Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Č.j.: MSMT-30147/2018-1 – příloha

Příloha č. 1
k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
(č. j. MSMT-30147/2018-1)

1. Organizační struktura ministerstva

V souladu se schválenou Organizační strukturou ministerstva jsou zajišťovány a plněny úkoly v jednotlivých organizačních útvarech, jimiž jsou sekce, odbory a oddělení, a to v následujícím členění:

Útvary přímo řízené ministrem

Náměstek člena vlády I (N1)

Náměstek člena vlády II (N2)

Kabinet ministra (K1)

Kancelář ministra (K2) *(status odboru)*
- Oddělení protokolu (K20)
- Oddělení sekretariátu ministra (K21)
- Oddělení parlamentní a vládní agendy (K22)
- Oddělení vnějších vztahů a komunikace (K23)
- Oddělení strategie a analýz (K24)

Odbor kanceláře NAÚ (A)
- Oddělení koncepční NAÚ (A1)
- Oddělení správních činností NAÚ (A2)

Oddělení interního auditu (M1)

Oddělení bezpečnostního ředitele (M2)

Odbor kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě (M3)

Státní tajemník (S)

Kancelář státního tajemníka (S1) *(status oddělení)*

Odbor personální a státní služby (S2)
- Oddělení personální (S20)
- Oddělení státní služby (S21)
- Oddělení projektové kanceláře (S22)

Oddělení provozní (S4)

Sekce ekonomická (I)

Odbor finančního řízení kapitoly (10)
- Oddělení správce kapitoly a regulace zaměstnanosti (100)
- Oddělení metodiky finančního řízení a analýz hospodaření (101)

Odbor hlavního účetního a svodného výkaznictví (11)
- Oddělení finanční účtárny (110)
- Oddělení svodného výkaznictví a metodiky účetnictví (111)
- Oddělení mzdové účtárny (112)

Odbor financování regionálního školství a přímo řízených organizací (12)
- Oddělení normativního financování a financování přímo řízených organizací (120)
- Oddělení financování rozvojových a dotačních programů (121)

Odbor správce rozpočtu (13)
- Oddělení předběžné řídící kontroly finančních prostředků operačních programů (130)
- Oddělení předběžné řídící kontroly finančních prostředků mimo operační programy (131)

Odbor investic (14)
- Oddělení reprodukce majetku veřejných vysokých škol a regionálního školství (140)
- Oddělení financování organizačních složek státu a organizací zřizovaných MŠMT (141)

Odbor majetkoprávní a veřejných zakázek (15)
- Oddělení veřejných zakázek (150)
- Oddělení majetkoprávní (151)
- Oddělení nákupu a majetku úřadu (152)

Sekce vzdělávání (II)

Odbor správy a řízení vzdělávací soustavy (20)
- Oddělení řízení vzdělávací soustavy (200)
- Oddělení školského rejstříku (201)

Odbor předškolního, základního, základního uměleckého a speciálního vzdělávání (21)
- Oddělení základního vzdělávání (210)
- Oddělení speciálního vzdělávání (211)
- Oddělení předškolního a základního uměleckého vzdělávání (212)

Odbor středního a vyššího odborného vzdělávání a institucionální výchovy (22)

- Oddělení všeobecného vzdělávání (220)
- Oddělení odborného vzdělávání (221)
- Oddělení institucionální výchovy a prevence (222)

Odbor dalšího vzdělávání a péče o pedagogické pracovníky (23)
- Oddělení péče o pedagogické pracovníky (230)
- Oddělení dalšího vzdělávání (231)

Sekce vysokého školství, vědy a výzkumu (III)

Odbor vysokých škol (30)
- Oddělení koncepční (300)
- Oddělení správní (301)

Odbor výzkumu a vývoje (31)
- Oddělení pro Evropský výzkumný prostor (310)
- Oddělení pro výzkumné infrastruktury (311)

Odbor podpory vysokých škol a výzkumu (32)
- Oddělení podpory vysokých škol (320)
- Oddělení podpory výzkumu a vývoje (321)
- Oddělení hodnocení výzkumných organizací (322)

Oddělení řízení mezinárodních programů VaVaI (33)

Kancelář náměstka sekce III (34)

Sekce EU a ESIF (IV)

Odbor administrace projektů vysokých škol (40)
- Oddělení projektů vysokých škol I (401)
- Oddělení projektů vysokých škol II (402)
- Oddělení projektů vysokých škol III (403)

Odbor svodných agend (41)
- Oddělení auditů a řízení rizik (411)
- Oddělení rozvoje lidských zdrojů (412)
- Oddělení publicity (413)

Odbor technické pomoci OP VVV (42)
- Oddělení realizace projektů RLZ (420)
- Oddělení materiálně technické podpory (421)
- Oddělení realizace projektů podpory ŘO (422)
- Oddělení monitorovacího systému (423)

Odbor řízení OP (43)

- Oddělení metodického řízení (430)
- Oddělení koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 (431)
- Oddělení koncepce a přípravy výzev PO3 (432)
- Oddělení hodnocení a schvalování projektů (433)
- Oddělení analýz a zpráv (434)
- Oddělení evaluací (435)

Odbor finančního řízení OP (44)

- Oddělení finančního plánování 440)
- Oddělení financování (441)
- Oddělení autorizace a certifikace (442)
- Oddělení nesrovnalostí (443)

Odbor administrace zjednodušených projektů (45)

- Oddělení zjednodušených projektů I (451)
- Oddělení zjednodušených projektů II (452)
- Oddělení zjednodušených projektů III (453)
- Oddělení zjednodušených projektů V (455)

Odbor administrace projektů regionálního školství (46)

- Oddělení projektů regionálního školství (460)
- Oddělení Individuálních projektů systémových (461)
- Oddělení projektů technické pomoci (462)
- Oddělení projektů akčního plánování (463)

Odbor administrace projektů výzkumu a vývoje (47)

- Oddělení projektů mezisektorové spolupráce (474)
- Oddělení projektů excelentního výzkumu (475)
- Oddělení projektů mezinárodního výzkumu a vývoje (476)

Odbor podpory OP (48)

- Oddělení udržitelnosti 480)
- Oddělení archivace (481)
- Oddělení připomínek (482)

Odbor kontroly OP (49)

- Oddělení koordinace a podpory kontrol (490)
- Oddělení kontroly zjednodušených projektů (492)
- Oddělení kontroly projektů ESF (493)
- Oddělení kontroly projektů EFRR (494)
- Oddělení kontroly veřejných zakázek (495)

Oddělení pro záležitosti Evropské unie (70)

Sekce sportu a mládeže (V)

Odbor sportu (50)
- Oddělení neinvestičních dotací ve sportu (500)
- Oddělení koncepce a metodiky ve sportu (501)
- Oddělení investic a infrastruktury ve sportu (502)
- Oddělení evidence ve sportu (503)

Odbor pro mládež (51)
- Oddělení koncepce v oblasti mládeže (510)
- Oddělení neformálního a zájmového vzdělávání (511)

Oddělení kontroly dotací (52)

Sekce legislativy a mezinárodních vztahů (VI)

Odbor legislativy (61)
- Oddělení legislativy regionálního a vysokého školství (610)
- Oddělení vnější legislativy (611)
- Oddělení legislativy financování, institucionální výchovy a průřezových agend (612)

Odbor právní a správní (62)
- Oddělení smluvních agend a soudních sporů (620)
- Oddělení správních agend a sekretariátu rozkladové komise (621)

Odbor ICT (63)
- Oddělení infrastruktury a bezpečnosti provozu ICT (630)
- Oddělení podpory a správy informačních systémů (631)

Odbor mezinárodních vztahů (64)
- Oddělení bilaterální a multilaterální spolupráce (640)
- Oddělení pro záležitosti krajanské a organizační (641)

Odbor školské statistiky, analýz a informační strategie (65)
- Oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví (650)
- Oddělení statistických zjišťování a podpory sběru dat (651)
- Oddělení statistických výstupů a analýz (652)
- Oddělení informační strategie (653)

2. Obsahová náplň činnosti organizačních útvarů ministerstva

ÚTVARY PŘÍMO ŘÍZENÉ MINISTREM

N1, N2 Náměstek člena vlády I, II

Náměstek člena vlády je zástupcem člena vlády, s výjimkou věcí, které vyhrazuje členovi vlády zákon. Zejména je oprávněn účastnit se místo ministra jednání schůze vlády a zastupovat jej na schůzi výboru nebo komise Poslanecké sněmovny včetně vyšetřovací komise, není-li výslovně požadována osobní účast ministra, nebo na schůzi výboru nebo komise Senátu. Náměstek člena vlády dále zastupuje ministra při jednáních a aktech na základě jeho zvláštního pověření.
Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti útvaru, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání.

K 1 Kabinet ministra

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje odborné a politické podmínky pro plnění úkolů ministra a sleduje naplňování programových dokumentů vlády v oblasti působnosti ministerstva,
b) zodpovídá za realizaci politického programu vlády v oblasti působnosti ministerstva,
c) připravuje odborná a politická stanoviska a podklady pro rozhodování ministra v oblasti působnosti ministerstva a v dalších agendách dle pokynů ministra,
d) zpracovává odborná a politická stanoviska k materiálům v připomínkových řízeních, k materiálům předkládaným na jednání vlády, na jednání poradních orgánů vlády, předkládaným Parlamentu ČR a k dalším materiálům dle pokynů ministra,
e) zpracovává stanoviska k materiálům předkládaným ministrovi ke schválení,
f) zpracovává další podklady dle pokynů ministra,
g) zajišťuje politickou komunikaci s Kanceláří prezidenta republiky, Parlamentem České republiky, Úřadem vlády ČR a s ostatními vládními orgány, se sociálními partnery, reprezentací územních samospráv, s aktéry v oblasti působnosti ministerstva a s dalšími aktéry, organizacemi a institucemi dle pokynů ministra,
h) koordinuje sbor poradců ministra a odpovídá za prezentaci výstupů jeho činnosti,
i) zajišťuje činnost ombudsmana rezortu.

K 2 Kancelář ministra

Kancelář ministra odpovídá za vytvoření podmínek pro plnění úkolů ministra. Kancelář zajišťuje organizaci, koordinaci, vytváření a zajištění pracovních podmínek ministra při plnění jeho úkolů tím, že zpracovává a vede časový plán ministra, zajišťuje komplexně protokolární a organizační výkon ústavních pravomocí ministra, oficiálních, pracovních i soukromých návštěv zahraničních představitelů, koordinuje spolupráci s ostatními útvary, vyřizuje a eviduje podle pokynů ministra jeho odpovědi na osobní pozvánky a dopisy, organizuje přijetí návštěv u ministra, organizačně se podílí na přípravě podkladů.

Zajišťuje styk ministerstva s Kanceláří prezidenta republiky, Parlamentem ČR, Úřadem vlády ČR a s ostatními vládními orgány. Zajišťuje organizaci porad náměstků.

Zajišťuje styk ministerstva s veřejností a médii. Zodpovídá za celkový obsah a strukturu internetových stránek ministerstva. Zabezpečuje stanoviska k námětům, žádostem a upozorněním docházejícím ministru od nižších stupňů školské správy a fyzických a právnických osob a návrhy způsobu jejich vyřízení.

Koordinuje spolupráci mezi útvary ministerstva. Zpracovává stanoviska k materiálům předkládaným ministrovi ke schválení.

Odpovídá za tvorbu koncepce a strategie státní vzdělávací politiky, přičemž zohledňuje jak aktuální poznatky o stavu vzdělávací soustavy, tak širší společenské, ekonomické a politické trendy v ČR, v EU, v OECD a ostatních mezinárodních organizacích. Propojuje evropské, státní, rezortní a regionální politiky v oblasti vzdělávání tak, aby tvořily vzájemně soudržný celek. Spolupracuje na tvorbě koncepce vnitřních činností vlastního úřadu a PŘO, včetně účelného propojení vzájemné spolupráce na vytváření podkladů pro rozhodovací procesy v koncepcích a strategiích. Zajišťuje koordinaci mezirezortních agend, které jsou průřezové napříč jednotlivými sekcemi ministerstva a podílí se na zastupování ministerstva v mezirezortních orgánech státní správy.

Vedoucí oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti útvaru, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání.

Určený představený státní zaměstnanec v podřízenosti ředitele kanceláře ministra zastupuje v plném rozsahu dle § 9 odst. 7 zákona o státní službě ředitele kanceláře ministra.

K 20 Oddělení protokolu

plní zejména tyto úkoly:

a) kompletně zajišťuje organizační a technicko-protokolární servis pro ministra při akcích, organizovaných na ministerstvu i mimo něj;
b) eviduje a administruje udělování záštit;
c) evidence, zpracovává a příp. deleguje pozvánky;
d) ve spolupráci s odborem mezinárodních vztahů zajišťuje přijetí zahraničních návštěv u ministra;
e) podílí se na organizaci a přípravě výjezdů ministra;
f) ve spolupráci s odbornými sekcemi připravuje podklady k návštěvám a akcím ministra;
g) jednotlivým sekcím je nápomocno při realizaci ocenění Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a zodpovídá za strukturu těchto ocenění;

h) koordinuje přípravu memorand a plnění úkolů z nich vyplývajících s jednotlivými sekcemi;
i) zajišťuje a eviduje propagační předměty ministra.

K 21 Oddělení sekretariátu ministra

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje operativní chod kanceláře ministra;
b) vede diář ministra, organizuje jednání ministra na základě pokynu ministra nebo ředitele kanceláře, na jednání zajišťuje podklady od ostatních útvarů ministerstva;
c) koordinuje organizační zajištění porady náměstků a porad vedení;
d) vede a zabezpečuje kontrolu plnění úkolů zadaných přímo ministrem;
e) koordinuje agendu spojenou s pracovněprávními a služebně právními vztahy zaměstnanců kanceláře ministra;
f) vede správu reprefondu ministra a kanceláře ministra.

K 22 Oddělení parlamentní a vládní agendy

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje kompletní informace o práci Parlamentu ČR, účasti ministra a ostatních představených ministerstva na schůzích Parlamentu ČR, resp. jeho výborů, komisí, odpovídající spolupráci s partnerskými výbory a komisemi Parlamentu ČR;
b) zajišťuje doprovod zástupců ministerstva v Úřadu vlády ČR a v Parlamentu ČR;
c) zajišťuje kompletní informace o práci Vlády ČR, účast ministra a náměstků na schůzích vlády;
d) spravuje přístup k eKLEPu a autorizaci materiálů do vlády;
e) sleduje program Vlády ČR a Parlamentu (včetně příslušných výborů a komisí);
f) koordinuje přípravu podkladů na schůze vlády a Parlamentu ČR, zadávání vypracování stanovisek a úvodních slov sekcím ministerstva;
g) koordinuje ověřování usnesení po schůzi vlády;
h) kontroluje usnesení a stenoprotokoly z jednání Parlamentu ČR;
i) koordinuje a formálně vyřizuje interpelací poslanců;
j) cíleně spolupracuje s poslaneckými a senátorskými kluby, jednotlivými poslanci a senátory;
k) vede evidenci poradních orgánů ministra a mezirezortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci útvarů přímo řízených ministrem.

K 23 Oddělení vnějších vztahů a komunikace

plní zejména tyto úkoly:
a) vyřizuje novinářské dotazy;
b) zajišťuje tiskové zprávy;
c) provádí monitoring médií;
d) připravuje a zajišťuje průběh tiskových konferencí a brífinků;
e) zabezpečuje vyřizování petic v působnosti ministerstva ve spolupráci s jednotlivými sekcemi,
f) monitoruje aktivity ministra a zajišťuje z nich textovou a fotografickou prezentaci;
g) připravuje a zajišťuje průběh PR akcí ministra a ministerstva;
h) připravuje podklady pro média;
i) vytváří a spravuje webové stránky ministerstva po obsahové stránce;

j) řídí činnost Redakční rady webu;
k) zajišťuje prezentaci na sociálních sítích;
l) zajišťuje mediální prezentaci ministra a ministerstva;
m) komunikuje s médii;
n) spolupracuje při mediálním zabezpečení akcí jiných útvarů ministerstva;
o) spolupracuje při mediálním zabezpečení akcí OPŘO;
p) stanovuje pravidla pro vizuální styl materiálů, kterými se ministerstvo prezentuje (vizitky, PF ad. tiskoviny).

K 24 Oddělení strategie a analýz

plní zejména tyto úkoly:
a) koordinuje přípravu koncepce a strategie státní vzdělávací politiky;
b) zabezpečuje agendy související s naplňováním Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2020;
c) odpovídá za koordinaci věcně příslušných sekcí ministerstva a dalších aktérů při tvorbě dílčích koncepčních a strategických dokumentů tak, aby v nich byly zohledněny všechny rozhodující faktory ovlivňující vzdělávací systém a všechna zásadní hlediska relevantních vnitřních i vnějších aktérů;
d) spolupracuje s ostatními rezorty na dlouhodobých celospolečenských koncepčních a strategických úkolech uložených vládou, Parlamentem nebo vyžádaných mezinárodními organizacemi;
e) provádí komplexní i dílčí analýzy v oblasti vzdělávání jako podklady pro informované rozhodování;
f) podílí se na zřizování a vedení dočasných pracovních týmů složených z odborníků ministerstva, PŘO, dalších expertů i spolupracovníků z jiných rezortů, krajů, sociálních a dalších partnerů ke zpracování úkolů ve své působnosti;
g) podílí se na mezinárodní spolupráci v oblasti vzdělávání, zejména ve vztahu k OECD, Radě Evropy a dalším mezinárodním organizacím;
h) podílí se na zapojení ČR do projektů mezinárodních organizací v oblasti vzdělávání;
i) podílí se na posuzování materiálů ostatních rezortů v rámci vnějšího připomínkového řízení;
j) podílí se na zastoupení ministerstva v mezirezortních koordinačních skupinách;
k) koordinuje provádění Národního programu reforem na úrovni ministerstva a spolupracuje s Úřadem vlády a dalšími rezorty při jeho přípravě;
l) koordinuje přípravu předběžných podmínek OP VVV a dohlíží na stav jejich naplňování.

A <u>Odbor kanceláře NAÚ</u>

Zajišťuje odborné, organizační, technické a administrativní zabezpečení činnosti Národního Akreditačního úřadu pro vysoké školství (dále je „NAÚ“) zřízeného dle zákona o vysokých školách, a to včetně vedení databází spojených s činností NAÚ a provádění úkonů NAÚ ve správním řízení, s výjimkou úkonů vyhrazených orgánům nebo oprávněným úředním osobám stanoveným zákonem.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti odboru, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání.

Ředitel odboru je oprávněn uzavírat jménem ministerstva dohody, na základě kterých je poskytována odměna členům hodnoticích komisí Akreditačního úřadu.

Ředitel odboru je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto oddělení. V době jeho nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

A 1 Oddělní koncepční NAÚ

plní zejména tyto úkoly:

a) připravuje koncepční a metodické materiály zaměřené na akreditace, systém zajišťování kvality a hodnocení kvality vysokých škol a dalších dokumentů analytické a koncepční povahy týkajících se činnosti NAÚ;
b) připravuje podklady pro doporučené postupy a metody hodnotící činnosti NAÚ v souladu se standardy pro akreditace a zavádění nových prvků vnějšího hodnocení vysokých škol;
c) připravuje podklady pro vnější hodnocení činnosti vysokých škol a pro kontrolu dodržování právní předpisů při uskutečňování akreditovaných činností;
d) připravuje podklady a dokumenty pro jednání NAÚ;
e) připravuje podklady pro zahraniční aktivity a mezinárodní spolupráci NAÚ;
f) připravuje podklady pro roční zprávy o činnosti NAÚ;
g) vyhotovuje zápisy z jednání Rady NAÚ a předsednictva NAÚ;
h) připravuje semináře a další akce NAÚ, včetně akcí s mezinárodní účastí;
i) účastní se seminářů a dalších odborných akcí souvisejících s činností NAÚ, včetně mezinárodních;
j) zajišťuje konzultační, poradenskou a informační činnost související s problematikou zabezpečení kvality vysokoškolského vzdělávání;
k) zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti odboru, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání;
l) vede seznam hodnotitelů.

A 2 Oddělení správních činností NAÚ

plní zejména tyto úkoly:

a) vede evidenci akreditovaných studijních programů, institucionálních akreditací a oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na vysokých školách;
b) připravuje podklady pro vedená řízení a pro rozhodnutí Rady NAÚ, zejm. o:
    - žádostech o institucionální akreditaci a o její rozšíření,
    - žádostech o akreditaci studijního programu a o její prodloužení a rozšíření,
    - žádostech o akreditaci habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem,
    - omezení nebo odnětí akreditace studijního programu, o omezení nebo odnětí institucionální akreditace pro oblast vzdělávání, o pozastavení nebo odnětí akreditace habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem a o omezení a zániku oprávnění uskutečňovat studijní program na základě institucionální akreditace a ve věcech rušení opatření, spočívajících v

omezení akreditace studijního programu, omezení oprávnění uskutečňovat studijní programy nebo pozastavení akreditace habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem;

c) připravuje právní předpisy pro činnost NAÚ;
d) administrativně zajišťuje činnosti odboru a NAÚ;
e) připravuje zasedání Rady NAÚ po technické, organizační a materiální stránce, vyhotovuje zápisy z jednání;
f) vede spisovou agendu NAÚ;
g) zajišťuje ekonomické a rozpočtové záležitosti související s činností NAÚ;
h) zabezpečuje přípravu podkladů pro odměňování hodnoticích komisí;
i) zajišťuje administrativní, technickou a odbornou podporu činnosti NAÚ, jeho poradních orgánů a Přezkumné komise;
j) zajišťuje jmenování členů hodnoticích komisí;
k) zveřejňuje rozhodnutí NAÚ a zprávy o vnějším hodnocení činnosti vysokých škol;
l) inovuje obsah databází a podpůrných informačních systémů souvisejících s akreditacemi;
m) zajišťuje evidenci expertních posudků a oponentních zpráv.

M 1 Oddělení interního auditu

Oddělení interního auditu je funkčně nezávislý útvar ministerstva v přímé podřízenosti ministra, organizačně oddělený od řídících výkonných struktur. Oddělení interního auditu zajišťuje nezávislé a objektivní ověřování, přezkoumávání a vyhodnocování stavu systémů, procesů, kontrolních a řídících mechanismů ministerstva. Ověřuje soulad činností ministerstva s národními právními předpisy a předpisy EU. Realizuje interní audity v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., vyhláškou č. 416/2004 Sb., zákonem č. 255/2012 Sb., Statutem interního auditu, Manuálem interního auditu, Standardy pro profesní praxi interního auditu a Etickým kodexem Institutu interních auditorů. Interní audit zahrnuje zejména finanční audity, audity systémů a audity výkonů. Předkládá ministrovi pravidelné vyhodnocení plnění opatření k odstranění nedostatků zjištěných na základě provedených auditních akcí, auditů a kontrol. V rámci vnitřních připomínkových řízení zpracovává odborná stanoviska ve věci nastavení kontrolních mechanismů u činností ministerstva. V rámci vnějších připomínkových řízení posuzuje návrhy právních předpisů týkající se působnosti oddělení. Poskytuje poradenskou a konzultační činnost v rámci rezortu ministerstva. Metodicky se podílí na zajištění naplnění ustanovení zákona o finanční kontrole v PŘO ministerstva.

Vedoucí oddělení je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto oddělení. V době jeho nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci oddělení.

Vedoucí oddělení odpovídá za sestavení ročního a střednědobého plánu interních auditů, na základě vyhodnocování rizik v řídícím systému a v souladu s cíli ministerstva. Odpovídá za provádění auditní činnosti v souladu se Statutem odboru interního auditu a podle Manuálu pro provádění interního auditu. Odpovídá za zpracovávání a aktualizaci metodik interního auditu.

Spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení a s Centrálními harmonizačními

jednotkami Ministerstva financí. Zajišťuje účast auditorů na vzdělávacích akcích ke zvyšování kvalifikace.

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje realizaci/provádění interních auditů v ministerstvu v souladu s plány interních auditů;
b) v rámci auditorské činnosti poskytuje ministrovi přiměřené ujištění, zda používané řídící a kontrolní mechanismy poskytují spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace a zda zavedený vnitřní kontrolní systém je spolehlivý a dostatečně účinný a zda reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek;
c) v rámci auditorské činnosti poskytuje ministrovi přiměřené ujištění, zda rizika vztahující se k činnosti ministerstva jsou včas rozpoznávána, zhodnocena a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;
d) zpracovává pro ministra informace o stavu plnění nápravných opatření přijatých představenými ministerstva za účelem odstranění nedostatků zjištěných v rámci provedených interních auditů, včetně vyhodnocení jejich účinnosti;
e) v rámci realizovaných interních auditů přezkoumává, zda činnosti ministerstva jsou prováděny hospodárně, účelně a efektivně, zda je při nakládání s finančními prostředky státního rozpočtu zajištěna zásada 3 E;
f) v rámci realizovaných interních auditů přezkoumává, zda v zavedených systémech řízení nedochází k projevům trestné činnosti nebo k jinému chování, které má vliv na nežádoucí snížení dobrého jména ministerstva;
g) zajišťuje řádnou písemnou a elektronickou evidenci realizovaných interních auditů;
h) zajišťuje činnost kontaktního bodu pro hlášení nesrovnalostí prostřednictvím sítě AFCOS;
i) spravuje databázi nápravných opatření z interních auditů (Sharepoint), sleduje plnění přijatých opatření;
j) monitoruje zjištění a doporučení vyplývající z kontrol NKÚ a z výsledků auditů a kontrol ostatních subjektů včetně stavu jejich plnění;
k) zpracovává za ministerstvo roční zprávu o stavu a výkonu interního auditu podle zákona č. 320/2001 Sb., vyhlášky č. 416/2004 Sb. a dalších právních předpisů;
l) zajišťuje úkoly spojené s přípravou, plněním a vyhodnocováním Akčního plánu boje s korupcí;
m) zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti oddělení, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání;
n) zajišťuje roli auditora kybernetické bezpečnosti dle požadavků zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti;
o) v roli auditora kybernetické bezpečnosti realizuje kontroly systému řízení bezpečnosti informací, dává podněty k revizi bezpečnostní politiky ICT a systémových bezpečnostních politik IS, provádí kontrolu řešení bezpečnostních incidentů, navrhuje provedení bezpečnostních testů,
p) zajišťuje metodickou pomoc v oblasti řízení rizik a boje proti korupci.

Zaměstnanci oddělení spolupracují s kontrolními orgány (včetně Evropské komise) ostatních ministerstev, ostatních orgánů veřejné a státní správy a externích auditorů, s útvary interních auditů organizací zřízených ministerstvem a organizačních složek státu

v působnosti ministerstva. Podílí se na odborné činnosti Českého institutu interních auditorů, Institutu pro veřejnou správu a dalších odborných institucí.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 320/2001 sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů souvisejících (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád).

M 2 Oddělení bezpečnostního ředitele

Oddělení bezpečnostního ředitele je v přímé podřízenosti ministra. Vedoucím oddělení je bezpečnostní ředitel.

Bezpečnostní ředitel plní povinnosti stanovené zákonem č. 412/2005 Sb. o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“ v kapitole M 2). Dále plní povinnosti stanovené tímto zákonem ministrovi jako odpovědné osobě, tj. povinnost zajišťovat ochranu utajovaných informací a metodicky koordinovat její zajišťování u organizací v rezortu, mimo povinností stanovených v § 67 odst. 2 zákona pouze ministrovi.

Bezpečnostní ředitel zejména:

a) předkládá ke schválení opatření k zajištění ochrany utajovaných informací a zajišťuje jejich aktuálnost;
b) zajišťuje kontrolu zabezpečení ochrany utajovaných informací na ministerstvu a u organizací zřizovaných ministerstvem a provádí metodickou pomoc v dané oblasti;
c) schvaluje přehled míst nebo funkcí, na kterých je nezbytné mít přístup k utajovaným informacím a zajišťuje jeho aktuálnost po celou dobu platnosti;
d) zpracovává každoročně v souladu se zákonem personální projekt ministerstva a zajišťuje jeho zaslání Národnímu bezpečnostnímu úřadu;
e) zajišťuje ověření a vydání oznámení o splnění podmínek pro přístup fyzické osoby k utajované informaci stupně utajení Vyhrazené;
f) potvrzuje jako odpovědná osoba zdůvodnění nutnosti přístupu fyzické osoby k utajované informaci na žádosti o osvědčení a vydání dokladu o bezpečnostní způsobilosti;
g) zajišťuje poučení fyzických osob ministerstva a ostatních osob, které mají přístup k utajovaným informacím, nebo kterým ministerstvo utajované informace poskytuje;
h) zajišťuje proškolení fyzických osob, které mají přístup k utajované informaci v souladu se zákonem;
i) plní úkoly vyplývající z funkce vedoucího registru pro seznamování se s utajovanými informacemi cizí moci (EU, NATO);
j) zajišťuje zpracování a aktualizaci projektu fyzické bezpečnosti a pravidelné ověřování jeho souladu s opatřeními fyzické bezpečnosti a právními předpisy;
k) předkládá Národnímu bezpečnostnímu úřadu žádosti o certifikaci utajovaných technických prostředků a informačních systémů používaných na ministerstvu;
l) písemně schvaluje do provozu a ukončuje provoz certifikovaných informačních systémů a o jejich spuštění do provozu či ukončení provozu informuje Národní bezpečnostní úřad,

m) plní funkci bezpečnostního tajemníka v souladu s Jednacím řádem krizového štábu ministerstva;
n) zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti oddělení, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání.

Vedoucí oddělení bezpečnostního ředitele dále:
a) koordinuje činnosti rezortu pro plnění základních funkcí státu za mimořádných událostí a krizových stavů v souladu s příslušnými zákony a interními akty řízení;
b) zajišťuje spolu s pracovištěm krizového řízení ministerstva přípravu členů krizového štábu (dále jen „KŠ“) k plnění úkolů za mimořádných událostí a krizových stavů;
c) zastupuje náměstka pro řízení sekce vzdělávání na jednáních ve Výboru pro civilní a nouzové plánování (dále jen „VCNP“);
d) koordinuje zajištění objektové bezpečnosti ministerstva;
e) koordinuje plnění úkolů požární ochrany (dále jen „PO“) na ministerstvu i v rezortu podle předpisů o požární ochraně a plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo výkonu služby (dále jen „BOZP“) podle příslušných právních předpisů;
f) zodpovídá za evidencí pohotovosti členů kontaktního místa.

Oddělení plní zejména tyto úkoly:
a) zajištění administrativní, personální, informační a fyzické bezpečnosti při ochraně utajovaných informací a činnosti s tím spojené (aktualizace, skartace, archivace, atd.);
b) zabezpečení služeb spojených s provozem vládního utajeného spojení;
c) plnění komplexních opatření v oblasti ochrany, bezpečnosti, obrany a krizového řízení v ústředí ministerstva v souladu se zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), zákonem č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany a příslušných prováděcích předpisů a interních aktů řízení;
d) zastupování v pracovních skupinách VCNP v oboru své působnosti;
e) zpracování krizových plánů (Krizový plán, Plán krizové připravenosti, Povodňový plán, Dílčí plán obrany a další plány dle příkazů). Provádí průběžnou aktualizaci těchto plánů dle příslušných právních předpisů;
f) zajištění stálé dosažitelnosti kontaktního místa ministerstva v rámci služební pohotovosti pro potřeby Ústředního krizového štábu;
g) příprava vnitřních předpisů navazujících na právní úpravu o ochraně utajovaných informací, krizovém řízení, integrovaném záchranném systému;
h) plnění funkce pracoviště krizového řízení a zajišťování spolu s bezpečnostním tajemníkem přípravy členů KŠ k plnění úkolů za mimořádných situací a krizových stavů;
i) plnění činností a úkolů PO a BOZP na ministerstvu i v rezortu podle právních předpisů (provádění školení nových zaměstnanců, periodická školení zaměstnanců v PO a BOZP, provádění kontroly dodržování povinností v oblasti PO a BOZP v rezortu, zpracovávání a vedení dokumentace PO a BOZP, zajišťování a kontrola činnosti preventistů PO a požárních hlídek, zajišťování distribuce a doplňování lékárniček na útvary);
j) plnění úkolů kontaktní osoby a člena národní sítě informačního centra BOZP při Evropské agentuře pro BOZP;

k) prošetřování příčin úrazů na pracovišti a zpracovávání podkladů pro odbor personální a státní služby;
l) zajištění fyzické bezpečnosti objektů ministerstva, včetně zajištění ochrany majetku a osob strážní službou;
m) režim pohybu osob, věcí a dopravních prostředků v objektech ministerstva a jejich kontrolu,
n) schvalování vstupu a přístupu osob do jednotlivých částí objektů ministerstva, opatřených systémem elektronické kontroly vstupu;
o) kontrola plnění úkolů a činností vykonávaných strážní službou;
p) provádění metodické a kontrolní činnosti na ministerstvu a v organizacích zřizovaných ministerstvem v oboru služby tohoto oddělení;
q) vedení evidence razítek se státním znakem;
r) další úkoly, které mají vztah k vnitřním záležitostem a krizovému řízení, pokud je uloží ministr jako odpovědná osoba nebo státní tajemník;
s) zabezpečuje činnost pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je v přímé podřízenosti ministra. Plní zejména tyto úkoly:
a) poskytuje poradenství k povinnostem ministerstva plynoucích z obecného nařízení o ochraně osobních údajů č. 2016/679,
b) monitoruje soulad zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z obecného nařízení o ochraně osobních údajů,
c) zajišťuje školení zaměstnanců a celkové řízení agendy interní ochrany dat, včetně zajištění spolupráce a kontaktu s Úřadem pro Ochranu osobních údajů,
d) zajišťuje komunikaci mezi uvnitř i vně ministerstva v otázkách ochrany osobních,
e) zajišťuje funkci kontaktního místa pro subjekty údajů vně i uvnitř organizace za účelem uplatňování jejich práv a poskytování informací a poradenství subjektům údajů a zaměstnancům pověřeným zpracováním osobních údajů,
f) zajišťuje vedení veškeré dokumentace týkající se zpracování osobních údajů, eviduje záznamy o činnostech zpracování,
g) zabezpečuje ohlašování případů porušení zabezpečení ochrany osobních údajů,
h) shromažďuje informace za účelem zjišťování zpracovatelských činností, analýza a prověřování právního souladu zpracovatelských činností s právními předpisy.

M 3 Odbor kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě

Je kontrolním orgánem ministerstva a zajišťuje koordinaci a výkon kontroly, dozoru a auditu v rezortu. Zajišťuje kontrolu dodržování obecně platných právních předpisů, závazných pravidel, ukazatelů, rozhodnutí, vnitřních předpisů, pokynů a zásad v působnosti ministerstva. Zajišťuje kontroly hospodaření s veřejnými prostředky u příjemců veřejné finanční podpory (veřejné vysoké školy, soukromé vysoké školy, spolky, fyzické osoby aj.), kontrolu způsobu využití nemovitostí získaných v rámci bezúplatného převodů majetku spravovaného bývalým fondem dětí a mládeže, evidenci externích kontrol. Zajišťuje výkon veřejnosprávní kontroly podle právních předpisů o finanční kontrole, provádí výkon dalších kontrolních, dozorčích, auditních a dohledových činností v působnosti ministerstva, včetně koordinace kontrolních aktivit v rezortu. Zajišťuje kontrolu hospodaření s majetkem státu v rezortní působnosti ministerstva a všech dalších kontrolních oprávnění, které podle právních a vnitřních

předpisů přísluší ministerstvu jako zřizovateli ve vztahu k řízeným organizacím. Zpracovává plán kontrolní činnosti ministerstva na příslušný kalendářní rok. Zajišťuje kontrolní šetření uvnitř ministerstva na základě pověření ministra.

Plní roli interní odborné autority v rámci ministerstva pro oblast kontrolní činnosti ve veřejné správě a je metodickým místem pro výklad právních předpisů v této oblasti, zejména zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů a vnitřních předpisů ministerstva, které tuto oblast upravují.

Provádí komplexní posuzování návrhů právních předpisů s celostátní působností, vč. souladu
s dalšími právními předpisy v rozsahu věcné působnosti odboru. Provádí posuzovací, konzultační a poradenskou činnost v oborech státní služby, které jsou vázány na systemizovaná služební místa v odboru.

Zajišťuje metodiku kontrolní činnosti podle kontrolního řádu pro rezort a metodickou pomoc v oblasti kontroly včetně koordinace kontrolní činnosti v rezortu školství, mládeže a tělovýchovy. Zajišťuje zpracování souhrnné roční zprávy pro Ministerstvo financí, podle vyhlášky Ministerstva financí, kterou se provádí zákon o finanční kontrole. Zajišťuje informace o kontrolní činnosti z informačního systému CEDR pro vnitřní potřebu ministerstva.

Spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení (informuje tyto orgány o kontrolních poznatcích nasvědčujících na podezření ze spáchání trestného činu a spolupracuje s nimi na jejich prověřování), s Ministerstvem vnitra při výkonu kontroly přenesené působnosti státní správy, kterou v oblasti školství na příslušných subjektech provádí, dále spolupracuje na prověřování stížností a podnětů týkajících se hospodaření s veřejnými prostředky a majetkem. V případě vyžádání spolupracuje na kontrolních akcích organizovaných v rezortu školství, mládeže a tělovýchovy orgány vnější kontroly. Spolupracuje na zahájení a ukončení všech kontrol (auditů) prováděných na ministerstvu vnějšími kontrolními orgány a je neopomenutelným účastníkem těchto jednání. Na vyžádání ostatních útvarů ministerstva spolupracuje na tvorbě právních norem a vnitřních předpisů.

Bezprostředně předává k dalším opatřením ministrovi, představeným ministerstva, příslušným orgánům a organizacím závažné podněty získané z kontrolní činnosti. Odbor je oprávněn po představených ministerstva vyžadovat informace o přijatých opatřeních k odstranění zjištěných nedostatků.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

M 30 Oddělení kontroly veřejné finanční podpory

plní zejména tyto úkoly:

a) na základě pověření ministrem nebo jím stanoveným zástupcem provádí kontrolu dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů, ministerstvem přijatých

dokumentů, kontrolu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti nakládání s finančními a hmotnými prostředky v rezortu;

b) provádí kontrolu dodržování podmínek u příjemců finančních podpor ze státního rozpočtu poskytnutých ministerstvem (veřejné vysoké školy, soukromé vysoké školy, zapsané spolky, fyzické osoby, právnické osoby aj.), přezkoumává správnost jejich užití a prověřuje, zda vykazované údaje odpovídají skutečnosti;
c) provádí veřejnosprávní finanční kontroly hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými EU v rámci komunitárních a operačních programů EU;
d) u orgánů státní správy (§2 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů) kontroluje zavedení a fungování vnitřního kontrolního systému;
e) odpovídá za spolupráci s ÚZSVM ve věci kontroly způsobu využívání nemovitostí získaných v rámci bezúplatných převodů majetku spravovaného bývalým Fondem dětí a mládeže;
f) komplexně vyhodnocuje výsledky finančních kontrol a auditů v rezortu;
g) komplexně posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností, vč. souladu s dalšími právními předpisy;
h) provádí posuzovací, konzultační a poradenské činnosti v oboru státní služby finance (hospodaření s veřejnými finančními prostředky).

M 31 Oddělení kontroly a auditu v organizacích zřizovaných ministerstvem

plní zejména tyto úkoly:

a) provádí kontrolu dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů, závazných pravidel, ukazatelů, rozhodnutí, pokynů, zásad a dalších ministerstvem přijatých dokumentů v rámci rezortu;
b) provádí veřejnosprávní kontrolu a audit hospodaření s veřejnými prostředky a majetkem příspěvkových organizací zřízených ministerstvem; kontroluje hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky a majetkem a prověřuje zavedení a fungování vnitřního kontrolního systému včetně jeho účinnosti a přiměřenosti;
c) provádí kontrolu výkonu přenesené působnosti v oblasti školství, mládeže a tělovýchovy u územních samosprávných celků; kontroluje dodržování právních předpisů, závazných pravidel, ukazatelů, rozhodnutí, pokynů a zásad při užití veřejných prostředků z kapitoly 333 MŠMT;
d) provádí veřejnosprávní finanční kontrolu a audit hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými EU v rámci komunitárních a operačních programů EU;
e) komplexně vyhodnocuje výsledky finančních kontrol a auditů v rezortu;
f) komplexně posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností, vč. souladu s dalšími právními předpisy;
g) provádí posuzovací, konzultační a poradenské činnosti v oboru státní služby finance (hospodaření s veřejnými finančními prostředky).

