahujících se k čerpání finančních prostředků a realizace projektů z různých dotačních titulů za účelem publicity projektů realizovaných Věžeňskou službou a za účelem výměny zkušeností v této oblasti s dalšími účastníky,

b) v oddělení programového financování a investic

1. ve spolupráci s věcně příslušnými odbory zpracovává a aktualizuje dokumentaci programů reprodukce majetku Věžeňské služby způsobem stanoveným vnitřním předpisem,

2. zpracovává metodiku přípravy, realizace a financování akcí a projektů programového financování Věžeňské služby v souladu s právními a vnitřními předpisy,

3. zabezpečuje limity - rezervace výdajů od správce kapitoly na financování akcí a projektů programového financování a zabezpečuje činnost hlavního účetního a správce rozpočtu v rámci kapitálových výdajů,

4. předkládá ke schválení návrhy na zařazení akcí a projektů programového financování do rozpočtu výdajů programového financování,

5. zpracovává návrh rozpočtu kapitálových výdajů Věžeňské služby určených na financování programů reprodukce majetku až do jednotlivých akcí a projektů programového financování,

6. zajišťuje komplexní agendu a předkládání dokladů v jednotlivých fázích realizace akcí a projektů správci kapitoly v souladu s vnitřním předpisem,

7. zabezpečuje podklady pro provádění příslušných rozpočtových opatření výdajů programového financování v rámci programů reprodukce majetku,

8. v rámci své působnosti posuzuje technickou část zadávací dokumentace předkládanou organizačními jednotkami a dotčenými odbory generálního ředitelství na reprodukci majetku Věžeňské služby v rámci programového financování a posuzuje návrhy na zadání zpracování projektové dokumentace staveb na realizaci akcí a projektů, kde předpokládaná hodnota veřejné zakázky je vyšší než 1 mil. Kč bez DPH,

9. provádí základní kontrolní činnost při realizaci staveb, jejichž investory jsou organizační jednotky a dotčené odbory generálního ředitelství, spolupracuje při přípravě a realizaci projektů spolufinancovaných z dotačních titulů,

10. zpracovává, provádí kontrolu a připravuje jednání investiční komise, vede evidenci všech předložených akcí a projektů,

11. vede evidenci alokovaných a čerpaných finančních prostředků na konkrétních akcích a projektech včetně evidence volných finančních prostředků v rámci programového financování,

12. zabezpečuje podklady, provádí kontrolu, vede evidenci a předává k proplacení na oddělení účetnictví a výkaznictví odboru ekonomického faktury akcí a projektů programového financování realizovaných v rámci celé Věžeňské služby,

13. zpracovává předepsané výkaznictví v oblasti výdajů programového financování Věžeňské služby, posuzuje podklady k aktivaci dokončených investic Věžeňské služby v rozsahu působnosti odboru investic a EU fondů,

14. provádí kontrolní činnost podle ročního plánu kontrolní činnosti ve Věžeňské službě včetně zpracování kontrolních zpráv,

15. odpovídá za úlož dokumentů (dokladů) dokončených akcí a projektů programového financování a řádné provedení skartačního řízení,

16. pracuje a vkládá nutná data do databáze programového financování IS EDS/SMVS, v rámci které se realizují veškeré akce programového financování, a připravuje a kompletuje žádosti o rozhodnutí o poskytnutí dotace (vzorové stanovení výdajů na Státní fond životního prostředí) včetně jejich administrace v systémech poskytovatelů dotací.

Odbor kontroly

(1) Odbor kontroly provádí kontrolu na všech stupních řízení v objektech Vězeňské služby a dalších objektech, kde se zajišťuje výkon vazby, výkon trestu odnětí svobody a výkon zabezpečovací detence a ochrana pořádku a bezpečnost při výkonu a správě soudnictví justiční stráž. Zabezpečuje vnitřní kontrolní činnost ve Vězeňské službě, kontroluje plnění úkolů při výkonu vězeňství a dalších činností s tím souvisejících, především ve sféře financí, majetku, organizace a řízení.

(2) Provádí úkony policejního orgánu v řízení o trestných činech osob ve výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence, spáchaných ve věznicí. Ve spolupráci s Generální inspekcí bezpečnostních sborů (dále jen „Inspekcí“) se podílí na předcházení a odhalování trestné činnosti příslušníků a zaměstnanců spáchané při výkonu služby nebo při plnění pracovních úkolů.

(3) Vyřizuje stížnosti, oznámení, petice a podněty směřující proti Vězeňské službě.

(4) Řídí metodicky, kontroluje a koordinuje činnost příslušníků v odděleních prevence a stížností organizačních jednotek. Vyhledává, specifikuje, monitoruje a analyzuje rizika spojená s činností Vězeňské služby, konzultuje způsob jejich odstranění. Předkládá analytické a statistické údaje a provádí související administrativní činnost. Spolupracuje s ostatními odbory a úseky generálního ředitelství.

(5) K tomu zejména

a) v oddělení prevence

1. přijímá, eviduje a ve stanoveném rozsahu prověřuje poznatky o podezření ze spáchání trestného činu týkajícího se působnosti Vězeňské služby,
2. přímo šetří a prověřuje trestné činy obviněných, odsouzených a chovanců (dále jen „vězněná osoba“, není-li dále stanoveno jinak), pokud po projednání se státním zástupcem, který v řízení vykonává dozor, věc převzal nebo mu provedení úkonu ve věci státní zástupce přikázal,
3. požaduje vysvětlení ve smyslu právních předpisů,
4. spolupracuje úzce s příslušnými orgány Policie České republiky (dále jen „Policie“) a orgány Inspekce, jimž po dohodě předává potřebnou spisovou dokumentaci a ve spolupráci s nimi se podílí na předcházení a odhalování trestné činnosti příslušníků a zaměstnanců spáchané při výkonu služby nebo při plnění pracovních úkolů,
5. shromažďuje a vyhodnocuje poznatky týkající se vnitřní bezpečnosti v organizačních jednotkách a předkládá návrhy na opatření,
6. zpracovává rozbor trestné činnosti vězňených osob, příslušníků a zaměstnanců a přehled kázeňských trestů příslušníků,
7. zpracovává informační zprávy o závažných mimořádných událostech ve Vězeňské službě,
8. řídí metodicky, kontroluje a koordinuje činnost pověřených orgánů Vězeňské služby v jednotlivých organizačních jednotkách,
9. spolupracuje na zavedení a vývoji elektronického systému spisové služby ETR (dále jen „ETR“) pro pověřené orgány Vězeňské služby, poskytuje metodickou pomoc, podílí se na vývoji jednotného elektronického trestního spisu,
10. provádí kontrolu řízení v organizačních jednotkách,
11. zabezpečuje, případně i vykonává tematické a operativní kontroly na úseku zajišťování výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence,
12. řídí metodicky vnitřní kontrolní činnost prováděnou v organizačních jednotkách,
13. provádí následné kontroly zaměřené na odstranění nedostatků zjištěných vlastní kontrolní činností nebo činností jiných kontrolních orgánů,
14. analyzuje a vyhodnocuje výsledky kontrolní činnosti generálního ředitelství a vnějších kontrol prováděných v organizačních jednotkách,
15. zpracovává a vyhodnocuje Protikorupční program Vězeňské služby a související problematiku,
16. eviduje a vyřizuje oznámení poukazující na korupci ve Vězeňské službě,
17. provádí podle plánu kontrol a aktuálních potřeb řádné a mimořádné kontroly a revize hospodaření,
18. prověřuje, zda byly odstraněny nedostatky dříve zjištěné vlastní kontrolní činností nebo činností dalších subjektů s kontrolní pravomocí,
19. kontroluje a analyzuje účelnost, hospodárnost a efektivnost nakládání s rozpočtovými a mimorozpočtovými prostředky,
20. podílí se na kontrole systému řízení v organizačních jednotkách, zejména na úseku hospodaření s finančními prostředky a majetkem,
21. spolupracuje s orgány finanční a majetkové kontroly orgánů státní správy,
22. podílí se na vývoji a zefektivnění systému odhalování zneužívání nepovolených látek vězňenými osobami,

b) v oddělení stížností

1. eviduje a sleduje ve stanoveném rozsahu vyřizování podání směřujících proti Vězeňské službě,
2. přímo vyřizuje stížnosti a oznámení směřující proti ředitelům organizačních jednotek, zaměstnancům generálního ředitelství, opakované stížnosti a oznámení vyjadřující nesouhlas s předchozím vyřízením organizační jednotkou a podněty a petice, které patří do působnosti generálního ředitelství,
3. zpracovává rozbor vyřízených stížností ve Vězeňské službě,
4. vyhodnocuje a zevšeobecňuje oprávněnost a opodstatněnost podání ve Vězeňské službě a předkládá návrhy na opatření,
5. projednává v rámci prevence oprávněnost, opodstatněnost a závažnost některých podání přímo s řediteli odborů generálního ředitelství a s řediteli organizačních jednotek,
6. zajišťuje pořízení odborných stanovisek příslušnými kompetenty, nebo vytváří vlastní stanoviska či argumentační materiály,
7. spolupracuje s vládními zmocněnci pro lidská práva při zajišťování podkladů pro příslušná jednání před Evropským soudem vyvolaná stížnostmi vězňených osob,
8. řídí metodicky, kontroluje a usměrňuje činnost oddělení prevence a stížností v jednotlivých organizačních jednotkách po linii vyřizování stížností,
9. spolupracuje na zavedení ETR pro pověřené orgány Vězeňské služby po linii stížností, poskytuje metodickou pomoc při vedení jednotného elektronického stížnostního spisu, podílí se na vývoji tohoto informačního systému v souvislosti se zpracováváním přehledů stížností a s tím spojenou statistikou.

Odbor logistiky

(1) Odbor logistiky vytváří podmínky pro plnění úkolů Věžeňské služby v oblasti logistického a technického zabezpečení, reprodukce a správy majetku a některých specializovaných činností. Pro výkon služby zabezpečuje technické podmínky, a to zejména v oblasti zabezpečení věznic, výstroje, výzbroje a signálně zabezpečovacích prostředků. K tomu na centrální úrovni zabezpečuje odbornou koncepční, kontrolní činnost v oblasti reprodukce majetku včetně stanovení základních stavebně technických a architektonických požadavků na věžeňská zařízení, zabezpečovacích a komunikačních technologií, správy nemovitého i movitého majetku včetně nakládání s majetkem státu, stravování a výživy, vystrojování příslušníků a vězeňských osob, výzbroje a dopravy. Dále v těchto oblastech stanovuje systemizační počty příslušné techniky a zabezpečuje centrální nákup materiálů v rozsahu stanoveném právními předpisy.

(2) Zpracovává právní stanoviska k návrhům právních předpisů dotýkajících se činnosti odboru. Ve vymezeném rozsahu zajišťuje právní servis pro odbor, kontroluje zadávací podmínky pro poptávková a zadávací řízení veřejných zakázek včetně obchodních smluv pro veřejné zakázky realizované v rámci odboru. V rámci připomínkového řízení provádí komplexní posuzování právních předpisů a zpracovává zásadní komplexní stanoviska k novým právním předpisům s celostátní působností nebo nových právních úprav.

(3) Ve stanoveném rozsahu zajišťuje přípravu a realizaci akcí reprodukce majetku, oprav nemovitostí, oprav a technické údržby služebních vozidel, zabezpečuje a koordinuje servisní a opravárenskou činnost zbraní, telekomunikační a zabezpečovací techniky. Zároveň zajišťuje skladování a distribuci centrálně zajišťovaných výstrojních a výzbrojních materiálů. V rámci Věžeňské služby zabezpečuje technickou činnost v oblasti energetiky a ekologie. Ve všech výše uvedených činnostech navrhuje a rozpracovává koncepční a další materiály týkající se Věžeňské služby. V rozsahu své působnosti zpracovává a předkládá statistické a analytické údaje a k tomu provádí stanovenou administrativní činnost. Zajišťuje stavební, technickou a provozní správu budov generálního ředitelství včetně areálu Expedičního skladu Skuteč a Technického a servisního střediska. Odpovídá za hospodářské zabezpečení generálního ředitelství.

(4) Vytváří podmínky pro plnění úkolů Věžeňské služby při realizaci akcí, kterými dojde ke splnění závazku České republiky v oblasti Energy Efficiency Direktive (dále jen „EED“). Řídí akce (projekty) realizace energetických úspor v rámci celé Věžeňské služby, a to v souladu s předpisem Evropské unie (dále jen „Čl. 5 Směrnice“), organizuje činnost řídicího výboru, projektových a pracovních týmů.

(5) Zajišťuje komplexně problematiku nakládání s majetkem státu, k tomu vydává závazná stanoviska pro aplikaci právních předpisů a postupů v rámci Věžeňské služby, po právní stránce řeší jednotlivé případy majetkových dispozic.

(6) Přípravuje ke schválení a podpisu generálnímu řediteli doklady k vydání rozhodnutí o nepotřebnosti nemovitého majetku včetně souvisejících podkladů, k tomu stanovuje další podmínky pro nakládání s tímto majetkem.

(7) Přípravuje podklady k převodu či nabytí nemovitého majetku, vydává stanoviska k nabídkám jiných organizačních složek státu týkajících se nabídek nepotřebného majetku.

(8) K plnění stanovených úkolů odbor logistiky zejména

a) v oddělení automobilní služby

1. zabezpečuje činnosti související s evidencí služebních vozidel Věžeňské služby (dále jen „vozidlo“) na příslušném pracovišti registrace motorových vozidel, vede evidenci vozidel a evidenci řidičů Věžeňské služby (dále jen „řidič“),
2. navrhuje a zajišťuje realizaci schválených úprav v konstrukci vozidel (bezpečnostní zabezpečení) pro speciální přepravní potřeby Věžeňské služby,
3. zajišťuje centrální nákup dopravních prostředků; k jednotlivým akcím připravuje, předkládá ke schválení a realizuje veřejné zakázky,
4. zabezpečuje další úkoly související se správou majetku,
5. zabezpečuje organizačně odborné školení řidičů podle právních a vnitřních předpisů, zabezpečuje odborné školení řidičů a prodloužení povolení k řízení vozidel,
6. sleduje a vyhodnocuje hospodárnost provozu vozidel včetně vozidel generálního ředitelství,
7. vede centrální agendu dopravní nehodovosti včetně agendy dopravní nehodovosti vozidel generálního ředitelství,
8. provádí metodickou a kontrolní činnost referátů dopravy organizačních jednotek,
9. vykonává a zajišťuje koncepční, normotvorné a koordinační činnosti na úseku dopravně správních činností ve Věžeňské službě,
10. zajišťuje dopravu dle pokynu generálního ředitele, případně ředitele odboru logistiky a koordinuje přepravní potřeby generálního ředitelství v osobní i nákladní dopravě a některé speciální přepravy Věžeňské služby, zabezpečuje technickou údržbu a opravy přidělených dopravních prostředků včetně vedení stanovené evidence,
11. zajišťuje odborné školení řidičů generálního ředitelství,
12. zajišťuje likvidaci škod vzniklých při dopravních nehodách vozidel generálního ředitelství,
13. spolupracuje s příslušnými dopravně správními orgány (např. obecní úřady obcí s rozšířenou působností) při registraci, vyřazování či provádění změn v registru silničních vozidel,

b) v oddělení EED, energetiky a životního prostředí a správy majetku

1. řídí metodicky činnosti určující postupné naplňování Čl. 5 Směrnice, stanovuje časové i věcné harmonogramy,
2. nastavuje ve spolupráci s odbornými metodickými útvary jednotné procesy pro realizaci akcí ke splnění závazku v oblasti EED,
3. koordinuje činnosti ovlivňující realizaci k naplňování Čl. 5 Směrnice,
4. spolupracuje na zpracování investičních záměrů a posuzuje plány investičních akcí a změny technologií výroby z hlediska ochrany životního prostředí a snižování finanční náročnosti a úspor v rámci EED,
5. předkládá návrhy na realizaci úsporných opatření,
6. organizuje činnost řídicího výboru, projektových a pracovních týmů,
7. zpracovává řídicí dokumentaci,
8. zpracovává technické a provozní koncepce v oblasti tepelného, elektrotechnického hospodářství, vyjadřuje se k projektové dokumentaci energetických a ekologických staveb a kontroluje jejich výstavbu, případně opravy a následně sleduje ekonomiku

provozování z hlediska ekologie a EED,

9. řídí zpracovávání energetických auditů a průkazů energetické náročnosti budov ve Věžeňské službě a dalších opatření vedoucích ke snížení objemu odebraných energií a nákladové položky při vlastní výrobě energií,
10. zabezpečuje plnění závazků v rámci certifikace ISO 50001-11, ISO 14001-2015,
11. vede přehled a zpracovává statistické údaje v oblasti spotřeb energií a vody,
12. zajišťuje agendu správy složek životního prostředí (ovzduší, vody, půdy, odpadů, nebezpečných odpadů, ochrany životního prostředí, chemických látek a přípravků), zabezpečuje odborné posouzení zdrojů znečištění jednotlivých složek životního prostředí včetně vyhodnocování rizik a ekologické újmy,
13. realizuje investiční akce týkající se pořízení centrálně zajišťovaného dlouhodobého hmotného majetku, který vede k zajištění úsporných opatření, např. některé strojní vybavení, měření a regulace spotřeby energií v rámci Věžeňské služby včetně správy softwarového vybavení,
14. připravuje na základě požadavků organizačních jednotek a stavebně technického stavu nemovitého majetku akce oprav nemovitého majetku a navrhuje priority jednotlivých akcí oprav nemovitého majetku, např. z hlediska bezpečnosti objektů Věžeňské služby, energeticky úsporných opatření, ochrany životního prostředí a dalších úspor,
15. posuzuje po věcné stránce záměry na akce oprav a údržby nemovitého majetku a stanovuje priority přidělení finančních prostředků, např. z pohledu bezpečnosti, snížení energetické náročnosti a k ochraně životního prostředí a připravuje žádosti o provedení rozpočtových opatření na realizaci oprav plánovaných i v rámci odstraňování havarijních stavů,
16. provádí kontrolní činnost při realizaci akcí oprav nemovitého majetku realizované jednotlivými organizačními jednotkami,
17. zajišťuje v souladu s vnitřním předpisem realizaci oprav a údržby nemovitého majetku na organizačních jednotkách, schvaluje příslušné záměry, zadávací dokumentaci a další náležitosti,
18. sleduje průběžně a vyhodnocuje operativní evidenci nemovitého majetku Věžeňské služby, kontroluje na organizačních jednotkách vedení a uložení dokladů týkajících se této evidence, např. archivní obaly, pasporty nemovitostí, nabyvací tituly, údržbové listy, nájemní smlouvy,
19. zodpovídá za zatřídění nemovitého majetku Věžeňské služby v souladu s obecnými daňovými a účetními předpisy,
20. vede agendu související s přiznáním daně z nemovitých věcí za Věžeňskou službu a odpovídá za podání Přiznání k dani z nemovitých věcí za zdaňovací období příslušného kalendářního roku ve stanovených termínech, mimo daňové povinnosti z nabytí nemovitých věcí, včetně evidence nájemních smluv uzavíraných na organizačních jednotkách,
21. spolupracuje úzce s řediteli věznic, energetiky a ekology zařazenými u organizačních jednotek při plnění úkolů,
22. poskytuje metodickou pomoc v rámci svěřené problematiky organizačním jednotkám,

c) v oddělení hospodářské správy

1. připravuje ke schválení a k podpisu doklady k vydání rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku odboru logistiky včetně souvisejících podkladů, k tomu posuzuje a připravuje návrhy při nakládání s majetkem ve vlastnictví státu, ke kterému má Věžeňská služba příslušnost hospodaření a sleduje přitom dodržování zásad dosahování maximálních příjmů do státního rozpočtu,
2. odpovídá za metodické a odborné řízení organizačních jednotek a generálního ředitelství na úseku správy movitého majetku (se zaměřením na evidenci zatřídění a reprodukci majetku),
3. sleduje průběžně a vyhodnocuje operativní evidenci movitého majetku, jeho zatřídění do číselné nomenklatury Věžeňské služby a je hlavním garantem a koordinátorem číselníků movitého majetku Věžeňské služby mimo majetku v působnosti odboru zdravotnické služby a odboru informatiky,
4. spolupracuje při řešení problematiky správy majetku úzce se všemi dalšími kompetentními pracovníky v této oblasti (interní i externí), připravuje podklady k převodu či nabytí movitého majetku, vydává stanoviska k nabídkám jiných organizačních složek státu týkajících se nabídek nepotřebného majetku,
5. zabezpečuje po stránce provozní činnost generálního ředitelství,
6. zabezpečuje stavební údržbu, opravy, rekonstrukce a stavební investiční akce v budově generálního ředitelství a v dalších objektech ve správě generálního ředitelství, k jednotlivým akcím připravuje, předkládá ke schválení a realizuje veřejné zakázky,
7. vede evidenci přidělených kanceláří jednotlivým odborům generálního ředitelství včetně jejich obsazenosti,
8. vede souhrnné údaje o stavu majetku Věžeňské služby, a to ve finančním i fyzickém vyjádření,
9. předkládá návrhy vnitřních předpisů v oblasti hospodaření a evidence movitého majetku Věžeňské služby,
10. zodpovídá za zatřídění movitého majetku Věžeňské služby v souladu s obecnými daňovými a účetními předpisy,
11. připravuje v součinnosti s ekonomickým odborem a zabezpečuje provádění inventarizace majetku Věžeňské služby včetně souhrnného vyhodnocení ročních nebo mimořádných inventur po linii logistiky,
12. realizuje zcizování nepotřebného nemovitého majetku v souladu s podmínkami zvláštních právních předpisů,
13. stanovuje metodiku pro přechodné ubytování zaměstnanců Věžeňské služby v ubytovacích zařízeních Věžeňské služby,
14. provádí kontrolní činnost v oblasti evidence a správy movitého majetku na organizačních jednotkách,

d) v oddělení materiálně technického zabezpečení a služeb

1. zajišťuje činnosti spojené se zabezpečováním zbraní, střeliva, munice, ženíjního a chemického materiálu, speciální a fotografické techniky (dále jen „výzbrojní technika“), metodicky řídí a koordinuje zásobování a přípravu výzbrojní techniky k jednotlivým akcím, navrhuje, předkládá ke schválení a realizuje veřejné zakázky,
2. plní některé úkoly související s brannou pohotovostí státu v oblasti zajišťování výzbrojní techniky,
3. sleduje řádnou evidenci služebních zbraní, střeliva, munice a dalších druhů výzbrojní techniky, plní a koordinuje další úkoly související se správou tohoto majetku,
4. zabezpečuje a řídí ověřovací zkoušky, přitom úzce spolupracuje s odborem věžeňské a justiční stráže,
5. zabezpečuje servisní a opravářskou činnost materiálů výzbrojní techniky, přímo řídí činnost zbrojní dílny,
6. zajišťuje činnosti spojené s vystrojováním příslušníků a vězňů osob,
7. zabezpečuje vývoj, inovaci a ověřování výstrojních materiálů a navrhuje jejich zavádění,
8. zabezpečuje centrálně zásobování věžeňskými a nevěžeňskými výstrojními materiály včetně jejich skladování a další distribuce, tuto činnost metodicky řídí, k jednotlivým akcím připravuje, předkládá ke schválení a realizuje veřejné zakázky,
9. koordinuje vlastní výrobu výstrojních materiálů,
10. sleduje a vyhodnocuje evidenci věžeňských výstrojních materiálů, materiálové účetnictví ve stanoveném rozsahu a plní další úkoly související se správou majetku,
11. sleduje na centrální úrovni a z ekonomického hlediska vyhodnocuje spotřebu věžeňských výstrojních materiálů a k tomu předkládá příslušné návrhy,
12. řídí metodicky a koordinuje systém a evidenci stravování vězňů osob a zaměstnanců; zabezpečuje zavádění nových poznatků do výživy ve spolupráci s výživovými centry České republiky, stanovuje standardy pro velkokuchyňskou technologii

používanou ve stravovacích provozech Vězeňské služby,

13. předkládá návrhy vnitřních předpisů v systému stravování vězňených osob a zaměstnanců,

14. navrhuje stanovení náležitostí a podmínek stravování vězňených osob odpovídajících obvyklým hodnotám výživy, potřebných k udržení zdraví a síly s přihlédnutím k obtížnosti vykonávané práce a analyzuje vývoj jednotlivých druhů potravin v různých regionech a jeho vliv na čerpání doporučených výživových dávek a finančních limitů,

15. vytváří koncepci vnitřního dispozičního a technologického řešení nově budovaných a rekonstruovaných stravovacích bloků a předkládá konečná stanoviska k projektům a kolaudacím,

16. zabezpečuje jednotnou úroveň a aktualizaci informačního a řídicího systému stravování v rámci specializovaných uživatelských programů, pro úpravy a zpracování vyšších verzí těchto programů předkládá analytické podklady, napojení na informační systém Vězeňské služby,