S – STÁTNÍ TAJEMNÍK

Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů, odměňování státních zaměstnanců a plněním úkolů jím řízených útvarů. Dále řídí operativní činnosti v oblasti provozně technického zabezpečení a zajištění chodu ministerstva, včetně autoprovozu, spisové služby a archivace. Plní plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ministerstva. Státní tajemník ustavuje kárnou komisi a komisi pro náhradu škody.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti sekce, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání. Nominuje členy Redakční rady webu za jím řízený útvar.

Vede evidenci poradních orgánů státního tajemníka a mezirezortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci sekce.

Zodpovídá za celkový obsah a strukturu intranetových stránek ministerstva. Zodpovídá za agendu genderové rovnosti v ministerstvu, vč. nominace členů do Pracovní skupiny pro genderovou rovnost MŠMT a koordinace její činnosti a za vytváření pracovního prostředí a pracovních podmínek přátelských k rodině. Účastní se jednání Rady vlády pro rovnost žen a mužů.

Státní tajemník je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti této sekce.

S 1 Kancelář státního tajemníka

Kancelář státního tajemníka zajišťuje podle zákona o státní službě podporu státního tajemníka při výkonu jeho řídící činnosti a plní úkoly v oblasti archivní služby, především správního archivu, a podatelny.

plní zejména tyto úkoly:

a) koordinuje činnosti související s činností státního tajemníka spojených s přechodem zaměstnanců do režimu státní služby;
b) koordinuje přípravu systemizace a organizačních změn podle zákona o státní službě;
c) zpracovává služební předpisy státního tajemníka a vede jejich evidenci;
d) zajišťuje plnění úkolů ministerstva jako služebního úřadu vyplývajících z nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání v ministerstvu;
e) zajišťuje intimaci usnesení z jednání vlády a kontrolu úkolů vyplývajících z usnesení vlády pro ministerstvo; vyhodnocuje jejich plnění v souvislosti se služebním hodnocením zejména náměstků pro řízení sekcí;
f) zabezpečuje přípravu podkladů pro plán nelegislativních úkolů vlády;
g) zpracovává plán hlavních úkolů ministerstva ve vazbě na plán práce vlády a zajišťuje kontrolu jejich plnění; vyhodnocuje jejich plnění v souvislosti se služebním hodnocením zejména náměstků pro řízení sekcí;

h) organizačně zajišťuje přípravu podkladů pro porady vedení, zpracovává zápisy z porad vedení a zajišťuje kontrolu úkolů vyplývajících z výsledků jednání porady vedení;
i) připravuje zprávy o plnění úkolů jednotlivých sekcí jako podklad pro státního tajemníka k hodnocení činnosti náměstků pro řízení sekce;
j) zpracovává úplné znění organizačního řádu ministerstva na základě podkladů poskytovaných útvary ministerstva podle jednotlivých dodatků k organizačnímu řádu;
k) zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti útvarů státního tajemníka, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání;
l) zpracovává podklady pro přípravu investičních záměrů na vybavení zasedacích sálů, podatelny a rozvoj spisové služby;
m) zajišťuje řádný provoz a využití zasedacích sálů a jejich servisní údržbu;
n) vytváří a spravuje intranet ministerstva po obsahové stránce;
o) koordinuje rezortní úkoly vyplývající z vládní strategie a právních předpisů v oblasti rovnosti žen a mužů, včetně navazujících aktualizací těchto strategií a koncepcí; tyto úkoly plní jak v rámci projektu Optimalizace institucionálního zabezpečení genderové rovnosti na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy, tak i jako trvalou působnost ministerstva;
p) dohlíží na výkon spisové služby ministerstva; k nápravě zjištěných nedostatků vyzývá písemně představeného relevantního útvaru; pokud k nápravě nedojde a neřešení zjištěných nedostatků by mohlo vést ke správnímu deliktu ve smyslu zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, podává oficiální podnět státnímu tajemníkovi;
q) spolupracuje s ostatními útvary na přípravě a provádění interních kontrol v oblasti výkonu spisové služby; týká-li se kontrola přímo výkonu spisové služby na útvarech ministerstva, nebo PŘO/OPŘO, je vždy zástupce oddělení členem kontrolní skupiny;
r) zpracovává spisový řád a spisový plán ministerstva a zajišťuje předložení materiálu ke schválení dle vnitřních předpisů; přijímá podněty k úpravám spisového řádu a spisového plánu a dále je zpracovává;
s) je neopominutelným připomínkovým místem ministerstva při vyřizování mezirezortních a rezortních připomínkových řízeních týkajících se spisové služby (tj. zejména příjmu a evidence dokumentů, ukládacích lhůt dokumentů a spisů, nakládání s dokumenty apod.); to platí i pro metodiky a jiné materiály týkající se primárně operačních programů EU;
t) podílí se na přípravě metodik, směrnic či jiných předpisů týkajících se spisové služby v rámci implementace operačních programů EU realizovaných ministerstvem; spolupracuje na tvorbě ostatních směrnic a metodik ministerstva, pokud se týkají spisové služby (v případě vyžádání);
u) zabezpečuje odborné a metodické řízení ve věcech spisové služby PŘO/OPŘO; spolupracuje na přípravě jejich spisové rozluky a v případech, kdy není

určena nástupnická organizace, přijímá k uložení dokumenty a spisy dle vnitřních předpisů a dle schváleného plánu spisové rozluky;

v) poskytuje poradenskou a konzultační činnost v oblasti spisové služby všem útvarům ministerstva, včetně útvarů zapojených do implementace operačních programů EU;

w) zabezpečuje činnosti podatelny pro všechny útvary, včetně útvarů zapojených do implementace operačních programů EU; zajišťuje příjem a třídění všech zásilek doručených na podatelnu, včetně dokumentů doručených do datové schránky ministerstva a na elektronickou adresu podatelny; provádí označení doručených dokumentů jednoznačným identifikátorem dle spisového řádu a předává je k vyřízení v rámci ministerstva; zabezpečuje distribuci periodik na jednotlivé útvary dle poskytnutého rozdělovníku; zajišťuje předání nesprávně doručených zásilek zpět provozovateli poštovních služeb (v případě omylu, kdy adresátem zásilky není ministerstvo);

x) zabezpečuje činnosti výpravny pro všechny útvary, včetně útvarů zapojených do implementace operačních programů EU; přijímá zásilky pro výpravnu a zabezpečuje jejich odbavování; má oprávnění odmítnout vypravení zásilky a vrátit ji zpět zpracovateli, neobsahuje-li náležitosti stanovené vnitřními předpisy a provozovatelem poštovních služeb; sleduje stav finančních prostředků určených pro platby za vypravené zásilky a zabezpečuje jejich průběžné navyšování; spolupracuje při nákupech a reklamacích frankovacích strojů;

y) dle příslušných předpisů zabezpečuje přejímku, zpracování a uložení uzavřených dokumentů a spisů jednotlivých útvarů ministerstva do centrální spisovny, specializované spisovny operačních programů a správního archivu;

z) zabezpečuje nahlédací agendu pro interní původce dokumentů a spisů dle vnitřních předpisů;

aa) odpovídá za provádění skartačního řízení s Národním archivem u dokumentů uložených v centrální spisovně, specializované spisovně operačních programů a ve správním archivu; v rámci těchto skartačních řízení zpracovává, schvaluje a předkládá Národnímu archivu skartační návrhy a provádí úpravy návrhů dle pokynů Národního archivu; dokumenty a spisy vybrané za archiválie pořádá dle pokynů Národního archivu a zajišťuje jejich protokolární předání; na vyžádání spolupracuje při přípravě ostatních skartačních řízeních konaných na jiných evidencích ministerstva;

bb) zajišťuje výběr archiválií mimo skartační řízení s Národním archivem nebo místně příslušným archivem u dokumentů a spisů, které spravuje (týká se zejména dokumentace, která byla předána k uložení do správního archivu v rámci spisové rozluky PŘO/OPŘO);

cc) zajišťuje bezpečnou skartaci dle vnitřních předpisů pro všechny útvary ministerstva včetně útvarů zapojených do implementace operačních programů EU; skartace se týká jak tzv. přímého skartu, tak dokumentů a spisů určených ke skartaci ve skartačním řízení na základě uděleného souhlasu Národního archivu v Praze; dále zajišťuje skartaci dokumentů a spisů mimo skartační řízení, ke které

byl udělen souhlas Národního archivu či místně příslušného archivu (týká se zejména uložené dokumentace PŘO/OPŘO).

S 2 Odbor personální a státní služby

Plní povinnosti komplexní personální agendy ministerstva. Zabezpečuje hospodaření s finančními prostředky na platy zaměstnanců včetně metodického řízení. Zajišťuje funkci zaměstnavatele ve smyslu § 7 a 9 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Implementuje zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě. V rozsahu své působnosti připravuje pro ministra a státního tajemníka podklady k personálním materiálům. Podílí se na rozpracování dokumentů Parlamentu a vlády z oblasti personální. Komplexně posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností z oblasti pracovněprávní, služebně právní, odměňování a služebních předpisů včetně dalších řídících aktů Sekce pro státní službu Ministerstva vnitra. Realizuje úkoly vyplývající z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a dalších opatření na svěřeném úseku činnosti. Zpracovává návrhy vnitřních předpisů vztahujících se k personální agendě. Organizuje a provádí rozborové činnosti personální a platové agendy. Ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci a představenými řeší personální a platové záležitosti, včetně metodické pomoci. Zpracovává stanoviska, připomínky a informace k návrhům právních předpisů a opatření ve svěřené oblasti. Eviduje funkční skladbu útvarů ministerstva a popisů služebních činností. V rámci působnosti odboru se na plnění jeho úkolů podílejí ve vzájemné součinnosti všechna oddělení.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

S 20 Oddělení personální práce

plní zejména tyto úkoly:

a) hospodaří s finančními prostředky na platy zaměstnanců v režimu zákoníku práce a ve služebním poměru podle zákona o státní službě, prostředky na ostatní platby za provedenou práci ve svěřeném úseku činnosti včetně metodického řízení a usměrňuje v oblasti hospodaření tyto prostředky;
b) zajišťuje oblast Fondu kulturních a sociálních potřeb v podmínkách ministerstva v souladu s příslušnou legislativou a interní dokumentací ministerstva včetně zpracování návrhu rozpočtu, sledování čerpání, kontroly využití prostředků tohoto fondu ve spolupráci s odborovou organizací a pravidelně vyhodnocuje čerpání fondu;
c) zabezpečuje výkon personální agendy spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru zaměstnanců ministerstva, se jmenováním a odvoláváním vedoucích zaměstnanců ministerstva, a to včetně platových otázek a řešení pracovněprávních záležitostí;
d) provádí výkon personální agendy spojené se vznikem, změnou a skončením služebního poměru státních zaměstnanců, s vydáváním rozhodnutí ve věcech

služebního poměru podle správního řádu, odměňováním a řešením služebně právních záležitostí;

e) vede personální evidenci a evidenci funkční skladby útvarů ministerstva, evidenci náplní práce a popisů služebních činností jednotlivých zaměstnanců a státních zaměstnanců, evidenci volných pracovních a služebních míst;
f) spravuje evidenci a registraci pracovních úrazů zaměstnanců a státních zaměstnanců ministerstva;
g) plní povinnosti vyplývající z právních předpisů o důchodovém pojištění;
h) naplňuje funkci zaměstnavatele ve smyslu § 7 a 9 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, kromě vztahů založených dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr a úkonů, které jsou právními předpisy výslovně uloženy ministrovi a státnímu tajemníkovi nebo jinému zaměstnanci ministerstva;
i) vede systém odměňování zaměstnanců ministerstva v návaznosti na platné právní předpisy a vnitřní předpisy ministerstva;
j) zpracovává podklady pro výběrová řízení u veřejných zakázek v oboru své působnosti;
k) podílí se na návrhu Kolektivní dohody ve spolupráci s odborovou organizací ministerstva, včetně dodatků a Zásad pro tvorbu a používání fondu kulturních a sociálních potřeb;
l) organizuje a provádí rozborové činnosti vymezených oblastí personální a platové agendy a zpracovává požadované statistické výkazy a hlášení;
m) rozpracovává a uplatňuje pracovněprávní a platové předpisy na podmínky ministerstva a zpracovává další interní závazné předpisy z uvedených oblastí;
n) zabezpečuje agendu spojenou s poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení zaměstnanců ministerstva studujících při zaměstnání;
o) vede evidenci zaměstnanců se zdravotním postižením a plní další úkoly stanovené zákonem o zaměstnanosti v oblasti plnění stanoveného podílu občanů se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele;
p) zpracovává podklady a vede personální modul programu PIS – personální informační systém;
q) pravidelně (měsíčně, čtvrtletně) předává podklady z personální oblasti týkající se zaměstnanců hrazených z operačních programů EU ve svěřeném úseku činnosti;
r) rozpracovává dokumenty Parlamentu a vlády z oblasti personální, platové a dalšího vzdělávání zaměstnanců na podmínky ministerstva ve spolupráci s věcně příslušnými odbory ministerstva;
s) podílí se na návrzích opatření k zabezpečení a dodržování pracovněprávních předpisů a služebně právních předpisů ve spolupráci s věcně příslušnými odbory ministerstva
t) organizuje konkursní řízení na místa ředitelů OPŘO a PŘO;
u) zajišťuje proces jmenování a odvolávání ředitelů OPŘO a PŘO;
v) zabezpečuje platové a pracovněprávní náležitosti ředitelů OPŘO a PŘO;
w) vede agendu odměňování ředitelů OPŘO a PŘO;
x) zabezpečuje agendu zřizovacích listin OPŘO a PŘO;
y) připravuje návrhy systemizace rezortu podle zákona o státní službě a dohlíží na její dodržování.

S 21 Oddělení státní služby

plní zejména tyto úkoly:

a) implementuje zákon o státní službě na úrovni koncepční a metodické;
b) zodpovídá za vyhlášení, průběh a výsledek výběrových řízení podle zákona o státní službě;
c) zodpovídá za vyhlášení, průběh a výsledek výběrových řízení podle zákoníku práce;
d) zajišťuje administraci žádostí o odborné praxe a odborné stáže;
e) realizuje, eviduje, koordinuje a metodicky upravuje zvláštní části úřednické zkoušky v gesčních oborech služby ministerstva;
f) zabezpečuje komplexní otevřený systém jazykového, manažerského vzdělávání, osobnostního, odborného vzdělávání v dalších oblastech v souladu se závaznými vládními dokumenty a potřebami ministerstva v návaznosti na kontinuitu vzdělávání a využívané systémy řízení lidských zdrojů;
g) zpracovává koncepce dalšího vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců ministerstva v pracovněprávním vztahu podle zákoníku práce a ve služebním poměru podle zákona o státní službě, organizuje, eviduje vzdělávací akce a zajišťuje kompletní vzdělávací cyklus;
h) zajišťuje ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva i externími vzdělávacími agenturami a institucemi školení, kursy a semináře, zejména po organizační stránce, včetně finančních aspektů;
i) realizuje adaptační proces zaměstnanců v režimu zákoníku práce a ve služebním poměru s důrazem na vstupní vzdělávání;
j) vydává osvědčení o absolvování vzdělávacích akcí ministerstvem;
k) zabezpečuje nákup odborné literatury pro útvary ministerstva;
l) plní úlohu podpůrného orgánu ve smyslu zákona č.159/206 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, zejména identifikaci a zápis do registru oznámení veřejných funkcionářů z řad vedoucích zaměstnanců a představených v ministerstvu a přímo a nepřímo řízených organizací v působnosti ministerstva;
m) zodpovídá za proces pracovního hodnocení zaměstnanců a služebního hodnocení státních zaměstnanců metodicky, implementačně a z hlediska technické podpory;
n) zajišťuje podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a spolupráci se Sekcí pro státní službu Ministerstva vnitra a přípravu podkladů v oblastech vyplývajících ze zákona o státní službě;
o) realizuje úkoly vyplývající z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a dalších opatření na svěřeném úseku činnosti;
p) komplexně posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností z oblasti pracovněprávní, služebně právní a odměňování a služebních předpisů a dalších řídících aktů vydávaných Sekcí pro státní službu Ministerstva vnitra;
q) podílí se na metodické podpoře v oblasti personální a na tvorbě služebních předpisů;
r) rozpracovává dokumenty legislativní a nelegislativní povahy a vládou schválených materiálů z oblasti personální, vzdělávání a systemizace ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva;
s) zabezpečuje členství ministerstva v celostátní pracovní skupině pro hodnocení prací;
t) zabezpečuje členství v Pracovní skupině pro genderovou rovnost MŠMT a koordinuje její činnost.

S 22 Oddělení projektové kanceláře

Projektová kancelář zajišťuje podporu projektovým týmům projektů ESF realizovaných ministerstvem a OPŘO primárně formou konzultační, metodické a vzdělávací činnosti. Podpora se týká všech projektových fází od přípravy záměrů přes realizaci až po ukončování.

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje podporu přípravy projektů ve formě komunikace se zainteresovanými stranami ministerstva a OPŘO, nastavení forem spolupráce, aktivní spolupráce při přípravě projektů v počáteční fázi;
b) poskytuje projektovým týmům podporu při realizaci a ukončování projektů ve formě konzultační, metodické a vzdělávací činnosti
c) realizuje metodicko-vzdělávací workshopy pro projektové týmy;
d) řídí a administruje projekt „Projektová kancelář MŠMT“ (nastavení procesů, vedení personální, mzdové a účetní agendy, zpracování monitorovacích zpráv, komunikace s řídícím orgánem, archivace apod.).

S4 – Oddělení provozní

Vedoucí oddělení je pověřen k jednání jménem státu v rozsahu pověření a je oprávněn k finančním a majetkovým operacím v působnosti oddělení provozního a rozsahu vydaného oprávnění.

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za technickou údržbu a opravy objektů a prostor, ke kterým má úřad příslušnost hospodařit;
b) zpracovává podklady pro přípravu investičních záměrů na nákup aut, telefonní ústředny a kotelny;
c) zajišťuje kompletní agendu autoprovozu včetně dopravy pro vrcholové vedení ministerstva;
d) zajišťuje podklady pro doplňování a vyřazování služebních motorových vozidel;
e) zajišťuje provoz a servis služebních motorových vozidel;
f) zajišťuje vedení povinných evidencí o provozu služebních motorových vozidel;
g) zajišťuje provoz referentských vozidel (autopůjčovna);
h) odpovídá za řádný technický stav vozidel;
i) zajišťuje převoz interní pošty;
j) odpovídá za zajištění úklidových prací v budovách a na pozemcích ministerstva;
k) na základě uzavřených smluv odpovídá za zajištění dodávky elektrické energie, plynu a vody do objektů úřadu a funkčnost všech vnitřních rozvodů medií, včetně revizí a administrativních agend spojených s provozem;
l) na základě uzavřených smluv odpovídá za řádný provoz a údržbu plynových kotelen a rozvodů tepla v objektech úřadu včetně revizí a administrativních agend spojených s provozem;
m) na základě uzavřené smlouvy odpovídá za řádný provoz a údržbu telefonní ústředny úřadu včetně revizí a administrativních agend spojených s provozem;
n) odpovídá za zajišťování řádné obsluhy telefonních ústředen v objektech úřadu;
o) v rámci gesce oddělení zajišťuje vyřizování požadavků na opravu a údržbu majetku, drobného materiálu, spotřebního materiálu, nářadí a pomůcek a provádí kontrolu položek a fakturovaných částek;

p) zajišťuje vyřizování požadavků na stěhování zaměstnanců a rozmisťování inventáře do kanceláří a jiných prostor v budovách ministerstva, včetně zajištění odvozu a likvidace inventáře vyřazeného;
q) v rámci věcné gesce oddělení spolupracuje na vypracování návrhu rozpočtu úřadu, jeho dodržování a hospodárné čerpání;
r) na základě uzavřených smluv zajišťuje nákup kancelářských potřeb, jejich evidenci, uskladnění a výdej;
s) odpovídá za řádný provoz rozmnožovny;
t) zajišťuje nákup a výdej vizitek a dalších prezentačních materiálů ministerstva dle pravidel stanovených odborem vnějších vztahů a komunikace v rámci jednotné grafické úpravy ministerstva;
u) aktualizuje telefonní seznam;
v) vede evidenci požadavků na ubytování zaměstnanců v ubytovně úřadu a připravuje návrhy smluv o ubytování.

I – SEKCE EKONOMICKÁ

Plní úkoly na úseku strategie rezortu, finanční a mzdové politiky, rozpočtového hospodaření a jeho kontroly v rámci příslušné kapitoly státního rozpočtu včetně účetnictví a účetního výkaznictví, regulace zaměstnanosti a usměrňování mzdových prostředků a financování regionálního školství. Zajišťuje a vykonává zřizovatelské kompetence ve stanoveném rozsahu pro Národní pedagogické muzeum a knihovnu JAK (dále jen „NPMK“).

Odpovídá za koncepční, analytické a metodické činnosti v oblasti financování regionálního školství. Zajišťuje přípravu a tvorbu obecně platných pravidel a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení, které zřizuje ministerstvo, obce, kraje a svazky obcí, soukromí zřizovatelé a církve a náboženské společnosti.

Realizuje státní finanční politiku při financování rezortu. Zpracovává koncepční a metodické materiály a prováděcí předpisy pro financování, rozpočtování a usměrňování mzdových prostředků v odvětví školství v působnosti rezortu.
Plní úkoly vyplývající pro ministerstvo z funkce správce příslušné kapitoly státního rozpočtu podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zpracovává návrh rozpočtu, základní rozdělení na hlavní výdajové bloky:

- věda a vysoké školy,
- výdaje regionálního školství a přímo řízených organizací,
- podpora činnosti v oblasti mládeže,
- podpora činnosti v oblasti sportu,
- výdaje na programy spolufinancované z rozpočtu Evropské unie
- ostatní výdaje na zabezpečení úkolů rezortu.

Provádí globální kontrolu a odpovídá za celkové čerpání a případnou regulaci. Vypracovává komplexní metodiku sestavování rozpočtu, střednědobého výhledu, rozpisu rozpočtu a závazných limitů regulace zaměstnanosti na jednotlivé příkazce rozpočtových

operací. Odpovídá za dodržování závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly a dalších limitů regulace při jejich rozpisu a změně.

Realizuje schválená systémová opatření v oblasti rozpočtování, financování, regulace zaměstnanosti, usměrňování mzdových prostředků, jiné činnosti a provádí kontrolu jejich plnění v oblasti jednotlivých částí kapitoly.

Vypracovává metodiku ke zpracování návrhu rozpočtu kapitoly 333 MŠMT včetně harmonogramu prací, odpovídá za vypracování návrhu rozpočtu kapitoly 333 MŠMT a jeho předložení Ministerstvu financí.

Odpovídá za rozpis rozpočtu kapitoly 333 MŠMT věcně příslušným sekcím ministerstva (příkazcům operací) a za zpracování tzv. „Knihy o rozpočtu na rok ……" a její předložení Výboru pro vědu, vzdělání, kulturu, mládež a tělovýchovu (dále jen „VVV KMT") Poslanecké sněmovny, Ministerstvu financí, Českomoravskému odborovému svazu pracovníků školství (dále jen „ČMOS PŠ") apod.

Přiděluje finanční prostředky vlastnímu úřadu ministerstva, ostatním organizačním složkám státu a ostatním přímo řízeným příspěvkovým organizacím zřizovaným ministerstvem (dále jen „OPŘO"), a to na základě návrhů schválených věcně příslušnými sekcemi ministerstva (příkazci operací), či poradou vedení ministerstva.

Odpovídá za hospodaření s finančními prostředky kapitoly, které jsou prostřednictvím programového financování vyčleněny na reprodukci majetku v působnosti ministerstva.

Odpovídá za objektivizaci finanční a mzdové politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly; čerpání rozpočtu výdajů kapitoly z globálního hlediska (včetně nároků z nespotřebovaných výdajů) a podle potřeby za regulaci čerpání rozpočtu a plnění příjmů z globálního hlediska svodného útvaru.

Provádí předběžnou, průběžnou a následnou finanční kontrolu rozpočtových operací v oblasti OPŘO a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Provádí průběžnou a následnou řídící kontrolu u dotačních titulů realizovaných v sekci ekonomické.

Vyhodnocuje roční rozbory hospodaření s prostředky státního rozpočtu, se státním majetkem a s mimorozpočtovými prostředky u OPŘO, navrhuje ministrovi schválení rozdělení zlepšeného hospodářského výsledku do fondů organizací a opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Vypracovává metodický pokyn rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu pro organizační složky státu, příspěvkové organizace v přímé působnosti ministerstva a vlastní úřad ministerstva.

Zajišťuje svodně za kapitolu 333 MŠMT implementaci Integrovaného informačního systému Státní pokladna v kapitole 333 MŠMT. Je garantem za oblast Rozpočtového informačního systému. Plní roli zakladatele rozpočtových opatření, schvalovatele opatření a role související s vykazováním těchto opatření.

Vypracovává metodiku ke zpracování závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT včetně harmonogramu prací, odpovídá za vypracování závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT a jeho předložení Ministerstvu financí, Poslanecké sněmovně, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu a Českému statistickému úřadu.

V oblasti účetnictví pro základní činnosti ústředního orgánu státní správy, Operační programy, Finanční mechanismy (EHP/NORSKO a Program švýcarsko-české spolupráce) a Komunitární programy (EUROSTARS) odpovídá za zajištění:

- koncepční a metodické činnosti a výkon agendy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášek Ministerstva financí a Českých účetních standardů.
- výkon agendy hlavního účetního podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, včetně metodického zabezpečení.
- předávání údajů do Centrálního systému účetních informací státu (dále jen „CSÚIS“) podle zákona a vyhlášek Ministerstva financí.
- zpracování koncepčních a metodických materiálů a interních prováděcích předpisů pro účetnictví a účetní výkaznictví v působnosti rezortu.
- kontrolu účetních dokladů a účetních výkazů a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Zajišťuje svodné zpracování finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

Zajišťuje vybranými zaměstnanci v souladu s § 22 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, provádění zkoušek zvláštní odborné způsobilosti na úseku školství.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti sekce, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání. Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

Vede evidenci poradních orgánů náměstka sekce a mezirezortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci sekce.

Určený státní zaměstnanec v přímé podřízenosti náměstka pro řízení sekce ekonomické zastupuje v plném rozsahu dle § 9 odst. 7 zákona o státní službě příslušného náměstka pro řízení sekce.

10 Odbor finančního řízení kapitoly

Odpovídá za aplikaci státní finanční politiky při financování odvětví v působnosti ministerstva. Plní úkoly vyplývající pro ministerstvo z funkce příkazce svodných rozpočtových operací kapitoly 333 MŠMT státního rozpočtu (dále jen „kapitola“) včetně plnění úkolů vyplývajících pro ministerstvo z operačních programů, fondů EHP a Norska, komunitárních programů, apod. podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. Z titulu správce kapitoly vykonává metodickou, koncepční, analytickou a dohledovou činnost na úseku rozpočtování u organizačních složek státu a příspěvkových organizací, v návaznosti na obecně závazné právní předpisy a odpovídá za odvětvová systémová opatření a v návaznosti na změny právních předpisů a návrhy věcně příslušných sekcí (příkazců operací) též za metodická opatření v oblasti rozpočtování a financování

kapitoly, financování mzdových prostředků a regulace zaměstnanosti v oblasti OPŘO a za metodiku objektivizace finanční politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly. Navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů financovaného odvětví.

Z titulu správce kapitoly dále odpovídá za tvorbu metodiky pro návrh rozpočtu a střednědobého výhledu ve vazbě na základní strategické dokumenty (Programové prohlášení vlády, Rozpočtová strategie veřejných institucí. Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy, operační programy apod.) podle vyhlášky č. 133/2013 Sb., o stanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách pro jejich předkládání, ve znění pozdějších předpisů, a za jeho vypracování a předložení Ministerstvu financí v členění do schválených závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace zpracovaných zpodkladů věcně příslušných útvarů a jejich rozdělení mezi jednotlivé školské oblasti – adresně na příkazce rozpočtových operací v rozsahu identifikace koruny podle vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů, a za rozdělování schválených závazných ukazatelů, závazných limitů mzdové regulace a za změny závazných ukazatelů rozpočtu a za jejich svodné předkládání za kapitolu na Ministerstvo financí.

Zabezpečuje činnosti v rozpočtovém informačním systému (dále jen „RIS“) na kapitole pro přípravu a realizaci rozpočtu v integrovaném informačním systému státní pokladny (dále jen „IISSP“) a správu rozpočtu včetně rozpočtových opatření a správy nároků z nespotřebovaných výdajů, rezervního fondu a jiných zdrojů vlastního úřadu v rozsahu identifikace koruny stanovené vyhláškou č. 323/2002 Sb., vč. provádění řídící kontroly. Spravuje rozpočtovou databázi ISROS, odpovídá za její údržbu a rozvoj.

Dále odpovídá za přímé metodické řízení a financování NPMK a za uvolňování příspěvku na provoz pro OPŘO do výše stanovených závazných ukazatelů a podle pokynů Ministerstva financí k čerpání rozpočtu.

Stanovuje metodiku rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu pro organizační složky státu (dále jen „OSS“) a OPŘO.

Ve spolupráci s odborem 11 provádí finanční posouzení a vyhodnocení hospodaření s rozpočtovanými a čerpanými prostředky ČŠI, VSC a OPŘO na základě finančních a účetních výkazů a rozborů hospodaření a z podkladů od věcně příslušných útvarů ministerstva za uplynulý kalendářní rok vč. metodického a administrativního zajištění.

Zpracovává rozbor zaměstnanosti a čerpání mzdových prostředků v závěrečném účtu kapitoly včetně operačních programů, fondů EHP a Norska, komunitárních programů apod.

Zpracovává podklady k posuzování dopadů navrhovaných opatření a právních norem týkajících regulace zaměstnanosti a podkladů pro tvorbu návrhu státního rozpočtu (svod za kapitolu).

Připravuje rozpracování vládních usnesení na podkladě návrhů a pokynů vedoucích pracovníků ministerstva.

Zpracovává a posuzuje koncepční materiály v oblasti financování a rozpočtování rezortu, ve spolupráci s věcně příslušnými sekcemi a odbory řeší obecné problémy ekonomické povahy související s financováním operačních programů, programů spolufinancovaných z fondů EHP a Norska, komunitárních programů apod.

Realizuje úkoly vyplývající z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření Ministerstva financí na svěřeném úseku činnosti.

Ve spolupráci s věcně příslušným útvarem zabezpečuje metodiku rezortního statistického výkaznictví v oblasti zaměstnanosti a mzdových prostředků pro OSS a OPŘO.

100 Oddělení správce kapitoly a regulace zaměstnanosti

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje zpracování návrhu rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu kapitoly v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., s metodickými pokyny ministra financí a vyhláškou č. 133/2013 Sb.;
b) zajišťuje přípravu svodných podkladů za ministerstvo pro ministra, případně příslušného náměstka pro řízení sekce k projednávání návrhu rozpočtu kapitoly a k materiálům projednávaným v ostatních státních orgánech, Poslanecké sněmovně, v poradě vedení, v poradách sekce ekonomické apod.;
c) zajišťuje svodně přípravu a projednávání změn závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly včetně těch, které přesahují 10 % závazného ukazatele rozpočtu a závazných limitů mzdové regulace kapitoly jako celku s Ministerstvem financí;
d) zajišťuje uzavírání rozpočtových opatření navržených jednotlivými útvary v průběhu roku z pozice svodu rozpočtu a správce rozpočtové databáze ISROS včetně nároků z nespotřebovaných výdajů, rezervního fondu a dalších zdrojů, operačních programů, fondů EHP a Norska, komunitárních programů apod.;
e) zajišťuje zpracování metodiky pro rozdělování schválených závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace v oblasti OPŘO, VSC a ČŠI;
f) zajišťuje rozpis finančních prostředků vlastnímu úřadu ministerstva, ostatním OSS a OPŘO, a to na základě návrhů schválených věcně příslušnými sekcemi ministerstva a po projednání v poradě vedení a schválených ministrem;
g) zajišťuje koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti svodu rozpočtu kapitoly a v oblasti regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti OPŘO;
h) zajišťuje zpracovávání podkladů k posuzování dopadů navrhovaných opatření a právních norem včetně operačních programů, fondů EHP a Norska, komunitárních programů týkajících se odměňování a regulace zaměstnanosti a podkladů pro tvorbu návrhu státního rozpočtu (svodně za kapitolu);
i) zajišťuje dohled nad rozpočtovanými a čerpanými prostředky státního rozpočtu přidělovanými OSS a OPŘO.
j) zabezpečuje plnění úkolů vyplývající pro ministerstvo z funkce příkazce svodných rozpočtových operací kapitoly státního rozpočtu včetně plnění úkolů vyplývajících pro ministerstvo z operačních programů, fondů EHP a Norska, komunitárních programů, apod. podle zákona č. 218/2000 Sb.;
k) zabezpečuje vypracování metodiky pro přípravu podkladů a vlastní sestavování rozpočtu na následující rok a střednědobého výhledu ve vazbě na základní strategické dokumenty včetně rozpracování závazných ukazatelů a závazných

limitů regulace zaměstnanosti a celkového objemu výdajů na programové financování Evidenčního dotačního systému/ Správy majetku ve vlastnictví státu (dále jen „EDS/SMVS“) adresně na příkazce rozpočtových operací odpovědné za svěřenou část rozpočtu

l) zabezpečuje bilanci finančních zdrojů a potřeb celé, včetně návrhů opatření vedoucích k dodržení směrných čísel či ukazatelů schváleného a upraveného rozpočtu a regulace zaměstnanosti stanovených kapitole;
m) zabezpečuje činnosti v RoIS na kapitole pro přípravu a realizaci rozpočtu v IISSP a správu rozpočtu, včetně rozpočtových opatření a správy nároků z nespotřebovaných výdajů MŠMT v rozsahu identifikace koruny stanovené vyhláškou č. 323/2002 Sb.;
n) zabezpečuje odvětvová systémová opatření a v návaznosti na změny právních předpisů a návrhy věcně příslušných sekcí ministerstva též metodická opatření v oblasti rozpočtování a financování kapitoly;
o) zabezpečuje realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření Ministerstva financí na svěřeném úseku činnosti;
p) provádí aplikaci státní finanční politiky a jejích zásad při financování odvětví v působnosti ministerstva v rámci národohospodářských strategií a s mezinárodní návazností, vč. financování mzdových prostředků a regulace zaměstnanosti);
q) uzavírá databázi rozpočtu a nároků z nespotřebovaných, v termínech stanovených vyhláškou č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů ;
r) provádí rozpis a změny závazných ukazatelů rozpočtu a mzdové regulace OSS, OPŘO. Uvolňuje finanční prostředky OPŘO (s výjimkou Národní technické knihovny a dotací) do výše stanovených závazných ukazatelů rozpočtu a podle Ministerstvem financí stanovených pokynů k čerpání rozpočtu a za oblast OPŘO zpracovává výkaz Přehled o rozpočtu nákladů a výnosů státních příspěvkových organizací a další doplňující údaje – hlavní činnost;
s) provádí přípravu vládních usnesení na podkladě návrhů a pokynů vedoucích zaměstnanců ministerstva;
t) odpovídá za včasné předání návrhu rozpočtu na příští rok a střednědobého výhledu kapitoly v souladu s metodickými pokyny ministra financí a vyhláškou č. 133/2013 Sb. na Ministerstvo financí v členění do schválených závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace zpracovaných z podkladů věcně příslušných útvarů a jejich rozdělení mezi jednotlivé školské oblasti – adresně na příkazce rozpočtových operací, v rozsahu identifikace koruny podle vyhlášky č. 323/2002 Sb.;
u) odpovídá za správu databáze rozpočtových opatření včetně propojení s analytickou databází rozpočtu ekonomického systému ministerstva. Zakládá, kontroluje a schvaluje rozpočtová opatření;
v) spolupracuje s oddělením metodiky finančního řízení a analýz hospodaření při posuzování souladu rozpočtování s příslušnými právními předpisy a metodikami s přihlédnutím ke specifikům hospodaření OSS, příspěvkových organizací apod.;
w) spolupracuje s věcně příslušnými útvary ministerstva při zpracovávání podkladů ke státnímu závěrečnému účtu za oblast rozpočtu a rozpočtových opatření vč. nároků z nespotřebovaných výdajů, rezervního fondu a dalších zdrojů a regulace zaměstnanosti;

x) spolupracuje za oblast rozpočtu kapitoly z komplexního hlediska a na svěřeném úseku činnosti s ostatními sekcemi a věcně příslušnými odbory ministerstva (příkazci operací);
y) spolupracuje s oddělením metodiky finančního řízení a analýz hospodaření na zpracování:
    - predikce příjmů a výdajů kapitoly pro Ministerstvo financí,
    - podkladů pro závěrečný účet kapitoly za oblast hospodaření příspěvkových organizací a OSS zřizovaných ministerstvem,
    - podkladů za oblast plnění příjmů a čerpání výdajů státního rozpočtu kapitoly;
z) s oddělením metodiky finančního řízení a analýz hospodaření na zabezpečení metodické, koncepční a analytické činnosti na úseku rozpočtování kapitoly v návaznosti na obecně závazné právní předpisy;
aa) s oddělením metodiky finančního řízení a analýz hospodaření na zabezpečení koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování OSS, OPŘO, společných úkolů sekcí a v oblasti regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti OPŘO;
bb) je garantem za oblast RoIS a jeho modulů pro přípravu rozpočtu a pro realizaci rozpočtových opatření za kapitolu – v RoIS plní roli správce rozpočtu, zakladatele rozpočtových opatření, schvalovatele opatření a role související s vykazováním těchto opatření;
cc) metodicky řídí a financuje NPMK.