17. zabezpečuje úkoly související s přípravou a následnou realizací investiční výstavby, rekonstrukcí a modernizací stravovacích celků Vězeňské služby včetně výkonu investora těchto staveb, dále centrálním pořizováním určeného majetku stravovací služby a k jednotlivým akcím připravuje, předkládá ke schválení a realizuje veřejné zakázky,

18. koordinuje a zajišťuje odbornou výchovu pracovníků stravovacích zařízení Vězeňské služby formou metodické pomoci, odborných školení, účelových kurzů a stáží,

e) v oddělení zabezpečovacích a komunikačních technologií

1. zpracovává a navrhuje standardy, metodiku a doporučení pro provoz zabezpečovacích a komunikačních technologií, zpracovává návrhy souvisejících vnitřních předpisů a pravidel v souladu s platnou legislativou, normami a pokyny ministerstva,

2. vyjadřuje se k návrhům materiálů jednotlivých odborů generálního ředitelství, které souvisejí se zabezpečovacími a komunikačními technologiemi,

3. zajišťuje komplexní činnosti při přípravě projektů na pořizování a provoz systémů a zařízení zabezpečovacích a komunikačních technologií ve Vězeňské službě,

4. zajišťuje odborný dohled při přípravě, realizaci a zprovoznění zabezpečovacích a komunikačních technologií, které jsou předmětem investiční akce v objektech Vězeňské služby,

5. zabezpečuje úkoly související s přípravou a následnou realizací investiční výstavby, rekonstrukcí a modernizací zabezpečovacích a komunikačních technologií ve Vězeňské službě,

6. trvale sleduje vývoj technických prostředků zabezpečovacích a komunikačních technologií; odborně posuzuje technický stav stávajících zabezpečovacích a komunikačních technologií a doporučuje jejich modernizaci; koordinuje nebo zajišťuje pořízení vhodných prostředků zabezpečovacích a komunikačních technologií pro Vězeňskou službu; vyjadřuje se k nákupu této techniky, navrhuje zejména technická, případně organizační opatření k jejich optimálnímu využití,

7. koordinuje zajištění údržby a opravy jednotlivých systémů a zařízení zabezpečovacích a komunikačních technologií v rámci celé Vězeňské služby,

8. navrhuje, plánuje a odborně zajišťuje modernizaci a provoz zabezpečovacích a komunikačních technologií,

9. zajišťuje analýzy zabezpečovacích a komunikačních technologií a elektronických zabezpečovacích systémů v kompetenci Vězeňské služby a na jejich základě realizaci, provozování a další rozvoj; ve své kompetenci zpracovává plány, normy a postupy změn provozu a údržby, realizuje provozní testování, připravuje a realizuje modifikace včetně zajištění jejich integrity,

10. řídí metodicky, koordinuje a vykonává kontrolní činnost v jednotlivých organizačních jednotkách v rozsahu své působnosti; u komunikačních technologií kontroluje zejména dodržování zásad a podmínek telekomunikačního provozu ve Vězeňské službě vyplývajících z vnitřních předpisů,

11. zajišťuje provozní agendy a výstupy pro řídicí a rozhodovací procesy, zabezpečuje a koordinuje telekomunikační provoz (telefonní a radiotelefonní sítě VKV) a jeho servis ve Vězeňské službě, vydává závazná opatření k jejich provozu,

12. zajišťuje v rámci Vězeňské služby kontakt s Českým telekomunikačním úřadem v rámci rádiového spojení a v rámci telekomunikačního provozu s jednotlivými operátory,

13. sleduje a vyhodnocuje hospodárnost telekomunikačních provozů a k tomu navrhuje příslušná opatření,

14. vede materiálovou evidenci majetkové třídy 10 generálního ředitelství.

(9) Odbor logistiky k plnění technických úkolů řídí oddělení technické a servisní středisko, jehož prostřednictvím

a) zabezpečuje na centrální úrovni technické a speciální činnosti a činnosti související s údržbou a opravami vozidel Vězeňské služby,

b) plní funkci centrálního skladu náhradních dílů na vozidla,

c) zajišťuje provedení technických prohlídek a evidenčních kontrol vozidel ve stanicích technických kontrol,

d) zabezpečuje speciální přepravy Vězeňské služby,

e) v oblasti technické pomoci dále

1. zajišťuje organizačním jednotkám údržbu, mechanické a karosářské opravy a pneuservisní činnost vozidel, zejména speciálních eskortních vozidel,

2. provádí pravidelná měření emisí vozidel ve vlastní stanici měření emisí,

3. zajišťuje přípravu vozidel pro provedení pravidelných technických prohlídek ve stanicích technických kontrol,

4. v součinnosti s externími dodavateli zajišťuje opravy závad vozidel, na které nemá požadované technologie.

(10) Expediční sklad Skuteč řídí a organizuje práci civilních zaměstnanců šicí dílny Pardubice (organizačně začleněných ve Věznici Pardubice), zabezpečuje na centrální úrovni technické a speciální činnosti související s údržbou a opravami služebních zbraní a jejich příslušenství, ručních detektorů kovů a dalších výzbrojních materiálů Vězeňské služby. V této souvislosti navrhuje, předkládá ke schválení a realizuje veřejné zakázky, a dále

a) na úseku materiálně technického zabezpečení a služeb

1. zajišťuje zásobování organizačních jednotek výstrojním, výzbrojním, stavebně ubytovacím materiálem, poukázkami na stravu pro vězňené osoby; v této souvislosti vyhodnocuje a upřesňuje požadavky organizačních jednotek,

2. provádí rozvoz munice a zbraní dle ADR a rozvoz materiálů a výrobků pro potřeby Vězeňské služby,

3. zajišťuje provoz zbrojní dílny pro Vězeňskou službu,

4. provádí skladování a distribuci vězeňských výstrojních materiálů, inventární stejnokrojové výstroje, zbraní, munice a ostatních

výzbrojních materiálů,

5. koordinuje zhotovení výstrojních součástek pro zaměstnance a vězněné osoby realizované ve výrobním provozu Věznice Pardubice,

b) na úseku výstrojní výdejny

1. zabezpečuje skladování a distribuci stejnokrojových součástek příslušníků,
2. provádí hotovostní i bezhotovostní prodej součástek služebního stejnokroje a z výstrojních kont příslušníků; v této souvislosti zpracovává denní tržby včetně odvodů,
3. provádí vystrojování nově přijatých příslušníků základní stejnokrojovou výstrojí,
4. předkládá měsíční a roční vyúčtování naturálního vystrojování příslušníků na odbor ekonomický, likviduje naturální náležitosti příslušníků formou výplaty stanovené finanční částky v hotovosti včetně zpracování sestav k výplatě.

Odbor personální

(1) Odbor personální zajišťuje personální řízení na generálním ředitelství, jakož i úkoly vyplývající z personální pravomoci ministra a generálního ředitele ve vztahu k organizačním jednotkám. Zpracovává analytické rozbor procesů na úseku personální práce a personálního řízení. Navrhuje a rozpracovává koncepční materiály k organizaci organizačních úseků generálního ředitelství a organizačních jednotek, jejich systemizaci, k právní úpravě pracovněprávních vztahů, služebního poměru, řízení lidských zdrojů, organizace, systemizace a ve věci péče o zaměstnance. Provádí komplexní posuzování v připomínkovém řízení a zpracovává zásadní komplexní stanoviska k novým právním předpisům s celostátní působností nebo nových právních úprav. Organizačním jednotkám poskytuje právní pomoc. Vede evidenci o zaměstnancích na generálním ředitelství a zaměstnancích v pravomoci generálního ředitele v organizačních jednotkách. Stanoví jednotné zásady a postupy při zpracování, vedení a správě personální evidence a k ochraně osobních údajů při jejím vedení. Plní další úkoly personálně-právního charakteru a vykonává činnosti vyplývající z právní úpravy služebního a pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

(2) Odbor personální ve své působnosti zejména metodicky řídí a kontroluje činnost oddělení personálních v organizačních jednotkách, získané poznatky analyzuje a navrhuje potřebná opatření, ve stanoveném rozsahu se podílí na vyřizování stížností, oznámení a podnětů, zpracovává vnitřní předpisy Vězeňské služby, podílí se na připomínkovém řízení k právním a vnitřním předpisům a na zpracování právních stanovisek, připravuje podklady pro jednání generálního ředitele, jeho poradních orgánů a ve stanoveném rozsahu zpracovává další odborné materiály a dokumenty.

(3) K tomu zejména:

- a) usměrňuje koncepční činnost na úseku personálního řízení a v oblasti personální práce, zpracovává koncepci personálního rozvoje a dílčí informativní studie v této oblasti,
- b) plní ve stanoveném rozsahu úkoly personálně právního charakteru a činností vyplývajících z právní úpravy služebního a pracovního poměru a dohod konaných mimo pracovní poměr,
- c) zpracovává podklady pro rozhodování služebního funkcionáře, vedoucích příslušníků a vedoucích zaměstnanců,
- d) připravuje ostatní podklady a právní úkony v oblasti personální práce a zabezpečuje personálně právní servis pro služební funkcionáře a vedoucí zaměstnance generálního ředitelství,
- e) zpracovává podklady pro změny právní úpravy pracovněprávních vztahů, služebního poměru a zpracovává odborná stanoviska k návrhům právních a vnitřních předpisů předložených v rámci připomínkového řízení,
- f) provádí metodickou činnost ve vztahu k vedoucím zaměstnancům a personálním pracovištím Vězeňské služby v oblasti jednotné aplikace právní úpravy pracovněprávních vztahů a služebního poměru,
- g) provádí kontrolní činnost v oblasti personálního řízení a personální práce,
- h) podílí se na zpracovávání odborných stanovisek a poskytuje právní poradenství,
- i) prosazuje a rozpracovává nové metody personálního řízení a personální práce a usměrňuje jejich zavádění do praxe, podílí se na tvorbě programů péče o zaměstnance a jejich realizaci,
- j) podílí se na koordinaci přístupu Vězeňské služby k problematice rovného zacházení a naplňování efektivity principu rovného zacházení,
- k) spolupracuje s Akademií při zajišťování odborné přípravy příslušníků a zaměstnanců pro výkon služby a práce,
- l) spolupracuje ve stanoveném rozsahu se školskými orgány Ministerstva vnitra a s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky,
- m) zpracovává a předkládá ke schválení návrhy vnitřních předpisů a jejich novel, které náležejí do působnosti odboru personálního,
- n) zpracovává stanoviska pro generálního ředitele k návrhům ředitelů organizačních jednotek pro využívání přidělených služebních a pracovních míst v organizačních jednotkách a pro potřeby příslušného poradního orgánu generálního ředitele navrhuje a připravuje podklady k jejich přerozdělování a systemizaci, vypracovává analýzy a rozbor k otázkám systemizace a optimalizace procesů personálního řízení,
- o) zpracovává statistický přehled o struktuře zaměstnanců,

- p) zpracovává přehled plánovaných a skutečných početních stavů Vězeňské služby,
- q) řídí tvorbu a správu jednotného personálního programu,
- r) řídí metodicky vedení jednotného personálního programu, vede a aktualizuje osobní údaje zaměstnanců, zpracovává potřebné výstupy,
- s) provádí kontrolní činnost v oblasti personální evidence,
- t) podílí se na realizaci dohod o výměnné rekreaci s vězeňskými službami, s nimiž je uzavřena smlouva o spolupráci,
- u) řídí metodicky agendu služebních průkazů příslušníků a průkazů zaměstnanců, zabezpečuje jejich vyhotovování a evidenci a zajišťuje likvidaci neplatných průkazů,
- v) vede agendu medailí a plaket, včetně metodického řízení,
- w) vede osobní spisy zaměstnanců v personální pravomoci generálního ředitele,
- x) zajišťuje správu agendy elektronického docházkového systému na generálním ředitelství,
- y) podílí se na zajišťování ozdravných pobytů příslušníků,
- z) zpracovává pověření pro jednání za Vězeňskou službu vydaná generálním ředitelem.

Odbor právní

(1) Podílí se na tvorbě koncepčních materiálů Vězeňské služby. Koordinuje celorepublikové poskytování právních služeb, připomínkové řízení k návrhům právních předpisů postoupených ministerstvem; za Vězeňskou službu zpracovává výsledná stanoviska, zabezpečuje mezirezortní připomínkové řízení. Informuje vedení Vězeňské služby o návrzích a změnách právních předpisů, stádiích jejich projednávání v rámci legislativního procesu a předpokládaném dopadu těchto změn na činnost a zabezpečení úkolů Vězeňské služby. Zpracovává plné moci pro jednání za Vězeňskou službu. Dále kontroluje zadávací podmínky pro zadávací řízení veřejných zakázek včetně obchodních smluv pro veřejné zakázky realizované organizačními jednotkami a odbory generálního ředitelství. Metodicky řídí a poskytuje odbornou pomoc v oblasti zadávání veřejných zakázek. Ve vymezeném rozsahu kontroluje zadávací podmínky pro poptávková a zadávací řízení veřejných zakázek včetně obchodních smluv pro veřejné zakázky. Koordinuje činnost Vězeňské služby, jakožto zadavatele, v rámci zadávacích řízení a případných správních řízení v souvislosti s přezkoumáním úkonů zadavatele orgánem dohledu. Metodicky řídí, koordinuje a kontroluje činnost právníků věznic a činnosti úseků organizačních jednotek zabývajících se právní agendou. Provádí lektorskou a publikační činnost ve svěřené působnosti.

(2) K tomu zejména

a) v oddělení právních analýz a legislativy

1. v součinnosti s organizačními jednotkami zajišťuje zastupování Vězeňské služby ve sporných i nesporných řízeních před obecnými soudy i před správními orgány,
2. na základě pověření generálního ředitele zastupuje generálního ředitele v soudních řízeních ve věcech služebního poměru a dále zastupuje Vězeňskou službu v soudních a správních řízeních ve věcech, kdy je účastníkem řízení Vězeňská služba a věc nepatří do působnosti organizačních jednotek,
3. metodicky usměrňuje činnost právníků organizačních jednotek, organizuje porady právníků organizačních jednotek,
4. koordinuje připomínkové řízení k návrhům právních předpisů postoupených ministerstvem a za Vězeňskou službu zpracovává výsledná stanoviska, dále zpracovává pro ministerstvo a další dotčené subjekty právní stanoviska k veškerým návrhům právních předpisů dotýkajících se činnosti a úkolů Vězeňské služby,
5. zpracovává stanoviska a legislativní úpravy k návrhům právních předpisů v působnosti jiných odborů a samostatných úseků generálního ředitelství,
6. zpracovává stanoviska k návrhům vnitřních předpisů Vězeňské služby,
7. vypracovává ve spolupráci s věcně příslušnými odbory generálního ředitelství a organizačními jednotkami a na podkladě rozhodnutí vedení Vězeňské služby návrhy stanovisek k odvoláním, námítkám a stížnostem podaným proti rozhodnutím a opatřením generálního ředitele a jeho náměstků,
8. vypracovává ve spolupráci s věcně příslušnými odbory generálního ředitelství návrhy opravných prostředků a námitek podávaných generálním ředitelem nebo jeho náměstkou proti rozhodnutím nebo opatřením soudních a správních úřadů, popřípadě jiných orgánů,
9. podílí se z právního hlediska na zpracovávání zpráv, rozborů, informací a návrhů na řešení věcných otázek týkajících se Vězeňské služby,
10. zpracovává z rozhodnutí generálního ředitele nebo jeho náměstků právní stanoviska k věcným otázkám týkajícím se Vězeňské služby,
11. zpracovává plné moci a pověření generálního ředitele pro jednání za Vězeňskou službu,
12. zpracovává podle Legislativních pravidel vlády návrhy stanovisek k návrhům právních předpisů s výjimkou mezinárodních smluv,
13. koordinuje a metodicky usměrňuje činnost odborů generálního ředitelství a organizačních jednotek při přípravě právních předpisů,
14. participuje na připomínkové řízení nebo samostatně zpracovává návrhy právních předpisů, jejichž obsah se dotýká působnosti Vězeňské služby,
15. udržuje pro potřeby vedení Vězeňské služby úplné znění právních předpisů dotýkajících se působnosti Vězeňské služby; o novelizacích uvedených právních předpisů, stádiích jejich projednávání v rámci legislativního procesu a dopadu těchto změn na činnost Vězeňské služby informuje vedení generálního ředitelství,
16. zpracovává vnitřní předpisy v oblasti své působnosti,

17. posuzuje a zpracovává výsledky připomínkového řízení k návrhům právních předpisů,
18. vyjadřuje se k právní stránce návrhů vnitřních předpisů zpracovaných věcně příslušnými odbory generálního ředitelství,
19. realizuje v rámci své působnosti kontrolní akce u odborů generálního ředitelství a organizačních jednotek,
20. zpracovává na podkladě rozhodnutí vedení generálního ředitelství připomínky a formuluje návrhy úprav k návrhům smluv uzavíraných Vězeňskou službou, pokud se k nim podle tohoto nařízení nevyjadřuje jiný odbor; reviduje smlouvy před jejich podpisem generálním ředitelem; v případě potřeby se účastní jednání o uzavření smlouvy, a to včetně návrhů rezortních smluv mezinárodních připravených věcně příslušným odborem generálního ředitelství,
21. spolupracuje s odborem personálním v oblasti právního posouzení požadavků zaměstnanců a příslušníků vůči Vězeňské službě,

b) v oddělení veřejných zakázek

1. posuzuje, upravuje a schvaluje zadávací dokumentaci k zadání nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek včetně návrhů obchodních smluv předložených správcí zakázek, zajišťuje podání žádosti o schválení zadávacího řízení ministerstvu a projednává obsah zadávacích dokumentací s věcně příslušným útvarům ministerstva,
2. poskytuje správcům veřejných zakázek metodickou pomoc,
3. zajišťuje zveřejňování informací o veřejných zakázkách na veřejných informačních místech,
4. provádí kontrolní, metodickou a řídicí činnost v rozsahu své působnosti v organizačních jednotkách a odborech generálního ředitelství,
5. zpracovává rozhodnutí o námitkách podaných zadavateli podle zvláštního právního předpisu, vyjádření zadavatele v rámci řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před orgánem dohledu nad zadáváním veřejných zakázek a sděluje stanoviska a jedná v rámci tohoto správního řízení,
6. podílí se na tvorbě celorezortní koncepce zadávání veřejných zakázek Vězeňské služby,
7. zpracovává metodiky pro přípravu a zadávání veřejných zakázek Vězeňské služby,
8. podílí se na tvorbě koncepce informačního systému k přípravě a k zadávání veřejných zakázek Vězeňské služby s rozsáhlou hierarchickou strukturou a vazbami na jiné informační systémy s celorezortní topologií,
9. připravuje a zpracovává návrh programového vybavení pro systém zadávání veřejných zakázek Vězeňské služby, návrh jeho systémových komponent, externích rozhraní a databází a zajišťování jeho integrace včetně jejího testování a vývoje,
10. koordinuje činnost standardizačních komisí pro celorezortní pořizování a obnovu majetku prostřednictvím veřejných zakázek Vězeňské služby.

Odbor správní

(1) Odbor správní vede elektronickou a listinnou evidenci osob ve výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu trestního opatření a ve výkonu zabezpečovací detence, a plní úkoly související se zajištěním administrativních a správních činností ve vztahu k omezování osobní svobody vězňeným osobám, a to zejména v oblasti přijímání, převodu, přefazování, ujednání, přemístění, přerušování výkonu trestu odnětí svobody, extradice a zajišťování právních poměrů cizinců, milosti a amnestie udělované prezidentem republiky nebo ministrem v přenesené působnosti, podmíněného propuštění, propuštění a statistické služby. Je správcem osobních údajů evidovaných o vězňených osobách, stanoví podmínky pro jejich zpracovávání, koordinuje a provádí kontrolní činnost v této oblasti. Prostřednictvím ředitele odboru ve spolupráci s bezpečnostním ředitelem a ředitelem dotčených organizačních jednotek řídí, koordinuje a usměrňuje poskytování zvláštní ochrany a pomoci ohroženým a chráněným osobám ve výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody; za tímto účelem spolupracuje s příslušným útvarům Policie. Řídí, koordinuje a stanovuje podmínky výkonu spisové a archivní služby ve Vězeňské službě a za tímto účelem zřizuje a spravuje správní archiv, spisovnu generálního ředitelství a právní spisovnu generálního ředitelství. V podmínkách Vězeňské služby jako organizační složky státu, správního úřadu a bezpečnostního sboru, zabezpečuje začlenění Vězeňské služby do celostátní systémové koordinace procesů elektronizace veřejné správy, služeb eGovernmentu a rozvoje základních registrů České republiky. Je správním orgánem ve věcech svobodného přístupu k informacím. V souladu s vnitřním předpisem zabezpečuje publikaci právních předpisů a vnitřních předpisů Vězeňské služby, kontroluje a koordinuje činnost věcně příslušných odborů generálního ředitelství a organizačních jednotek a stanovuje postup při vydávání vnitřních předpisů; zabezpečuje legislativně technickou úpravu návrhů vnitřních předpisů na generálním ředitelství, přiděluje jim číselná označení a vede jejich evidenci a listinnou i elektronickou dokumentaci. Metodicky řídí, koordinuje a kontroluje činnost oddělení správních vězňic a činnosti úseků organizačních jednotek vykonávajících spisovou a archivní službu a činnosti správní podle vnitřního předpisu. Provádí lektorskou a publikační činnost ve svěřené působnosti.

(2) Odbor správní zejména

a) v oddělení Centrální evidence vězňených osob

1. vede elektronickou a listinnou evidenci vězňených osob (dále jen „evidence vězňených osob“); za tím účelem mimo jiné provádí ztotožnění a ověřování údajů v Registru obyvatel, Centrální evidenci obyvatel a Informačního systému cizinců, Rejstříku trestů a Rejstříku přestupků,
2. vytváří podmínky a úzce spolupracuje s Kanceláří prezidenta republiky a ministerstvem při udělování milosti nebo amnestie a koordinuje činnost organizačních jednotek při jejich udělení, i v případě stanoveného režimu utajení,
3. spolupracuje při své činnosti úzce s orgány veřejné moci, specializovanými útvary Policie, Europlem, Interpolem, úřady cizích států, státními neziskovými a zájmovými organizacemi a sdruženími, profesními komorami, cizozemskými vězeňskými službami na základě dvoustranných dohod a zúčastňuje se recipročních stáží,
4. zúčastňuje se zasedání, jednání, odborných seminářů, workshopů a školení, zastupuje a prezentuje zájmy Vězeňské služby v oblasti své působnosti,
5. zpracovává a vede stanovené evidence vězňených osob, zpracovává statistiky z této evidence ve vymezeném rozsahu a vytváří specializované statistiky a odborné analýzy nad databází zpracovávání mimořádných požadavků oprávněných žadatelů na statistické výstupy z modulu evidence vězňů VIS (dále jen „VIS-EVV“),
6. zabezpečuje ve stanoveném rozsahu právní styk s cizinou, zejména se podílí na zajišťování vyhošťování, vydávání a předávání obviněných a odsouzených cizinců do států, jejichž jsou státními občany, a přebírání občanů České republiky z ciziny, zabezpečuje agendu spojenou s dočasným předáváním a přebíráním obviněných nebo odsouzených osob do a z ciziny za účelem provedení procesních úkonů,
7. zabezpečuje poskytování informací o vězňených osobách z Centrální evidence vězňených osob a potvrzuje vykonané tresty oprávněným subjektům; za tím účelem zpracovává návrhy a distribuuje hesla Centrální evidence vězňených osob k telefonickému zjišťování údajů o vězňených osobách,