101 Oddělení metodiky finančního řízení a analýz hospodaření

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje aplikaci zásad státní finanční, daňové a cenové politiky v rezortu;
b) zajišťuje zpracování rezortních stanovisek, připomínek a informací k návrhům právních předpisů a opatření jiných orgánů týkajících se státního rozpočtu a mzdových předpisů a regulace zaměstnanosti;
c) zajišťuje zpracování a posouzení koncepčních materiálů v oblasti financování a rozpočtování rezortu, ve spolupráci s věcně příslušnými sekcemi a odbory ministerstva řeší obecné problémy ekonomické povahy související s financováním operačních programů, programů spolufinancovaných z fondů EHP a Norska, komunitárních programů apod.;
d) zajišťuje pro věcně příslušné sekce ministerstva zpracování podkladů pro návrh opatření k odstranění nedostatků zjištěných řídící a veřejnosprávní kontrolou a rozborovou činností, popřípadě zjištěných jiným kontrolním orgánem, vč. operačních programů, fondů EHP a Norska, komunitárních programů apod., u OSS a OPŘO;
e) zajišťuje zpracování metodiky objektivizace finanční politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly;
f) zajišťuje metodické činnosti v oblasti financování soukromého školství;
g) zajišťuje administraci a agendu schvalování účetních závěrek OSS a OPŘO;
h) zajišťuje zpracování ročního materiálu o vyhodnocení procesu schvalování účetních závěrek OSS a OPŘO včetně protokolů za jednotlivé organizace;
i) zajišťuje zpracování rozboru zaměstnanosti a čerpání mzdových prostředků v závěrečném účtu kapitoly včetně operačních programů, fondů EHP a Norska apod.;

j) zajišťuje zpracování pravidelných měsíčních a čtvrtletních analýz a časových řad v oblasti plnění příjmů a čerpání výdajů kapitoly;
k) zajišťuje zpracování měsíčních a čtvrtletních rozborů v oblasti odměňování zaměstnanců OSS (ministerstvo, ČŠI, VSC) a OPŘO ;
l) zajišťuje soulad financování OSS a PO s příslušnými právními předpisy;
m) zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných předpisů a opatření Ministerstva financí na svěřeném úseku činnosti;
n) zabezpečuje koncepční a metodickou činnost na úseku daňové soustavy, cenové politiky a finančního hospodaření OSS, PO a jiné činnosti v návaznosti na zákony o rozpočtových pravidlech vč. prováděcích předpisů;
o) zabezpečuje předání výkazu Přehled o rozpočtu nákladů a výnosů státních příspěvkových organizací a další doplňující údaje – hlavní činnost a výkazu Informace o schválení účetní závěrky za OSS (vč. vlastního úřadu) a OPŘO do CSÚIS;
p) zabezpečuje koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti OPŘO, VSC a ČŠI;
q) zabezpečuje koncepční a metodickou činnost na úseku finančního hospodaření OSS, PO a jiné činnosti v návaznosti zejména na zákon č. 218/2000 Sb. a zákon č. 563/1991 Sb.;
r) provádí kontrolu a vyhodnocení hospodaření s rozpočtovanými a čerpanými prostředky ČŠI, VSC a OPŘO na základě finančních a účetních výkazů a rozborů hospodaření a z podkladů od věcně příslušných útvarů ministerstva za uplynulý kalendářní rok;
s) provádí finanční kontrolu v rámci finančního řízení rozpočtovaných a čerpaných prostředků státního rozpočtu přidělovaných vlastnímu úřadu, OSS a OPŘO.
t) provádí analytické činnosti pro interní potřeby sekce ekonomické vycházející z údajů o rozpočtu a skutečnosti s využitím systémů EIS Jasu (vč. modulu ISROS) a IISSP;
u) provádí analytické činnosti pro interní potřeby sekce ekonomické týkající se operačních programů;
v) podílí se na přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů rezortní finanční politiky a odvětvových právních norem pro financování;
w) podílí se na tvorbě metodiky financování mzdových prostředků;
x) spolupracuje s odborem hlavního účetního a svodného výkaznictví na zabezpečení schvalování účetních závěrek OSS a OPŘO v souladu s vyhláškou č. 220/2013 Sb.;
y) spolupracuje s věcně příslušnými útvary ministerstva na zpracování zásad poskytování dotací;
z) odpovídá za zpracování:
    - predikce příjmů a výdajů kapitoly pro Ministerstvo financí,
    - podkladů pro závěrečný účet kapitoly za oblast hospodaření příspěvkových organizací a OSS zřizovaných ministerstvem,
    - podkladů za oblast plnění příjmů a čerpání výdajů státního rozpočtu kapitoly;
aa) spolupracuje správce kapitoly a regulace zaměstnanosti na zabezpečení metodické, koncepční a analytické činnosti na úseku rozpočtování kapitoly v návaznosti na obecně závazné právní předpisy;
bb) spolupracuje s oddělením s oddělením správce kapitoly a regulace zaměstnanosti na zabezpečení koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování OSS, OPŘO, společných úkolů sekcí a v oblasti regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti OPŘO;

cc) spolupracuje při vykonávání analytických a rozborových činností s ostatními útvary ministerstva, OSS a OPŘO;
dd) spolupracuje s OSS a OPŘO při provádění šetření v rámci analýz mzdových prostředků;
ee) spolupracuje s věcně příslušnými útvary na zpracování závěrečného účtu kapitoly, na zpracování osnov ročních rozborů hospodaření s prostředky státního rozpočtu, se státním majetkem a na jejich vyhodnocení;
ff) spolupracuje s věcně příslušným útvarem na zabezpečení metodiky rezortního statistického výkaznictví v oblasti zaměstnanosti a mzdových prostředků pro OSS a OPŘO;
gg) spolupracuje s oddělením správce kapitoly a regulace zaměstnanosti na posuzování souladu rozpočtování s příslušnými právními předpisy a metodikami s přihlédnutím ke specifikům hospodaření OSS, příspěvkových organizací apod.;
hh) navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů financovaného odvětví;
ii) stanovuje
- metodiku rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu pro OSS a OPŘO podle platných právních předpisů;
- postup pro vyúčtování dotace a rozbor hospodaření s dotací poskytnutou soukromým školám a školským zařízením za školní rok v souladu se zákonem č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů a zpracovává informaci o vyúčtování poskytnutých dotací a rozborech hospodaření s dotacemi poskytnutými soukromým školám a školským zařízením za školní rok;

jj) poskytuje metodickou pomoc zpracovatelům rozborů hospodaření dle závazných pokynů ministerstva.

11 Odbor hlavního účetního a svodného výkaznictví

V oblasti účetnictví zajišťuje pro základní činnosti ústředního orgánu státní správy, Operační programy, Finanční mechanismy (EHP/NORSKO a Program švýcarsko-české spolupráce) a Komunitární programy (EUROSTARS):

a) koncepční a metodické činnosti a výkon agendy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášek Ministerstva financí a Českých účetních standardů;
b) výkon agendy hlavního účetního podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, včetně metodického zabezpečení;
c) předávání údajů do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS) podle zákona a vyhlášek MF;
d) zpracování koncepčních a metodických materiálů a interních prováděcích předpisů pro účetnictví a účetní výkaznictví v působnosti rezortu;
e) kontrolu účetních dokladů a účetních výkazů a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
f) zpracování mezd a platů zaměstnanců včetně souvisejících odvodů
g) funkci pokladny ministerstva;
h) svodné zpracování finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem;
i) svodné zpracování Závěrečného účtu kapitoly.

Plní funkci Finančního útvaru pro prostředky operačních programů EU.

110 Oddělení finanční účtárny

plní pro základní činnosti ústředního orgánu státní správy, Operační programy, Finanční mechanismy (EHP/NORSKO a Program švýcarsko-české spolupráce), Komunitární programy (EUROSTARS) a případně pro další programy spolufinancované ze zahraničí zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje účtování v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu majetku a závazků, výdajích a příjmech účetní jednotky organizační složky státu – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, o nákladech plynoucích z příspěvků a dotací poskytnutých přímo řízeným příspěvkovým organizacím, vysokým školám, občanským sdružením, podnikatelským a jiným subjektům, krajům a obcím;
b) zajišťuje převod prostředků státního rozpočtu příjemcům;
c) zajišťuje vedení evidence dodavatelských faktur a jejich rozdělení útvarům ministerstva podle věcné příslušnosti;
d) zajišťuje činnost pokladny ministerstva;
e) zajišťuje včasné a spolehlivé informace o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování;
f) zabezpečuje vyrovnání nároků plynoucích z cestovních příkazů;
g) zabezpečuje vybavení pracovníků ministerstva devizovými prostředky na zahraniční cesty a konečné vyúčtování zahraničních cest zaměstnanců ministerstva;
h) zabezpečuje vedení evidence poskytnutých záloh zaměstnancům ministerstva a kontrolu jejich vyúčtování;
i) zabezpečuje vedení evidence pohledávek a závazků;
j) zabezpečuje funkci Finančního útvaru operačních programů. V rámci této činnosti zejména:
   - zajišťuje převody prostředků příjemcům z prostředků státního rozpočtu na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu Evropské unie, a prostředků státního rozpočtu určených na národní financování;
   - provádí přesnou a úplnou evidenci všech účetních operací souvisejících s převody prostředků v rámci financování projektů operačních programů;
   - sděluje ŘO OP požadované údaje o provedených převodech prostředků příjemcům dle své evidence (zejména údaje o příjemci, výši převedených prostředků, den platby příjemci);
   - při provádění jednotlivých činností spojených s převody prostředků příjemcům postupuje v souladu s interními písemnými pracovními postupy (manuály).
k) zabezpečuje finanční kontrolu při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací a následné prověření vybraných operací;
l) zabezpečuje průběžnou kontrolu dodržování postupů při uskutečňování schválených operací;
m) zabezpečuje průběžnou kontrolu provádění zápisů o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a informačních systémech;
n) zabezpečuje následnou kontrolu údajů o hospodaření s veřejnými prostředky z hlediska věrného zobrazení zdroje, stavu a pohybu veřejných prostředků a souladu těchto údajů se skutečnostmi rozhodnými pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky;
o) zabezpečuje vedení účetní spisovny písemností;

p) zabezpečuje měsíční a čtvrtletní kontrolu výše čerpání výdajů ve spolupráci s příslušnými útvary ministerstva;
q) provádí přezkušování účetních dokladů z hlediska číselné správnosti, náležitostí a správnosti účetních operací před jejich správným zaúčtováním;
r) provádí přesnou a úplnou evidenci převodů prostředků příjemcům z prostředků státního rozpočtu;
s) provádí bezhotovostní platební styk z účtů ministerstva vedených u České národní banky;
t) provádí platby z Fondu kulturních a sociálních potřeb a vedení analytické evidence fondu;
u) provádí hotovostní úhrady fyzickým osobám prostřednictvím České pošty;
v) podílí se na zabezpečení řídící kontroly financování projektů operačních programů, finančních mechanismů (EHP/NORSKO a Program švýcarsko-české spolupráce) a komunitárních programů (EUROSTARS);
w) podílí se spolu s dalšími útvary na kontrole dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány;
x) podílí se na zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností;
y) podílí se na rozvoji ekonomických informačních systémů (především EIS JASU CS);
z) sestavuje účetní a vybrané finanční výkazy organizační složky státu – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a zabezpečuje jejich předání do CSÚIS;
aa) spolupracuje na kontrole stavu a čerpání rozpočtu s rozpočtáři jednotlivých sekcí ministerstva.

111 Oddělení svodného výkaznictví a metodiky účetnictví

plní pro základní činnosti ústředního orgánu státní správy, Operační programy, Finanční mechanismy (EHP/NORSKO a Program švýcarsko-české spolupráce), Komunitární programy (EUROSTARS) a případně pro další programy spolufinancované ze zahraničí zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje metodickou implementaci Integrovaného informačního systému Stání pokladny v rámci kapitoly 333 MŠMT mimo rozpočtové moduly systému v rámci účetní jednotky organizační složky státu – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a rovněž v rámci zřízených organizací (OSS i příspěvkové organizace) kapitoly;
b) zajišťuje výkon agendy plynoucí z role svodného útvaru účetního výkaznictví kapitoly 333 MŠMT;
c) zajišťuje kontrolu předání účetních a finančních výkazů OSS a příspěvkových organizací zřizovaných ministerstvem podle vyhlášek Ministerstva financí a předání účetní závěrky kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí (do CSÚIS) ve stanoveném formátu a stanovených termínech;
d) zajišťuje zpracování metodiky k uplatňování postupů účtování a účetního vykazování pro organizační složky státu a příspěvkové organizace zřizované ministerstvem podle vyhlášek Ministerstva financí a českých účetních standardů;
e) zajišťuje zpracování Závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT včetně Hodnotící zprávy podle vyhlášky Ministerstva financí a jeho včasné předložení všem

konečným příjemcům (Ministerstvo financí, Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR, Český statistický úřad, Nejvyšší kontrolní úřad);

f) zajišťuje zpracování metodiky pro sestavení Závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT se závaznými termíny a postupy pro jednotlivé věcně příslušné útvary;
g) zabezpečuje zpracování manuálu hlavního účetního k pracovním postupům pro operační programy přijaté Evropskou unií ve věcech účetnictví a účetního výkaznictví podle právních předpisů a metodických pokynů Ministerstva financí;
h) zabezpečuje souhrnné zpracování finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem podle vyhlášky Ministerstva financí a předložení finančního vypořádání kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí ve stanoveném termínu mimo prostředky EDS/SMVS;
i) zabezpečuje zpracování metodických pokynů navazujících na podněty z praxe k nestandardním účetním případům;
j) zabezpečuje zpracování metodiky pro vypořádání vztahů se státním rozpočtem se závaznými postupy pro jednotlivé věcně příslušné útvary ministerstva, krajské úřady, příspěvkové organizace zřizované ministerstvem a církevní školy;
k) provádí rozpracování vyhlášek Ministerstva financí k účetnictví a účetnímu a finančnímu výkaznictví a finančnímu vypořádání vztahů se státním rozpočtem na podmínky rezortu;
l) provádí kontrolu výstupů z účetní závěrky ve vazbě na rozpočet, bankovní data; zajišťuje synchronizaci, kompatibilitu a koherenci účetních dat;
m) provádí odvod finančních prostředků plynoucí z finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem mimo prostředky EDS/SMVS z účtu cizích prostředků organizační složky státu vlastního úřadu po prověření jeho obsahu;
n) podílí se na rozvoji systému EIS JASU CS a na částečném zabezpečení jeho věcné administrace;
o) plní v rámci kapitoly 333 MŠMT funkci metodického centra v souladu s usnesením Vlády ČR ze dne 22. prosince 2010 č. 921 k postupu naplnění základních principů vzniku účetnictví státu.

112 Oddělení mzdové účtárny

plní pro základní činnosti ústředního orgánu státní správy, Operační programy, Finanční mechanismy (EHP/NORSKO a Program švýcarsko-české spolupráce), Komunitární programy (EUROSTARS) a případně pro další programy spolufinancované ze zahraničí zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje zpracování výpočtu platů zaměstnanců ministerstva;
b) zajišťuje provedení odvodu daně z příjmu, zdravotního pojištění a sociálního pojištění příslušným organizacím za zaměstnance ministerstva;
c) zajišťuje plnění ohlašovací povinnosti vůči jednotlivým zdravotním pojišťovnám;
d) zajišťuje proplácení dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti uzavíraných v rámci ministerstva a vedení jejich analytické evidence;
e) zabezpečuje vedení evidence poskytnutých mimořádných záloh na platy zaměstnancům ministerstva a kontrolu jejich vyúčtování;
f) zabezpečuje průběžnou kontrolu dodržování postupů při uskutečňování schválených operací;
g) zabezpečuje průběžnou kontrolu provádění zápisů o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a informačních systémech;
h) zabezpečuje vedení účetní spisovny písemností;

i) provádí bezhotovostní platební styk z účtů ministerstva vedených u České národní banky (platy, odvody daně z příjmu, zdravotního a sociálního pojištění, zákonné srážky z platů, srážky z platů na základě dohody o srážkách);
j) provádí platby z Fondu kulturních a sociálních potřeb a vedení analytické evidence fondu (příspěvek organizace na penzijní připojištění zaměstnanců, půjčky z FKSP);
k) podílí se na rozvoji ekonomických informačních systémů (především personálního a mzdového systému a EIS JASU CS).

12 Odbor financování regionálního školství a přímo řízených organizací

Odbor financování regionálního školství a přímo řízených organizací odpovídá za aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky na úseku regionálního školství, přímo řízených organizací (dále jen „PŘO“), rozvojových a dotačních programů a společných úkolů sekce vzdělávání. Odpovídá za přípravu a tvorbu obecně platných pravidel a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro svěřený úsek, připravuje zásady státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky v oblasti mzdového vývoje a regulace zaměstnanosti ve svěřeném úseku. Odpovídá za rozpis a úpravy rozpočtu na svěřeném úseku ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.

Zabezpečuje tvorbu republikových normativů regionálního školství, normativů pro soukromé a církevní školství a tvorbu zásad, podle kterých provádí přidělování finančních prostředků krajské úřady a podle kterých provádějí návrh rozpisu rozpočtu obecní úřady obcí s rozšířenou působností a svazky obcí. Zabezpečuje přidělování finančních prostředků rozpočtu školství na svěřeném úseku, a to včetně úprav rozpočtu během roku. Zpracovává rozbory čerpání mzdových prostředků, platové úrovně a zaměstnanosti podle skutečnosti v jednotlivých čtvrtletích kalendářního roku ve vztahu k závazným ukazatelům a předcházejícímu roku v oblasti školství v působnosti územních samosprávných celků, svazků obcí a PŘO a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Odpovídá za schvalování účetních závěrek PŘO. Zabezpečuje za školství v působnosti územních samosprávných celků, PŘO a za školství soukromé a církevní odborná stanoviska k žádostem o zapsání do rejstříku škol a školských zařízení a o změny zařazení v rejstříku z hlediska financování škol a školských zařízení a účelného využití disponibilních rozpočtových zdrojů rezortu.

Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách.

120 Oddělení normativního financování a financování přímo řízených organizací

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky na svěřeném úseku;
b) zajišťuje koncepční, analytické a metodické činnosti v oblasti financování regionálního školství;
c) zajišťuje přípravu a tvorbu obecně platných pravidel a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení, které zřizují obce, kraje a svazky obcí, registrované církve a náboženské společnosti a ostatní soukromí zřizovatelé;
d) zajišťuje přípravu zásad státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky v oblasti mzdového vývoje a regulace zaměstnanosti v regionálním školství;
e) zajišťuje zpracování a analýzu datové základny o počtech žáků v regionálním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství;
f) zajišťuje operativní činnosti v oblasti financování školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, svazky obcí a školství církevního;
g) zajišťuje sledování a vyhodnocování podnětů, návrhů a připomínek k metodám financování regionálního školství na svěřeném úseku;
h) zajišťuje rozpis a úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými celky, svazky obcí ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT;
i) zajišťuje rozpis a úpravy rozpočtu školství ostatních zřizovatelů ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu;
j) zajišťuje metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců organizací školství zřizovaného územními samosprávnými celky a svazky obcí;
k) zajišťuje přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad vedení ministerstva podle pokynů náměstka pro řízení sekce ekonomické;
l) zajišťuje rozpis a přidělování finančních prostředků rozpočtu církevního školství jednotlivým organizacím;
m) zajišťuje zpracovávání rozborů čerpání mzdových prostředků, platové úrovně a zaměstnanosti podle skutečnosti v jednotlivých čtvrtletích kalendářního roku ve vztahu k závazným ukazatelům a předcházejícímu roku v oblasti školství v působnosti územních samosprávných celků, svazků obcí a PŘO a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
n) zajišťuje zpracovávání analytické, metodické a operativní činnosti v oblasti financování neinvestičních výdajů, mzdových prostředků a počtu zaměstnanců včetně strategie financování jednotlivých složek platu zaměstnanců příspěvkových organizací v působnosti územních samosprávných celků a svazků obcí;
o) zajišťuje přípravu a tvorbu obecně platných pravidel a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvem;
p) zajišťuje metodické a operativní činnosti v oblasti financování PŘO;
q) zajišťuje návrh rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění;
r) zajišťuje rozpis a úpravy rozpočtu PŘO ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT;
s) zajišťuje metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců PŘO;
t) zajišťuje schvalování účetních závěrek PŘO;

u) zabezpečuje přidělování finančních prostředků rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými celky a školství soukromého krajům;
v) zabezpečuje přidělování finančních prostředků rozvojových programů sekce vzdělávání;
w) zabezpečuje souhrnné bilance výkonů a normativů školství zřizovaného územními samosprávnými celky, svazky obcí zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu;
x) zabezpečuje tvorbu republikových normativů regionálního školství, normativů pro soukromé a církevní školství a tvorbu zásad, podle kterých provádí přidělování finančních prostředků krajské úřady a podle kterých provádějí návrh rozpisu rozpočtu obecní úřady obcí s rozšířenou působností a svazky obcí;
y) zabezpečuje úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými celky, svazky obcí, školství soukromého a církevního v průběhu roku;
z) zabezpečuje realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku;
aa) zabezpečuje na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí;
bb) zabezpečuje za školství v působnosti územních samosprávných celků, PŘO a za církevní školství odborná stanoviska k žádostem o zapsání do rejstříku škol a školských zařízení a o změny zařazení v rejstříku z hlediska financování škol a školských zařízení a účelného využití disponibilních rozpočtových zdrojů rezortu;
cc) zabezpečuje finanční vypořádání se školami a školskými zařízeními, kterým přiděluje finanční prostředky. V této oblasti úzce spolupracuje s odborem hlavního účetního a metodiky účetnictví;
dd) zabezpečuje přidělování finančních prostředků rozpočtu dotací pro církevní školství;
ee) zabezpečuje vystavování platebních příkazů pro přímý převod dotací pro jednotlivé školy a školská zařízení církevního školství ve vazbě na regulaci stanovenou Ministerstvem financí (zpravidla čtvrtletně);
ff) zabezpečuje rozpis a přidělování finančních prostředků rozpočtu PŘO jednotlivým organizacím;
gg) zabezpečuje úpravy rozpočtu PŘO v průběhu roku;
hh) provádí praktickou aplikaci metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení, které zřizují obce, kraje, svazky obcí, registrovaná církev nebo náboženská společnost a ostatní soukromí zřizovatelé;
ii) provádí analýzy jednotkových výdajů státního rozpočtu v jednotlivých druzích škol a školských zařízení regionálního školství;
jj) provádí praktickou aplikaci metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení, které zřizuje ministerstvo;
kk) podílí se na zpracování materiálů a stanovisek k materiálům v oblasti reformy veřejných financí do Parlamentu ČR a vlády;
ll) podílí se na tvorbě odvětvových právních předpisů v oblasti financování, rozpočtu a v oblasti úrovně odměňování a regulace zaměstnanosti s ohledem na specifika státního a církevního školství, spolupracuje s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, Ministerstvem financí a Ministerstvem práce a sociálních věcí;
mm) podílí se na tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v rezortu za oblast regionálního školství;

nn) podílí se na zajištění, zpracování a analýze datové základny o počtech žáků v regionálním školství a PŘO a v církevním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství;
oo) podílí se na návrhu rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými celky, školství soukromého a církevního na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění;
pp) podílí se na souhrnném bilancování výkonů a normativů školství církevního, zřizovaného územními samosprávnými celky, svazky obcí a školství soukromého, zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu;
qq) podílí se na bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a počtu zaměstnanců školství zřizovaného územními samosprávnými celky včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu;
rr) spolupracuje s odbory školství krajských úřadů v oblasti financování školství zřizovaného
územními samosprávnými celky a školství soukromého;
ss) spolupracuje s Českou biskupskou konferencí v oblasti financování církevních škol a školských zařízení.

121 Oddělení financování rozvojových a dotačních programů

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky na svěřeném úseku;
b) zajišťuje tvorbu koncepce a pravidel dotační politiky kapitoly 333 MŠMT v oblasti společných úkolů sekce vzdělávání včetně její koordinace;
c) zajišťuje financování vlastního rozpočtu sekce vzdělávání dle schváleného rozpočtu na příslušný kalendářní rok;
d) zajišťuje financování výdajů na jednotlivé dotační programy sekce vzdělávání dle schváleného rozpočtu na příslušný kalendářní rok;
e) zajišťuje přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad vedení dle pokynů náměstka pro řízení sekce ekonomické;
f) zajišťuje tvorbu systému financování v oblasti společných úkolů a dotačních programů sekce vzdělávání;
g) zajišťuje posuzování požadavků nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti a v návaznosti na to provádění rozpočtových opatření;
h) zajišťuje koncepční, analytické a metodické činnosti v oblasti financování rozvojových programů sekce vzdělávání;
i) zajišťuje přípravu a tvorbu obecně platných pravidel a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro rozvojové programy sekce vzdělávání;
j) zabezpečuje přidělování finančních prostředků rozvojových programů sekce vzdělávání;
k) zabezpečuje realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku;
l) zabezpečuje na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí;
m) zabezpečuje úpravy vlastního rozpočtu sekce vzdělávání, včetně dotací nestátním neziskovým organizacím, výdajů na dotační tituly, dotační programy vyhlašované

sekcí vzdělávání v průběhu roku;

n) zabezpečuje finanční vypořádání se školami, školskými zařízeními a ostatními subjekty, kterým přiděluje finanční prostředky – v této oblasti úzce spolupracuje s odborem hlavního účetního a svodného výkaznictví;
o) zabezpečuje koncepční, metodickou, poradenskou, kontrolní a konzultační činnost se sekcí vzdělávání pro oblast dotačních programů vyhlašovaných sekcí vzdělávání;
p) zabezpečuje přidělování finančních prostředků schváleného rozpočtu a vlastního rozpočtu sekce vzdělávání, včetně dotací nestátním neziskovým organizacím v průběhu roku oprávněným subjektům;
q) zabezpečuje přidělování finančních prostředků schváleného rozpočtu ostatních dotačních titulů vyhlášených sekcí vzdělávání v průběhu roku oprávněným subjektům;
r) zabezpečuje ekonomickou kontrolu finančního vyúčtování poskytnuté dotace, podání podnětů na finanční úřady v případě zjištěného nedodržení podmínek pro přidělení a použití neinvestiční dotace a při zjištěném porušení rozpočtové kázně příjemcem dotace;
s) provádí evidenci poskytnuté neinvestiční dotace v gesci sekce vzdělávání do informačního systému Centrální evidence dotací ze státního rozpočtu (dále jen „CEDR“);
t) podílí se na přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů rezortní finanční politiky, mzdové politiky a regulace zaměstnanosti za oblast specifických a společných úkolů ministerstva v regionálním školství;
u) podílí se na bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a ostatních neinvestičních výdajů, včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu.

13 Odbor správce rozpočtu

Provádí předběžnou řídící finanční kontrolu správce rozpočtu ministerstva stanovenou zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcí vyhlášky, vnitřním předpisem MŠMT, kterým se upravuje předběžná řídící kontrola a oprávnění příkazců operací a dalšími vnitřními předpisy ministerstva u finančních a majetkových operací ministerstva jako ústředního orgánu státní správy, včetně programů financovaných z fondů Evropské unie, komunitárních programů (včetně programu Eurostars), finančních mechanismů a jiných prostředků poskytnutých ze zahraničí (dále jen „finanční prostředky poskytnuté ze zahraničí“), a to ve fázi před právním úkonem, kterým vzniká ministerstvu závazek a před uskutečněním veřejných výdajů nebo jiných plnění na základě již přijatého závazku (kontrola před platbou).

Výkonem funkce správce rozpočtu je v souladu s § 26 odst. 1 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb., ministrem pověřen ředitel odboru. V době jeho nepřítomnosti jsou touto funkcí pověřeni vedoucí obou oddělení.

V rámci předběžné řídící finanční kontroly odbor 13 plní zejména tyto úkoly:

a) provádí předběžnou řídící finanční kontrolu správce rozpočtu ministerstva stanovenou zákonem č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhláškou, Příkazem ministra, kterým se upravuje předběžná řídící kontrola a oprávnění příkazců operací a dalších vnitřních předpisů ministerstva u finančních a majetkových operací ministerstva

jako ústředního orgánu státní správy, včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí, a to ve fázi před právním úkonem, kterým vzniká ministerstvu závazek i před platbou;

b) prověřuje dostatečné zajištění ochrany veřejných výdajů proti rozpočtovým rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů nebo vnitřních předpisů ministerstva;

c) zabezpečuje systematické vyhledávání rizik spojených se zajišťováním činnosti v rozsahu vymezené působnosti, přijímání přiměřených a účinných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění a navrhování preventivních opatření k předcházení negativním jevům;

d) zajišťuje tvorbu koncepce rozvoje systému, koordinace a usměrňování předběžné řídící finanční kontroly ministerstva včetně problematiky předběžné řídící kontroly programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie zejména vyplývající z postavení ministerstva jako Řídícího orgánu (dále jen „ŘO“) ve fázi přípravy a uzavírání závazku ministerstva i ve fázi před platbou;

e) zajišťuje zpracování, posuzování, koordinace a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti;

f) zpracovává rozbory a analýzy pro vedení ministerstva o nakládání s finančními prostředky, o prováděných finančních operacích, výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, vzniku rozpočtových rizik a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě, v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb.;

g) zajišťuje včasné a spolehlivé informování vedení ministerstva o zjištěných skutečnostech pro potřeby finančního řízení;

h) průběžné prověřuje rozsah a platnost oprávnění jednotlivých příkazců operací (včetně prověřování finančních toků) k uzavírání závazků ministerstva nebo k uskutečňování veřejných výdajů nebo jiných plnění. Kontrola oprávněnosti příkazce operace ke schválení návrhu finanční operace, která zakládá závazek ministerstva, a následně k uzavření tohoto závazku nebo k uskutečňování veřejných výdajů nebo jiných plnění;

i) prověřuje podklady k připravovaným finančním operacím předávaným příkazci operací (návrhy smluv, objednávek, rozhodnutí o poskytnutí dotace, stanovení závazných a orientačních ukazatelů příspěvkových organizací zřizovaných ministerstvem, řídící dokumentace programového financování, příkazů k platbám a přeúčtování) z hlediska dodržení:

   - pravidel stanovených zvláštními právními předpisy pro financování činností orgánu veřejné správy, například rozpočtovými pravidly, školským zákonem, zákonem o veřejných zakázkách, zákonem o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, zákonem o podpoře sportu, předpisy a manuály, které se týkají finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí apod. a vnitřními předpisy ministerstva,

   - souladu finanční operace se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými mezinárodními smlouvami, usneseními vlády nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,

   - rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,

   - doložení připravované finanční operace věcně správnými a úplnými podklady,

   - konečného rozpočtu výdajů kapitoly 333 MŠMT na příslušný kalendářní rok, jeho rozpisu a závazných specifických a průřezových ukazatelů dle rozpočtové skladby ve vazbě na databázi IS ISROS a IISSP,

- souladu příkazů k platbám s vydanými právními akty ministerstva (smlouvami, objednávkami, rozhodnutími o poskytnutí dotací a příspěvků, stanoveními závazných a orientačních ukazatelů příspěvkovým organizací zřizovaných ministerstvem, cestovními příkazy a jejich vyúčtováním apod.),
- souladu údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku ministerstva s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je ministerstvo povinno zaplatit věřiteli,
- souladu pokynu příkazce operace k zajištění platby s rezervací zdrojů v IISSP a se schváleným individuálním nebo limitovaným příslibem správce rozpočtu,
- omezujících podmínek stanovených správcem rozpočtu;

j) provádí prověření, zda připravovaná finanční operace byla příkazcem operace prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem na zdroje financování činnosti ministerstva použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti ministerstva v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik;

k) zajišťuje doplnění, popř. opravu podkladů příkazce operace v jednodušších případech pro urychlení na základě osobního jednání nebo telefonicky;

l) schvaluje připravované finanční operace, včetně vytvoření rezervace zdrojů v IISSP a předání podkladů příkazcům operací k učinění závazku ministerstva;

m) potvrzuje zajištění finančního krytí připravovaného závazku na formulářích „Záznam o provedení předběžné řídící kontroly před přijetím závazku“ pro oblasti běžných a kapitálových výdajů mimo ISPROFIN včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí a na formulářích „Záznam o provedení předběžné řídící kontroly správcem rozpočtu“ pro oblast výdajů programového financování (ISPROFIN);

n) přerušuje schvalovací postup v případě zjištění nedostatků u připravované finanční operace a písemně uvědomuje příkazce operace s uvedením důvodů;

o) stanovuje omezující podmínky pro připravovanou finanční operaci v souladu s právním předpisem nebo vnitřními předpisy a opatřeními ministerstva přijatými v mezích těchto předpisů;

p) provádí průběžně celostátní analytické a hodnotící činnosti na úseku předběžné řídící finanční kontroly ministerstva, zejména:
- analýzy dodržování závazných ukazatelů stanovených pro jednotlivé výdajové bloky a výdajové okruhy včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí, stavu rezervací v IISSP a disponibility finančních zdrojů pro schvalování nových závazků ministerstva a dále analýzy v členění podle působnosti jednotlivých sekcí ministerstva k výše uvedeným zdrojům (z podkladů, které příkazci operací předložili správci rozpočtu k předběžné řídící finanční kontrole),
- prověřování finančních a majetkových operací a jejich souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy ministerstva v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole;

q) podílí se na vypracování zprávy o finančních kontrolách v rezortu MŠMT;

r) posuzuje vnitřní předpisy ministerstva včetně předpisů týkajících se finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí, předaných správci rozpočtu k vyjádření, zda obsahují kontrolní postupy předběžné řídící finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu a vnitřních předpisů ministerstva upravujících předběžnou řídící kontrolu;

s) podílí se na tvorbě odvětvových právních norem týkajících se finanční kontroly;

t) podílí se na činnostech zabezpečujících přeměnu stávajícího systému finanční kontroly ve státní správě v návaznosti na aktuální potřeby ČR a požadavky EU;
u) posuzuje materiály v rámci vnitřního nebo mezirezortního připomínkového řízení, které obdrží od nadřízených představených;
v) v oblasti své působnosti spolupracuje s ostatními sekcemi a věcně příslušnými odbory ministerstva.

130 Oddělení předběžné řídící kontroly finančních prostředků operačních programů plní výše uvedené úkoly v rámci předběžné řídící kontroly finančních prostředků OP VVV.

131 Oddělení předběžné řídící kontroly finančních prostředků mimo operační programy plní výše uvedené úkoly v rámci předběžné řídící kontroly finančních prostředků hrazených z jiných zdrojů než je OP VVV.

14 Odbor investic

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje hospodaření s finančními prostředky kapitoly 333 MŠMT, které jsou v rozpočtu této kapitoly, prostřednictvím programového financování, vyčleněny na reprodukci majetku dle zákona č. 218/2000 Sb., a vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), zákona č. 320/2001 Sb., a dle souvisejících právních předpisů a metodiky ministerstva;
b) zajišťuje činnosti správce programu s výjimkou programů podpory materiálně technické základny v oblasti sportu, tělovýchovy a mládeže a operačních programů Evropské unie;
c) zajišťuje kompletaci a kontrolu podkladů pro sestavování, čerpání a vyhodnocování rozpočtu kapitoly 333 MŠMT za oblast programového financování;
d) zajišťuje zpracovávání a aktualizaci střednědobé koncepce a výhledu programového financování kapitoly 333 MŠMT;
e) zajišťuje zpracovávání a aktualizaci dokumentací programů reprodukce majetku ministerstva způsobem stanoveným právními předpisy;
f) zajišťuje přípravu podkladů pro rozpis rozpočtu v rámci programového financování a jeho realizaci;
g) zabezpečuje projednávání investičních záměrů, posuzování související dokumentace a schvalování investičních záměrů podle příslušných právních předpisů a metodického řízení ministerstva;
h) zajišťuje činnosti, které souvisejí s financováním schválených investičních záměrů, stanovením závazných podmínek pro stanovení výdajů státního rozpočtu a poskytování dotací;
i) zabezpečuje zadávání dat do databáze EDS/SMVS pro vydání Registrace akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Stanovení výdajů státního rozpočtu na financování akcí organizační složky státu a jejich změny (dále jen „řídící dokumentace“) a aktualizaci těchto údajů;
j) vydává řídící dokumentaci;
k) provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu přípravy a realizace akcí z hlediska dodržování závazných technicko-ekonomických, časových a finančních parametrů stanovených v řídící dokumentaci;

l) provádí finanční a místní kontroly u vybraných akcí, namátkové dohlídky při realizaci staveb za účelem kontroly čerpání prostředků státního rozpočtu, svolávání mimořádných kontrolních dnů na stavbách zejména v případech, kdy dochází ke změnám projektových parametrů nebo k požadavkům na vícepráce;
m) provádí závěrečné vyhodnocení akcí;
n) zajišťuje plnění úkolů vyplývající z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření ústředních orgánů na svěřeném úseku činnosti;
o) zabezpečuje tvorbu metodických pokynů ministerstva, které se vztahují k podpoře investiční činnosti;
p) spolupracují s věcně příslušnými odbornými útvary ministerstva a externími organizacemi na zajišťování a zpracování analýz a strategií pro přípravu a realizaci investičních programů kapitoly 333 MŠMT;
q) podílí se na zpracovávání návrhů vnitrorezortních předpisů pro oblast své působnosti;
r) spolupracuje v případě výzvy nebo požadavku s ostatními útvary ministerstva nebo s orgány státní správy na zpracování předpisů, které se dotýkají investiční činnosti, stavebního zákona, vyhlášek, prováděcích předpisů, metodických pokynů, s výjimkou zákona o zadávání veřejných zakázek; následně spolupracuje na realizaci opatření, která z nich vyplynou pro oblast školství, mládeže a tělovýchovy,
s) spolupracuje s příslušnými útvary v rámci vnitřního kontrolního systému a příslušnými úřady v rámci veřejnosprávní kontroly (např. s věcně příslušnými ústředními správními úřady, Ministerstvem financí prostřednictvím finančních úřadů, Nejvyšším kontrolním úřadem, Úřadem pro organizování hospodářské soutěže, soudy či Policií ČR, Parlamentem ČR, apod.).

140 Oddělení reprodukce majetku veřejných vysokých škol a regionálního školství plní výše uvedené úkoly zejména v rámci programového financování veřejných vysokých škol a regionálního školství a dle potřeby v plném rozsahu zastupuje činnosti zajišťované oddělením financování organizačních složek státu a organizací zřizovaných MŠMT.

141 Oddělení financování organizačních složek státu a organizací zřizovaných MŠMT plní výše uvedené úkoly zejména v rámci programového financování organizačních složek státu a organizací zřizovaných MŠMT, dle potřeby v plném rozsahu zastupuje činnosti zajišťované oddělením reprodukce majetku veřejných vysokých škol a regionálního školství a dále:

a) zajišťuje správu databází EDS/SMVS a předávání dat mezi jednotlivými databázemi Ministerstva financí;
b) zajišťuje zpracování rozpisu rozpočtu programového financování v souvisejících programech ministerstva;
c) zajišťuje posuzování a schvalování tvorby a čerpání Fondu reprodukce majetku organizací zřizovaných ministerstvem, posuzování a schvalování investičních záměrů financovaných z Fondu reprodukce majetku organizací zřizovaných ministerstvem;
d) zabezpečuje zpracovávání podkladů pro rozpočtová opatření vztahujících se k programovému financování a jejich projednávání podle zákona č. 218/2000 Sb.;
e) zabezpečuje zpracování podkladů pro státní závěrečný účet kapitoly školství pro programové financování;

f) podílí se na výkonu metodické a operativní činnosti na úseku hospodaření s majetkem ve vlastnictví ČR, ke kterému má příslušnost hospodařit ministerstvo, organizační složky v působnosti ministerstva a organizace zřizované ministerstvem.

15 Odbor majetkoprávní a veřejných zakázek

Zajišťuje komplexně plnění úkolů ministerstva v oblastech nakládání a hospodaření s majetkem státu, s nímž je ministerstvo příslušné hospodařit jako organizační složka státu v plném rozsahu úkolů vyplývajících ze zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky
a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.
Odpovídá za výkon působnosti a pravomoci ministerstva vyplývající z právních předpisů o přechodu majetku státu do vlastnictví veřejných vysokých škol a z právních předpisů o přechodu majetku státu do vlastnictví obcí.
Plní tak roli odborné autority pro oblast hospodaření a nakládání s majetkem státu podle příslušných právních předpisů, včetně problematiky restitucí a privatizace majetku státu a vystupování státu v právních vztazích s tím souvisejících, pokud nejsou svěřeny jiným útvarům ministerstva (např. při zastupování ministerstva v soudních sporech) a poskytuje metodickou podporu ostatním útvarům ministerstva, PŘO a OPŘO.
V rámci investičních akcí poskytuje součinnost příslušným útvarům ministerstva.
Zajišťuje administraci zadávání veřejných zakázek pro ministerstvo, včetně veřejných zakázek financovaných nebo spolufinancovaných z operačních programů EU, a procesně i právně zajišťuje úkony, které s jejich zadáváním souvisejí, včetně přípravy a posuzování návrhů smluv u těch veřejných zakázek, u nichž tak stanoví interní předpis.
Pro oblast veřejných zakázek, včetně centrálního zadávání, plní roli odborné autority v rámci ministerstva. V této oblasti poskytuje ostatním útvarům ministerstva, PŘO a OPŘO metodickou podporu.
Zajišťuje proces centrálního nákupu v případech, kdy je centrálním zadavatelem, a podílí se na všech administrativních a metodických procesech s ním souvisejících.
Rozhoduje o využití rámcové dohody a zavedení dynamického nákupního systému.
Vede evidenci smluv uzavíraných na základě zadávacích řízení veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je ministerstvo, PŘO a OPŘO, a to podle podkladů předaných příslušnými útvary, organizacemi a organizačními složkami státu.
Spolupracuje s příslušnými útvary ministerstva, PŘO a OPŘO při vedení a správě evidence veřejných zakázek a při zpracování předpisů v oblasti veřejných zakázek, včetně metodických předpisů; spolupracuje při provádění opatření, která z těchto předpisů pro ministerstvo vyplývají.
Prostřednictvím přípravy a plánování investičních akcí zajišťuje koncepční činnosti v oblasti řízení a provozně technického zabezpečení a podílí se na zajištění chodu ministerstva.

150 Oddělení veřejných zakázek

plní zejména tato úkoly:

a) odpovídá za správnost procesních postupů při zadávacích řízení, jejichž zadavatelem je ministerstvo;
b) zajišťuje komplexní administraci zadávání veřejných zakázek ministerstva;
c) zajišťuje metodické řízení a usměrňování veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je ministerstvo;

d) zajišťuje centrální zadávání veřejných zakázek po procesní stránce, z hlediska komunikace s dotčenými subjekty i sběru a analýzy dat, a zajišťuje metodické řízení;
e) vyřizuje odborné dotazy a jiná podání týkající se veřejných zakázek ministerstva;
f) zpracovává stanoviska ke smlouvám ministerstva, která vzešla ze zadávacího řízení a stanoviska k dodatkům týkajících se smluv ministerstva, která vzešla ze zadávacího řízení;
g) spolupracuje s oddělením majetkoprávním při vypracovávání stanovisek v případě řízení před soudy či jinými příslušnými orgány v souvislosti s veřejnými zakázkami, jejichž zadavatelem je ministerstvo;
h) zpracovává plán veřejných zakázek ministerstva a vede další přehledy o veřejných zakázkách ministerstva;
i) úzce spolupracuje s věcně příslušnými útvary ministerstva při přípravě podkladů pro zadávací řízení;
j) zpracovává, posuzuje, koordinuje a vydává materiály, metodické předpisy a opatření v oblasti své působnosti, tj. pro zadávací řízení, jejichž zadavatelem je ministerstvo.

151 Oddělení majetkoprávní

plní zejména tato úkoly:
a) připravuje právní úkony ministerstva v oblastech nakládání a hospodaření s nemovitým majetkem státu, s nímž je příslušné hospodařit ministerstvo jako organizační složka státu v rozsahu úkolů vyplývajících zejména ze zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, včetně problematiky restitucí a privatizace majetku státu
a vystupování státu v právních vztazích s tím souvisejících, ledaže jsou tyto úkoly svěřeny jiným organizačním útvarům ministerstva (např. při zastupování ministerstva v soudních sporech);
b) podílí se na výkonu působnosti a pravomoci ministerstva vyplývajících z právních předpisů o přechodu majetku státu do vlastnictví veřejných vysokých škol a do vlastnictví obcí;
c) zajišťuje metodické řízení pro PŘO a OPŘO pro oblast nakládání s nemovitým majetkem státu a pro oblast zadávání veřejných zakázek, zejména pak poskytuje metodický výklad zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, a výklad zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
d) vede evidenci majetku ministerstva v Centrálním registru administrativních budov (CRAB), jehož správcem a provozovatelem je Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových, a podílí se na přípravě podkladů předkládaných Vládní dislokační komisi ministerstvem, členu Vládní dislokační komise zastupujícímu ministerstvo poskytuje součinnost při přípravách na jednání komise;
e) spolupracuje s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových a dále spolupracuje při plánování dislokace zaměstnanců a pracovníků ministerstva a při optimalizaci využití kancelářské plochy budov ministerstva;
f) koordinuje nájemní vztahy a spolupracuje při sledování plateb nájemného a kontrole vyúčtování poplatků za služby za užívání nemovitostí, s nimiž je příslušné hospodařit ministerstvo;

g) zpracovává stanoviska k zadávacím dokumentacím a smlouvám, jejichž zadavatelem jsou PŘO a OPŘO;
h) zpracovává, posuzuje a koordinuje koncepční materiály, metodické předpisy a opatření v oblasti své působnosti, tj. pro zadávací řízení, jejichž zadavatelem je PŘO a OPŘO;
i) zpracovává plány a přehledy týkající se veřejných zakázek PŘO a OPŘO s výjimkou zakázek v souvislosti s centrálním zadáváním;
j) zpracovává stanoviska v případě řízení před soudy či jinými příslušnými orgány v souladu se zaměřením odboru;
k) vyřizuje odborné dotazy a jiná podání v souladu se zaměřením odboru ve vztahu k PŘO a OPŘO, spolupracuje při vyřizování těchto dotazů ve vztahu k interní struktuře ministerstva.

152 Oddělení nákupu a majetku úřadu

plní zejména tato úkoly:
a) zajišťuje koncepční činnosti související s nákupem, obnovováním stávajícího movitého majetku a technických a materiálních prostředků ministerstva, jakož i jejich odpisování a likvidaci, případné řešení škod vzniklých na majetku;
b) zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek jako zadavatelský útvar nebo ve spolupráci s poptávajícím útvarem ministerstva, a to v souladu se Směrnicí o zadávání veřejných zakázek ministerstva;
c) spolupracuje při zpracování návrhů interních aktů řízení v oblasti své věcné působnosti;
d) spoluodpovídá za vyhotovení a realizaci plánu investiční výstavby ministerstva, včetně zpracování investičních záměrů;
e) připravuje návrhy rozpočtů týkající se jeho působnosti, plány nákupu a odpovídá za hospodaření s finančními prostředky ministerstva v rozpočtu kapitoly 333 ministerstva, prostřednictvím programového financování (určenými na reprodukci majetku) a prostřednictvím běžných výdajů (určenými na chod ministerstva, s výjimkou mzdových prostředků a prostředků na péči o zaměstnance);
f) spolupracuje na vypracování návrhu a úpravách rozpočtu příjmů a výdajů odboru, odpovídá za jeho dodržování a hospodárnost čerpání;
g) odpovídá za správu movitého a nemovitého majetku, s nímž je příslušné hospodařit ministerstvo.
h) spolupracuje na zajištění technického a materiálního zázemí útvarů ministerstva zapojených do implementace operačních programů;
i) zajišťuje pořízení vybavení kanceláří (mobiliář na inventárních kartách kanceláří) a majetku, který je veden na osobních kartách zaměstnanců (mobil, notebook, PC, atd.), a to takovým vybavením, které je v souladu se standardy ministerstva. Provádí kontrolu vystavených faktur vztahujících se k takovémuto majetku před jejich splatností;
j) spolupracuje na zajištění drobného zboží, spotřebního a ostatního materiálu a pracovních pomůcek;
k) zajišťuje evidenci majetku ministerstva, navrhuje vydání příkazu k jeho inventarizaci za stanovené období s uvedením požadavku na součinnost od útvarů ministerstva, ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku;
l) eviduje notebooky a mobilní telefony vydané zaměstnancům či pracovníkům a tuto evidenci aktualizuje;

m) odpovídá za evidenci faktur za dodávky prací, služeb a materiálu souvisejících s chodem ministerstva a jejich likvidaci, na základě podkladů od příslušných útvarů ministerstva, a za zpracování s tím souvisejících závazků a pohledávek v účetním systému ministerstva.

II – SEKCE VZDĚLÁVÁNÍ

Plní úkoly v rámci regionálního školství v oblasti koncepce a organizace školské soustavy, předškolního, základního a zájmového vzdělávání, středního a vyššího odborného vzdělávání, speciálního vzdělávání a institucionální výchovy, dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a péče o učitele, výkonu státní správy ve školství, dalšího vzdělávání a akreditace rekvalifikačních programů. Zabezpečuje zpracování, projednání a realizaci Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy. Zajišťuje evidenci dotací poskytnutých v rámci rozvojových a dotačních programů, které sekce vyhlašuje, v systému DotInfo.

Zajišťuje a vykonává zřizovatelské kompetence ve stanoveném rozsahu pro Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro DVPP (dále jen „NÚV“), Národní institut pro další vzdělávání (zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků) (dále jen „NIDV“), Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání a Pedagogické centrum pro polské národnostní školství Český Těšín.

Zpracovává plán hlavních úkolů sekce a kontroluje jejich plnění. Připravuje podklady k materiálům projednávaných ve státních orgánech a v poradách vedení. Spolupracuje s odborem personálním a státní služby při realizaci zvláštní části úřednické zkoušky pro obor služby: 10. Školství, výchova a vzdělávání.

Zodpovídá za agendu genderové rovnosti v sekci a za spolupráci s koordinátorem genderové problematiky ministerstva na implementaci všech klíčových aktivit v předmětné oblasti.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti sekce, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání. Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

Vede evidenci poradních orgánů náměstka sekce a mezirezortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci sekce.

Určený státní zaměstnanec v přímé podřízenosti náměstka pro řízení sekce vzdělávání zastupuje v plném rozsahu dle § 9 odst. 7 zákona o státní službě příslušného náměstka pro řízení sekce.

Náměstek sekce je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti této sekce.

20 Odbor správy a řízení vzdělávací soustavy

Zajišťuje zpracování celostátní koncepce státní správy ve školství, dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy. Koordinuje a metodicky usměrňuje územní orgány státní správy a samosprávy ve školství v jednotlivých oblastech vzdělávací soustavy v návaznosti na kompetence ministerstva. Zajišťuje legislativní a metodické materiály pro školy a školská zařízení. Komunikuje s orgány státní správy a samosprávy v záležitostech týkajících se úprav vzdělávací soustavy.

Zpracovává dílčí analýzy v oblasti rozvoje vzdělávací soustavy. Podílí se na tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v rezortu a rozpracovává a analyzuje podklady a souhrnné statistické nebo hodnotící dokumenty o vzdělávací soustavě. Podílí se na návrzích statistických šetření, která se týkají působnosti odboru, spolupracuje na návrzích statistických šetření prováděných v oblasti vzdělávání, předkládání návrhů pro jejich modifikace a doplňování, s přihlédnutím k zabezpečení mezinárodní a dlouhodobé srovnatelnosti výsledků těchto šetření.

Dále zajišťuje koordinaci individuálních projektů systémových (dále jen „IPs“) realizovaných v rámci Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „OP VVV“); metodicky vede a podporuje IPs při naplňování věcného obsahu projektů. Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách.

Zabezpečuje vedení rejstříku škol a školských zařízení a rejstříku školských právnických osob.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

200 Oddělení řízení vzdělávací soustavy

plní zejména tyto úkoly:

a) zodpovídá za přípravu a zpracování Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR a jeho průběžné vyhodnocování;
b) spolupracuje s oddělením strategie a analýz při naplňování Strategie vzdělávací politiky České republiky do roku 2020;
c) koordinuje a metodicky usměrňuje kraje při zpracování dlouhodobých záměrů rozvoje vzdělávání a vzdělávací soustavy v kraji, popř. v dalších koncepčních materiálech ministerstva a posuzuje jejich soulad s Dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR;

d) koordinuje součinnost ostatních útvarů ministerstva a dalších partnerů (zejména na krajské úrovni) při zpracování Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR tak, aby v něm byla provázána všechna rozhodující hlediska ovlivňující vzdělávací systém;
e) odpovídá za koncepční a metodické vedení odborů školství krajských úřadů;
f) zajišťuje ve spolupráci s Českou školní inspekcí přípravu právních předpisů upravujících podrobnější podmínky organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti ve školách a školských zařízeních a v oblasti evidence úrazů ve školách a školských zařízeních;
g) zpracovává pojetí hodnocení v systému mateřských, základních, středních a vyšších odborných škol a ve školských zařízeních a vlastního hodnocení škol a spolupracuje v této oblasti s Českou školní inspekcí a Centrem pro zjišťování výsledků vzdělávání;
h) spolupracuje na koncepcích v dílčích segmentech oblasti vzdělávání dalších útvarů ministerstva a dohlíží na jejich soulad Dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR;
i) analyzuje výroční zprávy krajů;
j) spolupracuje při optimalizaci vzdělávací soustavy a při úpravách v systému státní správy a samosprávy ve školství;
k) zpracovává právní úpravu, kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů a výročních zpráv;
l) koordinuje přípravu a vydání Souboru pedagogicko-organizačních informací pro školy a školská zařízení;
m) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti organizace školního roku ve školách a školských zařízeních;
n) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti dokladů o vzdělání;
o) provádí metodickou a konzultační činnost k právním předpisům v působnosti oddělení;
p) koordinuje přípravu IPs pro oblast regionálního školství (podílí se na přípravě zjednodušených projektových záměrů, koordinuje přípravu Chart IPs, předkládá Charty projektů k projednání do porady vedení, podílí se na projednávání IPs s odbornou veřejností a Monitorovacím výborem OP VVV; zajišťuje soulad věcného obsahu předkládaných IPs s prioritami resortu a strategickými dokumenty);
q) je komunikačním článkem mezi sekcí pro vzdělávání a sekcí operačních programů při přípravě výzev z OP VVV pro oblast regionálního školství; zajišťuje kontaktní pozici pro předávání informací z OP VVV týkajících se výstupů realizovaných projektů a realizovaných evaluací;
r) zajišťuje analýzu postupů projektových aktivit ve vazbě na plnění záměrů OP VVV, na Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy a na Strategii vzdělávací politiky České republiky do roku 2020;
s) zajišťuje administrativní a metodickou podporu Řídícím výborům IPs
t) odpovídá za administraci uzavírání IPn ve své gesci a jejich závěrečné finanční vypořádání;
u) zabezpečuje archivaci materiálů a dokumentace vztahujících se k IPn;
v) spolupracuje a zajišťuje součinnost při provádění interních i externích auditů a kontrol ukončených IPn;
w) podílí se na zpracování zpráv o udržitelnosti IPn a provádění kontrol průběhu udržitelnosti;

x) zajišťuje zpracování informací dle požadavků EU, případně ostatních externích orgánů v rámci své gesce;
y) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
z) společně s oddělením školského rejstříku posuzuje žádosti o změny ve školském rejstříku z pohledu jejich souladu s Dlouhodobým záměrem vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy ČR;
aa) zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací;
bb) vyjadřuje se k návrhům stanoviska ministerstva v rámci tzv. cizí legislativy, k návrhům právních předpisů v gesci ministerstva, k materiálům ostatních sekcí ministerstva, krajů, popřípadě dalších orgánů a organizací, pokud se týkají oblasti působnosti oddělení.

201 Oddělení školského rejstříku

plní zejména tyto úkoly:

a) zabezpečuje řádný průběh správních řízení týkajících se školského rejstříku (rejstříku škol a školských zařízení, rejstříku školských právnických osob), tj. žádostí ve věci návrhu na zápis do školského rejstříku, zápis změny v údajích vedených ve školském rejstříku nebo výmaz ze školského rejstříku a řízení zahájených bez návrhu dle § 149 odst. 5 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů;
b) rozhoduje ve správním řízení o žádostech týkajících se školského rejstříku;
c) rozhoduje o odvolání proti rozhodnutí krajského úřadu ve věcech týkajících se rejstříku, škol a školských zařízení, které spadají do kompetence krajských úřadů;
d) zabezpečuje konzultační, poradenskou a informační činnost související s problematikou školského rejstříku;
e) metodicky řídí a koordinuje činnost odborů školství krajských úřadů v oblasti školského rejstříku;
f) spolupracuje s příslušnými odbory krajských úřadů a Magistrátu hlavního města Prahy na úseku školského rejstříku;
g) podílí se na přípravě odborných stanovisek ministerstva k problematice zápisu do školského rejstříku;
h) spolupracuje s Akreditační komisí pro vyšší odborné vzdělávání (dále jen „AK VOV“) ministerstva při zatřídění vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání;
i) podílí se na tvorbě nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání při zatřídění oborů vzdělání
j) v rámci řízení o rozkladu předává spis se svým stanoviskem odboru právnímu a správnímu k projednání rozkladu v rozkladové komisi ministra;
k) předkládá návrhy na změnu právních předpisů souvisejících s problematikou školského rejstříku;
l) připravuje návrhy odpovědí na dotazy související s projednávanými žádostmi o zápis, změnu či výmaz ze školského rejstříku.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

21 Odbor předškolního, základního, základního uměleckého a speciálního vzdělávání

Zajišťuje koncepční, legislativní a metodické materiály v oblasti předškolního vzdělávání, základního vzdělávání, základního uměleckého vzdělávání a speciálního vzdělávání. Zajišťuje výkon správních činností v jeho gesci. Zajišťuje úkoly v oblasti vzdělávání, a v rámci ministerstva tyto úkoly koordinuje. V oblasti své působnosti spolupracuje s příslušnými institucemi a organizacemi. Realizuje vzdělávací politiku, včetně postupů vedoucích k inkluzivnímu vzdělávání, v oblasti předškolního vzdělávání, základního vzdělávání, základního uměleckého vzdělávání a speciálního vzdělávání. Zpracovává zásady a úpravu podmínek vzdělávání cizinců ve školách v ČR. Jmenuje člena školské rady za zřizovatele pro speciální školy zřizované ministerstvem.

Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

210 Oddělení základního vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

a) zpracovává a realizuje koncepci vzdělávání v oblasti působnosti oddělení a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce;
b) spolupracuje s oddělením strategie a analýz při naplňování Strategie vzdělávací politiky ČR do roku 2020;
c) schvalování učebních dokumentů a vzdělávacích programů v oblasti působnosti oddělení;
d) vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem pro řízení sekce vzdělávání po projednání poradou vedení;
e) udělování schvalovacích doložek k učebnicím pro vzdělávání a vedení seznamu učebnic se schvalovací doložkou v působnosti oddělení;
f) spolupracuje na přípravě evaluačních kritérií pro vzdělávání v oblasti působnosti, provádění analýz z podkladů, dokumentů a informací o kvalitě, efektivnosti a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti své působnosti a na základě výsledků evaluace nebo vlastních zjištění dává podněty k opatřením;
g) koordinuje věcně příslušné odbory v oblasti udělování schvalovacích doložek k učebnicím a učebním textům;

h) zajišťuje realizaci dotačních a rozvojových programů a další aktivity k začleňování cizinců do vzdělávání vyplývající z Koncepce integrace cizinců v oblasti v regionálním školství (s výjimkou aktivit souvisejících s činností zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy a jazykové přípravy a konání zkoušek pro udělení trvalého pobytu na území ČR) a ze Státního integračního programu;
i) zabezpečuje dotační a rozvojové programy na podporu aktivit v oblasti integrace cizinců (s výjimkou aktivit souvisejících s činností zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy a jazykové přípravy pro udělení trvalého pobytu na území ČR);
j) spolupracuje na tvorbě koncepce vzdělávání žáků/studentů-cizinců;
k) spolupracuje s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti;
l) organizuje a řídí činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti;
m) věcně se podílí na agendě ESF v oblasti své působnosti;
n) zajišťuje metodickou a normotvornou činnost v oblasti základního vzdělávání;
o) věnuje se osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti
p) řeší úkoly vyplývajících pro oblast základního vzdělávání z jednání mezirezortních komisí a z materiálů vlády a jiných rezortů;
q) posuzuje a schvaluje organizaci vzdělávání a učebních dokumentů ve školách v oblasti své působnosti;
r) připravuje podklady a návrhy stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti působnosti oddělení;
s) posuzuje a schvaluje školních tiskopisy v oblasti působnosti oddělení;
t) navrhuje a posuzuje doklady o vzdělání a posuzování dalších školních tiskopisů v oblasti své působnosti;
u) zabezpečuje účast ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje vzdělávání v oblasti své působnosti;
v) podílí se na procesu aktualizace školského rejstříku v oblasti základního vzdělávání;
w) spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu v oblasti své působnosti;
x) spolupracuje s krajskými orgány v otázkách vzdělávání v oblasti své působnosti;
y) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů a koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů;
z) metodicky řídí Pedagogické centrum pro polské národnostní školství Český Těšín a NÚV v oblasti působnosti oddělení;
aa) koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů Dlouhodobého programu zlepšování zdravotního stavu obyvatelstva České republiky a plnění úkolů v oblasti výchovy ke zdraví a zdravému životnímu stylu;
bb) koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů národní strategie bezpečnosti silničního provozu;
cc) realizuje dotační a rozvojové programy v oblasti svého působení a zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací;
dd) podílí se na přípravě a zpracování podkladů k jednání škodní komise posuzující odpovědnost ředitele NÚV a PC Český Těšín.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiné vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

211 Oddělení speciálního vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje činnost ministerstva v oblasti speciálního školství, zejména ve vztahu k dětem, žákům a studentům s mentálním, tělesným, zrakovým nebo sluchovým postižením, závažnými vadami řeči, závažnými vývojovými poruchami učení, závažnými vývojovými poruchami chování, souběžným postižením více vadami nebo autismem;
b) vytváří koncepci, obsah a koordinaci vzdělávání dětí, žáků a studentů dle písm. a) a usiluje o zajištění podpory k jejich realizaci;
c) zpracovává návrhy potřebných systémových opatření k další podpoře přístupu ke vzdělávání dětí vymezených v písm. a), jejich zavádění do praxe a vyhodnocování;
d) v oblasti speciálního vzdělávání spolupracuje s relevantními věcnými útvary MŠMT, orgány veřejné správy, universitními a dalšími odbornými pracovišti, včetně PŘO a OPŘO MŠMT, neziskových organizací, dalších jednotlivců a institucí;
e) organizuje a řídí činnosti poradních sborů v oblasti výše zmíněných agend;
f) účastní se činnosti v mezirezortních a vnitrorezortních pracovních skupinách, poradních výborech rezortů a ostatních subjektů;
g) metodicky vede speciální školy zřizované ministerstvem, resp. PŘO v oblasti speciálního vzdělávání;
h) zabezpečuje spolupráci s OPŘO v oblasti své působnosti;
i) zodpovídá za vytváření koncepcí, tvorby a implementaci Rámcových vzdělávacích programů ve svěřené oblasti;
j) tvoří metodické postupy při řešení specifických celospolečenských problémů v jednotlivých oblastech vzdělávací soustavy v oblasti své působnosti; provádí posuzovací, konzultační a poradenské činnosti v oblasti zmíněných agend;
k) spolupracuje na celostátním metodickém usměrňování tvorby a používání pedagogické dokumentace;
l) zpracovává metodické, koncepční a další materiály souvisejících s předmětnou problematikou;
m) spolupracuje na přípravě evaluačních kritérií pro vzdělávání v oblasti působnosti, provádění analýz z podkladů, dokumentů a informací o kvalitě, efektivnosti a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti působnosti a na základě výsledků evaluace nebo vlastních zjištění dává podněty k opatřením;
n) spolupracuje na tvorbě, připomínkování a implementaci kurikulárních materiálů do školních vzdělávacích programů v oblasti výše zmíněných agend;
o) vytváří koncepci, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci speciálně pedagogických center (dále jen „SPC“) a v oblasti své gesce se podílí na metodickém vedení pedagogicko-psychologických poraden („PPP“), středisek výchovné péče (dále jen „SVP“) a školních poradenských pracovníků (školních speciálních pedagogů a školních psychologů);

p) zabezpečuje posuzování a schvalování organizace vzdělávání a učebních dokumentů ve školách a školských zařízení v oblasti své působnosti;
q) zkoumá problematiku v okruhu své působnosti zejména aktivními výjezdy do terénu a činí opatření k řešení aktuálních otázek (např. návrhem na změny vyhlášek, zákonů a vydáním odpovídajících metodik či výkladů platné legislativy);
r) zpracovává a v rozsahu nezbytném pro plnění vlastních úkolů také využívá informace z ostatních ministerstev a nižších orgánů státní správy v oblasti poradenství – týká se zejména Ministerstva práce a sociálních věcí (zákon o rodině, zákon o sociálně právní ochraně dětí);
s) podílí se na zadávání úkolů (analýz, průzkumů apod.) a hodnocení výsledků vědeckovýzkumné činnosti v oblasti své působnosti;
t) věnuje se osvětě v oblasti speciálního školství konáním seminářů, konferencí, platforem apod.;
u) z věcného hlediska odpovídá za vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů;
v) v rámci své působnosti zabezpečuje přípravu podkladů a stanovisek k projektům, návrhům právních předpisů a koncepčním materiálům jiných rezortů;
w) realizuje spolupráci se zahraničím vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání a členství ministerstva v mezinárodních organizacích v oblasti poradenství;
x) zabezpečuje přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti;
y) připravuje materiály legislativní povahy předmětné problematiky, tvorbu návrhů zákonů a ostatních právních předpisů upravující oblast speciálního vzdělávání;
z) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k činnosti oddělení;
aa) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě, v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných rezortů v oblasti poradenství a ostatních oblastech činnosti oddělení;
bb) koordinuje úkoly vyplývající z vládních i rezortních dokumentů a dalších koncepčních dokumentů a akčních plánů;
cc) plní úkoly vyplývající z mezinárodních dokumentů, kterými je ČR vázána v předmětné oblasti;
dd) zabezpečuje relevantní dotační a rozvojové programy v oblasti své působnosti a zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací;
ee) podílí se na zpracování podkladů k návrhům na mimořádné odměny ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem a podkladů pro opatření přijímaná vůči těmto ředitelům;
ff) podílí se na přípravě a zpracování podkladů k jednání škodní komise posuzující odpovědnost ředitelů škol a školských zařízení zřízených ministerstvem (PŘO).

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiné vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

212 Oddělení předškolního a základního uměleckého vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

a) zpracovává a realizuje koncepci vzdělávání v oblasti působnosti oddělení a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce;
b) schvalování učebních dokumentů a vzdělávacích programů v oblasti působnosti oddělení;
c) vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem pro řízení sekce vzdělávání po projednání poradou vedení;
d) spolupracuje na přípravě evaluačních kritérií pro vzdělávání v oblasti působnosti, provádění analýz z podkladů, dokumentů a informací o kvalitě, efektivnosti a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti své působnosti a na základě výsledků evaluace nebo vlastních zjištění dává podněty k opatřením;
e) spolupracuje s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti;
f) organizuje a řídí činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti;
g) věcně se podílí na agendě ESF v oblasti své působnosti;
h) zajišťuje metodickou a normotvornou činnost v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání;
i) věnuje se osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti;
j) zabezpečuje obsah vzdělávání v mateřských školách a základních uměleckých školách;
k) řeší úkoly vyplývajících pro oblast předškolního a základního uměleckého vzdělávání z jednání mezirezortních komisí a z materiálů vlády a jiných rezortů;
l) posuzuje a schvaluje organizaci vzdělávání a učebních dokumentů ve školách v oblasti své působnosti;
m) připravuje podklady a návrhy stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k činnosti oddělení;
n) připravuje podklady a návrhy stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti působnosti oddělení;
o) posuzuje a schvaluje školních tiskopisy v oblasti působnosti oddělení;
p) navrhuje a posuzuje doklady o vzdělání a posuzování dalších školních tiskopisů v oblasti své působnosti;
q) zabezpečuje účast ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje vzdělávání v oblasti své působnosti;
r) podílí se na procesu aktualizace školského rejstříku v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání;
s) zabezpečuje účast ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje předškolního a základního uměleckého vzdělávání;
t) spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu v oblasti své působnosti;
u) spolupracuje s krajskými orgány v otázkách vzdělávání v oblasti své působnosti;
v) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů a koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů;
w) metodicky řídí NÚV v oblasti působnosti oddělení;

x) realizuje dotační a rozvojové programy v oblasti svého působení a zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiné vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

22 Odbor středního a vyššího odborného vzdělávání a institucionální výchovy

Zajišťuje koncepční, legislativní a metodické materiály v oblasti středního vzdělávání, vyššího odborného vzdělávání, konzervatoří a institucionální výchovy. Zajišťuje výkon správních činností v jeho gesci. Zajišťuje úkoly v oblasti vzdělávání a v rámci ministerstva tyto úkoly koordinuje. V oblasti své působnosti spolupracuje s příslušnými institucemi a organizacemi. Realizuje vzdělávací politiku, včetně postupů vedoucích k inkluzivnímu vzdělávání, v oblasti středního vzdělávání, vyššího odborného vzdělávání, konzervatoří, prevence a institucionální výchovy. Jmenuje člena školské rady za zřizovatele pro školská zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy zřizovaná ministerstvem.

Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

220 Oddělení všeobecného vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

a) zpracovává koncepci středního vzdělávání, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti středních škol patřících do působnosti oddělení středního a vyššího odborného vzdělávání;
b) zpracovává věcný návrh školského zákona (oblast předškolního, základního, středního, vyššího odborného a dalšího vzdělávání);
c) zpracovává právní úpravu ukončování vzdělávání poskytujícího stupeň vzdělání ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva;
d) provádí metodické a normotvorné činnosti v oblasti středního vzdělávání a v jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky;

e) schvaluje a vydává vzdělávací programy středního vzdělávání v rámci všeobecně vzdělávacích oblastí;
f) vytváří obsah všeobecného vzdělávání ve středních školách;
g) uděluje schvalovací doložky k učebnicím pro všeobecné vzdělávání pro střední školy;
h) vede a vyhodnocuje pokusné ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve středních školách, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování;
i) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti přijímání ke vzdělávání ve středních školách a konzervatořích;
j) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti uznávání zahraničních dokladů o dosažení stupně základního, středního a vyššího odborného vzdělání;
k) zpracovává věcné řešení posuzování vzdělávání pro účely státní sociální podpory, zdravotního a důchodového pojištění a rozhoduje o postavení studia na středních školách v zahraničí na roveň studia na středních a vyšších odborných školách v ČR;
l) provádí legalizaci dokladů o základním, středním a vyšším odborném vzdělání nebo výsledků vzdělávání pro účely použití v zahraničí;
m) metodicky usměrňuje činnost krajských úřadů při uznávání zahraničních vysvědčení o dosažení základního, středního a vyššího odborného vzdělání;
n) určuje místní příslušnost krajských úřadů pro rozhodnutí o žádostech o uznání vzdělání získaného v zahraniční škole;
o) připravuje rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutím krajských úřadů o uznávání zahraničního vzdělání;
p) rozhoduje o uznání zahraničních vysvědčení, vydaných zahraničními školami se vzdělávacím programem, který je uskutečňován v dohodě s ministerstvem;
q) vydává osvědčení o rovnocennosti vzdělání dosaženého v zahraničí pro studenty Evropských škol;
r) podílí se na věcném obsahu opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou včetně realizace systémových projektů v rámci své působnosti;
s) organizuje a řídí činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti;
t) spolupracuje s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti;
u) zajišťuje plnění úkolů vyplývajících pro oblast středního vzdělávání z jednání mezirezortních komisí a z úkolů vlády a ostatních rezortů;
v) tvoří koncepci jazykového vzdělávání v systému středního vzdělávání a jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky, systému jazykových zkoušek, zpracování právních předpisů o nich a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce;
w) organizuje a legislativně zajišťuje zkoušky k trvalému pobytu a legislativní a organizační zajištění zkoušek k občanství a vzdělání vedoucí k získání těchto zkoušek;
x) rozhoduje o zápisu vzdělávacích institucí do seznamu vzdělávacích institucí poskytujících jednoleté kurzy cizích jazyků s denní výukou vedeného pro účely státní sociální podpory a důchodového pojištění;
y) spolupracuje v mezinárodních projektech v gesci oddělení.
z) zabezpečuje přezkumné řízení společné části maturitních zkoušek - didaktických testů;

aa) zabezpečuje posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti;
bb) zabezpečuje metodické řízení rozvojových programů v oblasti své působnosti;
cc) zabezpečuje posuzování žádostí středních škol o vzdělávání v jednotlivých předmětech v cizím jazyce;
dd) zabezpečuje poskytování odborných stanovisek ve zvláště složitých případech nostrifikací vysvědčení vydaných zahraničními školami;
ee) zabezpečuje zpracování stanovisek k problematice optimalizace středních škol a ke změnám ve školském rejstříku ve své působnosti;
ff) podílí se na přípravě evaluačních kritérií pro střední vzdělávání a na základě výsledků evaluace dává podněty k příslušným opatřením;
gg) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti;
hh) podílí se na aktualizaci rejstříku škol a školských zařízení v oblasti středního vzdělávání;
ii) podílí se na realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání;
jj) podílí se na zpracování stanovisek k žádostem škol o grantová schémata na základě vyžádání ve své působnosti v rámci opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou;
kk) podílí se na řešení aktuálních problémů středního vzdělávání;
ll) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti středního vzdělávání;
mm) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k projektům z oblasti své působnosti;
nn) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných rezortů z oblasti své působnosti;
oo) podílí se na zpracovávání předpisů legislativní a nelegislativní povahy, které problematiku mezinárodních aktivit ve středním vzdělávání upravují;
pp) podílí se na metodickém řízení mezinárodních rozvojových programů v gesci oddělení;
qq) podílí se na prosazování funkční gramotnosti (numerická, literární, dokumentová a finanční)
rr) spolupracuje s krajskými orgány v otázkách středního vzdělávání v oblasti své působnosti
ss) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů, koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů vyučovacích předmětů a v otázkách výzkumu a vývoje středního vzdělávání;
tt) spolupracuje při vyhlašování, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti;
uu) spolupracuje se zástupci zaměstnavatelské sféry;
vv) spolupracuje s ostatními rezorty;
ww) zajišťuje konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách středního všeobecného vzdělávání;
xx) podílí se na harmonizaci právních přepisů ČR s právem EU v souladu se zaměřením oddělení;
yy) podílí se na rozvoji flexibilních vzdělávacích metod, forem a aktivit v oblastech své působnosti;
zz) spolupracuje s ostatními orgány ústřední státní správy (zejména s jednotlivými ministerstvy a Úřadem vlády ČR);
aaa) spolupracuje s krajskými orgány v oblasti společných úkolů;

bbb) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů;
ccc) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaných ve vládě a v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných rezortů v oblasti své působnosti;
ddd) podílí se na přípravě a zpracování podkladů k jednání škodní komise posuzující odpovědnost ředitele NÚV.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiné vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

221 Oddělení odborného vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

a) zpracovává koncepci středního odborného vzdělávání, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti středních škol patřících do působnosti oddělení odborného vzdělávání;
b) schvaluje a vydává rámcové vzdělávací programy;
c) vytváří obsah odborného vzdělávání ve středních školách;
d) uděluje schvalovací doložky k učebnicím pro výuku odborných předmětů středního vzdělávání ;
e) vede a vyhodnocuje pokusné ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve středních školách, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování v oblasti své působnosti a zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací;
f) podílí se na věcném obsahu opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou včetně realizace systémových projektů v rámci své působnosti;
g) vytváří koncepci a vede evidence soustavy oborů vzdělání středního vzdělávání a nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání;
h) organizuje a řídí činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti;
i) spolupracuje s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti;
j) připravuje právní předpisy v oblasti své působnosti, konkrétně nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, vyhlášky o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a vyhlášky o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních;
k) plnění úkolů vyplývajících pro oblast středního odborného vzdělávání z jednání mezirezortních komisí a z úkolů vlády a ostatních rezortů;
l) koordinuje proces státních zkoušek z grafických disciplín a koncepci fiktivních firem;
m) realizuje program. Erasmus+ v ČR v rámci kompetencí ministerstva;

n) spolupracuje s orgány a institucemi EU odpovědnými za oblast odborného vzdělávání a přípravy, zvláště Generální ředitelství pro vzdělávání a kulturu, Evropské středisko pro rozvoj odborného vzdělávání a Evropská vzdělávací nadace;
o) spolupracuje v mezinárodních projektech v gesci oddělení.
p) spolupracuje na inovaci oborů vzdělání v gesci odboru a zajišťuje metodickou pomoc při jejím zavádění;
q) zabezpečuje posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti;
r) zabezpečuje metodické řízení rozvojových programů v oblasti své působnosti a zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací;
s) zabezpečuje poskytování odborných stanovisek ve zvláště složitých případech nostrifikací vysvědčení vydaných zahraničními školami;
t) zabezpečuje zpracování stanovisek k problematice optimalizace středních škol a ke změnám ve školském rejstříku ve své působnosti;
u) podílí se na přípravě evaluačních kritérií pro střední odborné vzdělávání a na základě výsledků evaluace dává podněty k příslušným opatřením;
v) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti;
w) zpracovává koncepci domovů mládeže, obsah, odborné řízení a metodické vedení;
x) podílí se na aktualizaci rejstříku škol a školských zařízení v oblasti středního vzdělávání;
y) podílí se na zpracování koncepce environmentální výchovy v oblasti středního vzdělávání;
z) podílí se na realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání;
aa) podílí se na zpracování stanovisek k žádostem škol o grantová schémata na základě vyžádání ve své působnosti v rámci opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou;
bb) podílí se na řešení aktuálních problémů středního odborného vzdělávání;
cc) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti středního odborného vzdělávání;
dd) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k projektům z oblasti své působnosti;
ee) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných rezortů z oblasti své působnosti;
ff) podílí se na zpracovávání předpisů legislativní a nelegislativní povahy, které problematiku mezinárodních aktivit ve středním vzdělávání upravují;
gg) podílí se na přípravě podkladů pro evropské informační sítě jako TTnet a ReferNet;
hh) podílí se na přípravě podkladů pro jednání Poradního výbor pro odbornou přípravu, ústavních činitelů pro oblast odborného vzdělávání a přípravy, Evropského střediska pro rozvoj odborného vzdělávání a Evropské vzdělávací nadace;
ii) podílí se na koordinaci činnosti Národního centra Europass a ECVET v ČR;
jj) podílí se na sledování vývoje teorie a praxe v péči o nadané žáky v zahraničí;
kk) podílí se na realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání ve své působnosti;
ll) podílí se na metodickém řízení mezinárodních rozvojových programů v gesci oddělení;

mm) podílí se na zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech EU v souladu s koncepcí rozvoje středního odborného vzdělávání;
nn) podílí se na prosazování finanční gramotnosti a výchovy k podnikání;
oo) spolupracuje s krajskými orgány v otázkách středního odborného vzdělávání v oblasti své působnosti
pp) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů, koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů vyučovacích předmětů a v otázkách výzkumu a vývoje středního vzdělávání;
qq) spolupracuje při vyhlašování, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti;
rr) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných rezortů v oblasti své působnosti.
ss) spolupracuje se zástupci zaměstnavatelské sféry;
tt) spolupracuje s ostatními rezorty;
uu) konzultační, poradenská a informační činnost v otázkách středního odborného vzdělávání;
vv) zpracovává koncepci vyššího odborného vzdělávání, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti vyšších odborných škol;
ww) zajišťuje metodické a normotvorné činnosti v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
xx) vede a vyhodnocuje pokusné ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve vyšších odborných školách, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem pro řízení sekce vzdělávání a po projednání poradou vedení;
yy) zpracovává podklady, stanoviska a analýzy k materiálům a dokumentům, které se týkají oblasti vyššího odborného vzdělávání;
zz) připravuje stanoviska ministerstva k návrhům zákonů a obecně závazných předpisů dotýkajících se problematiky vyššího odborného vzdělávání;
aaa) vytváří koncepci a vede soustavu oborů vyššího odborného vzdělávání a vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání;
bbb) spolupracuje s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
ccc) připravuje právní předpisy v oblasti své působnosti konkrétně vyhlášky o vyšším odborném vzdělávání;
ddd) zajišťuje plnění úkolů vyplývajících pro oblast vyššího odborného vzdělávání z jednání mezirezortních komisí;
eee) vede správní řízení o udělení akreditace pro oblast vyššího odborného vzdělávání;
fff) eviduje a uchovává žádosti institucí a stanovisek AK VOV k těmto žádostem a dalších závěrů z jednání AK VOV, včetně jejich předávání příslušným institucím;
ggg) zveřejňuje stanoviska AK VOV a výsledků hodnocení a zveřejňování výroční zprávy AK VOV, včetně zveřejňování na internetu;
hhh) zabezpečuje vývoj a administraci rozvojových programů v rámci vyššího odborného vzdělávání a zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací;
iii) zabezpečuje zastoupení ministerstva v mezirezortních orgánech státní správy vztahující se k vyššímu odbornému vzdělávání;

jjj) zabezpečuje posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
kkk) zabezpečuje činnost sekretariátu AK VOV, zpracování koncepčních materiálů s celostátní působností a dalších podkladů souvisejících s působností AK VOV;
lll) zabezpečuje přidělení číselného kódu jednotlivým akreditovaným vzdělávací programům a vedení jejich databáze;
mmm) zabezpečuje přípravu rozhodnutí o udělení/neudělení akreditace VOV v režimu správního řízení;
nnn) podílí se na přípravě evaluačních kritérií pro vyšší odborné vzdělávání;
ooo) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
ppp) podílí se na řešení problematiky vyššího odborného vzdělávání;
qqq) podílí se na harmonizaci právních přepisů ČR s právem EU v souladu se zaměřením oddělení;
rrr) podílí se na rozvoji flexibilních vzdělávacích metod, forem a aktivit v oblastech své působnosti;
sss) podílí se na konzultační, poradenské a informační činnosti v otázkách vyššího odborného vzdělávání;
ttt) spolupracuje s ostatními orgány ústřední státní správy (zejména s jednotlivými ministerstvy a Úřadem vlády ČR);
uuu) spolupracuje s krajskými orgány v oblasti společných úkolů;
vvv) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů;

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiné vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

222 Oddělení institucionální výchovy a prevence

V oblasti institucionální výchovy plní zejména tyto úkoly:
a) zpracovává metodické, koncepční a další materiály souvisejících s předmětnou problematikou;
b) plní úkoly vyplývající z vládních usnesení, strategií a koncepcí a z nich vyplývajících akčních plánů jednotlivých rezortů.
c) vytváří koncepci, obsah, odborné řízení a metodické vedení a koordinuje zajišťování výkonu ústavní nebo ochranné výchovy a preventivně výchovné péče;
d) realizuje správní řízení v oblasti působnosti (odvolací řízení v rámci výkonu ústavní nebo ochranné výchovy)
e) připravuje materiály legislativní povahy předmětné problematiky, tvorbu návrhů zákonů a ostatních právních předpisů upravující oblast institucí pro výkon ústavní a ochranné výchovy a středisek výchovné péče;
f) vytváří podklady pro hodnocení práce ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem;
g) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k činnosti oddělení;

h) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě, v Parlamentu, atd.;
i) zabezpečuje spolupráci s OPŘO v oblasti své působnosti;
j) spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu, v oblasti své působnosti;
k) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti institucionální péče;
l) podílí se na mezirezortní spolupráci v dané oblasti;
m) podílí se na optimalizaci sítě školských zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy;
n) vede správní řízení ve věci udělování akreditace k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost pedagogických pracovníků osobám splňujícím podmínky podle § 18a zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů;
o) organizačně zajišťuje ve spolupráci s NUV školení žadatelů o akreditaci; ustavuje odbornou komisi, která provádí závěrečné ověření získaných znalostí a dovedností žadatelů o akreditaci a úspěšným žadatelům vydává potvrzení o absolvování školení a rozhodnutí o udělení akreditace; eviduje a archivuje žádosti žadatelů o akreditaci, potvrzení o absolvování školení a rozhodnutí o udělení/neudělení akreditace; zajišťuje zveřejnění seznamu akreditovaných osob ve Věstníku ministerstva;
p) podílí se na zpracování podkladů k návrhům na mimořádné odměny ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem a podkladů pro opatření přijímaná vůči těmto ředitelům;
q) podílí se na přípravě a zpracování podkladů k jednání škodní komise posuzující odpovědnost ředitelů škol a školských zařízení zřízených ministerstvem (PŘO).