8. vyhotovuje potvrzení o době omezení osobní svobody,
9. zajišťuje agendu soudních rehabilitací a odškodňování,
10. je správcem informačního systému eLustrace, Lustrační systém a Registr vězňených osob (RVOS), zabezpečuje přístup k těmto systémům na žádost a vede evidenci uživatelů s přístupem do těchto systémů,
11. navrhuje, v případě zjištění porušení zákonnosti při omezování osobní svobody vězňených osob nebo chovanců, přijetí potřebných opatření k odstranění zjištěných nedostatků,
12. zpracovává denní, týdenní a měsíční statistické hlášení a zabezpečuje jejich publikaci, Statistickou ročenku Vězeňské služby a zabezpečuje její vyhotovení, distribuci a zveřejnění; poskytuje podklady pro ročenku Českého statistického úřadu a orgánů EU a OSN,
13. poskytuje zaměstnancům metodickou pomoc při práci s nástroji VIS-EVV pro tvorbu statistických přehledů,
14. vytváří koncepci rozvoje modulu VIS-EVV, za tím účelem analyzuje potřeby a spolupracuje s dodavatelem na zpracování nových částí VIS k plnění úkolů vedení evidence vězňených osob,
15. zabezpečuje aktualizace vybraných číselníků a kontaktů ve VIS,
16. zabezpečuje metodickou a kontrolní pomoc při opravách údajů evidovaných ve VIS,
17. kontroluje provádění evidence údajů o výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo výkonu zabezpečovací detence do VIS,
18. zabezpečuje pro potřeby oddělení správních věznic ověřování údajů o délce vykonané vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo výkonu zabezpečovací detence pro správný výpočet konce trestu,
19. zabezpečuje opravy a doplnění migrovaných dat u osob ve výkonu vazby nebo výkonu trestu odnětí svobody podle evidenčních karet uložených v listinné evidenci,
20. provádí kompletaci rozsudkových dat vězňených osob,
21. spolupodílí se na zabezpečení a koordinaci některých dalších činností organizačních jednotek, vyplývajících z právních předpisů (volby, sčítání lidu, domů a bytů apod.),
22. zabezpečuje konání konzultací a lektorských programů k modulu VIS-EVV pro zaměstnance oddělení správních věznic a zaměstnanců generálního ředitelství, pořádá školení, přednášky a prezentace s cílem ujednotit systém evidence vězňených osob a ochrany osobních údajů,
23. zabezpečuje metodickou podporu jednotlivým oddělením věznic při provádění úkonů spojených s provozováním modulu VIS-EVV; v této oblasti spolupracuje s dalšími odbory generálního ředitelství k zajištění jeho plné funkčnosti,
24. zabezpečuje zpřístupnění datových schránek vězňených osob,
25. zpracovává vnitřní předpisy o evidencích vězňených osob, ochraně osobních údajů při jejím vedení a statistik,
26. spolupracuje s věcně příslušnými odbory generálního ředitelství při tvorbě vnitřních předpisů,
27. provádí kontrolní činnost v oblasti vymezené svou působností,

b) v oddělení vnitřních věcí

1. vyřizuje, metodicky řídí, koordinuje a kontroluje poskytování informací ve Vězeňské službě podle zvláštního právního předpisu, k tomuto účelu rozhoduje ve správním řízení,
2. vytváří podmínky a úzce spolupracuje s Kanceláří prezidenta republiky a ministerstvem při udělování milosti nebo amnestie a koordinuje činnost organizačních jednotek při jejich udělení, i v případě stanoveného režimu utajení,
3. spolupracuje při své činnosti úzce s orgány veřejné moci, specializovanými útvary Policie, Europolem, Interpolem, úřady cizích států, státními neziskovými a zájmovými organizacemi a sdruženími, profesními komorami, cizozemskými vězeňskými službami na základě dvoustranných dohod a zúčastňuje se recipročních stáží,
4. zúčastňuje se zasedání, jednání, odborných seminářů, workshopů a školení, zastupuje a prezentuje zájmy Vězeňské služby v oblasti své působnosti,
5. provádí v rámci připomínkového řízení komplexní posuzování právních předpisů v oblasti vězeňství, trestní politiky, poskytování zvláštní ochrany a pomoci ohrožené a chráněné osobě, správního řízení, svobodného přístupu k informacím, výkonu spisové a archivní služby, informačních systémů a technologií a dalších, které se dotýkají jeho činnosti; zpracovává zásadní komplexní stanoviska k novým právním předpisům s celostátní působností nebo nových právních úprav,
6. vydává v oblasti své působnosti závazná stanoviska a výklady k vnitřním předpisům, zpracovává vnitřní předpisy v oblasti ochrany osobních údajů, svobodného přístupu k informacím, výkonu spisové a archivní služby, vnitřní správy Vězeňské služby, služeb eGovernmentu, dále veřejných rejstříků a registrů, k nimž zabezpečuje přístup,
7. řídí a koordinuje činnosti spojené s realizací volebního práva vězňených osob, sčítání lidu, domů a bytů a obdobných projektů s celostátní působností,
8. provádí registraci Vězeňské služby do agendových informačních systémů Základních registrů, řídí a koordinuje činnosti související s agendou Základních registrů,
9. spravuje a uděluje ve Vězeňské službě přístupy do Portálu orgánů veřejné moci, Portálu poskytovatelů dat, portálu Správa dat a RPP AIS Působnostní, portálu CzechPOINT@office a jeho modulů, Informačního systému datových schránek a zřizuje podřízené (dedikované) datové schránky; za tímto účelem stanovuje podmínky pro přístup do těchto informačních systémů,
10. stanovuje podmínky pro přístup do informačního systému Centrální evidence obyvatel; vede seznam zaměstnanců s přístupem do tohoto informačního systému, metodicky řídí, koordinuje a kontroluje přístupy,
11. zabezpečuje publikaci smluv uzavřených generálním ředitelstvím v Registru smluv,
12. zabezpečuje školicí a metodickou činnost v oblastech své působnosti ve vztahu k zaměstnancům,
13. je správcem informačních systémů ASPI, PrivASPI, CODEXIS JUSTICE, CzechPOINT@office, eSIAŘ, eSSL, ETŘ a dalších, vymezených v písmenu a) bod 1.; plní povinnosti administrátora a pověřené osoby pro datovou schránku Vězeňské služby,
14. spravuje vymezenou část internetových stránek Vězeňské služby,
15. podílí se na tvorbě vnitřních předpisů, zpracovává návrh vnitřního předpisu o postupu a tvorbě vnitřních předpisů Vězeňské služby a vypracovává návrhy a připomínky k návrhům zákonných a podzákonných norem,
16. podílí se na zpracovávání návrhů vnitřních předpisů o spisové a archivní službě ve Vězeňské službě,
17. spravuje systém elektronické spisové služby a elektronické podatelny, přístupová oprávnění a vede evidenci zaměstnanců s přístupem do těchto systémů,
18. vede seznam zaměstnanců s přístupem do Informačního systému datových schránek Vězeňské služby,
19. provozuje a spravuje datovou schránku Vězeňské služby a další datové schránky Vězeňské služby, provádí kontrolu provozování a metodicky upravuje činnost s datovými schránkami,
20. provozuje elektronickou podatelnu Vězeňské služby a plní úkoly centrálního pracoviště pro příjem a odesílání elektronicky podepsaných zpráv Vězeňské služby,
21. stanovuje podmínky pro užití elektronického podpisu a časového razítka uvnitř i vně organizace; vede seznam zaměstnanců

- s oprávněním nakládat s elektronickým podpisem (časovým razítkem) vázaným na příslušnost k Vězeňské službě, vyřizuje žádosti o zřízení elektronického podpisu,
22. provozuje Klientskou registrační autoritu PostSignum a zabezpečuje plnění jejich služeb pro potřeby Vězeňské služby,
 23. spravuje přístup do portálu PostSignum; zabezpečuje přístup pověřených osob v organizačních jednotkách, zpracovává metodické pokyny a příručky pro práci v portálu,
 24. schvaluje a kontroluje systém pro užití elektronických prostředků určených pro příjem, evidování, distribuci, vyřizování, ukládání, skartaci a likvidaci údajů zpracovávaných Vězeňskou službou v samostatných evidencích dokumentů,
 25. pořádá školení, přednášky a prezentace s cílem ujednotit systém výkonu spisové a archivní služby ve Vězeňské službě,
 26. posuzuje, reviduje, schvaluje a eviduje návrhy k zavedení skladových tiskopisů, výrobě zakázkových tiskopisů, jakož i návrhy k provádění jejich změn; zadává jejich tisk a vede jejich evidenci,
 27. zabezpečuje ve stanoveném rozsahu výrobu úředních razítek a pečetidel, vede jejich centrální evidenci a vyřizuje žádosti o jejich odpisy a následnou likvidaci, provádí nahlášení ztrát úředních razítek Ministerstvu vnitra,
 28. plní úkoly podatelny generálního ředitelství,
 29. stanovuje systém, upravuje podmínky a provádí kontrolu a dohled nad přístupem do aplikace CzechPOINT@office; k tomu účelu vede evidenci zaměstnanců s přístupem do systému, rozsah jejich oprávnění,
 30. plní úkoly pracoviště CzechPOINT pro potřeby konverze dokumentů z moci úřední a vyhotovování opisů z evidence Rejstříku trestů nebo Rejstříku přestupků pro organizační úseky generálního ředitelství, pokud tyto doloží právní zájem na poskytnutí informací,
 31. podílí se na řízení systému oběhu dokumentů ve Vězeňské službě a stanovuje analytické a koncepční cíle,
 32. řídí metodicky činnost podatelny organizačních jednotek,
 33. připravuje ve své působnosti skartační řízení na odboru správním, kontroluje a koordinuje výkon skartačního řízení na generálním ředitelství,
 34. provádí kontrolní činnost v oblasti vymezené svou působností,
 35. zajišťuje agendu lustrace osob v insolvenčním rejstříku,

c) v Archivu Vězeňské služby

1. stanovuje systém, upravuje podmínky a provádí kontrolu a dohled nad výkonem spisové a archivní služby ve Vězeňské službě včetně systému elektronické spisové služby a elektronické podatelny,
2. plní úkoly stanovené právními předpisy, úkoly správního archivu Vězeňské služby s celorepublikovou působností,
3. připravuje koncepční materiály k realizaci jednotného řízení předarchivní péče a vedení spisové služby ve Vězeňské službě, zpracovává návrhy vnitřních předpisů zabývajících se problematikou spisové a archivní služby nebo se podílí na jejich tvorbě,
4. spolupracuje při své činnosti s Národním archivem, Ministerstvem vnitra, Ústavem pro studium totalitních režimů, Archivem bezpečnostních složek, státními a oblastními archivy, bezpečnostními archivy, specializovanými archivy, Kabinetem dokumentace a historie Vězeňské služby a dalšími oprávněnými subjekty, pokud o to požádají,
5. podílí se na implementaci a fungování spisové služby v elektronické a listinné podobě ve Vězeňské službě, včetně zpracovávání analýz na úpravy a změnu aplikace předarchivní péče o dokumenty a spisy,
6. zpracovává spisový řád, spisový a skartační plán, provozní a badatelský řád správního archivu, Plán svozu a další dokumenty podobného charakteru,
7. přebírá a předepsaným způsobem eviduje, ukládá, spravuje do správního archivu dodané a zde uložené osobní spisy bývalých příslušníků a zaměstnanců Vězeňské služby a jejich právních předchůdců, osobní spisy a zdravotnické záznamy obviněných, odsouzených a chovanců, ostatní dokumenty a spisy vzniklé z činnosti původce včetně dokumentů zvláštního významu nebo dalších typů archiválií (insignie, razítka, pečetidla, prapory apod.); zabezpečuje jejich vyřazování v rámci skartačního řízení nebo jiného způsobu předávání oprávněným subjektům (Národní archiv, delimitace, apod.),
8. zpracovává a vede listinnou a elektronickou evidenci všech typů materiálů uložených ve správním archivu, evidenci jejich zápůjček, sleduje zápůjční lhůty, urguje výpůjčky, kontroluje úplnost vrácených materiálů,
9. samostatně uspořádává, inventarizuje a katalogizuje archivní fondy a ve spolupráci s Národním archivem vyřazuje spisy a dokumenty,
10. pořádá školení, přednášky a prezentace s cílem ujednotit systém výkonu archivní služby ve Vězeňské službě,
11. vyřizuje agendy týkající se osob propuštěných z výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo výkonu zabezpečovací detence, k nimž jsou dokumenty uloženy ve správním archivu,
12. prostřednictvím ředitele odboru správního nebo s jeho souhlasem dále:
 - 12.1. zabezpečuje odbornou pomoc při zřizování nových spisoven, doporučení a dohled nad stavebně-technickým stavem, umístěním a vybavením již užívaných spisoven,
 - 12.2. spolupracuje se subjekty uvedenými v bodě 4., pokud o to požádají; k tomuto účelu umožňuje provádění badatelské činnosti ve správním archivu, odpovídá za dodržování pravidel pro nakládání se spisy a dokumenty při badatelské činnosti a pravidel požární a pracovní bezpečnosti,
 - 12.3. předkládá Národnímu archivem ucelené skartační návrhy za jednotlivé organizační jednotky (v listinné a elektronické podobě), následně distribuuje povolení k provedení skartací na organizační jednotky,
 - 12.4. připravuje a realizuje ve spolupráci s vedoucím oddělení vnitřních věcí skartační řízení na generálním ředitelství, provádí metodickou pomoc při jeho průběhu; zpracovává metodiku a školí zaměstnance organizačních jednotek, zpracovává standardizované formuláře pro skartační řízení,
 - 12.5. dohlíží na stav dokumentů a spisů uložených v příručních registraturách a spisovnách,
 - 12.6. zajišťuje metodický dohled, konzultace a na základě příkazu kontrolní činnost v oblasti spisové služby a předarchivní péče o dokumenty a spisy ve všech organizačních jednotkách,
 - 12.7. zapůjčuje podle stanovených zásad uložené dokumenty a poskytuje informace ze spisů a dokumentů uložených ve správním archivu oprávněným žadatelům.