V oblasti prevence plní zejména tyto úkoly:
a) vytváří koncepci, obsah a koordinaci v oblasti specifické primární prevence rizikového chování u dětí a mládeže v působnosti rezortu školství, mládeže a tělovýchovy;
b) zpracovává metodické, koncepční a další materiály souvisejících s problematikou specifické primární prevence rizikového chování;
c) připravuje ve spolupráci s ostatními věcně a kompetenčně příslušnými odbory materiály legislativní povahy předmětné problematiky;
d) plní úkoly vyplývající z vládních usnesení, strategií a koncepcí a z nich vyplývajících akčních plánů jednotlivých rezortů;
e) v oblasti dotační politiky zajišťuje přípravu a vyhlašování těchto programů a metodické vedení žadatelů o dotaci, odborných a věcných hodnotitelů a ve spolupráci s příslušnými odbory se podílí na administraci dotačních programů v oblasti specifické primární prevence rizikového chování, jejich věcném vyhodnocení, věcné kontrole činnosti dotovaných subjektů a administraci žádostí o úpravu v čerpání položek a zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací;
f) zajišťuje spolupráci, koordinaci a organizaci pracovních setkání s krajskými školskými koordinátory prevence, metodiky prevence působícími v pedagogicko-psychologických poradnách a školními metodiky prevence v oblasti primární prevence rizikového chování;

g) zabezpečuje proces standardizace a hodnocení kvality programů primární prevence rizikového chování;
h) řídí další pracovní skupiny a poradní orgány v rámci rezortu;
i) participuje na pracovních skupinách a poradních výborech rezortů a ostatních subjektů.
j) na základě analýz a realizovaných evaluací přijímá opatření k efektivní primární prevenci;
k) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu;
l) zabezpečuje přípravu podkladů a stanovisek k projektům, návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných rezortů v oblasti své působnosti;
m) zabezpečuje posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti;
n) zabezpečuje spolupráci s OPŘO v oblasti působnosti;
o) podílí se na plnění úkolů vyplývajících z přijatých vládních usnesení;
p) podílí se na zadávání úkolů a vyhodnocení výsledků vědeckovýzkumné činnosti v oblasti působnosti;
q) spolupracuje s poradními orgány vlády, profesními sdruženími, krajskou, obecní a místní (školní) institucionální úrovní, pedagogickými iniciativami, nevládními neziskovými organizacemi v oblasti působnosti zabývajícími se výchovou a vzděláváním dětí a mládeže, vysokými školami nebo fakultami pedagogického směru, PŘO a OPŘO a jinými rezorty;
r) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti specifické primární prevence rizikového chování;
s) podílí se na mezirezortní spolupráci v dané oblasti.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiné vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

23 Odbor dalšího vzdělávání a péče o pedagogické pracovníky

Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách.

230 Oddělení péče o pedagogické pracovníky

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za koncepci péče o pedagogické pracovníky a tvorbu zákona o pedagogických pracovnících a jeho prováděcích právních předpisů;
b) odpovídá za tvorbu celostátní koncepce vzdělávání a kvalifikačních předpokladů pedagogických pracovníků;

c) odpovídá za koncepci odměňování pedagogických pracovníků a spoluvytváření platových předpisů a katalogu prací;
d) odpovídá za akreditaci vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen „DVPP“);
e) odpovídá za agendu uznávacího orgánu při posuzování vysokoškolských studijních programů, jejichž absolventi získají odbornou kvalifikaci pedagogického pracovníka;
f) odpovídá za přezkoumání rozhodnutí v oblasti výkonu státní správy regionálního školství napadených řádným opravným prostředkem podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, není-li příslušným odvolacím orgánem krajský úřad;
g) odpovídá za uznávání odborných kvalifikaci pedagogických pracovníků – příslušníků EU;
h) odpovídá za realizaci zásad státní politiky v oblasti DVPP;
i) odpovídá za spolupráci se zahraničím, se zeměmi EU v oblasti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a zastupování ČR v zahraničních a evropských institucích pro DVPP;
j) zabezpečuje koncepční a metodické materiály v oblasti působnosti oddělení;
k) zabezpečuje jednotný postup při uplatňování právních předpisů vydávaných ministerstvem a jinými rezorty;
l) zabezpečuje odborná stanoviska organizacím i jednotlivcům v oblasti své působnosti;
m) zabezpečuje vydávání souhlasu s náhradní formou školního stravování škol a školských zařízení zřizovaných státem nebo registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi;
n) zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací;
o) podílí se na zpracování odborných stanovisek k právním předpisům a materiálům v rámci mezirezortního připomínkového řízení a k materiálům pro jednání vlády;
p) podílí se na přípravě a zpracování podkladů k jednání škodní komise, posuzující odpovědnost ředitele NIDV;
q) podílí se na přípravě právních předpisů, materiálů, opatření a vzdělávacích programů, připravovaných jinými útvary ministerstva;
r) podílí se na organizování celostátních a mezinárodních akcí v oblastech svého působení;
s) metodicky řídí NIDV;
t) za sekci zabezpečuje zveřejňování materiálů ve Věstníku ministerstva.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiné vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace a jiné způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie a některých příslušníků jiných států a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

231 Oddělení dalšího vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za koncepční, legislativní a metodickou činnost v oblasti dalšího vzdělávání, rekvalifikací a kariérového poradenství v celoživotní perspektivě;
b) odpovídá za zpracování podkladů, stanovisek a analýz k materiálům a dokumentům, které se týkají oblasti dalšího vzdělávání, rekvalifikací, a kariérového poradenství v celoživotní perspektivě;
c) odpovídá za přípravu stanovisek ministerstva k návrhům zákonů a obecně závazných předpisů, dotýkajících se problematiky dalšího vzdělávání, rekvalifikací a kariérového poradenství v celoživotní perspektivě;
d) odpovídá za koncepci uznávání výsledků dalšího vzdělávání a implementaci zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky, včetně koordinace autorizujících orgánů;
e) odpovídá za koncepci udělování akreditací rekvalifikačních programů dle § 108 zákona č. 435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a náplň vyhlášky č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení;
f) odpovídá za vedení správního řízení o udělení autorizace dle zákona č. 179/2006 Sb., ve spolupráci věcně příslušnými útvary ministerstva;
g) odpovídá za vedení správního řízení o udělení akreditace rekvalifikačních programů dle § 108 zákona č. 435/2004 Sb. a vyhlášky č. 176/2009 Sb.;
h) odpovídá za věcný obsah v oblasti dalšího vzdělávání v ESF programech (OP VVV, OP Zaměstnanost a dalších OP);
i) v návaznosti na implementaci zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání zabezpečuje:
    - podepisování rozhodnutí o udělení/neudělení/odejmutí autorizace, nebo usnesení o přerušení/zastavení správního řízení;
    - předávání NÚV údajů o udělených autorizacích, případně o jejich změnách (§ 22);
    - vedení evidence výsledků zkoušek před autorizovanými osobami, včetně evidence vydaných osvědčení (§ 22);
    - kontrolní činnost autorizovaných osob (§ 22);
    - schvalování, změnu, popřípadě zrušení kvalifikačních a hodnoticích standardů profesních kvalifikací (§ 6 a 7). Zajišťuje schvalování, změny, zrušení a vydávání seznamu úplných profesních kvalifikací a profesních kvalifikací (§ 23);
j) v návaznosti na udělování akreditace rekvalifikačních programů dle § 108 zákona o zaměstnanosti zabezpečuje:
    - podepisování rozhodnutí o udělení/neudělení/odejmutí akreditace rekvalifikačních programů dle § 108 zákona č. 435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů nebo usnesení o přerušení/zastavení správního řízení;
    - vedení evidence akreditovaných vzdělávacích programů a zveřejňování způsobem umožňujícím dálkový přístup (Databáze udělených akreditací);

- kontrolní činnost zařízení realizujících rekvalifikační programy uvedených v § 108 odst. 2 písm. a) zákona č. 435/2004 Sb., zda realizují akreditovaný vzdělávací program v souladu s udělenou akreditací;
- vypracování metodických formulářů a pokynů pro předkládání žádostí o akreditaci rekvalifikačních programů;
- vypracování souhrnné roční zprávy o činnosti Akreditační komise pro rekvalifikace, která je každoročně předkládána v I. čtvrtletí k projednání gremiální porady sekce II;
- činnost Akreditační komise pro akreditaci rekvalifikačních programů (včetně organizačního, technického a administrativního zabezpečení);
- fungování informačního systému AKREDIS v oblasti akreditací rekvalifikačních programů;

k) zabezpečuje vývoj a administraci rozvojových programů v rámci vzdělávání dospělých;
l) zabezpečuje plnění povinností podle Výnosu ministryně, kterým se vydávají Zásady poskytování dotací v působnosti oddělení;
m) zabezpečuje zastoupení ministerstva v mezirezortních orgánech státní správy vztahující se zejm. k dalšímu vzdělávání;
n) zabezpečuje koordinaci činnosti expertů v oblasti své gesce;
o) zabezpečuje činnost Národní rady pro kvalifikace;
p) zabezpečuje činnost Národního poradenského fóra;
q) podílí se na řešení problematiky dalšího vzdělávání u právnických osob vykonávajících činnost škol;
r) podílí se na přípravě, úpravách a vlastní implementaci Strategie celoživotního učení ČR pro oblast opatření v dalším vzdělávání, které nejsou zabezpečovány z prostředků ESF;
s) podílí se na podpoře v oblasti přípravy věcných (expertních) podkladů pro čerpání finančních prostředků z fondů EU v oblasti dalšího vzdělávání;
t) odpovídá za opatření MŠMT k digitální gramotnosti v oblasti dalšího vzdělávání;
u) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti dalšího vzdělávání a rekvalifikací;
v) podílí se na spolupráci k přípravě právních předpisů, materiálů, opatření a vzdělávacích programů, připravovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí v rámci dalšího profesního a rekvalifikačního vzdělávání i odpovídající spolupráce v působnosti Ministerstva práce a sociálních věcí na projektu Integrovaný systém typových pozic (ISTP) a Národní soustava povolání;
w) podílí se na řešení problematiky dalšího vzdělávání a rekvalifikací;
x) provádí konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách dalšího vzdělávání a rekvalifikací;
y) spolupracuje s orgány státní správy v oblasti společných úkolů;
z) spolupracuje s krajskými orgány v oblasti společných úkolů;
aa) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů;
bb) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaných ve vládě a v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných rezortů v oblasti své působnosti.

III – SEKCE VYSOKÉHO ŠKOLSTVÍ, VĚDY A VÝZKUMU

V oblasti výzkumu, vývoje a inovací odpovídá za realizaci vědní politiky státu v rozsahu stanoveném kompetenčním zákonem a zákonem o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků (tj. zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů).

Odpovídá za mezinárodní spolupráci České republiky ve výzkumu a vývoji, včetně jednání s orgány a institucemi Evropských společenství. Odpovídá za dvoustrannou a mnohostrannou mezinárodní spolupráci České republiky ve výzkumu a vývoji a za evropskou integraci v této oblasti, a to jak za sjednávání příslušných smluvních dokumentů, tak i za vyhlašování, smluvní zajištění a realizaci programů na podporu jejich plnění. Odpovídá za koncepci podpory velké infrastruktury pro výzkum a vývoj. Vykonává činnosti v souvislosti s přípravou a realizací programů výzkumu a vývoje, včetně provádění veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji, zadání veřejných zakázek a vyhodnocování výsledků projektů a programů. Dále zabezpečuje úkony nezbytné pro hodnocení výsledků výzkumných organizací za účelem poskytování institucionální podpory výzkumu a vývoje. Navrhuje pravidla a zabezpečuje poskytování podpory specifického vysokoškolského výzkumu. Spolupracuje s Radou pro výzkum, vývoj a inovace při přípravě Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací, při přípravě návrhu výdajů ze státního rozpočtu na výzkum a vývoj a při tvorbě a udržování Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací. Dále vede seznam výzkumných organizací schválených pro přijímání výzkumných pracovníků ze třetích zemí. Zabezpečuje výkon správy výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách (zákon č. 227/2006 Sb., o výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách a souvisejících činnostech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů) a zabezpečuje agendu schvalování rezortních projektů pokusů se zvířaty (zákon č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů).

V souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, odpovídá za tvorbu a implementaci politiky v oblasti vysokého školství, vč. politiky financování (zejm. za tvorbu a aktualizaci Dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol, za tvorbu dalších strategických a koncepčních materiálů, za oblast udělování státních souhlasů), zabezpečuje oblast tvorby právních předpisů v oblasti vysokého školství a podílí se na zabezpečování evropské a mezinárodní spolupráce. Vydává rozhodnutí o udělení nebo neudělení státního souhlasu působit jako soukromá vysoká škola.

Uděluje povolení nebo oprávnění k poskytování zahraničního vysokoškolského vzdělávání na území ČR dle zákona o vysokých školách a vykonává kontrolu dodržování právních předpisů v oblasti poskytování zahraničního vysokoškolského vzdělávání na území ČR.

V souladu se zákonem o vysokých školách projednává správní delikty a ukládá za ně sankce. Předává informace o poskytovatelích zahraničního vysokoškolského vzdělávání pro účely evidence v Registru vysokých škol a uskutečňovaných studijních programů.

Působí v oblasti financování vysokých škol a PŘO v působnosti sekce vysokého školství,

vědy a výzkumu. Shromažďuje, kontroluje a zpracovává data vysokých škol pro rozpis rozpočtu, navrhuje metodiku i pravidla poskytování dotace a příspěvku. Tvoří a administruje dotační programy pro oblast vysokého školství. Zajišťuje přípravu, koordinaci výběru a udělení Ceny ministra školství, mládeže a tělovýchovy pro vynikající studenty a absolventy studia ve studijním programu a cen udělovaných za mimořádné výsledky dosažené ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích nebo v oblasti propagace a popularizace výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

Koordinuje přípravu výzev a evaluace s ŘO OP VVV, věcně spolupracuje s ŘO na naplňování cílů OP.

Zajišťuje a vykonává zřizovatelské kompetence ve stanoveném rozsahu pro Národní technickou knihovnu (dále jen „NTK“) a dále do působnosti sekce spadá Komise J. W. Fulbrighta. Sekce odpovídá za vedení Rejstříku veřejných výzkumných institucí (zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů).

Spolupracuje s odborem personálním a státní služby při realizaci zvláštní části úřednické zkoušky pro obor služby: 12. Výzkum, vývoj a inovace a 10. Školství, výchova a vzdělávání.

Zodpovídá za agendu genderové rovnosti v sekci.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti sekce, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání. Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

Vede evidenci poradních orgánů náměstka sekce a mezirezortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci sekce.

Určený státní zaměstnanec v přímé podřízenosti náměstka pro řízení sekce vysokého školství, vědy a výzkumu zastupuje v plném rozsahu dle § 9 odst. 7 zákona o státní službě příslušného náměstka pro řízení sekce.

Náměstek sekce je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti této sekce.

30 Odbor vysokých škol

Odpovídá za koncepci a realizaci politiky v oblasti vysokého školství v ČR a spolupodílí se na vytváření podmínek a koordinaci zapojování vysokých škol do probíhajících procesů harmonizace Evropského prostoru vysokoškolského vzdělávání (Boloňský proces), implementaci společné politiky EU, OECD apod. v rámci vysokoškolského vzdělávání.

Zabezpečuje dodávání vstupů do agendy související s implementací Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV), a to zejména co se týká přípravy a realizace výzev spadajících do oblasti vysokých škol.

Vede přehled o členech správních rad veřejných vysokých škol a jejich funkčních obdobích, vyhotovuje jmenovací a odvolací dekrety členů správních rad.

Přijímá, eviduje a vystavuje potvrzení k oznámení o vydaném předchozím souhlasu k právním úkonům správních rad veřejných vysokých škol.

Zajišťuje správu a metodické vedení a odpovídá za sdružování a využívání informací vedených v registru docentů a profesorů v souladu se zvláštními předpisy.

Vede registr uměleckých výstupů, administrativně zajišťuje činnost Rady pro registr uměleckých výstupů jako poradního orgánu náměstka pro řízení sekce III.

Podílí se na řízení ke jmenování profesorem vysokých škol, včetně vedení příslušné databáze a organizačního zajištění slavnostního aktu. Zajišťuje zveřejňování informací o zahájení řízení ke jmenování profesorem a o výsledcích těchto řízení.

V rozsahu své působnosti připravuje pro ministra podklady k materiálům pro jednání vlády.

Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách.

V rámci působnosti odboru se na plnění jeho úkolů podílejí ve vzájemné součinnosti obě oddělení.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

300 Oddělení koncepční

plní zejména tyto úkoly:

a) zpracovává a zajišťuje realizaci strategických dokumentů v oblasti vysokého školství, především Strategického záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol a jeho každoroční plán realizace, včetně vyhlašování centralizovaných rozvojových programů a institucionálních programů pro veřejné vysoké školy, zabezpečuje řízení a administraci činnosti Rady programů;
b) zajišťuje projednání strategických záměrů, plánů jejich realizace a institucionálních plánů vysokých škol;
c) odpovídá za zpracování a nastavení výkonových ukazatelů a indikátorů pro oblast vysokého školství a podílí se na koncepci hodnocení kvality;
d) zabezpečuje přípravu a realizaci opatření vyplývajících z mezinárodněprávní úpravy o uznávání kvalifikace ve vysokém školství v evropském regionu (např.

Lisabonská úmluva), činnost národního informačního střediska v oblasti uznávání studia a poskytuje metodické řízení v oblasti uznávání, zastupování ČR v sítích středisek ENIC/NARIC;

e) spolupracuje s oddělením strategie a analýz při naplňování Strategie vzdělávací politiky ČR do roku 2020;
f) zajišťuje agendu jmenování členů rady NAÚ a členů Přezkumné komise NAÚ, zajišťuje předložení statutu NAÚ ke schválení vládě;
g) provádí registraci vnitřních předpisů veřejných vysokých škol a registraci změn v těchto předpisech;
h) vypracovává a zveřejňuje osnovu výroční zprávy o činnosti vysoké školy a odpovídá za přípravu podkladu za oblast činnosti vysokých škol pro Výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávání v ČR;
i) zajišťuje správu a metodické vedení databáze Sdružené informace matrik studentů a nastavení definice struktury informační věty databáze matriky studentů;
j) zajišťuje správu a vedení Registru vysokých škol a uskutečňovaných studijních programů, vč. zahraničních vysokých škol a jejich poboček majících oprávnění působit na území ČR, přiděluje kódy studijním programům;
k) zajišťuje správu a metodické vedení a odpovídá za sdružování a využívání informací vedených v registru docentů a profesorů v souladu se zvláštními předpisy;
l) vede registr uměleckých výstupů, administrativně zajišťuje činnost Rady pro registr uměleckých výstupů jako poradního orgánu náměstka pro řízení sekce III;
m) spoluúčastní se tvorby návrhů právních předpisů v oblasti vysokého školství s celostátní působností, včetně nařízení vlády o oblastech vzdělávání ve vysokém školství a o nařízení vlády o standardech pro akreditace ve vysokém školství, nebo jejich posuzování v připomínkovém řízení, včetně účasti na jednání legislativních orgánů v těchto otázkách;
n) vyjadřuje se/posuzuje právní předpisy i ostatní předpisy v oblasti vysokého školství v připomínkovém řízení nebo zpracovává zásadní stanoviska k těmto předpisům;
o) podílí se na jmenovacím řízení rektorů vysokých škol, včetně vedení příslušné databáze a zpracování podkladů a návrhů v oblasti mzdové problematiky rektorů;
p) podílí se na řízení ke jmenování profesorem vysokých škol, včetně vedení příslušné databáze a organizačního zajištění slavnostního aktu;
q) vyjadřuje se k návrhům a zpracovává věcná stanoviska k investičním záměrům veřejných vysokých škol v souladu se strategickými záměry a plány jejich realizace, popř. dalšími strategickými dokumenty ministerstva;
r) poskytuje konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách vzdělávání na vysokých školách, včetně výkladu příslušných právních předpisů a vyřizování podnětů;
s) zajišťuje zveřejňování informací o zahájení habilitačních řízení a o výsledcích těchto řízení;
t) zajišťuje přípravu, koordinuje výběr a udělení Cen ministra školství, mládeže a tělovýchovy pro vynikající studenty a absolventy studia ve studijním programu;
u) odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle

právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách;

v) podílí se na zabezpečení účasti zástupců ministerstva na jednáních orgánů a pracovních skupin EU, OECD apod. v oblasti vysokého školství, spolupodílí se na řízení programů ERASMUS+, CEEPUS, Aktion, Visegrádský fond ad. ve spolupráci s Domem zahraniční spolupráce a na využití jejich možností v souladu s koncepcí vysokoškolského vzdělávání;

w) podílí se na řešení sociální problematiky studentů vysokých škol, včetně studentů se specifickými potřebami;

x) eviduje a uchovává bakalářské, diplomové, disertační a rigorózní práce v souladu s § 47a odst. 4 zákona č. 111/1998 Sb.;

y) provádí legalizaci vysokoškolských diplomů a dodatků k diplomu.

301 Oddělení správní

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za přípravu rozhodnutí o udělení/neudělení státního souhlasu k oprávnění působit jako soukromá vysoká škola;

b) provádí registraci vnitřních předpisů soukromých vysokých škol a registraci změn v těchto předpisech;

c) vydává rozhodnutí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace v ČR a rozhodnutí o postavení na roveň studia na vysoké škole v ČR pro účely sociální a zdravotního pojištění;

d) zajišťuje správu a metodické vedení registru řízení o žádostech o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace;

e) provádí legalizaci vysokoškolských diplomů a dodatků k diplomu;

f) zajišťuje jmenování dalších členů do zkušebních komisí pro státní závěrečné zkoušky na vysokých školách;

g) poskytuje konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách vzdělávání na vysokých školách, včetně výkladu příslušných právních předpisů a vyřizování podnětů;

h) spolupracuje s rozkladovou komisí ministra (při přezkoumávání rozhodnutí vydaných ministerstvem ve věcech neudělení státního souhlasu, zamítnutí žádosti o registraci vnitřního předpisu vysoké školy a žádosti o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a o uznání studia na zahraničních vysokých školách za postavené na roveň studia na vysokých školách v ČR);

i) podílí se na tvorbě návrhů právních předpisů v oblasti vysokého školství s celostátní působností nebo jejich posuzování v připomínkovém řízení, včetně účasti na jednání legislativních orgánů v těchto otázkách;

j) zajišťuje agendu správních deliktů dle zákona o vysokých školách v oblasti veřejných a soukromých vysokých škol;

k) vyjadřuje se/posuzuje právní předpisy i ostatní předpisy v oblasti vysokého školství v připomínkovém řízení nebo zpracovává zásadní stanoviska k těmto předpisům;
l) plní úlohu podpůrného orgánu ve smyslu zákona č.159/206 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, zejména identifikaci a zápis do registru oznámení veřejných funkcionářů na veřejných vysokých školách;
m) spoluúčastní se na přípravě a realizaci strategických dokumentů v oblasti vysokého školství.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 117/1995 Sb., o státní sociální podpoře, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů (zákon o státní sociální podpoře a zákon o důchodovém pojištění zmocňuje ministerstvo k vydání rozhodnutí o postavení studia na vysokých školách v cizině na roveň studia na vysokých školách v ČR pro sociální účely a účely zdravotního pojištění).

31 Odbor výzkumu a vývoje

Odbor výzkumu a vývoje zodpovídá za příspěvky MŠMT do strategických a koncepčních dokumentů připravovaných na úrovni ČR a EU pro oblast politiky výzkumu, vývoje a inovací. Současně zodpovídá za mezinárodní spolupráci ČR ve výzkumu a vývoji v rámci vymezení své věcné působnosti, včetně vedení jednání s orgány EU a jednotlivých členských států EU i třetích zemí. Výkon agendy mezinárodní spolupráce ČR ve výzkumu a vývoji zabezpečovaný odborem výzkumu a vývoje zahrnuje mj. přípravu mandátů, rámcových pozic a instrukcí k materiálům projednávaným na Pracovní skupině pro výzkum Rady EU, v odborných poradních a pracovních orgánech ustavených pro rozvoj Evropského výzkumného prostoru a na jednáních Rady pro konkurenceschopnost EU zasedající ve formaci ministrů zodpovědných za agendu výzkumu. Odbor výzkumu a vývoje dále zajišťuje činnosti delegátů ČR v orgánech souvisejících s implementací rámcových programů EU pro výzkum, vývoj a inovace a dalších odborných poradních a pracovních orgánech ustavených zejména při Generálním ředitelství Evropské komise pro výzkum a inovace. Odbor výzkumu a vývoje je zodpovědný za tvorbu koncepce, hodnocení a financování velkých výzkumných infrastruktur z veřejných prostředků ČR a zajištění kroků nezbytných k výkonu členství ČR v mezinárodních organizacích výzkumu a vývoje a členství ČR v právnických osobách ERIC (European Research Infrastructure Consortium). Odbor výzkumu a vývoje zabezpečuje poskytování podpory na účast výzkumných organizací a podniků ČR v projektech mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji. Odbor výzkumu a vývoje vykonává agendy související s udělováním ocenění ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy za výsledky dosažené v oblastech výzkumu, vývoji a inovací. Odbor výzkumu a vývoje zabezpečuje dodávání vstupů sekce vysokého školství, vědy a výzkumu do agendy související s implementací Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (OP VVV), a to zejména co se týká přípravy a realizace výzev spadajících do oblasti výzkumu a vývoje.

310 Oddělení pro Evropský výzkumný prostor

plní zejména tyto úkoly:

a) připravuje rámcové pozice, instrukce, mandáty a další podklady pro jednání Rady pro konkurenceschopnost zasedající ve formaci ministrů odpovědných za výzkum a jejích přípravných orgánů (zejm. Pracovní skupina pro výzkum) a zabezpečuje účast na těchto jednáních;
b) podporuje účast výzkumných organizací a podniků ČR v iniciativách a programech realizovaných v rámci Evropského výzkumného prostoru podle věcně příslušných ustanovení Smlouvy o fungování EU a jejích prováděcích předpisů;
c) monitoruje účast výzkumných organizací a podniků ČR v rámcových programech EU pro výzkum, vývoj a inovace a podporuje účast výzkumných organizací a podniků ČR v nich;
d) poskytuje podporu podle ustanovení § 3 odst. 3 písm. b) bod 3., § 4 odst. 2 písm. b) a § 9 odst. 6 písm. c) zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů;
e) zabezpečuje účast ČR na jednáních programových výborů rámcových programů EU pro výzkum, vývoj a inovace a dalších odborných poradních a pracovních orgánů souvisejících s dílčími implementačními nástroji těchto rámcových programů;
f) zastupuje ČR v pracovních orgánech OECD zabývajících se tematikou výzkumu, vývoje a inovací, včetně souvisejících činností;
g) zabezpečuje udělování Ceny ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy za mimořádné výsledky ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích a Ceny Milady Paulové.

311 Oddělení pro výzkumné infrastruktury

plní zejména tyto úkoly:
a) zabezpečuje výkon členství ČR v mezinárodních organizacích výzkumu a vývoje: Evropská organizace pro jaderný výzkum (CERN), Spojený ústav jaderných výzkumů (JINR), Evropská organizace pro astronomický výzkum na jižní polokouli (ESO), Evropská kosmická agentura (ESA), Evropská konference pro molekulární biologii (EMBC) a Evropská molekulárně-biologická laboratoř (EMBL);
b) zabezpečuje výkon členství ČR v právnických osobách ERIC (European Research Infrastructure Consortium);
c) monitoruje účast ČR v mezinárodních organizacích výzkumu a vývoje a vyhodnocuje přínosy členství ČR v nich na základě metodiky, kterou připravuje;
d) připravuje strategické a koncepční dokumenty pro oblast velkých výzkumných infrastruktur, zejména Cestovní mapu ČR velkých výzkumných infrastruktur a metodiku hodnocení velkých výzkumných infrastruktur ČR;
e) zabezpečuje hodnocení velkých výzkumných infrastruktur ČR;
f) poskytuje podporu velkým výzkumným infrastrukturám na základě ust. § 3 odst. 2 písm. d) a § 4 odst. 1 písm. e) zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů;
g) zabezpečuje činnosti Rady pro velké výzkumné infrastruktury, odborného poradního orgánu ministra/ministryně školství, mládeže a tělovýchovy pro výkon věcně příslušné agendy;

h) zabezpečuje členství ČR v makro-regionálních, evropských a dalších mezinárodních výzkumných infrastrukturách, včetně koordinace účasti ČR v nich a účasti v jejich řídících a odborných poradních a pracovních orgánech;
i) podporuje výzkum a vývoj v oblasti kosmických aktivit v rozsahu daném usnesením vlády ČR ze dne 20. dubna 2011 č. 282 o způsobu koordinace kosmických aktivit vlády ČR, zabezpečuje zastoupení MŠMT na Koordinační radě ministra dopravy pro kosmické aktivity vlády ČR a pracovních orgánech při ní ustavených, zastupuje ČR v příslušných orgánech ESA a zabezpečuje činnost Českého výboru PRODEX;
j) zabezpečuje udělování Ceny Františka Běhounka.

32 Odbor podpory vysokých škol a výzkumu

Odpovídá za hospodaření s finančními prostředky kapitoly 333 MŠMT, které jsou v rozpočtu této kapitoly určeny pro oblast vysokého školství, výzkumu a vývoje a pro OPŘO v působnosti sekce vysokého školství, vědy a výzkumu, mimo prostředky operačních programů, prostředky programového financování nebo prostředky státního rozpočtu na aktivity zabezpečované jinými sekcemi ministerstva.

Dále odpovídá za zabezpečení vybraných činností vyplývajících z obecně závazných předpisů týkajících se vysokých škol a výzkumu a vývoje. Jde o činnosti, které vyplývají zejména ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 227/2006 Sb., o výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách a souvisejících činnostech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

320 Oddělení podpory vysokých škol

Zajišťuje činnosti související s poskytováním příspěvku a dotací z kapitoly 333 MŠMT vysokým školám (mimo prostředky poskytované podle zákona č. 130 /2002 Sb.) a OPŘO v působnosti sekce.

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za transformaci strategických záměrů a politik státu v sektoru vysokého školství do ekonomických nástrojů, zejm. za tvorbu, projednání a zdokonalování pravidel financování vysokých škol, metodiku rozdělování rozpočtových zdrojů vysokého školství a jejich poskytování formu příspěvku nebo dotací vysokým školám;
b) odpovídá za přípravu rozpočtu vysokých škol, jeho projednání a zveřejnění; v rámci rozpočtu provádí výpočet částky připadající na jednotlivé vysoké školy a její rozpis do jednotlivých kategorií (příspěvek, dotace na rozvoj, dotace na ubytování a stravování apod.);
c) odpovídá za zpracování rozhodnutí o poskytnutí prostředků státního rozpočtu a zajištění financování;
d) odpovídá za státní závěrečný účet a za finanční vypořádání příspěvku a dotací poskytnutých vysokým školám sekcí vysokého školství, vědy a výzkumu včetně odvodů nevyužitých prostředků do státního rozpočtu;
e) odpovídá za stanovení a vyhlášení základu podle § 58, odst. 2 zákona o vysokých školách, jako výchozího finančního údaje pro stanovení poplatků spojených se studiem;
f) odpovídá za zajištění projednání ekonomických otázek a záležitostí financování, které se významně týkají vysokých škol, s jejich reprezentacemi;
g) zabezpečuje spolupráci ministerstva s Komisí J. W. Fulbrighta a Národní technickou knihovnou, odpovídá za jejich financování, zabezpečuje zejména přípravu jejich rozpočtu v návaznosti na plány hlavních úkolů, zpracování postupů a podkladů pro finanční vypořádání se státním rozpočtem a podkladů pro státní závěrečný účet;
h) odpovídá za hospodaření s rozpočtem společných úkolů sekce vysokého školství, vědy a výzkumu;
i) v oblasti institucionální podpory zabezpečuje tvorbu metodiky výpočtu výše příspěvku, definici používaných ukazatelů při výpočtu, analýzu a zpracování dat a provedení výpočtu; průběžně hodnotí používané metodiky, navrhuje úpravy na základě posouzení možných variant, dopracovává schválené návrhy a následně zabezpečuje implementaci, a to v návaznosti na priority a strategii pro oblast vysokého školství;
j) v oblasti účelové podpory zabezpečuje zpracování systému dotační podpory, návrh formy podpory a finanční alokace v souladu s prioritami a strategií pro oblast vysokého školství, zpracování vyhlášení dotačních programů, vyhodnocení a průběžnou kontrolu;
k) v oblastech podpory vysokých škol při vytváření podmínek pro studium studentů se specifickými potřebami a celoživotního vzdělávání zaměřeného na vzdělávání seniorů zabezpečuje tvorbu metodik pro stanovení výše podpory a její zajištění v rámci systému financování vysokých škol;
l) zabezpečuje optimalizaci využití poskytovaných prostředků státního rozpočtu při financování jednotlivých oblastí činnosti vysokých škol prostřednictvím různých

dotačních titulů (předcházení duplicit, podpora racionálních návazností a synergií apod.);

m) zabezpečuje formulaci požadavků ministerstva na obsah a formu výroční zprávy o hospodaření veřejné vysoké školy a vypracování vybraných souhrnných výstupů;
n) zabezpečuje zpracování stanovisek k finančnímu a materiálně-technickému zabezpečení studijního programu pro účely akreditace, resp. pro udělení státního souhlasu;
o) zabezpečuje posouzení mzdových a dalších ekonomických vnitřních předpisů veřejných vysokých škol;
p) zabezpečuje sledování a vyhodnocování dopadu legislativních, organizačních, kompetenčních a jiných připravovaných nebo uskutečňovaných změn do oblasti financování veřejného a soukromého vysokého školství;
q) zabezpečuje přípravu podkladů pro jednání ministerstva v oblasti financování vysokého školství;
r) zabezpečuje spolupráci s ostatními útvary ministerstva v záležitostech týkajících se financování vysokých škol;
s) zabezpečuje další úkoly v oblasti financování vysokého školství vyplývající z právních a jiných předpisů včetně usnesení vlády a opatření Ministerstva financí;
t) podílí se na tvorbě a vyhodnocování politiky financování vysokých škol, včetně koncepce dotačních titulů pro její naplňování; projednání základních strategických a finančních otázek s vysokými školami a jejich reprezentacemi;
u) podílí se na projednávání strategických záměrů vysokých škol a jejich aktualizací pro oblast financování;
v) podílí se na přípravě legislativy související s financováním vysokých škol v rámci sekce vysokého školství, vědy a výzkumu – zpracování stanovisek k návrhům právních předpisů jiných sekcí ministerstva, nebo jiných ministerstev, týkajících se financování vysokých škol.

321 Oddělení podpory výzkumu a vývoje

Zajišťuje činnosti související s poskytováním podpory výzkumu a vývoje, včetně podpory z veřejných prostředků, především prostředků státního rozpočtu ČR.

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za přípravu návrhu výdajů státního rozpočtu na výzkum, experimentální vývoj a inovace z kapitoly 333 MŠMT - zabezpečuje zpracování návrhu výdajů ministerstva na výzkum, vývoj a inovace a střednědobého výhledu, jeho předložení Radě pro výzkum, vývoj a inovace a jeho projednání v dohodovacím řízení se zástupci Rady pro výzkum, vývoj a inovace zabezpečuje zapracování vládou schváleného návrhu výdajů na výzkum, vývoj a inovace ministerstva do návrhu výdajů kapitoly 333 MŠMT pro návrh zákona o státním rozpočtu;
b) odpovídá za přípravu a realizaci programů podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, vyjma operačních programů ve výzkumu, vývoji a inovacích, např. Národní program udržitelnosti I, II, ERC CZ, NÁVRAT, Informace - základ výzkumu a případných nových či nástupnických programů - zabezpečuje zpracování zadávací dokumentace, vyhlášení veřejné soutěže ve výzkumu, vývoji a inovacích a jejího provedení, včetně zajištění odborných posudků k návrhům projektů; zabezpečuje činnost odborných poradních orgánů při

posuzování návrhů a výsledků projektů; zabezpečuje vyhodnocování programů podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;

c) odpovídá za plnění oznamovací povinnosti v uvedených programech podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací ve vztahu k Evropské komisi prostřednictvím ÚOHS;
d) odpovídá za poskytování podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace na základě zhodnocení jí dosažených výsledků;
e) odpovídá za zpracování návrhu Pravidel pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a jejich předložení Vládě ČR ke schválení;
f) odpovídá za poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum;
g) zabezpečuje vydání rozhodnutí nebo uzavření smluv o poskytnutí účelové nebo institucionální podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků;
h) zabezpečuje poskytnutí účelové nebo institucionální podpory na výzkum a vývoj v rozsahu své působnosti;
i) odpovídá za kontrolu využití poskytnuté účelové nebo institucionální podpory; zabezpečuje kontrolu plnění cílů projektů, včetně kontroly čerpání a využívání podpory, účelnosti uznaných nákladů podle uzavřené smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory a aktualizaci realizovaných projektů, evidenci a archivaci dokumentů k realizovaným projektům; podílí se na provádění finanční kontroly u příjemců podpory;
j) odpovídá za předání údajů souvisejících s poskytováním podpory do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací; zabezpečuje sběr dat pro Informační systém výzkumu, experimentálního vývoje a inovací od příjemců podporovaných z kapitoly 333 MŠMT a jejich kontrolu;
k) zabezpečuje vypořádání vztahů příjemců podpory se státním rozpočtem, kontrolu vrácených nečerpaných prostředků do státního rozpočtu a zpracování podkladu pro státní závěrečný účet;
l) odpovídá za věcnou stránku rámcových opatření legislativních, organizačních a jiných, nezbytných pro realizaci strategií a koncepcí podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků v působnosti ministerstva;
m) zabezpečuje správu výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách podle zákona č. 227/2006 Sb., o výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách a souvisejících činnostech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
n) zabezpečuje vedení seznamu výzkumných organizací schválených pro přijímání výzkumných pracovníků ze třetích zemí;
o) zabezpečuje vedení rejstříku veřejných výzkumných institucí podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů;
p) zabezpečuje posuzování rezortních projektů pokusů se zvířaty;
q) zabezpečuje posuzování materiálů předkládaných pro jednání vlády v oblasti podpory výzkumu, vývoje a inovací, včetně návrhů právních předpisů v působnosti odboru;
r) podílí se na přípravě a zpracování obecně závazných a interních předpisů a metodických pokynů v oblasti výzkumu, vývoje a inovací;
s) podílí se na přípravě, zpracování a vyhodnocování koncepce a opatření v oblasti Národní politiky výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, vyhodnocování

důsledků a implementace ostatních právních předpisů pro oblast výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, implementaci legislativně právních předpisů EU při realizaci opatření v oblasti výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;

t) podílí se na přípravě a vyhodnocování programů podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací organizovaných a financovaných jinými ústředními orgány státní správy;
u) podílí se na vyřizování stížností v oblasti své působnosti;
v) zabezpečuje vedení seznamu výzkumných organizací podle § 33a zákona č. 130/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů, dle zákona č. 227/2006 Sb., o výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách a souvisejících činnostech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, dle zákona č. 246/1992 Sb., na ochranu zvířat proti týrání, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů.

322 Oddělení hodnocení výzkumných organizací

Zajišťuje činnosti související s hodnocením výzkumných organizací v působnosti ministerstva na úrovni poskytovatele podle zákona č. 130 /2002 Sb. a metodiky hodnocení výzkumných organizací a hodnocení programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací.

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za zpracování postupů a pravidel hodnocení výzkumných organizací na úrovni poskytovatele;
b) odpovídá za zajištění činnosti odborných panelů pro hodnocení výzkumných organizací na úrovni poskytovatele;
c) odpovídá za zajištění hodnoticích zpráv externích hodnotitelů pro hodnocení výzkumných organizací na úrovni poskytovatele;
d) odpovídá za zajištění autoevaluačních zpráv hodnocených výzkumných organizací pro hodnocení na úrovni poskytovatele;
e) odpovídá za zajištění účasti poskytovatele při procesu projednání výsledků hodnocení výzkumných organizací v působnosti ministerstva na národní úrovni;
f) podílí se na dopracování metodiky hodnocení výzkumných organizací v segmentu vysokých škol, za jejíž zpracování zodpovídá Rada pro výzkum, vývoj a inovace;
g) poskytuje výzkumným organizacím v působnosti ministerstva metodickou pomoc pro implementaci metod řízení kvality v oblasti výzkumu a vývoje;
h) provádí monitorovací návštěvy u hodnocených výzkumných organizací;
i) poskytuje součinnost při propagaci nejlépe hodnocených výzkumných organizací v působnosti ministerstva a jejich výsledků;
j) podílí se na přípravě podkladů a spolupracuje při realizaci projektů, které se dotýkají metod hodnocení výzkumu a vývoje;
k) podílí se na hodnocení programů výzkumu a vývoje v působnosti ministerstva.

33 Oddělení řízení mezinárodních programů VaVaI

Zajišťuje přípravu a realizaci mnohostranné i dvoustranné mezinárodní spolupráce a programů podpory výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „VaVaI“); přípravu a koordinaci sjednávání mezinárodních dohod a smluv ve VaVaI; spolupráci s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi pro VaVaI; přípravu, koordinaci a implementaci mnohostranné a dvoustranné mezinárodní spolupráce ve VaVaI a programů a projektů podpory VaVaI pro oblast mezinárodní spolupráce; koordinaci a plnění závazků v oblasti mezinárodní spolupráce ve VaVaI vyplývajících z uzavřených mezivládních smluv a dohod o vědeckotechnické spolupráci a z členství v mezinárodních organizacích VaVaI; poskytování účelové a institucionální podpory mezinárodní spolupráci ve VaVaI; podporu při přípravě finančních podkladů pro oblast mezinárodní spolupráce ve VaVaI a řídí finanční operace pro programy a projekty oddělení; zajišťuje mezinárodní jednání na úrovní ústředního orgánu státní správy s působností pro mezinárodní spolupráci ve VaVaI, včetně těch týkajících se zapojení ČR do finančních mechanismů (dále jen „FM“), se zeměmi a subjekty EHP, zejm. Norskem, Švýcarskem, Islandem a Lichtenštejnskem, ve VaVaI; zajišťuje činnosti související s poskytováním podpory ve VaVaI, včetně podpory z veřejných prostředků, především prostředků státního rozpočtu.

plní zejména tyto úkoly:

a) zabezpečuje mezinárodní jednání související s aktivitami zaměřenými na podporu účasti subjektů z ČR v projektech mnohostranné a dvoustranné mezinárodní spolupráce ve VaVaI včetně smluvního zajištění a realizace těchto aktivit;
b) zabezpečuje přípravu, koordinaci, implementaci a vyhodnocování dvoustranných a mnohostranných programů mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji včetně, zajišťování příslušných mezinárodních jednání a v jejich rámci poskytuje institucionální/účelovou podporu;
c) zabezpečuje koordinaci a implementaci programů VaVaI, zejména EUROSTARS a EUROSTARS2 a programu INTER-EXCELLENCE a jeho podprogramů INTER-ACTION, INTER-COST, INTER-INFORM, INTER-EUREKA, INTER-TRANSFER, INTER-VECTOR, včetně poskytování účelové/institucionální podpory vybraným projektům na základě realizace veřejných soutěží a výzev;
d) zabezpečuje koordinaci a implementaci mnohostranné spolupráce v mezinárodních programech a organizacích výzkumu a vývoje, zejména COST, EUREKA, EUROSTARS, GSF OECD;
e) zabezpečuje financování Fulbright-Masarykova stipendia;
f) zabezpečuje úhradu poplatků za účast ČR v mezinárodních organizacích a mezinárodních programech výzkumu a vývoje;
g) zabezpečuje rozpočtování a financování věcně příslušných programů mezinárodní spolupráce ve VaVaI;
h) zabezpečuje koordinaci a tvorbu rámců podpory mezinárodní dvoustranné a mnohostranné spolupráce ve VaVaI a jejich následnou implementaci;
i) zabezpečuje přípravu, koordinaci, realizaci a řízení aktivit programů mezinárodní spolupráce ve VaVaI;
j) zabezpečuje koordinaci a implementaci dvoustranných mezinárodních dohod o spolupráci ve VaVaI, včetně poskytování institucionální podpory vybraným projektům na základě realizace výzev na podávání návrhů projektů;
k) podílí se na plnění úkolů vyplývajících ze součinnosti ministerstva s Ministerstvem zahraničních věcí, Ministerstvem průmyslu a obchodu a dalšími věcně příslušnými

ministerstvy v oblasti výzkumu, vývoje a inovací včetně mezinárodní spolupráce ve VaVaI;

l) podílí se na přípravě celostátních strategií a koncepcí VaVaI – národních I mezinárodních;
m) podílí se na přípravě návrhů výdajů kapitoly 333 MŠMT na mezinárodní spolupráci ve VaVaI, kterou zabezpečuje;
n) řídí a koordinuje uzavírání programu financovaného z FM 2 – Česko-norského výzkumného programu, zejména zabezpečuje finanční vypořádání a certifikaci výdajů, vypořádání nesrovnalostí, součinnost při kontrolách a auditech projektů, zpracování a archivaci dokumentace;
o) vydávání potvrzení podle § 81 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty.

34 Kancelář náměstka sekce III.

Podílí se na tvorbě koncepce a implementace politiky v oblasti vysokého školství a realizaci vědní politiky státu a mezinárodní spolupráci České republiky ve výzkumu a vývoji dle OŘ. Podílí se na řešení koncepčních, metodických a koordinačních úkolů sekce a zabezpečení kontroly plnění úkolů náměstka pro řízení sekce (usnesení vlády, plán hlavních úkolů ministerstva, závěry porad vedení apod.).

Zajišťuje administrativně a organizačně činnost náměstka sekce, popř. ministerských či vládních zmocněnců pro výzkum, jsou-li systemizací zařazení v Kanceláři náměstka sekce III. Podílí se na pracovním programu náměstka pro řízení sekce.

Určený státní zaměstnanec v Kanceláři náměstka sekce III zastupuje v plném rozsahu dle § 9 odst. 7 zákona o státní službě příslušného náměstka pro řízení sekce.

Zaměstnanci kanceláře jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.

plní zejména tyto úkoly:

a) podílí se na koordinaci přípravy výzev OP VVV s ŘO OP VVV, věcně spolupracuje s ŘO na naplňování cílů OP, podílí se na aktualizaci závazných dokumentů, především harmonizace postupů OP VVV a interních předpisů ve vztahu k OPŘO a VVŠ, identifikaci rizik průběhu OP VVV a evaluaci dopadu projektů OP VVV v oblasti VaVaI;
b) odpovídá za přípravu a realizaci IPs pro oblast terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje realizovaných v rámci OP VVV; zejména administrativní podpora realizace IPs;
c) podílí se na administrativní udržitelnosti IPn pro oblast terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje realizovaných v rámci OP VK, zejména předkládání monitorovacích zpráv o udržitelnosti a archivaci ukončených projektů;
d) zabezpečují agendu správních řízení o udělení povolení nebo oprávnění k poskytování zahraničního vysokoškolského vzdělávání na území ČR pro mimoevropské zahraniční vysoké školy a jejich pobočky a agendu týkající se plnění informační povinnosti evropských zahraničních vysokých škol a jejich poboček dle

zákona o vysokých školách, a dále zabezpečují kontrolu dodržování právních předpisů v oblasti poskytování zahraničního vysokoškolského vzdělávání na území ČR;

e) v souladu se zákonem o vysokých školách projednává správní delikty a odpovídá za přípravu uložení sankce za správní delikty; v souladu se zákonem o vysokých školách a zákonem o přestupcích vedou řízení o přestupcích zahraničních poskytovatelů a tuzemských právnických osob na území České republiky a odpovídají za uložení sankce za protiprávní jednání naplňující skutkovou podstatu přestupků těchto subjektů, vyjma vydávání meritorních rozhodnutí ve věci samé;
f) podílí se na předávání informací o poskytovatelích zahraničního vysokoškolského vzdělávání pro účely evidence v Registru vysokých škol a uskutečňovaných studijních programů;
g) podílí se na agendě genderové rovnosti v sekci a za spolupráci s koordinátorem genderové problematiky ministerstva na implementaci všech klíčových aktivit v předmětné oblasti.

IV SEKCE EU A ESIF

Plní v rámci působnosti ministerstva úkoly na úseku evropské agendy, spolupráce ministerstva s orgány EU, zejména při přípravě a realizaci národních programů podporovaných z prostředků strukturálních a investičních fondů EU. V souladu s tímto plní funkce Řídícího orgánu (dále jen „ŘO“) OP VVV, ŘO OP VaVpI, ŘO OP VK a dále pravomoci delegované ŘO OP Rozvoj lidských zdrojů (dále jen „RLZ“) na ministerstvo v souvislosti s plněním dvou opatření v tomto operačním programu.

Zajišťuje účast náměstka pro řízení sekce v Řídícím a koordinačním výboru, řídí a koordinuje členství v interních, vnitrorezortních a externích pracovních orgánech. Zpracovává úkoly z nich plynoucí.

Zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP pro sekci.

Zodpovídá za agendu genderové rovnosti v sekci a za spolupráci s koordinátorem genderové problematiky ministerstva na implementaci všech klíčových aktivit v předmětné oblasti.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti sekce, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání. Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

Spolupracuje s Oddělením vnějších vztahů a komunikace (K23) a koordinuje zodpovídání tiskových dotazů souvisejících s operačními programy.

Vede evidenci poradních orgánů náměstka sekce a mezirezortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci sekce.

Zajišťuje a vykonává zřizovatelské kompetence ve stanoveném rozsahu pro Dům zahraniční spolupráce.

Náměstek sekce je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti této sekce.

40 Odbor administrace projektů vysokých škol

Odpovídá za proces kontroly všech typů zpráv o realizaci projektů OP VVV, proces administrace a schvalování žádostí o platbu, proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech, proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příspěvku či podpory nebo Dodatků pro schválené projekty, proces kontroly veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci zpráv o realizaci, popřípadě ve spolupráci s Oddělením kontroly veřejných zakázek Odboru kontroly OP.

Ředitel odboru je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odstavce 2 zákona č. 500/2004Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů v řízení o poskytnutí dotace z OP VVV (vyjma vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti), v řízení o odnětí dotace a v řízení o změnu rozhodnutí, která v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru.

Podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP. Spolupracuje s Odborem řízení OP, především s Oddělením metodického řízení, Oddělením koncepce a přípravy výzev PO1 a PO2, spolupracuje s Odborem podpory OP. Spolupracuje na přípravě plánu kontrol – zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě (ke stanovování potencionálně rizikových projektů).

Dává Odboru kontroly OP podněty k ad-hoc kontrole projektů.

Zabezpečuje poskytování metodické podpory příjemcům v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, ve spolupráci s ostatními odbory Sekce operačních programů.

Provádí činnosti a procesy související s administrací projektů OP VVV do jejich finančního ukončení.

Podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV ve spolupráci s Odborem technické pomoci OP VVV, Oddělením monitorovacího systému. Podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování.

401 Oddělení projektů vysokých škol I

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za proces administrativní kontroly všech typů zpráv o realizaci projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;

e) odpovídá za kontrolu souladu plnění z veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv projektů;
f) zabezpečuje monitoring financování projektů ve vztahu ke schválenému rozpočtu v jednotlivých letech;
g) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
h) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek, předložených v rámci zpráv o realizaci;
i) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
j) odpovídá za realizaci vzdělávacích akcí pro příjemce;
k) odpovídá za veškeré změny stavu projektů v MS2014+;
l) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
m) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv o realizaci projektu dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
n) zabezpečuje podíl na procesu odhalování a řešení nesrovnalostí a podezření na porušení rozpočtové kázně ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
o) spolupracuje s Odborem řízení OP v procesu hodnocení žádostí o podporu a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele; především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 a PO2 a PO3;
p) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;
q) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
r) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
s) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
u) spolupracuje s Odborem řízení OP, především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev;
v) spolupracuje s Odborem kontroly OP při provádění kontrol výběrových řízení a kontrol na místě, připravuje podklady pro kontroly na místě;
w) dává podněty na ad-hoc kontrolu rizikových projektů Odboru kontroly OP;
x) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě (vkládá údaje využívané k provádění analýzy rizik do MS2014+, k čemuž také využívá pomocný nástroj Arachne);
y) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, ve spolupráci s ostatními odbory Sekce operačních programů;
z) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
aa) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

402 Oddělení projektů vysokých škol II

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za proces administrativní kontroly všech typů zpráv o realizaci projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;
e) odpovídá za kontrolu souladu plnění z veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv projektů;
f) zabezpečuje monitoring financování projektů ve vztahu ke schválenému rozpočtu v jednotlivých;
g) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
h) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek, předložených v rámci zpráv o realizaci;
i) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
j) odpovídá za realizaci vzdělávacích akcí pro příjemce;
k) odpovídá za veškeré změny stavu projektů v MS2014+;
l) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
m) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv o realizaci projektu dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
n) zabezpečuje podíl na procesu odhalování a řešení nesrovnalostí a podezření na porušení rozpočtové kázně ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
o) spolupracuje s Odborem řízení OP v procesu hodnocení žádostí o podporu a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele; především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 a PO2 a PO3;
p) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;
q) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
r) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
s) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
u) spolupracuje s Odborem řízení OP, především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev;
v) spolupracuje s Odborem kontroly OP při provádění kontrol výběrových řízení a kontrol na místě, připravuje podklady pro kontroly na místě;
w) dává podněty na ad-hoc kontrolu rizikových projektů Odboru kontroly OP;

x) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě (vkládá údaje využívané k provádění analýzy rizik do MS2014+, k čemuž také využívá pomocný nástroj Arachne);
y) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, ve spolupráci s ostatními odbory Sekce operačních programů;
z) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
aa) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

403 Oddělení projektů vysokých škol III

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za proces administrativní kontroly všech typů zpráv o realizaci projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;
e) odpovídá za kontrolu souladu plnění z veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv projektů;
f) zabezpečuje monitoring financování projektů ve vztahu ke schválenému rozpočtu v jednotlivých letech;
g) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
h) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek, předložených v rámci zpráv o realizaci;
i) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
j) odpovídá za realizaci vzdělávacích akcí pro příjemce;
k) odpovídá za veškeré změny stavu projektů v MS2014+;
l) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
m) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv o realizaci projektu dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
n) zabezpečuje podíl na procesu odhalování a řešení nesrovnalostí a podezření na porušení rozpočtové kázně ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
o) spolupracuje s Odborem řízení OP v procesu hodnocení žádostí o podporu a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele; především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 a PO2 a PO3;
p) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;
q) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
r) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
s) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;

t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
u) spolupracuje s Odborem řízení OP, především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev;
v) spolupracuje s Odborem kontroly OP při provádění kontrol výběrových řízení a kontrol na místě, připravuje podklady pro kontroly na místě;
w) dává podněty na ad-hoc kontrolu rizikových projektů Odboru kontroly OP;
x) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě (vkládá údaje využívané k provádění analýzy rizik do MS2014+, k čemuž také využívá pomocný nástroj Arachne);
y) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, ve spolupráci s ostatními odbory Sekce operačních programů;
z) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
aa) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

41 Odbor svodných agend

Odpovídá za koordinaci svodných činností jednotlivých OP. Zabezpečuje a systémově koordinuje agendu externích kontrol, auditů, řízení rizik, publicity a rozvoje lidských zdrojů. Připravuje souhrnné informace o zjištěních z provedených externích kontrol a auditů. Analyzuje zjištění z vykonaných auditů a kontrol a monitoruje plnění přijatých nápravných opatření. Zabezpečuje zavedení systematického přístupu k identifikaci, hodnocení, zvládání, monitorování a vykazování všech významných rizik systémovým, jednotným a integrovaným způsobem tak, aby tato rizika byla minimalizována a včas eliminována. Koordinuje zpracování podkladů k žalobám vztahujícím se k operačním programům. Zajišťuje činnosti v oblasti personalistiky. Zabezpečuje koordinaci a realizaci publicity pro OP. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

411 Oddělení auditů a řízení rizik

plní zejména tyto úkoly:
a) zabezpečuje koordinaci celkového průběhu auditů a externích kontrol, včetně následného sledování provádění doporučení a plnění nápravných opatření ke zjištěním z auditních zpráv a Protokolů o kontrole;
b) vyhodnocuje a analyzuje výsledky provedených auditů a externích kontrol a koordinuje přípravu návrhů nápravných opatření ve spolupráci s věcně příslušnými útvary;
c) koordinuje plnění požadavků auditorů/kontrolorů, v případě potřeby s auditory/kontrolory jejich požadavky komunikuje;
d) zajišťuje poskytování součinnosti subjektům oprávněným k provádění auditů a externích kontrol;
e) poskytuje konzultace pracovníkům sekce v oblasti přípravy na auditní/kontrolní šetření, jejich realizaci a problematiky auditů a externích kontrol obecně;
f) vede evidence auditů a externích kontrol;

g) zajišťuje monitoring a reporting v oblasti auditů a externích kontrol včetně plnění nápravných opatření vůči vedení sekce, případně poradě vedení, auditnímu/kontrolnímu subjektu;
h) zabezpečuje nastavení a fungování systému řízení rizik;
i) koordinuje pravidelné provádění analýzy rizik na úrovni ŘO a zajišťuje reportování rizik;
j) podílí se na přípravě Analýzy rizik na projektech;
k) zajištuje monitorování rizik a posuzování navrhovaných opatření a jejich aplikaci;
l) koordinuje pravidelné provádění Sebehodnocení ŘO;
m) předkládá podněty na úpravy metodické dokumentace v oblasti externích kontrol, auditů a řízení rizik, resp. podílí se na přípravě a revizích Operačního manuálu OP VVV, jeho příloh a dalších příruček a metodik;
n) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
o) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
p) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP pro Oddělení auditů a řízení rizik.

412 Oddělení rozvoje lidských zdrojů

plní zejména tyto úkoly:
a) podílí se na implementaci zákona o státní službě ve spolupráci s útvarem státního tajemníka;
b) podílí se na implementaci Metodického pokynu k rozvoji lidských zdrojů v programovém období 2014-2020 a v programovém období 2007-2013;
c) podílí se na plánování personální kapacity na základě vstupů jednotlivých útvarů sekce a jejich potřeb, odpovídá za vypracování přehledu administrativní kapacity a její předání na MMR;
d) podílí se na personálním marketingu na trhu práce;
e) podílí se na metodickém vedení adaptačního procesu nových zaměstnanců včetně mentoringu a jeho vyhodnocování;
f) odpovídá za zajištění výběrových řízení na všechny pozice v sekci, zabezpečuje jednání s uchazeči/žadateli o pracovní/služební poměr apod., vedoucí k uzavření pracovního/služebního poměru za určitých, předem stanovených podmínek;
g) odpovídá za trvalou kontrolu veškerých úkonů a dokladů týkajících se personální práce ve spolupráci s odborem personálním a státní služby;
h) ve spolupráci s představenými zabezpečuje tvorbu a aktualizaci služebních/pracovních náplní zaměstnanců sekce, z nichž je patrná a jasně definovaná činnost zaměstnance s ohledem na kvalifikační předpoklady dané pracovní pozice;
i) podílí se na zabezpečení a metodickém vedení procesu pravidelného hodnocení zaměstnanců v pracovním/služebním poměru se zajištěním konkrétních a měřitelných výstupů;
j) spolupracuje s představenými v rámci oblasti personální práce prováděnou v souvislosti se zaměstnanci sekce (změny personálních záležitostí, osobní pohovory, adaptace nových zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců, hodnocení jako základ pro další personální práci, vzdělávací plány, motivační a mimořádné odměny apod.);
k) zabezpečuje poradenskou činnost v oblasti personální agendy pro zaměstnance sekce;

l) podílí se na zabezpečení vzdělávání zaměstnanců s ohledem na zákon o státní službě; vzdělávací systém ministerstva a MMR-NOK a individuální potřeby vyplývající ze služebních/pracovních hodnocení;
m) podílí se na zpracovávání změn v organizačním řádu ministerstva, zodpovídá za jeho aktualizaci za sekci;
n) spolupracuje s Oddělením evaluací Odboru řízení OP na zajištění analýz a evaluací vztahujících se k personální problematice;
o) spolupracuje s Oddělením auditů a řízení rizik na přípravě podkladů pro audity a zprávy o řízení rizik;
p) spolupracuje s Oddělením monitorovacího systému na výkonu agendy v MS2014+ zejména ve vztahu k aktualizaci organizační struktury, registraci uživatelů do systému, přidělování a odebírání rolí uživatelům, modulu vzdělávání apod.;
q) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
r) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
s) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP pro Oddělení rozvoje lidských zdrojů.

413 Oddělení publicity

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za zpracování a realizaci Dlouhodobého interního komunikačního plánu a Ročního komunikačního plánu OP VVV a všechny aktivity realizované v rámci těchto plánů;
b) podílí se na tvorbě a realizaci Společné komunikační strategie Evropských strukturálních a investičních fondů (dále jen „ESIF“);
c) odpovídá za přípravu mediálních výstupů OP VVV, OP VaVpI a OP VK;
d) odpovídá za vedení databáze dotazů žadatelů a příjemců;
e) odpovídá za správu informačních e-mailů OP VVV, OP VaVpI, OP VK – zodpovídání dotazů (prostřednictvím centrálních adres: opvvv@msmt.cz; opvzdelavani@msmt.cz; opvyzkum@msmt.cz);
f) odpovídá za zajištění informovanosti veřejnosti a pracovníků implementační struktury OP o plánovaných komunikačních aktivitách;
g) zabezpečuje roli komunikačního úředníka dle metodiky MMR-NOK;
h) zabezpečuje spolupráci s Oddělením metodického řízení Odboru řízení OP v souvislosti s publicitou OP VVV a Oddělením udržitelnosti Odboru podpory OP v souvislosti s publicitou OP VaVpI a OP VK;
i) odpovídá za provádění komunikačních opatření v souladu s Komunikačním plánem všech OP v součinnosti se všemi odbory sekce IV;
j) odpovídá za sledování a vyhodnocování efektivity a kvality jednotlivých informačních a propagačních opatření a nástrojů;
k) odpovídá za průběžné informování členů Monitorovacích výborů OP a zástupců Evropské komise o realizaci informačních a propagačních opatření;
l) v souladu se Společnou komunikační strategií ESIF zajišťuje zveřejnění odkazu na stránky MMR, kde je uveřejněn seznam operací/příjemců OP VVV;
m) odpovídá za vytvoření jednotné vizuální podoby informačních a propagačních opatření;
n) zabezpečuje ustavení a svolávání interní Pracovní skupiny pro publicitu OP VVV;
o) zabezpečuje distribuci informačních a propagačních materiálů ke všem OP v gesci ministerstva a vede evidenci propagačních materiálů OP;

p) zabezpečuje provoz a tvorbu webových stránek všech OP v gesci ministerstva a databázi výstupů OP VK;
q) odpovídá za zveřejňování informací a materiálů o OP VVV, vyjma textu výzev a související dokumentace, metodické dokumentace vytvořené Oddělením metodického řízení Odboru řízení OP a seminářů v gesci Oddělení realizace projektů podpory ŘO Odboru technické pomoci OP VVV na webových stránkách;
r) podílí se na zpracování zpráv o jednotlivých OP, příp. dalších podkladů o realizaci jednotlivých OP ve spolupráci s Oddělením analýz a zpráv Odboru řízení OP a Odborem podpory OP;
s) podílí se na úpravách Řídící dokumentace OP v souvislosti s publicitou;
t) podílí se na přípravě podkladů pro tvorbu analýz TP zpracovávaných pro zajištění realizace OP VVV;
u) podílí se na zajištění dodržování pravidel a kontrole provádění informačních a komunikačních aktivit OP;
v) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
w) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
x) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP pro Oddělení publicity.

42 Odbor technické pomoci OP VVV

Odpovídá za podporu realizace a implementace OP. Odpovídá za přípravu, řízení a realizaci projektů TP, koordinaci plnění a čerpání prostředků TP, zpracování žádostí o platbu a zpráv o realizaci v rámci projektů TP a vypořádání připomínek. Odpovídá za provádění finančních operací spojených s čerpáním prostředků TP (je příkazcem operace). Odpovídá za svolávání a zajišťuje činnost Pracovní skupiny pro TP OP VVV, participuje na dalších jednáních ostatních pracovních skupin v rámci implementační struktury v souladu s platným Operačním manuálem ŘO OP VVV. Odpovídá za přípravu Dlouhodobého plánu realizace TP 2014-2023 a přípravu projektů a čerpání TP ve spolupráci s ostatními odbory sekce. Odpovídá za zadávání relevantních údajů souvisejících s projekty TP do monitorovacího systému MS2014+. Odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činností odboru a projektů TP. Zabezpečuje podporu ŘO prostřednictvím realizace a řízení projektů TP. Zabezpečuje koordinaci činností a služeb v oblasti správy informačních systémů využívaných pro implementaci OP. Spolupracuje při sledování finančního čerpání ve vztahu k plánovaným aktivitám projektů TP, přípravě podkladů k úhradě výdajů z prostředků TP. Spolupracuje s věcně příslušnými útvary úřadu při zabezpečení provozu pracovišť, kde sídlí pracovníci zajišťující implementaci OP, při zabezpečení technickohospodářských záležitostí týkajících se OP. Spolupracuje na přípravě podkladů pro kontroly a audity týkající se TP. Spolupracuje na monitorování a evaluaci OP v gesci ministerstva, na zpracování podkladů pro průběžné, výroční a závěrečné zprávy. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013. Zajišťuje veškeré činnosti vyplývající z Operačních manuálů OP, podílí se na jeho úpravách.

420 Oddělení realizace projektů RLZ

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za přípravu projektů TP z oblasti rozvoje lidských zdrojů a administrativní kapacity;

b) odpovídá za řízení sledování a vyhodnocování realizace projektů TP z oblasti rozvoje lidských zdrojů a administrativní kapacity, v případě potřeby navrhuje jejich změny a to v souladu s postupy a pravidly uvedenými v Řídící a další dokumentaci
OP VVV (například Pravidla pro žadatele a příjemce);
c) odpovídá za zpracování žádostí o platby a monitorovacích zpráv u projektů TP zaměřených na rozvoj lidských zdrojů a administrativní kapacity;
d) odpovídá za kompletaci dokumentů z pohledu dokladování způsobilých výdajů u realizovaných projektů v gesci oddělení;
e) odpovídá za přípravu podkladů pro tvorbu rozpočtu a předává je na Odbor finančního řízení OP;
f) připravuje podklady pro provádění plateb a pro příjmové operace za TP (prioritní osa 4 OP VVV);
g) odpovídá za přípravu podkladů pro administraci a uzavření dohod o práci konaných mimo pracovní poměr a pro úhradu za práci vykonanou v rámci těchto dohod;
h) odpovídá za přípravu a aktualizaci Analýzy pracovníků vykonávajících činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr 10/2015 - 10/2023, Strategie rozvoje lidských zdrojů a Analýzy zajištění hodnotitelské činnosti;
i) odpovídá za koordinaci činností při přípravě zadávacích řízení k veřejným zakázkám v gesci oddělení, dle požadavků a ve spolupráci s poptávajícími útvary; odpovídá za finalizaci podkladů pro zadávací řízení;
j) spolupracuje s Oddělením rozvoje lidských zdrojů Odboru svodných agend sekce a ostatními útvary ministerstva, ve vazbě na způsobilost výdajů TP;
k) podílí se na tvorbě, vyčíslení finančních prostředků, vyhodnocování a znění Plánu administrativní kapacity s Oddělením rozvoje lidských zdrojů Odboru svodných agend;
l) předává podklady a spolupracuje s Oddělením rozvoje lidských zdrojů Odboru svodných agend při vyhodnocování objemu čerpání osobních nákladů a vyhodnocování náborového procesu, fluktuace zaměstnanců a poskytuje informace oddělení materiálně-technického zajištění o vývoji stavu zaměstnanců;
m) podílí se na tvorbě podmínek pro zajištění vzdělávání zaměstnanců a zajišťuje a koordinuje jednotlivé vzdělávací akce;
n) zabezpečuje komunikaci s dodavateli dle smluvních vztahů, zajišťuje a koordinuje proces plnění smluvních vztahů;
o) zabezpečuje ubytování pro zaměstnance, kteří jsou vysláni na tuzemské/zahraniční cesty, v případě zahraničních cest zabezpečuje také cestovní doklady (jízdenky, letenky) ad.;
p) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
q) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
r) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

421 Oddělení materiálně technické podpory

plní zejména tyto úkoly:
a) analyzuje potřeby, plánuje a podílí se na pořizování kompletního zázemí pro zaměstnance hrazené z OP;
b) odpovídá za přípravu a aktualizaci Analýzy technického vybavení a Analýzy informačních systémů pro zabezpečení potřeb ŘO;

c) odpovídá za koordinaci činností související s realizací veřejných zakázek v roli zadavatelského útvaru, které realizuje na základě požadavků a ve spolupráci s poptávajícími útvary; v případě veřejných zakázek realizovaných společně s ostatními sekcemi úřadu odpovídá za finalizaci části plnění připadající OP;
d) odpovídá za:
   - správu budovy;
   - stěhování nábytku a souvisejících věcí (vyjma techniky) zaměstnanců hrazených z OP (na pracovišti Harfa Office Park, případně jiných budovách, kde převažují zaměstnanci hrazení z prostředků OP);
   - pořízení vybavení na základě schváleného požadavku poptávajícího útvaru a pořízení ostatního vybavení pro zajištění plynulého chodu sekce OP;
   - správu skladu kancelářských potřeb;
   - správu vozového parku, vyhodnocování stavu vozidel a zajišťování pravidelného servisu;
   - přípravu podkladů a komunikaci s ostatními věcně příslušnými útvary v rámci úřadu;
   - komunikaci s dodavateli v rozsahu smluvní problematiky (fakturace, smluvní pokuty, nejasnosti ve smlouvě, atd.);
   - přípravu podkladů pro úhradu nákladů souvisejících se zajištěním provozu sekce, respektive pořízením vybavení, zajištěním prostor a souvisejících služeb;
e) odpovídá za zpracování žádostí o platby a zpráv o realizaci u projektů TP zaměřených na materiálně technické vybavení;
f) zodpovídá za zpracování a aktualizaci plánu veřejných zakázek sekce;
g) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
h) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
i) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

422 Oddělení realizace projektů podpory ŘO

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za přípravu projektů TP v oblasti podpory ŘO související s evaluacemi, analýzami, externími službami, publicitou, absorpční kapacitou a zajištěním doplňkových služeb/akcí;
b) odpovídá za řízení, sledování a vyhodnocování realizace projektů TP v oblasti podpory ŘO definovanými pod písmenem a), v případě potřeby navrhuje jejich změny;
c) odpovídá za zpracování žádostí o platby a monitorovacích zpráv u projektů TP zaměřených na oblasti definované pod písmenem a);
d) odpovídá za tvorbu, plnění a aktualizaci Analýzy potřeb externích expertních služeb;
e) odpovídá za přípravu, administraci a kompletaci dokumentace z pohledu dokladování způsobilých výdajů projektů TP svěřených do gesce oddělení;

f) odpovídá za koordinaci činností při přípravě zadávacích řízení k veřejným zakázkám v gesci oddělení, dle požadavků a ve spolupráci s poptávajícími útvary; odpovídá za finalizaci podkladů pro zadávací řízení;
g) odpovídá za organizaci interních a externích akcí dle objednávky poptávajícího útvaru a zároveň zabezpečuje personální, administrativní a technickou podporu těmto útvarům při konání akcí/jednání;
h) spolupracuje s Oddělením publicity Odboru svodných agend a Oddělením metodického řízení Odboru řízení OP v oblasti publicity;
i) zabezpečuje podmínky pro plynulou realizaci činností spojených se zajištěním komunikačních aktivit ŘO;
j) odpovídá za zajištění podmínek pro realizaci Evaluačního plánu, Dlouhodobého interního komunikačního plánu a Ročního komunikačního plánu OP VVV;
k) spolupracuje na tvorbě Dlouhodobého interního komunikačního plánu a Ročního komunikačního plánu s Oddělením publicity Odboru svodných agend;
l) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
m) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
n) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

423 Oddělení monitorovacího systému

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za nastavení a funkčnost monitorovacího systému MS2014+ pro OP VVV;
b) odpovídá za nastavení a funkčnost monitorovacího systému MONIT7+ a aplikace Benefit7 pro OP VaVpI a OP VK;
a) odpovídá za výměnu dat o OP VVV, OP VaVpI a OP VK s MMR-NOK, Ministerstvem financí a Evropskou komisí prostřednictvím monitorovacího systému, správu uživatelských dat, rolí a kompetencí informačního systému používaných zaměstnanci implementační struktury OP VVV/OP VaVpI/OP VK;
b) odpovídá za předání znalostí a zkušeností práce s aplikacemi monitorovacího systému implementační struktuře OP, a to formou realizace uživatelských školení, přípravy a aktualizace uživatelských postupů (metodik zpracovaných ve spolupráci s Oddělením metodického řízení Odboru řízení OP) či newsletterů (zpravodajů);
c) zabezpečuje koordinaci technického a metodického zajištění všech úrovní monitorovacího systému strukturálních fondů MS2014+, MSC2007 a MONIT7+;
d) zabezpečuje podporu a řešení uživatelských problémů napříč OP (žadatelé/příjemci/hodnotitelé; implementační struktura);
e) podílí se na přípravě a aktualizaci Operačního manuálu OP;
f) podílí se na nastavení celostátních pravidel v oblasti monitorování, ohledně evidence dat sledovaných na centrální úrovni vč. kontroly plnění implementační strukturou OP VVV;
g) podílí se na zabezpečení propojení monitorovacího systému MS2014+ s dalšími externími informačními systémy, v nichž je třeba data OP VVV zpracovávat v souladu s účelem daného informačního systému (např. EIS JASU CS, CEDR) a v rámci všech platných právních předpisů;

h) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
i) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
j) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

43 <u>Odbor řízení OP</u>

Řídí přípravu a realizaci OP VVV spolufinancovaného z ESIF v souladu s politikami EU v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje a inovací a v souladu s obsahem národní politiky ČR a Dohodou o partnerství. Řídí přípravu a aktualizaci metodického prostředí OP VVV. Zabezpečuje strategické a metodické řízení implementační struktury OP VVV. Zajišťuje a realizuje spolupráci s orgány EU, orgány veřejné správy ČR a dalšími subjekty zapojenými do řádného užívání podpory z ESIF. Řídí a zajišťuje spolupráci s ostatními útvary ministerstva. Zabezpečuje předkládání pravidelných reportů a zpráv požadovaných v souvislosti s přípravou a realizací OP VVV relevantním subjektům. Zabezpečuje zpracování evaluací programů a realizaci přípravných evaluací. Zabezpečuje zpracování strategických podkladů o řízení OP VVV pro náměstka pro řízení sekce. Zajišťuje zpracování pravidel a podmínek pro užití technické pomoci vyčleněné v rámci OP VVV podporované z ESIF. Zajišťuje koordinaci analytické a koncepční činnosti jednotlivých oddělení odborů sekce a koordinaci těchto činností ve vztahu k příslušným orgánům veřejné správy, dalším útvarům ministerstva, sociálním partnerům a partnerům z neziskového a soukromého sektoru, zapojených do realizace OP VVV. Zajišťuje spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, zapojenými do přípravy a realizace OP VVV. Odpovídá za zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s přípravou a realizací OP VVV. Spolupracuje s orgány veřejné správy ČR, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí a s příslušnými útvary EU. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013. Zabezpečuje organizaci Monitorovacích výborů OP. Odpovídá za celý průběh procesu schvalování projektů OP VVV a jeho správnost dle Řídící dokumentace OP VVV. Odpovídá za správu databáze hodnotitelů jednotlivých OP po věcné a administrativní stránce. Zajištuje a odpovídá za přípravu a realizaci seminářů pro žadatele OP VVV.

plní zejména tyto úkoly:
a) zabezpečuje a odpovídá za koordinaci tvorby a zpracování harmonogramu výzev a Strategického realizačního plánu OP VVV;
b) zabezpečuje a odpovídá za koordinaci zpracování a aktualizace Dlouhodobého a střednědobého plánu OP;
c) spolupracuje s ostatními ŘO ESIF z hlediska řešení komplementarit a synergií z hlediska věcného zaměření s ohledem na obsah písmena a) a b);
d) kontroluje soulad plánovaných intervencí s intervenční logikou OP VVV dle schváleného programového dokumentu;
e) spolupracuje s Oddělením analýz a zpráv při zpracování a přípravě zpráv o OP;
f) zabezpečuje plynulý chod odboru v oblasti administrativních činností;
g) zodpovídá za koordinaci plnění předběžných podmínek a akčních plánů – jejich naplňování prostřednictvím OP VVV ve spolupráci s Oddělením koncepce a přípravy výzev v rámci prioritních os 1 a 2 a Oddělením koncepce a přípravy výzev v rámci prioritní osy 3;
h) zabezpečuje a koordinuje úzkou spolupráci s dalšími sekcemi ministerstva při koncepčním plánování typů intervencí;

i) zajišťuje organizaci Plánovací komise programu a Pracovní skupiny pro implementaci;
j) zabezpečuje a koordinuje spolupráci při přípravě dotačních a rozvojových programů ministerstva z pohledu souladu/možných duplicit s OP VVV;
k) koordinuje zpracování úkolů za odbor, vnitrorezortní připomínkové řízení za odbor, přípravu a kompletaci materiálů;
l) odpovídá za přípravu návrhů na koncepční úkoly odboru ve spolupráci s ostatními odděleními odboru;
m) zabezpečuje řízení organizační, informační a administrativní práce v sekretariátu ředitele odboru;
n) zabezpečuje zpracování plánu hlavních úkolů odboru a kontrolu plnění těchto úkolů;
o) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení.

430 Oddělení metodického řízení

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za zpracování Řídící dokumentace OP VVV a navazujících metodických dokumentů a jejich aktualizaci;
b) odpovídá za znalost jednotlivých metodických pokynů Ministerstva pro místní rozvoj a Ministerstva financí;
c) odpovídá za správu vzorů metodických dokumentů OP VVV (obecný vzor právního aktu, vzory příloh výzev a žádostí o podporu apod.) a na jejich tvorbě spolupracuje s dalšími odbory sekce a s Oddělením smluvních agend a soudních sporů Odboru právního a správního Sekce legislativy a mezinárodních vztahů;;
d) odpovídá za metodické vedení a řízení ostatních odborů v oblasti metodik MMR-NOK a MF ČR a dokumentace OP VVV;
e) zabezpečuje komunikaci s MMR a jinými rezorty v záležitosti metodických výkladů;
f) zabezpečuje sledování změn v legislativě ČR a EU (nařízení, zákony, vyhlášky, delegační akty atd.);
g) zabezpečuje komunikaci s příslušnými sekcemi ministerstva v oblasti metodického nastavení;
h) spolupracuje při prezentaci OP VVV na konferencích, seminářích atd. pro veřejnost;
i) spolupracuje na zpracovávání pracovních postupů implementační struktury OP VVV s jednotlivými odděleními a odbory sekce;
j) zabezpečuje zajišťování archivace Řídící dokumentace OP VVV a navazujících metodických dokumentů;
k) zabezpečuje v oblasti metodického nastavení řešení aktuálních nálezů, problematických oblastí zjištěných vlastní činností nebo zprostředkovaně od ostatních oddělení Odboru řízení OP a dalších odborů implementační struktury OP VVV, především Odboru svodných agend;
l) zabezpečuje svolávání jednání a hledání návrhů řešení, které následně promítá do Řídcí dokumentace OP VVV a navazujících metodických dokumentů;
m) zabezpečuje zasílání návrhů na legislativní úpravy dle zkušeností získaných v praxi od ostatních odborů;
n) zabezpečuje spolupráci při poskytování informací o OP VVV;
o) odpovídá za zveřejňování metodické dokumentace vytvořené činností oddělení na webových stránkách

p) zabezpečuje účast pracovníka na pracovních skupinách MMR-NOK ;
q) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi vlastního oddělení;
r) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu ŘO OPVVV a navazující dokumentace OP VVV;
s) odpovídá za aktualizaci Operačních manuálů OP VaVpI a OP VK a Příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpI a OP VK, včetně metodických pokynů;
t) zabezpečuje předávání aktualizované Řídící dokumentace OP VaVpI a OP VK všem relevantním subjektům, které se podílejí na realizaci OP VaVpI a OP VK;
u) odpovídá za zajišťování metodické podpory subjektům implementace OP VaVpI a OP VK a příjemcům v období udržitelnosti.