Odbor vězeňské a justiční stráže

(1) Odbor vězeňské a justiční stráže ve vztahu k organizačním jednotkám plní úkoly v oblasti metodické a kontrolní činnosti zaměřené na vnitřní a vnější bezpečnost objektů Vězeňské služby při zajišťování účelu výkonu vazby, účelu výkonu zabezpečovací detence a účelu výkonu trestu odnětí svobody. Ve vztahu k justiční strážní plní odbor úkoly metodického a kontrolního orgánu při zajištění bezpečnosti v budovách soudů, státních zastupitelství, ministerstva a v jiných místech jejich činnosti (dále jen „justiční objekt“), přičemž spolupracuje s odpovědným zástupcem ministerstva, soudů a státních zastupitelství. Při plnění úkolů trvale sleduje aktuální situaci v oblasti bezpečnosti rezortu ministerstva a globální bezpečnostní situaci v České republice, pružně a účelně reaguje na rizika s ní spojená a předkládá generálnímu řediteli informační zprávy s návrhem na

přijetí účelných opatření k předcházení vzniku mimořádné události. Při plnění úkolů úzce spolupracuje s ostatními bezpečnostními sbory, s Armádou České republiky a s příslušníky zahraničních vězeňských služeb, se kterými je za účelem spolupráce sepsána dohoda o spolupráci. Na generálním ředitelství metodicky řídí a usměrňuje činnost vrchního dozorcího inspektora stálé služby generálního ředitelství, navrhuje systém a způsob střežení budovy generálního ředitelství včetně stanovení druhu a počtu výzbrojních, stavebně technických, spojovacích a signálně zabezpečovacích, popřípadě jiných prostředků. Vede stanovenou dokumentaci, předkládá analytické a statistické údaje, předkládá informační zprávy, zprávy z kontrolní činnosti, zápisy z bezpečnostní komise a provádí související administrativní činnosti. Řídí pyrotechnickou činnost ve Vězeňské službě a metodicky usměrňuje činnost instruktorů - metodiků služební přípravy a výcviku. Dále plní za Vězeňskou službu úkoly na úseku krizového řízení vymezené zvláštními právními předpisy a zajišťuje zastupování Vězeňské služby v celostátních orgánech krizového řízení.

(2) K tomu zejména

a) v oddělení speciálních činností

1. provádí metodickou a kontrolní činnost na úseku služební a profesní přípravy a krizového řízení v jednotlivých organizačních jednotkách s cílem sjednocení plnění služebních úkolů za uplatnění příslušných právních a vnitřních předpisů; kontroluje aktuálnost stanovené dokumentace, úplnost a způsob uložení výstroje a výzbroje,
2. provádí metodickou a kontrolní činnost po linii justiční stráže s cílem sjednocení plnění služebních úkolů v justičních objektech a na ministerstvu za uplatnění příslušných právních a vnitřních předpisů; kontroluje aktuálnost stanovené dokumentace, úplnost a způsob uložení výstroje a výzbroje,
3. ve spolupráci s oddělením vězeňské stráže provádí prověrky činnosti organizačních jednotek při řešení krizových situací a mimořádných událostí ve Vězeňské službě,
4. stanovuje systém a způsob provádění služební a profesní přípravy zaměstnanců Vězeňské služby,
5. zabezpečuje provádění služební a profesní přípravy zaměstnanců generálního ředitelství; u příslušníků generálního ředitelství současně zabezpečuje provádění kondiční přípravy a provádění ostrých školních střelb ze služebních zbraní; zajišťuje provádění testů tělesné zdatnosti u příslušníků generálního ředitelství a vydává příslušná osvědčení o tělesné zdatnosti,
6. organizuje přebory a sportovní soutěže Vězeňské služby po linii střelecké a kondiční přípravy; vybírá reprezentanty pro mimorezortní přebory a soutěže v České republice a v zahraničí a dále organizuje či koordinuje přípravu těchto reprezentantů,
7. předkládá návrhy k zajištění činnosti justiční stráže v souvislosti s výkonem služby příslušníků včetně návrhů na organizační strukturu podle typů jednotlivých soudů, státních zastupitelství a ministerstva, a to v součinnosti s ředitelem odboru bezpečnosti a krizového řízení ministerstva a předsedy krajských soudů,
8. posuzuje stav bezpečnosti ve střežených justičních objektech a navrhuje systémy zajištění bezpečnosti těchto objektů včetně druhu a počtu výzbrojních, stavebně technických, spojovacích, signálně zabezpečovacích, popřípadě jiných prostředků pro příslušníky justiční stráže, včetně způsobu jejich používání při výkonu služby,
9. předkládá návrhy na doplnění a úpravu výstroje a výzbroje příslušníků justiční stráže,
10. řídí metodicky vedoucí oddělení justiční stráže, s nimiž spolupracuje, při plnění úkolů na úseku justiční stráže,
11. stanovuje a rozpracovává základní směry činnosti Vězeňské služby při plnění úkolů obranného a civilního nouzového plánování a v této oblasti plní metodické pokyny odboru bezpečnosti a krizového řízení ministerstva,
12. odpovídá za rozpracování a plnění úkolů vyplývajících z jednání Bezpečnostní rady státu, Ústředního krizového štábu, Výboru pro civilní nouzové plánování a v součinnosti s odborem bezpečnosti a krizového řízení ministerstva zajišťuje zpracování plánů hospodářské mobilizace, plánu nezbytných dodávek a uplatňuje požadavky na vytvoření státních hmotných rezerv,
13. zajišťuje a koordinuje plnění úkolů na úseku krizového řízení ve spolupráci s jednotkami integrovaného záchranného systému,
14. provádí kontrolu evidencí, zabezpečení a ukládání služebních zbraní a střeliva,
15. řídí činnost vedoucího pyrotechnika, zejména při
 - 15.1. zabezpečování pyrotechnické činnosti ve Vězeňské službě a při zajišťování součinnosti s příslušnými orgány Ministerstva vnitra a Ministerstva obrany České republiky při organizování pyrotechnické činnosti,
 - 15.2. zabezpečení specializované pyrotechnické činnosti v oblasti pyrotechnické ochrany, při tvorbě metodiky a koordinace výuky a výcviku ve Vězeňské službě a koordinaci činnosti pyrotechnické služby ve vězeňství,
16. metodicky usměrňuje činnost instruktorů - metodiků služební přípravy a výcviku,
17. metodicky řídí a usměrňuje činnost vrchního dozorcího inspektora stálé služby generálního ředitelství,

b) v oddělení vězeňské stráže

1. navrhuje způsob zajištění vnější a vnitřní bezpečnosti objektů Vězeňské služby včetně druhu a počtu výzbrojních, stavebně technických, spojovacích a signálně zabezpečovacích, popřípadě jiných prostředků pro příslušníky vězeňské stráže, včetně účelného využití služební kynologie při zajišťování výkonu strážní služby a eskortní služby,
2. předkládá věcné návrhy v oblasti technického zabezpečení střežených objektů Vězeňské služby a vyjadřuje se k příslušným projektovým dokumentacím,
3. navrhuje a organizuje systém eskort k umístění a přemístění vězňených osob,
4. schvaluje návrhy na zařazení vězňených osob do indexu útěkářů a nebezpečných osob,
5. zpracovává odborná stanoviska, analýzy a koncepci související s činností vězeňské stráže při zajišťování účelu výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence; ve spolupráci s odborem výkonu vazby a trestu, předkládá návrhy k zajištění dynamické bezpečnosti,
6. provádí metodickou a kontrolní činnost v organizačních jednotkách po linii strážní a eskortní služby s cílem sjednocení plnění dílčích služebních úkolů za uplatnění příslušných právních a vnitřních předpisů; kontroluje aktuálnost stanovené dokumentace, úplnost a uložení výstroje a výzbroje,
7. provádí prověrky činnosti organizačních jednotek při řešení krizových situací a mimořádných událostí ve Vězeňské službě,
8. předkládá návrhy na doplnění a úpravu výstroje a výzbroje příslušníků vězeňské stráže, navrhuje způsob zabezpečení dopravních eskortních prostředků ve Vězeňské službě,
9. zpracovává informační zprávy zobecňující hlavní příčiny vzniku mimořádných událostí, statistické přehledy o vývoji bezpečnostní situace a přehledy mimořádných událostí ve Vězeňské službě,
10. zpracovává statistické přehledy o počtech a druzích provedených eskort včetně počtu eskortovaných osob a finančních nákladech spojených s eskortní činností; na základě statistických přehledů předkládá návrhy na možné způsoby redukce četnosti eskort při dodržování požadované míry bezpečnosti,

11. zajišťuje ve spolupráci s ostatními organizačními jednotkami realizaci eskort českých občanů ze zahraničí k výkonu trestu v České republice a eskortování občanů států Evropské unie k výkonu trestu do jim příslušného státu,
12. vyhledává a zajišťuje testování bezpečnostních technologií a systémů využitelných v podmínkách Vězeňské služby, jakož i systémů ochrany vzdušného prostoru nad střeženými objekty Vězeňské služby,
13. provádí metodickou a kontrolní činnost na úseku služební kynologie v jednotlivých organizačních jednotkách s cílem sjednocení plnění služebních úkolů za uplatnění příslušných právních a vnitřních předpisů; kontroluje aktuálnost stanovené dokumentace, úplnost a způsob uložení výstroje a výzbroje, kontroluje ošetřování, držení, výživu a péči o přidělené psy,
14. stanovuje koncepci rozvoje služební kynologie, navrhuje kritéria pro stanovení počtu služebních psů všech kategorií ve věznicích, jakož i metodiku výcviku služebních psů včetně psů protidrogových a psů určených k vyhledávání mobilních telefonů,
15. metodicky řídí Výcvikové středisko služební kynologie, zajišťuje školení psovodů a výcvik služebních psů v odborných kurzech, stanovuje podmínky výkupu psů pro služební potřeby, dále podmínky držení služebních psů ve vztahu k veterinární oblasti a ochraně zvířat,
16. v oblasti využití speciální služební kynologie v rámci protidrogové politiky spolupracuje s odborem výkonu vazby a trestu, posuzuje a testuje možnosti využití služebních psů pro detekci nových druhů omamných a psychotropních látek či jiných komodit, zajišťuje tyto látky, popř. jiné komodity pro výcvik služebních psů,
17. stanovuje počty vrchních inspektorů a inspektorů strážní služby pro psovody, strážné psovody - specialisty a strážné psovody s přidělenými služebními psy ve věznicích,
18. organizuje přebory a sportovní soutěže Vězeňské služby po linii služební kynologie; vybírá reprezentanty pro mimorezortní přebory a soutěže v České republice a v zahraničí,
19. v oblasti služební kynologie spolupracuje s příslušnými orgány a organizacemi zabývajícími se problematikou kynologie,
20. předkládá věcné návrhy materiálního zajištění služební kynologie včetně využití účelově určených finančních prostředků na realizaci protidrogového programu,
21. vykonává správu rozpočtové položky v oblasti vězeňské a justiční stráže (SRP 35), vede a spravuje centrální evidenci služebních psů Vězeňské služby.

Odbor výkonu vazby a trestu

(1) Odbor výkonu vazby a trestu plní úkoly související se zajišťováním účelu výkonu vazby u obviněných, výkonu trestu odnětí svobody u odsouzených a výkonu zabezpečovací detence u chovanců, a to v oblasti profilace věznic, obsahu a forem zacházení s vězňenskými osobami, pokud z dalších ustanovení tohoto nařízení nevyplývá něco jiného, a umístování odsouzených. Koordinuje veškeré psychologické činnosti v rámci Vězeňské služby. Koordinuje a metodicky usměrňuje činnost hlavního kaplana při poskytování duchovní služby ve Vězeňské službě. V uvedených úsecích činnosti navrhuje a rozpracovává koncepční a další materiály týkající se vězeňství. Psychologické pracoviště koordinuje činnost s psychologickými pracovišti bezpečnostních sborů, je centrem komunikace a odborné spolupráce k zajištění jednotnosti aplikace zákona a zvláštních právních předpisů upravujících posuzování osobnostní způsobilosti jako předpokladu pro výkon služby v bezpečnostních sborech. Zpracovává návrhy vnitřních předpisů k úpravě činností v oblasti personální psychologie v rámci Vězeňské služby. Podílí se na analytické činnosti a vytváří koncepci psychologického rozvoje, způsobů a forem péče o příslušníky.