431 Oddělení koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za zpracování návrhů priorit intervencí pro využívání prostředků OP VVV v prioritní ose 1 a 2 OP VVV (dále jen PO1 + PO2) a podílí se na nastavování pravidel pro využívání prostředků OP VVV v PO1 + PO2 OP VVV v souladu s intervenční logikou OP;
b) odpovídá za zajišťování principů partnerství při přípravě intervencí v PO1 + PO2, za správné etické postupy;
c) odpovídá za věcnou náplň jednání, přípravu podkladů a vypořádání připomínek Plánovací komise programu – dílčí část PO1 a PO2
d) odpovídá za zpracování textu výzev v PO1 a PO2 a metodických částí Pravidel pro žadatele a příjemce popisujících věcné zaměření výzvy;
e) spolupracuje se Sekcí vysokého školství, vědy a výzkumu při koncepčním plánování typů intervencí, tvorbě jejich harmonogramu a zacílení, včetně zajištění souladu
s OP VVV ve věci plnění závazků;
f) zajišťuje zpracování potřebných podkladů a jejich předání na sekretariát Odboru řízení OP pro tvorbu harmonogramu výzev a Strategického realizačního plánu; Dlouhodobého a střednědobého plánu OP;
g) připravuje výzvy TP OP VVV
h) podílí se na tvorbě a aktualizaci metodického prostředí;
i) zabezpečuje využití výstupů projektů OP VK a OP VaVpI při realizaci OP v PO1 + PO2;
j) spolupracuje při přípravě dotačních a rozvojových programů ministerstva v oblasti výzkumu, vývoje a vysokého školství z pohledu souladu/možných duplicit s OP VVV;
k) spolupracuje v problematice plnění předběžných podmínek a akčních plánů – jejich naplňování prostřednictvím OP VVV;
l) spolupracuje se sekretariátem Odboru řízení ve věci řešení komplementarit a synergií z hlediska věcného nastavení plánovaných intervencí;
m) spolupracuje s Oddělením analýz a zpráv při tvorbě zpráv o OP VVV,
n) zajišťuje zpracování analýz absorpční kapacity pro výzvy PO1 + PO2;
o) spolupracuje s Oddělením evaluací;
p) odpovídá za poskytování metodické podpory vztahující se k věcné problematice PO1 a PO2 pro ostatní útvary implementační struktury OP VVV, potenciální žadatele a veřejnost;
q) účastní se seminářů pro žadatele;

r) spolupracuje na procesu hodnocení a výběru předložených projektů v PO1 + PO2 s Oddělením hodnocení a schvalování projektů;
s) spolupracuje při schvalování podstatných změn projektů OP VaVpI a OP VVV v PO1 + PO2 dle požadavků Odborů administrace;
t) odpovídá za dohled nad výkladem věcného obsahu výzev v PO1 + PO2 a problematiky vysokých škol, vědecko-výzkumných organizací; posouzení splnění výstupů projektů OP, včetně zajištění externího hodnocení ve spolupráci s Oddělením hodnocení a schvalování projektů Odboru řízení OP;
u) spolupracuje na kontrole relevantnosti vyplněných oborů/oblastí hodnocení jednotlivých potenciálních zájemců o pozici hodnotitele v databázi hodnotitelů OP VVV (za PO1 + PO2);
v) spolupracuje při výběru vhodných kandidátů na hodnotitele – průběžně s ohledem na aktuální potřeby v PO1 + PO2;
w) odpovídá za zajištění věcné části školení pro hodnotitele na podmínky vyhlášené výzvy v PO1 + PO2;
x) spolupracuje na zpracování testových otázek pro zájemce o pozici hodnotitele s ostatními odděleními Odboru řízení OP;
y) poskytuje podporu při kontrolách na místě, může se účastnit kontrol na místě;
z) zajišťuje odborné posouzení záměru zadat zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění v rámci projektů realizovaných v PO1 + PO2;
aa) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
bb) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
cc) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

432 Oddělení koncepce a přípravy výzev PO3

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za zpracování návrhů priorit intervencí pro využívání prostředků OP VVV v prioritní ose 3 OP VVV (dále jen PO3) a podílí se na nastavování pravidel pro využívání prostředků v PO3 v souladu s intervenční logikou schváleného OP;
b) odpovídá za zajišťování principů partnerství při přípravě intervencí, za správné etické postupy;
c) odpovídá za věcnou náplň jednání, přípravu podkladů a vypořádání připomínek Plánovací komise programu – dílčí část PO3
d) odpovídá za zpracování textu výzev a metodických částí Pravidel pro žadatele a příjemce popisujících věcné zaměření výzev;
e) spolupracuje se sekcemi vzdělávání, vysokého školství, vědy a výzkumu a podpory sportu, tělovýchovy a mládeže při koncepčním plánování typů intervencí, tvorbě harmonogramu a zacílení, včetně zajištění souladu s OP VVV ve věci plnění závazků;
f) zajišťuje zpracování potřebných podkladů a jejich předání na sekretariát Odboru řízení OP pro tvorbu harmonogramu výzev a Strategického realizačního plánu; Dlouhodobého a střednědobého plánu OP;
g) podílí se na tvorbě a aktualizaci metodického prostředí;
h) zabezpečuje využití výstupů projektů OP VK a OP VaVpI při realizaci OP VVV;
i) spolupracuje při přípravě dotačních a rozvojových programů ministerstva v oblasti regionálního školství z pohledu souladu/možných duplicit s OP VVV;

j) zabezpečuje spolupráci se sekretariátem Odboru řízení OP v problematice plnění předběžných podmínek a akčních plánů – jejich naplňování prostřednictvím OP VVV;
k) je řízen sekretariátem Odboru řízení OP ve věci řešení komplementarit a synergií z hlediska věcného nastavení plánovaných intervencí;
l) spolupracuje s Oddělením analýz a zpráv při tvorbě zpráv o OP VVV;
m) zajišťuje předání požadavků a podkladů ke zpracování analýz absorpční kapacity na Oddělení analýz a zpráv;
n) spolupracuje s Oddělením evaluací;
o) odpovídá za poskytování metodické podpory vztahující se k věcné problematice PO3 pro ostatní útvary Odboru řízení OP a Odborů administrace;
p) zabezpečuje poskytování informací a konzultací k věcnému obsahu připravovaných výzev a zároveň zajišťuje aktivní účast na seminářích pro žadatele;
q) podílí se na procesu hodnocení a výběru předložených projektů OP VVV;
r) spolupracuje při schvalování podstatných změn projektů PO3 dle požadavků odborů administrace;
s) odpovídá za dohled nad výkladem věcného obsahu výzev OP; posouzení splnění výstupů projektů, včetně zajištění externího hodnocení ve spolupráci s oddělením hodnocení a schvalování projektů Odboru řízení OP;
t) odpovídá za kontrolu relevantnosti vyplněných oborů/oblastí hodnocení jednotlivých potencionálních zájemců o pozici hodnotitele v Databázi hodnotitelů OP VVV (za PO3);
u) spolupracuje při výběru vhodných kandidátů na hodnotitele – průběžně s ohledem na aktuální potřeby v PO3;
v) odpovídá za zajištění věcného proškolení hodnotitelů na podmínky PO3;
w) odpovídá za zajištění věcné části školení pro hodnotitele na podmínky vyhlášené výzvy v PO3;
x) spolupracuje na zpracování testových otázek pro zájemce o pozici hodnotitele ve spolupráci s ostatními odděleními Odboru řízení OP;
y) poskytuje podporu při kontrolách na místě projektů, může se účastnit kontrol na místě;
z) zajišťuje odborné posouzení záměru zadat zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění v rámci projektů realizovaných v PO3;
aa) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
bb) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
cc) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

433 Oddělení hodnocení a schvalování projektů

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za celý proces schvalovacího procesu a jeho správnost dle Řídící dokumentace OP VVV;
b) odpovídá za koordinaci a realizaci procesu hodnocení projektů, zodpovídá za jeho správný a transparentní průběh;
c) odpovídá za administraci a zajištění příjmu a registrace žádostí o podporu v MS 2014+;
d) odpovídá za všechny fáze procesu hodnocení a výběru projektů;
e) odpovídá za změny stavu v MS2014+;

f) odpovídá za komunikaci s žadateli prostřednictvím MS2014+ formou interních depeší;
g) odpovídá za koordinaci hodnocení žádostí o podporu velkých projektů s Evropskou komisí a zajišťuje poskytování relevantních podkladů;
h) odpovídá za správu databáze hodnotitelů a expertů po věcné a administrativní stránce OP VVV;
i) koordinuje a zajišťuje přípravu a realizaci seminářů pro žadatele ve spolupráci s ostatními odbory sekce;
j) koordinuje a zajišťuje přípravu a realizaci školení pro hodnotitele OP VVV ve spolupráci s ostatními odbory sekce;
k) koordinuje proces výběru hodnotitelů OP VVV ve spolupráci s Oddělením koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a Oddělením koncepce a přípravy výzev PO3 Odboru řízení OP; podílí se na tvorbě testů pro hodnotitele, provádí obecnou část školení pro hodnotitele, případně se podílí na dalších krocích, které jsou pro výběr hodnotitelů stanoveny;
l) odpovídá za administraci vhodných kandidátů, kteří úspěšně prošli výběrovým řízením – seznam na školení;
m) zabezpečuje vyhodnocování ratingu hodnotitelů z Databáze hodnotitelů v MS2014+ a vyvozuje případné návrhy na vyřazení/ do-proškolení atd. hodnotitelů dle pravidel uvedených v Řídící dokumentaci OP VVV a to ve spolupráci s Oddělením koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a Oddělením koncepce a přípravy výzev PO3;
n) zabezpečuje proces přípravy a zpracování časového harmonogramu procesu hodnocení a zodpovídá za informovanost relevantních oddělení v Odboru řízení OP, Odboru svodných agend, Odboru technické pomoci a Odborech administrace OP VVV o dílčích termínech;
o) zabezpečuje proces komunikace s žadateli;
p) zabezpečuje proces komunikace s hodnotiteli a experty a kontroly jejich práce, včetně následného hodnocení hodnotitelů;
q) zabezpečuje proces jednání hodnoticích/výběrových komisí;
r) podílí se na zabezpečení procesu negociací;
s) spolupracuje s Oddělením koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a Oddělením koncepce a přípravy výzev PO3 Odboru řízení OP a to v případě nejasností při posuzování přijatelnosti;
t) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
u) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
v) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

434 Oddělení analýz a zpráv

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za koordinaci tvorby analýz a zpráv zpracovávaných souhrnně na úrovni sekce za všechny OP;
b) odpovídá za zpracování analýz a zpráv na úrovni OP VVV;
c) zajišťuje podporu ostatním odborům a oddělením sekce při zpracovávání nebo definování sestav pro sběr dat (definování obsahu sestav atd.);
d) odpovídá za sledování a vyhodnocování indikátorů OP VVV a za zpracování a aktualizaci Agregační mapy indikátorů OP VVV;

e) zajišťuje sekretariát pro MV OP VVV/OP VaVpI/OP VK a odpovídá za zajištění a přípravu Monitorovacího výboru OP VVV/OP VaVpI/OP VK ve spolupráci s Odborem ukončování a archivace;
f) zajišťuje organizaci Plánovacích komisí programu;
g) zabezpečuje zpracování zpráv o OP VVV, příp. dalších podkladů o realizaci OP VVV;
h) odpovídá za zpracování nebo koordinaci zajištění zpracování analýz (například Analýza plnění milníkových indikátorů) na základě požadavků a pokladů jednotlivých oddělení Odboru řízení OP;
i) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
j) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
k) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

435 Oddělení evaluací

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za sestavování a dodržování Evaluačního plánu (dále jen „EP“) OP VVV, mj. ve vazbě na EP Dohody o partnerství ČR vytvořený Evaluační jednotkou (dále jen „EJ“) NOK a za jeho případnou aktualizaci dle potřeb OP VVV;
b) odpovídá za zajištění a koordinaci přípravy interních a externích evaluací dle EP OP VVV, případně dalších evaluací a šetření, a to na základě aktuálních potřeb implementace OP VVV;
c) odpovídá za zajištění součinnosti při zpracování souhrnných evaluací realizovaných EJ NOK;
d) podílí se na shromažďování dostupných informačních zdrojů pro provádění evaluací, využití údajů a informací z monitorovacího systému a jejich další poskytování spolupracujícím subjektům, např. EJ NOK (podle specifikace pro konkrétní evaluaci realizovanou EJ NOK);
e) odpovídá za svolávání a řízení pracovní skupiny pro evaluace OP VVV;
f) odpovídá za seznamování členů pracovní skupiny Evaluace OP VVV s výsledky evaluačních aktivit programu;
g) odpovídá za zadávání dat a výstupů evaluací do monitorovacího systému v pravidelných termínech definovaných Metodickým pokynem pro evaluace MMR-NOK;
h) odpovídá za informování členů EJ NOK a členů Monitorovacího výboru OP VVV o plnění EP (včetně přehledu využití doporučení z evaluací);
i) odpovídá za zpracování souhrnné zprávy obsahující hlavní závěry evaluačních aktivit
dle čl. 114(2) obecného nařízení, tzv. Souhrn evaluací programu;
j) odpovídá za propojení evaluačních aktivit OP VVV s evaluačními aktivitami OP VK a OP VaVpI, jejichž výstupy jsou nezbytným zdrojem informací pro implementaci OP VVV;
k) zabezpečuje aktivní vzájemnou spolupráci s útvary zodpovědnými za oblast evaluací na národní úrovni (EJ NOK) i na úrovni jednotlivých dalších (synergických
či komplementárních) OP;
l) zabezpečuje poskytování nezbytných podkladových materiálů pro relevantní Zprávy podávané za OP VVV Evropské komisi v oblasti evaluací;
m) napomáhá při tvorbě evaluačních kapacit v rámci ŘO OP VVV;

n) spolupracuje při zveřejňování výsledků evaluací a zpracování zpráv o evaluacích;
o) odpovídá za informování ostatních odborů sekce o realizovaných evaluačních aktivitách, o jejich účelu a cílech a o jejich výsledcích;
p) spolupracuje s ostatními odbory při implementaci doporučení vzešlých z evaluací v rámci OP VVV;
q) zajišťuje účast zástupce na pracovní skupině MMR-NOK;
r) odpovídá za informovanost o výsledcích jednotlivých evaluací uvnitř i vně implementační struktury;
s) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
t) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
u) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

44 Odbor finančního řízení OP

Podílí se na přípravě a strategii finančních plánů, návrhů příslušných částí rozpočtu kapitoly 333 MŠMT, finančních predikcí a výhledů spojených s prováděním všech OP v gesci ministerstva, řízení alokace programu, plnění limitů a milníků. Odpovídá za nastavení implementace finančních nástrojů. Zabezpečuje certifikaci výdajů. Zajišťuje předkládání pravidelných reportů a zpráv, požadovaných v souvislosti s OP relevantním subjektům. Odpovídá za evidenci a šetření nesrovnalostí OP. Spolupracuje s orgány veřejné správy ČR, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Úřadem vlády, s příslušnými útvary EU. Podílí se na zpracování a aktualizaci Řídící dokumentace všech OP v gesci MŠMT. Zajišťuje činnosti správce programu v oblasti operačních programů. Dále se podílí na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

440 Oddělení finančního plánování

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za přípravu finančních plánů a predikcí čerpání jednotlivých OP a jejich aktualizaci na základě vývoje čerpání prostředků při realizaci a ukončování programů;
b) odpovídá za přípravu podkladů pro zajištění prostředků ve státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a za zpracování rozpočtových výhledů;
c) odpovídá za přípravu podkladů pro zpracování predikcí čerpání prostředků OP;
d) zabezpečuje finanční řízení OP;
e) zabezpečuje sledování a vyhodnocení plnění pravidla N + 3;
f) zabezpečuje sledování a vyhodnocování plnění finančních milníků;
g) podílí se na zpracování a aktualizaci Řídící dokumentace OP;
h) zpracovává finanční podklady pro jednání o realizaci a čerpání OP;
i) spolupracuje se Sekcí ekonomickou, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Úřadem vlády a dalšími organizacemi představujícími kapitoly státního rozpočtu;
j) zpracovává finanční část závěrečných zpráv o provádění OP VK a OP VaVpI;

k) zabezpečuje zadávání dat projektů OP VVV do Centrální evidence projektů výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a aktualizaci údajů v souladu s vydanými rozhodnutími;
l) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
m) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
n) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

441 Oddělení financování

Plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za provádění rozpočtových operací spojených s čerpáním finančních prostředků OP;
b) připravuje podklady pro uvolnění nároků z nespotřebovaných výdajů z uplynulých let;
c) zpracovává bilanci cash-flow na základě predikcí poskytnutých odbory administrace (40, 45, 46, 47);
d) zajišťuje rozpis finančních prostředků v PO 1, 2 a 3 OP VVV, a to podle požadavků útvarů zajišťujících financování jednotlivých projektů;
e) z rozpočtu OP VVV přiděluje finanční prostředky Oddělení realizace projektů RLZ Odboru technické pomoci, který je zodpovědný za čerpání technické pomoci;
f) připravuje podklady pro zajištění předběžné řídící kontroly v PO 1, 2 a 3 OP VVV;
g) připravuje podklady pro provádění plateb v PO 1, 2 a 3 OP VVV;
h) zajišťuje podklady pro příjmové operace v PO 1, 2 a 3 OP VVV;
i) v rámci sekce svodně zajišťuje podklady pro finanční vypořádání projektů;
j) zabezpečuje zadávání dat do databáze EDS/SMVS pro vydání Registrace akce, Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Stanovení výdajů na financování akcí spadajících pod OP VVV a aktualizaci těchto údajů;
k) připravuje a zadává šablony detailů plateb v systému MS2014+ u nově vyhlášených výzev v PO 1, 2 a 3 OP VVV;
l) podílí se na zpracování a aktualizaci Řídící dokumentace OP;
m) podílí se na zpracování zpráv o OP VVV z pohledu financování a to ve spolupráci s Oddělením analýz a zpráv Odboru řízení OP;
n) spolupracuje se Sekcí ekonomickou, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí atd.;
o) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
p) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
q) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

442 Oddělení autorizace a certifikace

plní zejména tyto úkoly:
a) zabezpečuje kontrolu a schválení žádostí o platbu ve 2. stupni;
b) odpovídá za generování souhrnných žádostí o platbu a jejich předkládání PCO;
c) odpovídá za koordinaci přípravy podkladů vyžadovaných za účelem certifikace na úrovni PCO;
d) zabezpečuje certifikaci výdajů;
e) odpovídá za přípravu, sběr a zpřístupnění podkladů pro uzavírání účtů;
f) podílí se na zpracování a aktualizaci Řídící dokumentace OP;

g) spolupracuje se Sekcí ekonomickou, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí a příslušnými útvary EU na úkolech v oblasti certifikace a finančního řízení OP;
h) zabezpečuje přípravu podkladů vyžadovaných vedením sekce nebo jiných útvarů ministerstva v oblasti certifikace výdajů;
i) podílí se na poskytování metodické podpory v oblasti administrace žádostí o platbu, uzavírání účtů a certifikace výdajů
j) podílí se na činnostech pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí přípravy a realizace OP a uzavírání OP;
k) spolupracuje s Oddělením finančního plánování na zpracování plánu čerpání;
l) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
m) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
n) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

443 Oddělení nesrovnalostí

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za evidenci a šetření nesrovnalostí OP ;
b) schvaluje hlášení nesrovnalostí v MS2014+ a MSC2007;
c) spolupracuje s Oddělením metodického řízení Odboru řízení OP na nastavení systému řešení nesrovnalostí;
d) podílí se na zpracování a aktualizaci Řídící dokumentace OP;
e) poskytuje metodickou podporu všem subjektům implementační struktury v oblasti nesrovnalostí;
f) zabezpečuje komunikaci s orgány finanční správy ve věci podezření na porušení rozpočtové kázně;
g) zabezpečuje řízení a fungování činností pracovních skupin k nesrovnalostem;
h) zabezpečuje vedení evidence stížností a evidence případů podezření na spáchání trestného činu;
i) vede evidenci o částkách, které mají být získány zpět v centrální evidenci nesrovnalostí;
j) zabezpečuje přípravu a předání pravidelné informace PCO o částkách vymáhaných v souvislosti s nesrovnalostmi;
k) podílí se na zpracování zpráv, příp. dalších podkladů o realizaci OP na základě požadavku Oddělení analýz a zpráv Odboru řízení OP;
l) podílí se na přípravě podkladů vyžadovaných za účelem certifikace Oddělením autorizace a certifikace;
m) spolupracuje s ostatními složkami implementační struktury, věcně příslušnými útvary ministerstva v oblasti šetření a monitoringu nesrovnalostí (např. kontaktním bodem AFCOS) a dalšími rezorty, zejm. s Ministerstvem pro místní rozvoj a Ministerstvem financí, případně s Evropskou komisí;
n) zabezpečuje zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
o) zabezpečuje další činnosti vyplývající z Operačních manuálů OP.

45 <u>Odbor administrace zjednodušených projektů</u>

Odpovídá za proces kontroly monitorovacích zpráv zjednodušených projektů (dále jen „ZP“), proces administrace a schvalování žádostí o platbu, proces přípravy, kontroly

a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příspěvku či podpory nebo Dodatků pro schválené projekty. Podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Odborem finančního řízení OP. Zabezpečuje spolupráci s Odborem řízení OP v průběhu realizace konzultací a seminářů pro příjemce. Podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV ve spolupráci s Odborem technické pomoci OP VVV, Oddělením monitorovacího systému. Podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování. Spolupracuje s Odborem kontroly OP při přípravě plánu kontrol a zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě (ke stanovování potencionálně rizikových projektů, jejichž seznam pravidelně předává Odboru kontroly OP pro možné zařazení projektů do vzorku projektů, pro kontrolu na místě, využívá nástroj Arachne). Odpovídá za proces příjmu a hodnocení žádostí o podporu zjednodušených projektů. Zabezpečuje proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

Ředitel odboru je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odstavce 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů v řízení o poskytnutí dotace z OP VVV (vyjma vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti), v řízení o odnětí dotace a v řízení o změnu rozhodnutí, která v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru.

451 Oddělení zjednodušených projektů I

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za proces kontroly všech typů monitorovacích zpráv zjednodušených projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatků pro schválené projekty;
d) odpovídá za vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho zaslání příjemcům;
e) odpovídá za proces administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
f) podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
g) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
h) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;
i) odpovídá za spolupráci při přípravě plánu kontrol, spolupracují s Odborem kontroly OP;
j) zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě (odpovídá za analyzování realizovaných projektů z hlediska jejich rizikovosti, k čemuž využívají pomocný nástroj Arachne, seznamy rizikových projektů předává jednou za rok na Odbor kontroly OP);
k) odpovídá za proces příjmu a hodnocení žádostí o podporu ZP;
l) odpovídá za proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
m) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu prostřednictvím MS2014+;

n) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ souvisejících s komunikací s příjemcem probíhajících mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
o) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
p) odpovídá za kontrolu výstupů projektů;
q) odpovídá za vypravování podkladů pro vyplacení zálohových plateb a jejich předání na Oddělení financování, Odboru finančního řízení OP;
r) odpovídá za administraci uzavírání zjednodušených projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
s) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
t) podílí se na aktualizaci a úpravách Řídící dokumentace OP VVV;
u) na vyžádání spolupracuje s orgány veřejné správy, příslušnými orgány auditu a kontroly a dalšími subjekty;
v) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
w) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
x) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

452 Oddělení zjednodušených projektů II

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za proces kontroly všech typů monitorovacích zpráv zjednodušených projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatků pro schválené projekty;
d) odpovídá za vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho zaslání příjemcům;
e) odpovídá za proces administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
f) podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
g) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
h) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;
i) odpovídá za spolupráci při přípravě plánu kontrol, spolupracují s Odborem kontroly OP;
j) zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě (odpovídá za analyzování realizovaných projektů z hlediska jejich rizikovosti, k čemuž využívají pomocný nástroj Arachne, seznamy rizikových projektů předává jednou za rok na Odbor kontroly OP);
k) odpovídá za proces příjmu a hodnocení žádostí o podporu ZP;
l) odpovídá za proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
m) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu prostřednictvím MS2014+;
n) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ souvisejících s komunikací s příjemcem probíhajících mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);

o) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
p) odpovídá za kontrolu výstupů projektů;
q) odpovídá za vypravování podkladů pro vyplacení zálohových plateb a jejich předání na Oddělení financování, Odboru finančního řízení OP;
r) odpovídá za administraci uzavírání zjednodušených projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
s) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
t) podílí se na aktualizaci a úpravách Řídící dokumentace OP VVV;
u) na vyžádání spolupracuje s orgány veřejné správy, příslušnými orgány auditu a kontroly a dalšími subjekty;
v) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
w) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
x) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

453 Oddělení zjednodušených projektů III

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za proces kontroly všech typů monitorovacích zpráv zjednodušených projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatků pro schválené projekty;
d) odpovídá za vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho zaslání příjemcům;
e) odpovídá za proces administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
f) podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
g) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
h) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;
i) odpovídá za spolupráci při přípravě plánu kontrol, spolupracují s Odborem kontroly OP;
j) zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě (odpovídá za analyzování realizovaných projektů z hlediska jejich rizikovosti, k čemuž využívají pomocný nástroj Arachne, seznamy rizikových projektů předává jednou za rok na Odbor kontroly OP);
k) odpovídá za proces příjmu a hodnocení žádostí o podporu ZP;
l) odpovídá za proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
m) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu prostřednictvím MS2014+;
n) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ souvisejících s komunikací s příjemcem probíhajících mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
o) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;

p) odpovídá za kontrolu výstupů projektů;
q) odpovídá za vypravování podkladů pro vyplacení zálohových plateb a jejich předání na Oddělení financování, Odboru finančního řízení OP;
r) odpovídá za administraci uzavírání zjednodušených projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
s) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
t) podílí se na aktualizaci a úpravách Řídící dokumentace OP VVV;
u) na vyžádání spolupracuje s orgány veřejné správy, příslušnými orgány auditu a kontroly a dalšími subjekty;
v) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
w) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
x) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

455 Oddělení zjednodušených projektů V

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za proces kontroly všech typů monitorovacích zpráv zjednodušených projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatků pro schválené projekty;
d) odpovídá za vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho zaslání příjemcům;
e) odpovídá za proces administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
f) podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
g) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
h) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;
i) odpovídá za spolupráci při přípravě plánu kontrol, spolupracují s Odborem kontroly OP;
j) zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě (odpovídá za analyzování realizovaných projektů z hlediska jejich rizikovosti, k čemuž využívají pomocný nástroj Arachne, seznamy rizikových projektů předává jednou za rok na Odbor kontroly OP);
k) odpovídá za proces příjmu a hodnocení žádostí o podporu ZP;
l) odpovídá za proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
m) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu prostřednictvím MS2014+;
n) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ souvisejících s komunikací s příjemcem probíhajících mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
o) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
p) odpovídá za kontrolu výstupů projektů;
q) odpovídá za vypravování podkladů pro vyplacení zálohových plateb a jejich předání na Oddělení financování, Odboru finančního řízení OP;

r) odpovídá za administraci uzavírání zjednodušených projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
s) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
t) podílí se na aktualizaci a úpravách Řídící dokumentace OP VVV;
u) na vyžádání spolupracuje s orgány veřejné správy, příslušnými orgány auditu a kontroly a dalšími subjekty;
v) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
w) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
x) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

46 Odbor administrace projektů regionálního školství

Odpovídá za proces administrativního ověření všech typů monitorovacích zpráv IPs, projektů regionálního školství, projektů akčního plánování a TP OP VVV, za proces administrace a schvalování žádostí o platbu, za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech, za proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příspěvku či podpory nebo Dodatků pro schválené projekty, za administrativního ověření veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v průběhu realizace projektů, popř. spolupracuje s Oddělením kontroly veřejných zakázek. Podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí. Podílí se na tvorbě a podává návrhy na řešení a zlepšení procesů informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV ve spolupráci s Odborem technické pomoci Oddělením monitorovacího systému, podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování. V případě potřeby předává informace potřebné pro kontrolu a ověřování projektů na místě spolupracuje s Odborem řízení OP v procesu hodnocení žádostí o podporu, především s Oddělením hodnocení, s Oddělením koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2, s Oddělením koncepce a přípravy výzev PO3 a Oddělením metodického řízení. Zajišťuje poskytování metodické podpory příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013. Spolupracuje s Odborem finančního řízení na zpracování podkladů s finančními daty OP VVV.

Ředitel odboru je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odstavce 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů v řízení o poskytnutí dotace z OP VVV (vyjma vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti), v řízení o odnětí dotace a v řízení o změnu rozhodnutí, která v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru.

460 Oddělení projektů regionálního školství

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za proces administrativního ověření všech typů monitorovacích zpráv projektů OP VVV;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, ověření a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;

e) odpovídá za ověření souladu plnění z veřejných zakázek předložených v průběhu realizace projektů;
f) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
g) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci ZoR;
h) odpovídá za změny stavů podpořených projektů v MS2014+;
i) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
j) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
k) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
l) podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Odborem finančního řízení OP, Oddělením nesrovnalostí;
m) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zákona 134/2016 o veřejných zakázkách, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
n) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
o) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ souvisejících s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například e-mailová korespondence);
p) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
q) poskytuje metodickou podporu příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
r) spolupracuje s Odborem řízení; především s Oddělením hodnocení, s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO3;
s) organizuje semináře pro příjemce jednotlivých výzev;
t) předává Odboru kontroly OP podněty k provedení veřejnosprávní kontroly v případě podezření vyplývajících z administrativního ověření ZoR a ŽoP;
u) podílí se na tvorbě a podává návrhy na řešení a zlepšení procesů informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
v) spolupracuje s Odborem svodných agend, Oddělením auditů a řízení rizik, při přípravě podkladů pro audit a kontroly;
w) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
x) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
y) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

461 Oddělení individuálních projektů systémových

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za proces administrativního ověření všech typů monitorovacích zpráv projektů OP VVV;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;

c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, ověření a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;
e) odpovídá za ověření souladu plnění z veřejných zakázek předložených v průběhu realizace projektů;
f) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
g) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci ZoR;
h) odpovídá za změny stavů podpořených projektů v MS2014+;
i) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
j) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
k) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
l) podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Odborem finančního řízení OP, Oddělením nesrovnalostí;
m) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zákona 134/2016 o veřejných zakázkách, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
n) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
o) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ souvisejících s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například e-mailová korespondence);
p) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
q) poskytuje metodickou podporu příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
r) spolupracuje s Odborem řízení; především s Oddělením hodnocení, s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO3;
s) organizuje semináře pro příjemce jednotlivých výzev;
t) předává Odboru kontroly OP podněty k provedení veřejnosprávní kontroly v případě podezření vyplývajících z administrativního ověření ZoR a ŽoP;
u) podílí se na tvorbě a podává návrhy na řešení a zlepšení procesů informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
v) spolupracuje s Odborem svodných agend, Oddělením auditů a řízení rizik, při přípravě podkladů pro audit a kontroly;
w) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
x) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
y) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

462 Oddělení projektů technické pomoci

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za proces administrativního ověření všech typů monitorovacích zpráv projektů OP VVV;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, ověření a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;
e) odpovídá za ověření souladu plnění z veřejných zakázek předložených v průběhu realizace projektů;
f) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
g) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci ZoR;
h) odpovídá za změny stavů podpořených projektů v MS2014+;
i) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
j) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
k) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
l) podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Odborem finančního řízení OP, Oddělením nesrovnalostí;
m) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zákona 134/2016 o veřejných zakázkách, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
n) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
o) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ souvisejících s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například e-mailová korespondence);
p) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
q) poskytuje metodickou podporu příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
r) spolupracuje s Odborem řízení; především s Oddělením hodnocení, s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO3;
s) organizuje semináře pro příjemce jednotlivých výzev;
t) předává Odboru kontroly OP podněty k provedení veřejnosprávní kontroly v případě podezření vyplývajících z administrativního ověření ZoR a ŽoP;
u) podílí se na tvorbě a podává návrhy na řešení a zlepšení procesů informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
v) spolupracuje s Odborem svodných agend, Oddělením auditů a řízení rizik, při přípravě podkladů pro audit a kontroly;
w) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
x) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
y) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

463 Oddělení projektů akčního plánování

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za proces administrativního ověření všech typů monitorovacích zpráv projektů OP VVV;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, ověření a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;
e) odpovídá za ověření souladu plnění z veřejných zakázek předložených v průběhu realizace projektů;
f) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
g) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci ZoR;
h) odpovídá za změny stavů podpořených projektů v MS2014+;
i) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
j) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
k) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
l) podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Odborem finančního řízení OP, Oddělením nesrovnalostí;
m) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a zákona 134/2016 o veřejných zakázkách, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
n) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
o) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ souvisejících s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například e-mailová korespondence);
p) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
q) poskytuje metodickou podporu příjemcům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
r) spolupracuje s Odborem řízení; především s Oddělením hodnocení, s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO3;
s) organizuje semináře pro příjemce jednotlivých výzev;
t) předává Odboru kontroly OP podněty k provedení veřejnosprávní kontroly v případě podezření vyplývajících z administrativního ověření ZoR a ŽoP;
u) podílí se na tvorbě a podává návrhy na řešení a zlepšení procesů informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
v) spolupracuje s Odborem svodných agend, Oddělením auditů a řízení rizik, při přípravě podkladů pro audit a kontroly;
w) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;

x) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
y) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP.

47 Odbor administrace projektů výzkumu a vývoje

Odpovídá za proces kontroly všech typů zpráv o realizaci projektů OP VVV, proces administrace a schvalování žádostí o platbu, proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech, proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příspěvku či podpory nebo Dodatků pro schválené projekty, proces kontroly veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci zpráv o realizaci, popřípadě ve spolupráci s Oddělením kontroly veřejných zakázek Odboru kontroly OP. Podílí se na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP. Spolupracuje s Odborem řízení OP, především s Oddělením metodického řízení, Oddělením koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2, spolupracuje s Odborem podpory OP. Spolupracuje na přípravě plánu kontrol – zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě (ke stanovování potencionálně rizikových projektů), dává Odboru kontroly OP podněty k ad-hoc kontrole projektů. Zabezpečuje poskytování metodické podpory příjemcům v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, ve spolupráci s ostatními odbory Sekce operačních programů. Provádí činnosti a procesy související s administrací projektů OP VVV do jejich finančního ukončení. Podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV ve spolupráci s Odborem technické pomoci OP VVV – Oddělením monitorovacího systému. Podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování. Podílí na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

Ředitel odboru je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odstavce 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů v řízení o poskytnutí dotace z OP VVV (vyjma vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti), v řízení o odnětí dotace a v řízení o změnu rozhodnutí, která v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru.

474 Oddělení projektů mezisektorové spolupráce

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za proces administrativní kontroly všech typů zpráv o realizaci projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;
e) odpovídá za kontrolu souladu plnění z veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv projektů;
f) zabezpečuje monitoring financování projektů ve vztahu ke schválenému rozpočtu v jednotlivých letech;
g) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
h) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek, předložených v rámci zpráv o realizaci;

i) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
j) odpovídá za realizaci vzdělávacích akcí pro příjemce;
k) odpovídá za veškeré změny stavu projektů v MS2014+;
l) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
m) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv o realizaci projektu dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
n) zabezpečuje podíl na procesu odhalování a řešení nesrovnalostí a podezření na porušení rozpočtové kázně ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
o) spolupracuje s Odborem řízení OP v procesu příjmu a hodnocení žádostí o podporu a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele; především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a PO3;
p) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;
q) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
r) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
s) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
u) spolupracuje s Odborem řízení OP, především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev;
v) spolupracuje s Odborem kontroly OP při provádění kontrol výběrových řízení a kontrol na místě, připravuje podklady pro kontroly na místě;
w) dává podněty na ad-hoc kontrolu rizikových projektů Odboru kontroly OP;
x) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě (vkládá údaje využívané k provádění analýzy rizik do MS2014+, k čemuž také využívá pomocný nástroj Arachne);
y) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, ve spolupráci s ostatními odbory Sekce operačních programů;
z) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007- 2013;
aa) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
bb) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

475 Oddělní projektů excelentního výzkumu

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za proces administrativní kontroly všech typů zpráv o realizaci projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;

e) odpovídá za kontrolu souladu plnění z veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv projektů;
f) zabezpečuje monitoring financování projektů ve vztahu ke schválenému rozpočtu v jednotlivých letech;
g) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
h) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek, předložených v rámci zpráv o realizaci;
i) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
j) odpovídá za realizaci vzdělávacích akcí pro příjemce;
k) odpovídá za veškeré změny stavu projektů v MS2014+;
l) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
m) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv o realizaci projektu dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
n) zabezpečuje podíl na procesu odhalování a řešení nesrovnalostí a podezření na porušení rozpočtové kázně ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
o) spolupracuje s Odborem řízení OP v procesu příjmu a hodnocení žádostí o podporu a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele; především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a PO3;
p) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;
q) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
r) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
s) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
u) spolupracuje s Odborem řízení OP, především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev;
v) spolupracuje s Odborem kontroly OP při provádění kontrol výběrových řízení a kontrol na místě, připravuje podklady pro kontroly na místě;
w) dává podněty na ad-hoc kontrolu rizikových projektů Odboru kontroly OP;
x) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě (vkládá údaje využívané k provádění analýzy rizik do MS2014+, k čemuž také využívá pomocný nástroj Arachne);
y) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, ve spolupráci s ostatními odbory Sekce operačních programů;
z) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007- 2013;
aa) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
bb) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

476 Oddělení projektů mezinárodního výzkumu a vývoje

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za proces administrativní kontroly všech typů zpráv o realizaci projektů;
b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory;
e) odpovídá za kontrolu souladu plnění z veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv projektů;
f) zabezpečuje monitoring financování projektů ve vztahu ke schválenému rozpočtu v jednotlivých letech;
g) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
h) odpovídá za administrativní kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek, předložených v rámci zpráv o realizaci;
i) zabezpečuje předání veřejných zakázek zadávaných v rámci zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ke kontrole na Odbor kontroly OP;
j) odpovídá za realizaci vzdělávacích akcí pro příjemce;
k) odpovídá za veškeré změny stavu projektů v MS2014+;
l) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v MS2014+ dle závazných postupů pro monitorování;
m) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných zpráv o realizaci projektu dle předem definovaných pravidel v Řídící dokumentaci OP VVV, příp. v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
n) zabezpečuje podíl na procesu odhalování a řešení nesrovnalostí a podezření na porušení rozpočtové kázně ve spolupráci s Oddělením nesrovnalostí Odboru finančního řízení OP;
o) spolupracuje s Odborem řízení OP v procesu příjmu a hodnocení žádostí o podporu a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele; především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev PO1 + PO2 a PO3;
p) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;
q) zabezpečuje komunikaci s příjemcem OP VVV v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
r) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (např. e-mailová korespondence);
s) podílí se na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
u) spolupracuje s Odborem řízení OP, především s Oddělením metodického řízení a Odděleními koncepce a přípravy výzev;
v) spolupracuje s Odborem kontroly OP při provádění kontrol výběrových řízení a kontrol na místě, připravuje podklady pro kontroly na místě;
w) dává podněty na ad-hoc kontrolu rizikových projektů Odboru kontroly OP;
x) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě (vkládá údaje využívané k provádění analýzy rizik do MS2014+, k čemuž také využívá pomocný nástroj Arachne);
y) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory příjemcům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, ve spolupráci s ostatními odbory Sekce operačních programů;

z) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007- 2013;
aa) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
bb) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

48 Odbor podpory OP

Odpovídá za celkové řízení a uzavření OP VaVpI, OP VK a OP RLZ, za koordinaci zpracování dokumentů (včetně vypořádání připomínek Evropské komise k Závěrečným zprávám o provádění operačních programů) potřebných k uzavření OP VaVpI a OP VK, za administraci finančně ukončených a vypořádaných projektů OP VK a OP VaVpI v době udržitelnosti. Zabezpečuje agendu připomínek (přezkumů) a stížností OP VVV. Zajišťuje svodnou evidenci a koordinaci procesu podání trestního oznámení ve věcech nasvědčujících spáchání trestných činů, které byly identifikovány v rámci činností odborů Sekce operačních programů. Koordinuje zpracování požadavků dle Zákona o svobodném přístupu k informacím. Poskytuje metodickou podporu příjemcům podpory a partnerům projektů v rámci OP VaVpI a OP VK v době udržitelnosti. Poskytuje součinnost Evropské komisi a jiným oprávněným subjektům k provádění auditů a kontrol OP VaVpI a OP VK, spolupracuje s orgány veřejné správy ČR, zejm. s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí a s příslušnými útvary Evropské komise na úkolech týkajících se uzavření OP VaVpI a OP VK, v souladu se zaměřením odboru. Spolupracuje s ostatními odbory sekce. Odpovídá za archivaci dokumentace OP VaVpI a OP VK, odpovídá za příjem spisů určených k uložení v příruční spisovně, odpovídá za správu příručních spisoven odboru a odpovídá za adjustaci přijatých spisů ve spisové službě. Spolupracuje s Odborem svodných agend a Odborem řízení OP v činnostech a záležitostech spojených s agendou OP VK a OP VaVpI. Odpovídá za monitorování projektů OP VaVpI a OP VK v období udržitelnosti (plnění cílů, monitorovacích indikátorů) a spolupracuje v této činnosti s Odborem řízení OP. Zabezpečuje vypracovávání zpráv a analýz o realizaci OP VaVpI a OP VK dle požadavků a potřeb řízení OP. V oblastech společného zájmu zajišťuje koordinaci se Sekcí vysokého školství, vědy a výzkumu (ve věci koordinace pravidel OP VaVpI a Národního programu udržitelnosti I, II apod.). Zabezpečuje externí komunikaci týkající se koncepčních otázek implementace OP VaVpI a OP VK. U určených projektů OP VVV odpovídá za proces kontroly všech typů zpráv o realizaci, proces administrace a schvalování žádostí o platbu, proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn, proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příspěvku či podpory nebo Dodatků.