(2) Odbor výkonu vazby a trestu se dále člení na oddělení dislokace vězňenskými osobami, oddělení odborného zacházení a oddělení výkonu vazby a trestu, a k tomu zejména

a) v oddělení dislokace vězňenskými osobami

1. rozpracovává problematiku vnější diferenciací (profilace) věznic včetně zpracování odborných stanovisek k realizaci dislokačních záměrů Vězeňské služby,
2. monitoruje situaci ve vývoji stavů vězňenskými osobami,
3. řeší komplexně problematiku přemísťování obviněných a umístování a přemísťování odsouzených a chovanců; za tímto účelem úzce spolupracuje s jednotlivými věznicemi,
4. rozmísťuje vězňenskými osobami do jednotlivých věznic podle stanovených kritérií,
5. navrhuje opatření k zajištění rovnoměrného využití ubytovacích kapacit věznic,
6. zpracovává odborná stanoviska ke stížnostem odsouzených a jim blízkých osob na umístování a přemísťování odsouzených,
7. spolupracuje úzce s příslušnými orgány Policie a odborem kontroly v případech týkajících se zajištění bezpečnosti některých vězňenskými osobami a jejich přemísťování k vyšetřovacím a jiným úkonům,
8. zpracovává návrhy vnitřních předpisů upravujících problematiku umístování a přemísťování odsouzených,
9. provádí kontrolu plnění nařízení generálního ředitele o umístování a přemísťování odsouzených,

b) v oddělení odborného zacházení

1. usměrňuje metodicky a kontroluje činnost speciálních pedagogů, psychologů, vychovatelů - terapeutů, sociologů a sociálních pracovníků, pedagogů volného času a vychovatelů (dále jen „odborný zaměstnanec“) v rámci penitenciárního zacházení,
2. podílí se na usměrňování činnosti vedoucích oddělení výkonu vazby, oddělení výkonu trestu, oddělení výkonu zabezpečovací detence věznic (dále jen „oddělení výkonu vazby a trestu“) po linii odborného zacházení ve výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence,
3. navrhuje stanovení odborných předpokladů pro funkce odborných zaměstnanců,
4. spolupracuje s Akademií při celoživotním vzdělávání odborných zaměstnanců,
5. analyzuje potřeby odborného zacházení s vězňenskými osobami a předkládá potřebné návrhy a doporučení k profilaci specializovaných oddělení ve věznicích, jakož i k právním a vnitřním předpisům upravujícím tuto oblast,
6. usměrňuje činnost specializovaných oddělení ve věznicích,
7. zpracovává odborná stanoviska, analýzy a koncepci související s odborným zacházením s vězňenskými osobami,
8. prověřuje jednotné plnění právních a vnitřních předpisů upravujících výkon vazby a výkon trestu odnětí svobody,
9. usměrňuje metodicky a kontroluje vzdělávání odsouzených a vybraných skupin obviněných ve věznicích, ve kterých nejsou zřízena vzdělávací střediska,
10. spolupracuje s Akademií při celoživotním vzdělávání a profesním růstu zaměstnanců zařazených k výkonu práce do oddělení výkonu vazby a trestu,
11. spolupracuje s Institutem pro kriminologii a sociální prevenci v oblasti penologického výzkumu,
12. usměrňuje metodicky a kontroluje experimentální ověřování nových postupů při zacházení s vězňenskými osobami,
13. podílí se na schvalování vnitřních řádů věznic,
14. podílí se na vyřizování žádostí vězňenskými osobami a jim blízkých osob,

15. zpracovává odborná stanoviska ke stížnostem vězňených osob a jim blízkých osob.

ba) na psychologickém pracovišti

1. koordinuje veškeré psychologické činnosti v rámci Vězeňské služby, jeho působnost je zaměřena na oblast personální a penitenciární psychologie; odborně garantuje kvalitu poskytovaných penitenciárně psychologických služeb,
2. zajišťuje odbornou spolupráci s ostatními bezpečnostními sbory,
3. vytváří
 - 3.1. koncepcie penitenciárně psychologických činností ve Vězeňské službě,
 - 3.2. metodologii zvládání stresových situací a strategií chování v náročných situacích,
 - 3.3. projekty reedukačních a terapeutických programů pro vězněné osoby a koordinuje jejich aplikaci v praxi,
 - 3.4. nástroje k zabezpečení kontinuity v zacházení s vězňenými osobami v rámci trestního systému,
4. zkoumá možnosti aplikace nových psychologických postupů a metod a řeší metodologické otázky související se zkvalitňováním penitenciárně psychologické péče,
5. předkládá stanoviska a návrhy k vymezení klíčových principů v zacházení s vězňenými osobami a zkoumá jejich efektivitu,
6. stanoví a průběžně ověřuje standardní postupy při zacházení s vězňenými osobami a zkoumá efektivitu těchto postupů,
7. usměrňuje metodicky výkon zabezpečovací detence uložené podle zvláštního zákona,
8. podílí se na analytické a výzkumné činnosti v oblasti penitenciárně psychologických činností,
9. zajišťuje spolupráci v oblasti penitenciární psychologie s mimorezortními a zahraničními subjekty,
10. usměrňuje činnost specializovaných oddělení pro výkon trestu odsouzených s poruchami duševními a poruchami chování a ve spolupráci s odborem zdravotnické služby usměrňuje činnost specializovaných oddělení pro výkon ochranného léčení,
11. zprostředkovává potřebné supervize pro zacházení s vězňenými osobami a vede evidenci interních supervizorů,
12. vede v souladu s právními předpisy psychologickou dokumentaci,
13. provádí zjišťování osobnostní způsobilosti k výkonu služby u příslušníků zařazených na generálním ředitelství a u uchazečů o přijetí do pracovního poměru ve vyjmenovaných funkcích na generálním ředitelství psychologická vyšetření,
14. zajišťuje posuzování osobnostní způsobilosti v rámci přezkumných řízení u uchazečů, příslušníků a zaměstnanců,
15. zajišťuje zpracování připomínek k legislativním návrhům a změnám právní úpravy v oblasti personální psychologie v působnosti bezpečnostních sborů,
16. zpracovává návrhy vnitřních předpisů k úpravě činnosti v oblasti personální psychologie v rámci Vězeňské služby,
17. spolupracuje s Akademii na zajištění pravidelného a průběžného vzdělávání psychologů a vychovatelů-terapeutů,
18. podílí se na analytické a výzkumné činnosti v oblasti personální psychologie; v této souvislosti spolupracuje s jinými orgány veřejných služeb a státní správy,

bb) na úseku duchovní služby

1. zajišťuje poskytování duchovní služby ve Vězeňské službě a metodicky usměrňuje zástupce hlavního kaplana a kaplany jednotlivých věznic,
2. podílí se na zajišťování práva na duchovní službu vězňených osob podle zvláštních předpisů,
3. zaujímá stanoviska k náplni pracovní činnosti kaplanů a navrhuje její úpravy,
4. spolupracuje s řediteli věznic v otázkách dalšího profesního vzdělávání kaplanů,
5. koordinuje spolupráci s církvemi a náboženskými organizacemi,
6. navrhuje systémovou koordinaci duchovní služby s přesahem do souvisejících sociálně-společenských oblastí,
7. průběžně ověřuje prostřednictvím kontrolní činnosti v součinnosti s předsedou Vězeňské duchovenské péče, spolupráci členů duchovní služby s kaplany a ostatními pověřenými osobami a spolupodílí se na jejich koordinaci,

bc) na úseku koncepční a projektové činnosti

1. navrhuje a koordinuje regionální a celorepubliková systémová řešení v rámci zacházení s vězňenými osobami nebo skupinami osob v oblastech základního vstupního posouzení, stanovování programu zacházení, hodnocení, klasifikace a diferenciaci, problematiky cizích státních příslušníků, vymezení kategorií a kritérií pro zařazování, návrhy počtů a typů specializovaných oddělení, výstupních oddělení apod.,
2. řídí a koordinuje vývoj a implementaci nástroje na hodnocení rizik a potřeb odsouzených do systému zacházení v rámci multidisciplinární spolupráce s partnerskými organizacemi a v souvislosti s tímto navrhuje vhodnou filozofii přístupu k odsouzeným, vyhovující strukturu programu zacházení a systém hodnocení odsouzených uvnitř Vězeňské služby a pro další zainteresované instituce,
3. vymezuje a průběžně ověřuje penitenciární postupy při zacházení s vězňenými osobami a zkoumá efektivitu těchto postupů v souvislosti s progresivitou odsouzených ve výkonu trestu odnětí svobody, s podmíněným propuštěním, mírou recidivy apod.,
4. podílí se na projektovém vytváření speciálních výchovných, reedukačních a terapeutických programů pro odsouzené se specifickými potřebami a koordinuje jejich aplikaci v praxi v rámci pilotních projektů a systémového zacházení s odsouzenými,
5. připravuje a koordinuje účast Vězeňské služby v grantových projektech a navrhuje možnosti jejího zapojení do existujícího schématu grantové politiky, spolupracuje s partnerskými organizacemi zde participujícími v rámci metodického, kontrolního a supervizního usměrnění;

bd) na úseku protidrogové politiky a prevence kriminality

1. koordinuje protidrogovou politiku Vězeňské služby - vytyčení základních principů v oblasti redukce nabídky drog ve spolupráci s odborem vězeňské a justiční stráže a v oblasti snižování poptávky po drogách ve spolupráci s odborem zdravotnické služby a koordinuje aplikace základních principů v praxi; metodicky vede a kontroluje činnost příslušných zaměstnanců věznic, včetně adiktologů (v úzké spolupráci s odborem zdravotnické služby); posuzuje návrhy jednotlivých projektů v rámci protidrogového programu předložených vězňenými a Akademii z hlediska stupně jejich priority a efektivitu; koordinuje naplňování úkolů akčních plánů Koncepce vězeňství 2025 z oblasti snižování poptávky po drogách,
2. usměrňuje ve spolupráci s psychologickým pracovištěm činnost specializovaných oddílů pro výkon trestu odsouzených s poruchou osobnosti a chování, způsobenou užíváním návykových látek, a ve spolupráci s odborem zdravotnické služby činnost specializovaných oddílů pro výkon ochranného léčení protitoxikomanického, protialkoholního a patologického hráčství,
3. koordinuje spolupráci s mimovězeňskými organizacemi participujícími na plnění úkolů v oblasti protidrogové politiky - usměrňování jejich činnosti, supervize a kontrola v rámci partnerství,
4. koordinuje program prevence kriminality ve Vězeňské službě, posuzuje návrhy jednotlivých projektů v rámci programu prevence kriminality předložených vězňenými a Akademii z hlediska stupně jejich priority a efektivitu; metodicky vede a kontroluje činnost příslušných zaměstnanců věznic,
5. zprostředkovává potřebné supervize pro zacházení s vězňenými osobami,

be) na úseku sociální práce a vzdělávací činnosti

1. vytváří nástroje k zabezpečení kontinuity zacházení s vězněnými osobami v rámci trestního systému,
2. koordinuje spolupráci s mimovězeňskými organizacemi participujícími na realizaci programů zacházení pro vězněné osoby - usměrňování jejich činnosti, supervize a kontrola v rámci partnerství,
3. vytváří projekty výchovných a vzdělávacích programů pro vězněné osoby a koordinuje jejich aplikace v praxi,
4. vymezuje koncepční a strategické cíle v oblasti klasifikace a diferenciací vězněných osob a vytváří programy zacházení s nimi,
5. podílí se na vyřizování žádostí a stížností odsouzených a jim blízkých osob,

c) v oddělení výkonu vazby a trestu

1. podílí se na zpracování koncepce Vězeňské služby v oblasti výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence, profilace věznic, obsahu a forem zacházení s vězněnými osobami, problematiky kvalifikačních požadavků, odborné způsobilosti a vzdělávání vězeňského personálu zařazeného na úseku výkonu vazby a trestu a v detenčních ústavech,
2. zpracovává odborná stanoviska v oblasti výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence sloužící k jednotnému výkladu a aplikaci právních předpisů,
3. prověřuje jednotné plnění právních a vnitřních předpisů upravujících výkon vazby a výkon trestu odnětí svobody a výkon zabezpečovací detence,
4. usměrňuje činnost vedoucích oddělení po linii výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence ve věznicích,
5. metodicky usměrňuje, kontroluje činnost a přijímá organizační opatření k zajištění výkonu dozorcí služby, prověřuje jednotné provádění a plnění právních a vnitřních předpisů upravujících výkon dozorcí služby,
6. předkládá návrhy k zajištění jednotného postupu výkonu dozorcí služby, a to za úzké součinnosti a spolupráce s odborem vězeňské a justiční stráže,
7. podílí se na způsobu zabezpečení objektů Vězeňské služby stavebně technickými prostředky a systémy spojovacích a signálně zabezpečovacích prostředků při zajišťování výkonu dozorcí služby, plní úkoly související se zajišťováním účelu výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody a výkonu zabezpečovací detence u vězněných osob,
8. zabezpečuje organizačně i obsahově porady a odborné metodické semináře pro vybrané příslušníky a zaměstnance oddělení výkonu vazby a trestu,
9. spolupracuje s Akademií při celoživotním vzdělávání a profesním růstu příslušníků a zaměstnanců zařazených k výkonu služby či práce do oddělení výkonu vazby a trestu,
10. zpracovává odborná penologická stanoviska ke koncepcím v oblasti vězeňské architektury, územního rozvoje a životního prostředí věznic, vyjadřuje se k projektové dokumentaci vybraných staveb, a to z hlediska vytváření vhodných podmínek pro plnění účelu výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody,
11. podílí se na zpracování podkladů pro informační zprávy o mimořádných událostech ve Vězeňské službě v oblastech výkonu vazby a výkonu trestu odnětí svobody včetně hledání a zobecňování příčin jejich vzniku,
12. schvaluje vnitřní řády věznic,
13. podílí se na vyřizování žádostí odsouzených a jim blízkých osob,
14. zpracovává odborná stanoviska ke stížnostem odsouzených a jim blízkých osob,

ca) na úseku dozorcí služby

1. ve věznicích analyzuje výkon dozorcí služby; v souvislosti s tímto předkládá potřebné návrhy a doporučení se systémovým dopadem,
2. podílí se na zpracování koncepce výkonu dozorcí služby,
3. zpracovává odborná stanoviska v oblasti výkonu dozorcí služby sloužící k jednotnému výkladu a aplikaci právních a vnitřních předpisů,
4. podílí se na zpracovávání dokumentace pro výkon dozorcí služby s cílem ujednovení výkonu dozorcí služby v rámci všech věznic,
5. usměrňuje metodicky a kontroluje činnost vedoucích oddělení výkonu vazby a trestu, jejich zástupců a příslušníků dozorcí služby ve věznicích, navrhuje stanovení odborných předpokladů pro tyto funkce,
6. provádí metodickou a kontrolní činnost ve věznicích a výstupy z těchto kontrol zobecňuje do odborných stanovisek s cílem ujednovení praktického výkonu dozorcí služby,

cb) na úseku výkonu vazby

1. analyzuje vliv výkonu vazby, předkládá potřebné návrhy a doporučení k obsahu a formám zacházení s obviněnými, jakož i k právním a vnitřním předpisům upravujícím tuto oblast,
2. zpracovává odborná stanoviska v oblasti výkonu vazby sloužící k jednotnému výkladu a aplikaci právních a vnitřních předpisů,
3. usměrňuje metodicky a kontroluje činnost vedoucích oddělení výkonu vazby a trestu, jejich zástupců, vychovatelů, vrchních dozorců, inspektorů dozorcí služby a dozorců ve vazebních věznicích a věznicích, kde je zřízeno oddělení pro výkon vazby, navrhuje stanovení odborných požadavků pro tyto funkce,
4. provádí metodickou a kontrolní činnost ve výkonu vazby s cílem ujednovení praxe včetně plnění úkolů souvisejících se zajišťováním účelu výkonu vazby,

cc) na úseku výkonu trestu

1. analyzuje penitenciární ovlivňování odsouzených, předkládá potřebné návrhy a doporučení k obsahu a formám zacházení s odsouzenými, jakož i k právním a vnitřním předpisům upravujícím tuto oblast,
2. zpracovává odborná stanoviska v oblasti výkonu trestu odnětí svobody sloužící k jednotnému výkladu a aplikaci právních a vnitřních předpisů,
3. usměrňuje metodicky a kontroluje činnost vedoucích oddělení výkonu vazby a trestu, jejich zástupců, vychovatelů, inspektorů dozorcí služby a dozorců ve vazebních věznicích a věznicích, navrhuje stanovení odborných předpokladů pro tyto funkce,
4. provádí metodickou a kontrolní činnost ve výkonu trestu odnětí svobody s cílem ujednovení praxe, včetně plnění úkolů souvisejících se zajišťováním účelu výkonu trestu odnětí svobody,

Odbor zdravotnické služby

(1) Odbor zdravotnické služby je spolu s vedoucími lékaři zdravotnických oblastí a zdravotnickými zařízeními Vězeňské služby součástí zdravotnické služby Vězeňské služby.

(2) V rámci zdravotnické služby odbor zdravotnické služby

a) usměrňuje metodicky poskytování zdravotních služeb, podílí se na vytváření podmínek k poskytování zdravotních služeb v souladu s právními předpisy a plní další úkoly související se zajištěním potřebného rozsahu, kvality a bezpečnosti poskytovaných zdravotních služeb a s jejich zabezpečením, provádí přezkoumání lékařských posudků podle právního předpisu a řeší agendu související s oprávněním k poskytování zdravotních služeb,

b) řídí po stránce odborné a metodické zdravotnickou službu Vězeňské služby v souladu s dlouhodobými cíli zdravotní politiky státu a v jejich souladu vytváří rezortní koncepci zdravotní politiky Vězeňské služby. Usměrnjuje poskytování zejména preventivní, diagnostické a léčebné péče, pracovních lékařských služeb a posudkové péče a ošetrovatelské péče Vězeňskou službou jak pro zaměstnance, tak i pro vězněné osoby,

c) zabezpečuje součinnost se zdravotními pojišťovkami, zejména při řešení specifických problémů poskytování zdravotních služeb Vězeňskou službou,

d) řeší stížnosti a žádosti na zdravotní péči nebo se po odborné stránce vyjadřuje ke stížnostem a dalším podnětům šetřeným příslušnými odbory generálního ředitelství nebo jinými úřady, orgány nebo institucemi,

e) spolu s vedoucími lékaři zdravotnických oblastí zabezpečuje činnosti orgánu nemocenského pojištění vyhrazené do působnosti lékařů orgánu nemocenského pojištění, plní úkoly v nemocenském pojištění, zejména rozhodují ve věcech nemocenského pojištění na základě právního předpisu.

(3) Vedoucí lékaři zdravotnických oblastí v souladu s pokyny ředitele odboru zdravotnické služby plní ve stanovených oblastech úkoly související zejména s metodickým usměrňováním poskytování zdravotních služeb, kontrolou kvality jejího poskytování ve stanovené zdravotnické oblasti a v nemocenském pojištění.

(4) Zdravotnická zařízení, která jsou součástí věznic, plní úkoly podle právních předpisů.

(5) Odbor zdravotnické služby dále

a) zabezpečuje jednotnou úroveň provádění posudkové péče včetně posuzování zdravotní způsobilosti k práci pro potřeby pracovních lékařských služeb, nastavení vhodných opatření ke sjednocení postupu při posuzování zdravotní způsobilosti v souladu s právními předpisy,

b) nastavuje jednotný systém poskytování pracovních lékařských služeb a vykonává průběžný dohled a kontrolu jeho dodržování,

c) šetří a zpracovává odborná stanoviska ve věcech posudkové péče včetně posudkové péče pro potřeby pracovních lékařských služeb, nemocenského pojištění, soudů a dalších orgánů státní správy,

d) vykonává dohled nad kvalitou, bezpečností a odbornou úrovní poskytování posudkové péče,

e) přezkoumává lékařské posudky,

f) vykonává činnosti orgánu nemocenského pojištění vyhrazené vnitřním předpisem, zejména vede agendu nemocenského pojištění vyhrazenou lékařům orgánu nemocenského pojištění,

g) vydává souhlasná stanoviska se změnou pobytu včetně změny pobytu do zahraničí v době trvání dočasné pracovní neschopnosti, popř. ke zpětnému uznání dočasné pracovní neschopnosti,

h) sleduje a hodnotí vývoj dočasné pracovní neschopnosti příslušníků a osob ve výkonu vazby, výkonu trestu odnětí svobody nebo zabezpečovací detence, které jsou zařazeny do práce, a spolupracuje s Ministerstvem práce a sociálních věcí, Českou správou sociálního zabezpečení a okresní správou sociálního zabezpečení,

i) stanovuje opatření k jednotnému posuzování dočasné pracovní neschopnosti,

j) rozhoduje ve věcech nemocenského pojištění, přísluší-li mu rozhodovat podle vnitřního předpisu, a zpracovává odborné podklady pro rozhodnutí jiných součástí orgánu nemocenského pojištění,

k) věcně zajišťuje a spolupracuje s dalšími odbornými úseky v problematice ochranného léčení,

l) metodicky řídí, organizuje a kontroluje činnost vedoucích lékařů zdravotnických oblastí včetně zajištění a organizace jejich porad; v době dlouhodobé nepřítomnosti vedoucích lékařů zdravotnických oblastí zajišťuje nezbytnou činnost patřící do jejich působnosti,

m) metodicky řídí, organizuje a kontroluje činnost zdravotnických pracovníků,

n) posuzuje odbornou kvalifikaci zdravotnických pracovníků a zpracovává závazná stanoviska k jejich zařazování do vedoucích funkcí zdravotnických zařízení,

o) vede evidenci zdravotnických pracovníků zdravotnické služby Vězeňské služby,

- p) stanovuje opatření k jednotnému vedení zdravotnické dokumentace a provádí dohled nad jejich dodržováním,
- q) zajišťuje činnost Ústřední lékařské komise a kontroluje činnost oblastních a nemocničních lékařských komisí,
- r) schvaluje ozdravné pobyty formou lázeňské léčebně rehabilitační péče ve spolupráci s Ústřední lékařskou komisí a zpracovává stanoviska k programům ozdravných pobytů,
- s) vypracovává stanoviska k nálezům z kontrolní činnosti,
- t) zpracovává podklady k návrhům odvolání proti rozhodnutím jiných orgánů,
- u) zpracovává a šetří stížnosti na kvalitu poskytovaných zdravotních služeb,
- v) koordinuje poskytování zdravotních služeb s obdobnou činností v působnosti jiných rezortů,
- w) nastavuje opatření směřující ke zvyšování kvality a bezpečí poskytovaných zdravotních služeb v souladu s trendy managementu kvality a vykonává dohled nad jejich dodržováním,
- x) nastavuje systém poskytování léčebné výživy ve Vězeňské službě.

(6) Odbor zdravotnické služby dále

- a) ve spolupráci se zdravotnickými pracovníky nelékařských povolání Komise pro kvalitu, tvorbu a kontrolu ošetřovatelských standardů a dokumentace vydává ošetřovatelské standardy, kontroluje jejich platnost a dodržování prováděním vnitřních auditů, vyhodnocuje statistická data o poskytované ošetřovatelské péči a stanovuje opatření ke zvyšování kvality poskytované ošetřovatelské péči v souladu s trendy managementu kvality,
- b) stanovuje vhodné postupy směřující k včasnému zachytu a diagnostice, ke komplexní a racionální léčbě, dispenzarizaci, předcházení vzniku a rozvoji případných komplikací nemocí a úrazů a k odstranění jejich případných následků,
- c) posuzuje důvody úmrtí vězněných osob s ohledem na kvalitu poskytovaných zdravotních služeb,
- d) spolupracuje se zdravotními pojišťovnami,
- e) zajišťuje agendu související s oprávněním k poskytování zdravotních služeb,
- f) zajišťuje a vykonává dohled nad jednotným systémem výkaznictví a sběru statistických dat pro potřeby hodnocení činnosti zdravotnické služby Vězeňské služby a zpracovává zprávy k hodnocení její činnosti,
- g) na centrální úrovni spolupracuje a metodicky řídí spolupráci s Ústavem zdravotnických informací a statistiky,
- h) připravuje věcné podklady pro výběrová řízení na nákup vybraných zdravotnických prostředků nebo léčivých přípravků,
- i) spolupracuje s odborem výkonu vazby a trestu při stanovování a kontrole protidrogových opatření ve věznicích a zajištění substituční léčby,
- j) vyřizuje žádosti nebo zpracovává stanoviska k žádostem o přemístění v případech ze zdravotních důvodů,
- k) vypracovává návrhy vnitřních předpisů, připomínek k právním a vnitřním předpisům,
- l) vypracovává výkladová stanoviska k právním a vnitřním předpisům,
- m) spolupracuje s odborem ekonomickým při zajišťování pohledávek vzniklých z poskytnutých zdravotních služeb,
- n) sbírá a zpracovává požadavky na centrálně plánované nákupy zdravotnických prostředků a léčivých přípravků,
- o) zpracovává veřejné zakázky zadávané odborem zdravotnické služby,
- p) vede skladové hospodářství a provádí inventarizaci majetku odboru zdravotnické služby,
- q) sbírá, zpracovává a vyhodnocuje statistická data související s poskytováním zdravotních služeb,
- r) řídí metodicky a organizuje specializační vzdělávání lékařů v rámci akreditovaných programů.