Ředitel odboru je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odstavce 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů v řízení o poskytnutí dotace z OP VVV (vyjma vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti), v řízení o odnětí dotace a v řízení o změnu rozhodnutí, která v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru.

480 Oddělení udržitelnosti

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za administraci finančně ukončených a vypořádaných projektů OP VK a OP VaVpI v období udržitelnosti;
b) provádí kontrolu monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektů OP VK a OP VaVpI;

c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn ve finančně ukončených a vypořádaných projektech OP VK a OP VaVpI v období udržitelnosti;
d) plní funkci projektových a finančních manažerů finančně ukončených a vypořádaných projektů OP VK a OP VaVpI v období udržitelnosti;
e) podílí se na úpravách a aktualizaci Operačního manuálu OP VK a OP VaVpI a Příruček pro žadatele a příjemce OP VK a OP VaVpI;
f) poskytuje metodickou podporu příjemcům dotací v rámci finančně ukončených a vypořádaných projektů OP VK a OP VaVpI v období udržitelnosti;
g) komunikuje s příjemci dotací v rámci finančně ukončených a vypořádaných projektů OP VK a OP VaVpI v období udržitelnosti;
h) zabezpečuje vkládání dat týkajících se finančně ukončených a vypořádaných projektů OP VK a OP VaVpI do Monit7+ v období udržitelnosti;
i) odpovídá za evidenci a zakládání dokumentů souvisejících s vykonávanými činnostmi oddělení a jejich předání na Oddělení archivace k archivaci;
j) podílí se na odhalování a šetření nesrovnalostí vzešlých z kontroly monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektů OP VK a OP VaVpI ve spolupráci s Odborem finančního řízení OP, Oddělením nesrovnalostí;
k) podílí se na přípravě podkladů pro oddělení Kontroly projektů EFRR Odboru kontroly OP;
l) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
m) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
n) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP;
o) spolupracuje na monitorování projektů OP VaVpI a OP VK v období udržitelnosti (plnění cílů, monitorovacích indikátorů);
p) spolupracuje na ověřování vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP VaVpI;
q) podílí se na evaluaci OP VaVpI a OP VK;
r) u určených projektů OP VVV odpovídá za proces administrativní kontroly všech typů zpráv o realizaci, odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu, odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn, odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání právních aktů o poskytnutí/převodu podpory.

481 Oddělení archivace

plní zejména tyto úkoly:
a) podílí se na kontrole a uzavírání přijatých spisů OP VaVpI a OP VK k archivaci, vyzývá k případným opravám či doplnění spisů;
b) podílí se na kontrole a uzavírání přijatých spisů OP VVV k archivaci;
c) odpovídá za koordinaci přípravy spisů určených k archivaci, spisů vztahujících se k OP VaVpI, OP VK a OP VVV;
d) odpovídá za příjem spisů určených k uložení v příruční spisovně;
e) odpovídá za adjustaci přijatých spisů ve spisové službě (například adjustaci spisů ve věci přijatých nerealizovaných projektových žádostí, realizovaných projektů a monitorovacích zpráv);
f) odpovídá za správu spisů v příručních spisovnách odboru;

g) odpovídá za koordinaci přípravy dokumentů určených k přímé skartaci podle spisového řádu, jejich další uchovávání a předání správci Specializované spisovny OP;
h) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESIF;
i) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly;
j) odpovídá za zajištění metodické podpory a pomoci pracovníkům sekce v oblasti zakládání dokumentace a vedení spisů za účelem dodržení správných postupů z hlediska archivace;
k) poskytuje metodickou podporu ostatním útvarům ministerstva v oblasti archivace dokumentů/spisů OP VaVpI/VK/VVV;
l) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů OP VVV;
m) podílí se na aktualizacích a úpravách Řídící dokumentace OP VVV;
n) provádí archivaci spisů vzešlých z činnosti ŘO OP VK a OP VaVpI;
o) podílí se na vývoji systému Elektronického pohybu dokumentů formou předkládání požadavků na rozvoj;
p) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
q) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

482 Oddělení připomínek

plní zejména tyto úkoly:
a) ve spolupráci s ostatními odbory sekce zajišťuje svodnou evidenci a koordinaci procesu podání trestního oznámení ve věcech nasvědčujících spáchání trestných činů, které byly identifikovány v rámci činnosti odborů sekce IV;
b) spolupracuje s Oddělením metodického řízení Odboru řízení OP při přípravě Řídící dokumentace OP;
c) ve spolupráci s ostatními odbory sekce se podílí na zpracování právního stanoviska k připomínkám (přezkumům) v procesu hodnocení a realizace;
d) odpovídá za vyřízení připomínek (přezkumů) k podkladům ŘO v procesu schvalování a připomínek k podkladům ŘO u projektu v realizaci doručených od žadatelů/příjemců OP VVV;
e) zabezpečuje jednání přezkumné komise;
f) odpovídá za vyřízení stížností v souladu s Řídící dokumentací OP;
g) podílí se na zpracování zpráv OP VVV, příp. dalších podkladů o realizaci OP VVV na základě požadavků;
h) ve spolupráci s ostatními odbory sekce koordinuje zpracování požadavků dle Zákona o svobodném přístupu k informacím a zajišťuje jejich svodnou evidenci;
i) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
j) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
k) zabezpečuje další činnosti dle Operačních manuálů OP pro oddělení připomínek.

49 Odbor kontroly OP

Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol na místě dle zákona č. 255/2012 Sb. o kontrole (kontrolní řád), v platném znění, a zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, v platném znění (dále jen „kontrol na místě“) projektů podpořených z OP VVV, OP VaVpI a OP VK. Odpovídá za plnění

plánu kontrol na místě a jeho vyhodnocení. Spolupracuje na vypracování roční zprávy o provedených kontrolách na místě. Spolupracuje s ostatními útvary ministerstva při koordinaci kontrol na místě. Zajišťuje provádění administrativního ověření veřejných zakázek zadávaných dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek v platném znění. Podílí se na návrzích na úpravu informačního systému a návrhy předává na Odbor technické pomoci, Oddělení monitorovacího systému. Zabezpečuje podporu v oblasti kontroly na místě a v oblasti administrativního ověření kontroly veřejných zakázek ve spolupráci s Oddělením metodického řízení Odboru řízení OP. Vypracovává stanoviska k materiálům ostatních odborů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

490 Oddělení koordinace a podpory kontrol

plní zejména tyto úkoly:

a) zabezpečuje interní metodiku a postupy pro výkon kontrol na místě a administrativního ověření veřejných zakázek;
b) poskytuje metodickou podporu ostatním oddělením Odboru kontrol OP v oblasti kontrol na místě a administrativního ověření veřejných zakázek;
c) koordinuje výkon kontrol na místě;
d) odpovídá za přípravu plánu kontrol na místě a jeho aktualizaci;
e) odpovídá za plnění plánu kontrol na místě a jeho vyhodnocení;
f) odpovídá za zajištění jednotného přístupu v rámci jednotlivých kontrol na místě, vč. vyčíslení nezpůsobilých výdajů;
g) vede evidenci zjištění;
h) ověřuje úplnost dat v informačních systémech o provedených kontrolách;
i) zpracovává analýzy dle informací a dat získaných z kontrol na místě;
j) spolupracuje s ostatními útvary ministerstva;
k) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími externími subjekty;
l) podílí se na provádění kontrol na místě;
m) poskytuje součinnost jednotlivým odborům sekce při řešení případných nesrovnalostí vzešlých z kontrol na místě;
n) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
o) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
p) zpracovává podklady pro část C) Shrnutí výsledků za daný rok, které je součástí procesu uzavírání účtů;
q) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

492 Oddělení kontroly zjednodušených projektů

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za provádění kontrol na místě projektů financovaných z ESF;
b) odpovídá za řádnou evidenci provedených kontrol v informačních systémech;
c) podílí se na přípravě plánu kontrol na místě a na jeho aktualizaci;
d) odpovídá za plnění plánu kontrol na místě;
e) podílí se na návrhu složení kontrolní skupiny;
f) vypracovává protokoly o kontrole, a další dokumentaci v souvislosti s výkonem kontroly na místě;
g) podílí se na hlášení nesrovnalostí vyplývajících ze závěrů kontrol na místě;

h) poskytuje součinnost odborům administrace a Odboru finančního řízení OP při řešení nesrovnalostí vzešlých z kontrol na místě;
i) poskytuje podklady pro přípravu analytických a metodických materiálů;
j) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro výkon kontrol na místě;
k) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími externími subjekty;
l) spolupracuje s ostatními útvary ministerstva;
m) podílí se na zpracování analýz dle informací a dat získaných z kontrol na místě;
n) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
o) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
p) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

493 Oddělení kontroly projektů ESF

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za provádění kontrol na místě projektů financovaných z ESF;
b) odpovídá za řádnou evidenci provedených kontrol na místě v informačních systémech OP;
c) podílí se na přípravě plánu kontrol na místě a na jeho aktualizaci;
d) odpovídá za plnění plánu kontrol na místě;
e) podílí se na návrhu složení kontrolní skupiny;
f) vypracovává protokoly o kontrole, a další dokumentaci v souvislosti s výkonem kontroly na místě;
g) podílí se na hlášení nesrovnalostí vyplývajících ze závěrů kontrol na místě;
h) poskytuje součinnost odborům administrace a Odboru finančního řízení OP při řešení nesrovnalostí vzešlých z kontrol na místě;
i) poskytuje podklady pro přípravu analytických a metodických materiálů;
j) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro výkon kontrol na místě;
k) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími externími;
l) spolupracuje s ostatními útvary ministerstva;
m) podílí se na zpracování analýz dle informací a dat získaných z kontrol na místě;
n) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
o) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
p) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

494 Oddělení kontroly projektů EFRR

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za provádění kontrol projektů financovaných z EFRR;
b) odpovídá za řádnou evidenci provedených kontrol v informačních systémech OP;
c) podílí se na přípravě kontrol a na jeho aktualizaci;
d) odpovídá za plnění plánu kontrol na místě;
e) podílí se na návrhu složení kontrolní skupiny;
f) vypracovává protokoly o kontrole, a další dokumentaci v souvislosti s výkonem kontroly;
g) podílí se na hlášení nesrovnalostí vyplývajících ze závěrů kontrol na místě;
h) poskytuje součinnost odborům administrace a Odboru finančního řízení OP při řešení nesrovnalostí vzešlých z kontrol;
i) poskytuje podklady pro přípravu analytických a metodických materiálů;

j) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro výkon kontrol;
k) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími externími subjekty;
l) spolupracuje s ostatními útvary ministerstva;
m) podílí se na zpracování analýz dle informací a dat získaných z kontrol;
n) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
o) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
p) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

495 Oddělení kontroly veřejných zakázek

plní zejména tyto úkoly:
a) zabezpečuje provedení administrativního ověření veřejných zakázek (ex ante, interim a ex post) a úkonů s tím souvisejících v souladu s Operačními manuály OP;
b) odpovídá za zajištění jednotného přístupu v rámci administrativního ověření veřejných zakázek vč. stanovení procentuálních korekcí;
c) odpovídá za vedení evidence zjištěných pochybení ve veřejných zakázkách a stanovených procentuálních korekcí;
d) odpovídá za poskytování poradenství v oblasti administrativního ověření veřejných zakázek pro odbory sekce, zejména odborům administrace;
e) podílí se na přípravě metodických materiálů souvisejících se zadáváním a kontrolou veřejných zakázek;
f) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími externími subjekty;
g) spolupracuje s ostatními útvary ministerstva;
h) odpovídá za zpracování analýz dle informací a dat získaných z administrativního ověření veřejných zakázek;
i) poskytuje součinnost jednotlivým odborům sekce při řešení případných nesrovnalostí a připomínek vzešlých z administrativního ověření veřejných zakázek;
j) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013;
k) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
l) zabezpečuje další činnosti dle Operačního manuálu OP.

70 <u>Oddělení pro záležitosti Evropské unie</u>

plní zejména tyto úkoly:
a) koordinuje aktivity ministerstva související s členstvím v EU v oblasti vzdělávání a odborné přípravy, mládeže, sportu, výzkumu, vývoje a inovací;
b) koordinuje zapojení ministerstva do strategie Evropa 2020
c) koordinuje zapojení ministerstva do systému institucionálního zajištění členství ČR v EU a koordinaci procesu rozhodování, zejména pak za zapojení ministerstva do činnosti Výboru pro EU na pracovní úrovni, organizaci práce Rezortní koordinační skupiny ministerstva a zastoupení ministerstva v rezortních koordinačních skupinách jiných ministerstev;
d) koordinuje účast ministerstva v pracovních skupinách a výborech Rady EU a Evropské komise a na zasedáních Rady EU (včetně koordinace příprav instrukcí a mandátů), včetně monitoringu účasti zástupců ministerstva na dalších jednáních;
e) navrhuje způsob implementace závěrů přijatých evropskými orgány a institucemi;

f) koordinuje provádění Strategického rámce evropské spolupráce ve vzdělávání a odborné přípravě 2020 na národní úrovni a koordinaci otevřené metody koordinace v této oblasti v ČR; s tím související zastupování ČR v Koordinační skupině Evropské komise a na jiných příslušných platformách, včetně neformálních uskupení, jakým je High Level Group on Education and Training;
g) koordinuje zapojení ministerstva do systému Evropských škol, včetně zastupování ČR v Nejvyšší Radě EŠ a podpory českých jazykových sekcí v Evropských školách;
h) koordinuje účast ČR v Programu Erasmus+ a ostatních programech EU v oblasti vzdělávání a odborné přípravy, včetně zajištění systémového řízení implementace těchto programů na národní úrovni;
i) koordinuje zapojení ČR do Finančního mechanismu EHP v oblasti vzdělávání, včetně zajištění systémového řízení implementace těchto programů na národní úrovni;
j) zajišťuje regionální spolupráci ve vzdělávání a odborné přípravě v rámci problematiky EU (tzv. Central European Cooperation in Education – CECE), která vychází z memoranda o spolupráci podepsaného mezi Rakouskem, Maďarskem, Slovinskem, Slovenskem a ČR v červenci 2013;
k) zajišťuje efektivní komunikaci a přenos informací o evropské spolupráci ve vzdělávání a odborné přípravě na národní úrovni;
l) koordinuje zapojení ministerstva do vybraných programů a projektů multilaterální spolupráce v oblasti vzdělávání, které se týkají EU;
m) koordinuje provádění vzdělávacího programu Evropské unie Erasmus+ ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva a provádí hodnocení přínosů programů;
n) spolupodílí se na metodickém řízení programů v rámci DZS;
o) je kontaktním místem pro uchazeče na College of Europe, včetně zabezpečení výběrového řízení;
p) ve spolupráci s oddělením strategie a analýz koordinuje zapojení ministerstva do procesů Evropského semestru v oblasti vzdělávání a odborné přípravy, mládeže, sportu, výzkumu, vývoje a inovací a uznávání odborných kvalifikací.

V – SEKCE SPORTU A MLÁDEŽE

Plní dohledové povinnosti ministerstva v oblasti výkonu státní správy směrem ke sportu, tělovýchově a mládeži. Definuje oblasti státní podpory sportu, tělovýchovy a mládeže. Zabezpečuje úkoly, které pro ministerstvo vyplývají z odpovědnosti státu v rámci příprav, realizace a vyhodnocení strategických a koncepčních materiálů ve svěřených oblastech zejména v návaznosti na příslušná usnesení vlády. Po věcné stránce spolupracuje na zajišťování legislativní činnosti v oblasti sportu, tělovýchovy a mládeže. Ve spolupráci s odbory sekce koordinuje činnost poradních orgánů ministra v oblasti sportu a mládeže. Z pozice vnitrostátního zodpovědného orgánu zabezpečuje plnění závazků ČR vůči EU a Radě Evropy ve svěřených oblastech. Spolupracuje s odborem personálním a státní služby při realizaci zvláštní části úřednické zkoušky pro obor služby: 11. Mládež, tělovýchova a sport.

Zodpovídá za agendu genderové rovnosti v sekci a za spolupráci s koordinátorem genderové problematiky ministerstva na implementaci všech klíčových aktivit v předmětné oblasti.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti sekce, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání. Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

Vede evidenci poradních orgánů náměstka sekce a mezirezortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci sekce.

Zajišťuje a vykonává zřizovatelské kompetence ve stanoveném rozsahu pro Antidopingový výbor ČR a Vysokoškolské sportovní centrum MŠMT.

Náměstek sekce je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti této sekce.

50 Odbor sportu

Plní úkoly v oblasti státní péče o sport, sport pro všechny, sportovní reprezentaci státu, turistiku, pohybové aktivity členů sportovních spolků a občanů ČR. Jde o činnosti vyplývající ze zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a dalších právních předpisů – usnesení vlády a mezinárodních smluv týkajících se oblasti sportu.

Zajišťuje činnosti správce programu v oblasti sportu.

Odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení. Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě při přípravě plánu kontrolní činnosti ministerstva, při koordinaci provádění kontrol a podílí se na vypracování ročních zpráv o provedených kontrolách.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

500 Oddělení neinvestičních dotací ve sportu

Plní úkoly v oblasti státní dotační politiky neinvestičních prostředků ve sportu. Jde o činnosti týkající se poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu.

plní zejména tyto úkoly:

a) spolupracuje při tvorbě koncepčních záměrů a metodických materiálů státní dotační politiky sportu v oblasti neinvestičních dotací;

b) zpracovává a předkládá podklady při tvorbě státního rozpočtu v neinvestičních dotacích;
c) zpracovává a předkládá podklady pro závěrečné vyúčtování státního rozpočtu v neinvestičních dotacích;
d) zabezpečuje vyhlášení a vyhodnocení neinvestičních dotačních programů státní podpory sportu a rozvojového programu pro sportovní gymnázia;
e) zpracovává metodiku hospodaření s neinvestičními dotacemi ze státního rozpočtu včetně zpracování účelového určení a podmínek použití neinvestičních dotací pro oblast sportu;
f) zabezpečuje řádnou archivaci v písemné i elektronické podobě příslušných dokumentů;
g) vyhodnocuje a eviduje žádosti o poskytnutí Státní podpory sportu z vyhlášených programů, včetně zajištění činnosti expertních komisí programů Státní podpory sportu;
h) realizuje čerpání schválených finančních objemů a položek kapitoly 333 MŠMT u jednotlivých příjemců, vystavuje Rozhodnutí o poskytnutí dotací;
i) podílí se na zabezpečení hospodaření s rozpočtem odboru;
j) zajišťuje zpracování údajů pro CEDR;
k) zajišťuje zpracování údajů pro EIS JASU – evidenci dotací ministerstva ze státních dotací;
l) zajišťuje zpracování údajů pro ISROS – systém státního rozpočtu ministerstva pro oblast sportu;
m) zabezpečuje kontrolní činnost v oblasti neinvestičních dotací – systém EIS JASU;
n) monitoruje finanční prostředky poskytované ze státního rozpočtu v oblasti sportu v souvislosti s vyhlášenými programy Státní podpory sportu a provádí kontrolu při realizaci poskytování státních dotací;
o) zajišťuje kontrolu hospodaření a vyúčtování u příjemců státních dotací, včetně jejího účelového využití a zpracování harmonogramu kontrolní činnosti;
p) zajišťuje podklady a šetření vyžádaná kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení a spolupracuje s dalšími odbornými útvary ministerstva;
q) spolupracuje při kontrolních akcí prováděných u rezortních sportovních center ministerstva, Ministerstva obrany a Ministerstva vnitra v otázkách přípravy státní sportovní reprezentace;
r) provádí administraci dotačních programů v souladu se Zásadami poskytování dotací.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů.

501 Oddělení koncepce a metodiky ve sportu

Plní úkoly v oblasti programového, koncepčního a metodického charakteru sportu. Jde o činnosti týkající se vypracovávání základních a zásadních dokumentů pro oblast sportu.

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje zpracování návrhů konceptů státní politiky a právních norem v oblasti sportu;
b) zabezpečuje a koordinuje úkoly související s mezinárodními vztahy a zajištění mezinárodní spolupráce s vládními i nevládním organizacemi působícími v oblasti

sportu, včetně zastupování ČR v pracovních orgánech Rady EU, Rady Evropy a dalších organizací vyplývající z členství ČR;

c) zabezpečuje činnost Akreditační komise pro akreditaci vzdělávacích zařízení v oblasti sportu a vytváří podmínky v oblasti akreditace, včetně rekvalifikací;
d) podílí se na uznávání neformálního vzdělávání prostřednictvím Národní soustavy kvalifikací;
e) spolupracuje při tvorbě metodické dokumentace ke státní podpoře sportu;
f) zabezpečuje koncepční, legislativní a metodickou činnost v oblasti sportu, sportovně talentované mládeže a v oblasti zdraví prospěšné pohybové aktivity, zejména ve vazbě na mimoškolní aktivity mládeže;
g) zpracovává stanoviska k materiálům předkládaným v rámci připomínkových řízení a k návrhům mezivládních smluv;
h) spolupracuje při přípravě stanovisek ministerstva k návrhům zákonů a obecně závazných předpisů dotýkající se oblasti sportu mezirezortní spolupráci v rámci úkolů ministerstva;
i) zajišťuje podporu a pomoc při realizaci programů zaměřených na zdraví prospěšné pohybové aktivity, zejména ve vazbě na mimoškolní aktivity mládeže;
j) zpracovává rámcové pozice k dokumentům EU a vyhodnocení předsednictví Radě EU ve formě materiálů pro Vládu ČR;
k) koordinuje státní politiku boje proti dopingu ve sportu, spolupracuje při koordinačním a metodickém řízení Antidopingového výboru ČR;
l) spolupracuje se zástupci samospráv na tvorbě regionálních strategických dokumentů, zejm. z hlediska metodického;
m) podílí se na monitoringu finančních prostředků poskytovaných ze státního rozpočtu v oblasti sportu, v souvislosti s vyhlášenými programy v oblasti sportu, včetně s tím souvisejícího hospodaření s rozpočtem v odboru;
n) podílí se na zpracování, vedení a analýzách rozpočtu odboru ve vztahu ke státnímu rozpočtu v oblasti sportu;
o) podílí se na administraci dotačních programů v souladu se Zásadami poskytování dotací.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č. 115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů.

502 Oddělení investic a infrastruktury ve sportu

Plní úkoly v oblasti státní dotační politiky investičních prostředků ve sportu. Jde o činnosti týkající se poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu.

plní zejména tyto úkoly:

a) zpracovává a předkládá podklady pro tvorbu státního rozpočtu u investičních dotací;
b) podílí se na tvorbě koncepčních záměrů a zásad státní dotační politiky sportu v oblasti investičních dotací;
c) zpracovává zásady rozdělování investičních prostředků v oblasti sportu, zejména v souvislosti s vyhlášenými programy Státní podpory sportu;
d) zpracovává metodiku hospodaření s investičními dotacemi ze státního rozpočtu;

e) zajišťuje realizaci čerpání schválených finančních objemů a položek kapitoly 333 MŠMT u jednotlivých příjemců, vystavuje Rozhodnutí o poskytnutí investičních dotací;
f) zabezpečuje činnost expertních komisí programů Státní podpory sportu v části investic;
g) spolupracuje při hospodaření s rozpočtem odboru v oblasti investic;
h) provádí zpracování údajů pro CEDR;
i) provádí zpracování údajů pro EIS JASU- evidenci dotací ministerstva ze státních dotací;
j) provádí zpracování údajů pro systém EDS/MVS;
k) spolupracuje při vedení programu ISROS;
l) zabezpečuje vypracování závěrečného vyúčtování se státním rozpočtem za oblast investic sportu;
m) zajišťuje řádnou archivaci příslušných dokumentů;
n) monitoruje hospodaření se státními dotacemi u příjemců dotací;
o) zajišťuje kontrolu hospodaření a vyúčtování u příjemců státních dotací, včetně jejího účelového využití a návrh zpracování harmonogramu kontrolní činnosti;
p) spolupracuje v rámci kontrolní činnost v oblasti investičních dotací – systém EDS/SMVS;
q) monitoruje finanční prostředky poskytované ze státního rozpočtu v oblasti sportu v souvislosti s vyhlášenými programy Státní podpory sportu a provádí kontrolu při realizaci poskytování státních dotací;
r) zajišťuje podklady a šetření vyžádaná kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení a spolupracuje s dalšími odbornými útvary ministerstva;
s) spolupracuje při kontrolních akcích prováděných u rezortních sportovních center ministerstva, Ministerstva obrany a Ministerstva vnitra v otázkách přípravy státní sportovní reprezentace.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních.

503 Oddělení evidence ve sportu

plní zejména tyto úkoly:
a) eviduje a analyzuje data ze sportovního prostředí jako objektivní podklad pro rozhodovací procesy;
b) vede Rejstřík sportovních organizací, sportovců, trenérů a sportovních zařízení;
c) poskytuje uživatelskou podporu, zpracovává uživatelskou dokumentaci a metodické materiály k Rejstříku sportovních organizací, sportovců, trenérů a sportovních zařízení;
d) zodpovídá za administrativní správu a „helpdesk“ Rejstříku sportovních organizací, sportovců, trenérů a sportovních zařízení;
e) spolupracuje s Ministerstvem vnitra při kontrole údajů zapisovaných do Rejstříku sportovních organizací, sportovců, trenérů a sportovních zařízení;
f) eviduje a analyzuje data v oblasti vzdělávání a kvalifikací v oblasti sportu;
g) eviduje a analyzuje data v oblasti financování sportu;
h) eviduje a analyzuje data v oblasti vědy a výzkumu ve sportu;
i) zodpovídá za rozvoj informačního systému IS Sport;
j) spolupracuje při tvorbě koncepčních a metodických materiálů v oblasti sportu;
k) zabezpečuje agendu GDPR v rámci odboru sportu;

l) spravuje podstránky odboru sportu na www.msmt.cz;
m) podílí se na administraci dotačních programů v souladu se Zásadami poskytování dotací.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č.115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů.

51 Odbor pro mládež

Je odpovědným za výkon státní správy směrem k dětem a mládeži. Podporuje děti a mládež v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání. Je gestorem a mezirezortním koordinátorem státní politiky pro oblast dětí a mládeže v širokém spektru témat, která ovlivňují život mladých lidí (dobrovolnictví, participace, sociální začleňování, volný čas, přístup ke kultuře, zaměstnanost, přístup k informacím, přístup k právům apod.). Poskytuje podporu organizovaným i neorganizovaným mladým lidem i těm, kteří s nimi pracují, na principu rovného přístupu a otevřeného dialogu. Zabezpečuje plnění závazků ČR vůči EU, Radě Evropy a OSN v oblasti mládeže a zodpovídá za oblast zahraničních vztahů v oblasti mládeže.

Základním posláním odboru pro mládež je zodpovědnost za přípravu, realizaci a vyhodnocení strategického dokumentu Koncepce podpory mládeže na období 2014 – 2020; legislativní, koncepční, metodická a konzultační činnost v oblasti mládeže na národní úrovni a úrovni krajů; podpora zájmového a neformálního vzdělávání v oblasti dětí a mládeže; podpora činnosti školských zařízení pro zájmové vzdělávání (střediska volného času, školní kluby a školní družiny); vzdělávání a odborná příprava pracovníků s dětmi a mládeží včetně dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků školských zařízení pro zájmové vzdělávání; udělování certifikátů k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů podpora činnosti nestátních neziskových organizací; dotační politika pro nestátní neziskové organizace včetně administrativní a kontrolní činnosti; organizace a podpora poskytování informací o mládeži a pro mládež; podpora péče o talentované žáky a studenty (děti a mládež); realizace projektů ESF – osy určené pro problematiku dětí a mládeže, příprava a gesce nad strategickými projekty ESF v oblasti mládeže; podpora výzkumné činnosti v oblasti dětí a mládeže; gesce nad programy EU v oblasti mládeže.

Zajišťuje činnosti správce programu v oblasti mládeže.

Spolupracuje s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě a s oddělením kontroly dotací při provádění veřejnosprávních kontrol hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými v jeho působnosti u příjemců těchto prostředků podle právních předpisů o finanční kontrole, jejich vyhodnocování, přijímaní opatření a přípravu a plnění plánu kontrolní činnosti ve své působnosti a jeho vyhodnocení.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst.

2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

510 Oddělení koncepce v oblasti mládeže

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje přípravu, realizaci a vyhodnocení koncepčních a strategických dokumentů v oblasti národní politiky mládeže;
b) zajišťuje plnění usnesení Vlády ČR ze dne 12. května 2014 č. 342 v oblasti Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
c) koordinuje mezirezortní naplňování cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020 prostřednictvím mezirezortních tematických pracovních skupin;
d) spolupracuje s kraji při realizaci cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020 včetně administrace dotačního programu Podpora mládeže na krajské úrovni;
e) je gestorem vybraných tematických oblastí v rámci Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
f) ve spolupráci s NIDV zabezpečuje a realizuje spolupráci s výzkumníky v oblasti mládeže;
g) zodpovídá za činnost Komory mládeže a jejích pracovních skupin v souladu s platným statutem a jednacím řádem Komory mládeže;
h) plní úkoly vnitrostátního zodpovědného orgánu v oblasti strukturovaného dialogu s mládeží;
i) ve spolupráci s odborem mezinárodních vztahů a EU se podílí na plnění povinností vnitrostátního zodpovědného orgánu pro realizaci programu Erasmus+ (organizačně a programově zajišťuje jednání Výboru pro mládež programu Erasmus+; zajišťuje zastoupení odboru pro mládež v Evropském programovém výboru Erasmus+ pro oblast mládeže, účastní se monitorovacích návštěv na Národní agentuře Erasmus+, připravuje podklady pro každoroční Pracovní plány Domu zahraniční spolupráce (dále jen „DZS“) a národní zprávy vnitrostranického zodpovědného orgánu);
j) zajišťuje propojování cílů Evropské strategie mládeže s koncepčními a strategickými dokumenty v oblasti národní politiky mládeže;
k) přijímá opatření k realizaci přijatých předsednických dokumentů Radou EU v oblasti mládeže na národní úrovni;
l) provádí administraci dotačních a rozvojových programů zaměřených na podporu a rozvoj nadání (např. Hodnocení žáků a škol podle výsledků v soutěžích – Excelence základních a Excelence středních škol, Podpora soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání, Podpora nadaných žáků základních a středních škol) v souladu se Zásadami poskytování dotací;
m) zabezpečuje tvorbu a vydání Vyhlášky o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání;
n) provádí monitoring a kontrolní činnost vyúčtování dotací poskytnutých odborem pro mládež včetně kontrolní činnosti na letních dětských táborech;
o) ve spolupráci s oddělením kontroly dotací se podílí na provádění veřejnosprávních kontrol dotací poskytnutých odborem pro mládež;
p) spolupodílí se na zajištění odborné přípravy hlavních vedoucích dětských táborů a zodpovídá za činnost Komise pro udělování certifikátu k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů;

q) zodpovídá za Koncepci rozvoje informačního systému pro mládež v ČR a zodpovídá za činnost poradního orgánu ministerstva – Koordinační rady poskytovatelů informací pro mládež;
r) řídí systém certifikace, zpracovává Metodiku certifikace informačních center pro mládež a zabezpečuje realizaci dotačního programu na podporu informačních center pro mládež;
s) ve spolupráci s oddělením neformálního a zájmového vzdělávání se podílí uznávání neformálního vzdělávání prostřednictvím Národní soustavy kvalifikací a realizací projektů financovaných z ESF;
t) ve spolupráci s NIDV se podílí na realizaci Koncepce podpory rozvoje nadání 2014 – 2020;
u) zajišťuje podklady pro periodickou Evropskou zprávu o mládeži formou národních zpráv o mládeži dle požadavků Evropské komise;
v) nominuje a vysílá zástupce ČR do expertních skupin Evropské komise v oblasti mládeže a do Evropského řídícího výboru pro mládež Rady Evropy (CDEJ);
w) ve spolupráci s externími partnery koordinuje celoevropské kampaně Rady Evropy v oblasti mládeže;
x) ve spolupráci s odborem mezinárodních vztahů a EU připravuje podklady pro národního delegáta pracovní skupiny pro mládež Rady EU (Youth Working Party) a připomínkuje předsednické dokumenty;
y) plní roli vnitrostátního zodpovědného orgánu v oblasti závazků vůči Radě Evropy u pozice národního korespondenta Evropského znalostního centra politik mládeže (EKCYP);
z) zajišťuje účast zástupců ČR na evropských odborných konferencích, seminářích a v mezinárodních projektech v oblasti politik mládeže;
aa) ve spolupráci s DZS zajišťuje finančně, organizačně a programově konání mezinárodních seminářů dle Plánu hlavních úkolů odboru pro mládež;
bb) ve spolupráci s odborem mezinárodních vztahů zajišťuje plnění mezinárodních bilaterálních dohod v oblasti mládeže, provádí organizační a programové zajištění přijetí zahraničních delegací a připravuje podklady pro jednání představených na úrovni ministerstva se zahraničními partnery v oblasti mládeže;
cc) provádí administraci dotačního programu Systémový rozvoj Česko-německé spolupráce v oblasti vzdělávání a mládeže;
dd) podílí se na realizaci Plánu aktivit předsednických zemí Visegrádské skupiny v oblasti mládeže;
ee) vyjadřuje se k návrhům, zprávám, rozborům a obdobným materiálům ostatních útvarů ministerstva a jiných ústředních správních úřadů, a to v rozsahu věcné působnosti odboru pro mládež;
ff) provádí vedení a kontrolu vnitřního rozpočtu odboru pro mládež.

511 Oddělení neformálního a zájmového vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:
a) koncipuje, formuluje a posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností, analyzuje právní a skutkový stav, zhodnocuje nezbytnost změny právního stavu především v oblasti zájmového vzdělávání včetně vyhlášky o zájmovém vzdělávání;
b) vykonává řídící, koncepční, metodickou a poradenskou činnost ve vztahu ke školským zařízením pro zájmové vzdělávání (střediska volného času, školní kluby, školní družiny);

c) zpracovává odborné posudky ke koordinaci sítě škol, předškolních a školských zařízení, především v oblasti školských zařízení pro zájmové vzdělávání;
d) ve spolupráci s oddělením koncepce v oblasti mládeže se podílí na mezirezortním naplňování cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020 prostřednictvím mezirezortních tematických pracovních skupin;
e) je gestorem oblasti zájmového a neformálního vzdělávání v rámci Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
f) spolupracuje s kraji a s odbornými asociacemi a sdruženími (např. Asociací vychovatelů školských zařízení, Sdružením pracovníků domů dětí a mládeže Českou radou dětí a mládeže) při realizaci cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020 v oblasti působnosti oddělení;
g) zodpovídá za činnost poradního orgánu ministerstva – Rady pro zájmové vzdělávání v souladu s jejím platným statutem a jednacím řádem;
h) podílí se na činnosti akreditační komise a na akreditaci vzdělávacích programů v systému DVPP (součinnost se sekcí vzdělávání);
i) vykonává metodickou činnost v oblasti čerpání finančních prostředků ESF pro oblast zájmového a neformálního vzdělávání a podpory nadání;
j) podílí se na zpracování společných metodik, procedurálních postupů, pravidel a dokumentace OP VVV;
k) podílí se na přípravě priorit z oblasti zájmového a neformálního vzdělávání a podpory nadání pro využívání finančních prostředků OP VVV;
l) podílí se na přípravě věcného zaměření výzev k předkládání projektů v rámci prioritní osy č. 3 OP VVV s ohledem na naplňování cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
m) zastupuje sekci sportu a mládeže v Monitorovacím výboru OP VK a v pracovních skupinách OP VVV;
n) řídí, koordinuje, metodicky vede a zajišťuje podporu neformálního vzdělávání a činnosti nestátních neziskových organizací;
o) zabezpečuje realizaci dotačních programů v rámci Programů státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace a dalších programů, které podporují aktivity organizací nabízející volnočasové aktivity pro děti a mládež v souladu se Zásadami poskytování dotací;
p) zabezpečuje realizaci investičního dotačního programu Rozvoj materiálně technické základny mimoškolních aktivit dětí a mládeže;
q) provádí monitoring a kontrolní činnost vyúčtování dotací poskytnutých nestátním neziskovým organizacím včetně kontrolní činnosti na letních dětských táborech;
r) ve spolupráci s oddělením kontroly dotací se podílí na provádění veřejnosprávních kontrol dotací poskytnutých odborem pro mládež;
s) podílí se na přípravě podkladů pro Radu vlády pro nestátní neziskové organizace;
t) metodicky vede OPŘO MŠMT v oblastech, které spadají do věcné náplně odboru pro mládež;
u) vyjadřuje se k návrhům, zprávám, rozborům a obdobným materiálům ostatních útvarů ministerstva a jiných ústředních správních úřadů, a to v rozsahu věcné působnosti odboru pro mládež;
v) zpracovává odborné posudky a stanoviska k materiálům, které se týkají svěřených oblastí.

52 Oddělení kontroly dotací

plní zejména tyto úkoly:

a) na základě pověření ministrem nebo jím stanoveným zástupcem provádí kontrolu dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů, ministerstvem přijatých dokumentů, kontrolu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti nakládání s finančními a hmotnými prostředky v rezortu za oblast sportu a mládeže;
b) provádí kontrolu dodržování podmínek u příjemců finančních podpor ze státního rozpočtu poskytnutých ministerstvem (zapsané spolky, fyzické osoby, právnické osoby, územní samosprávní celky aj.), přezkoumává správnost jejich užití a prověřuje, zda vykazované údaje odpovídají skutečnosti;
c) vykonává veřejnosprávní kontrolu nakládání s finančními prostředky programového financování;
d) komplexně vyhodnocuje výsledky finančních kontrol v oblasti sportu a mládeže rezortu;
e) zpracovává podklady pro Státní závěrečný účet kapitoly 333 a Zprávu o výsledcích finančních kontrol daného roku;
f) posuzuje právní předpisy zejména z hlediska kontrolovatelnosti stanovených povinností a výkonu kontroly a spolupracuje při tvorbě právních předpisů;
g) prověřuje přiměřenost a účinnost systémů finanční kontroly a fungování vnitřního kontrolního systému příjemců prostředků státního rozpočtu, provádí kontrolu nápravných opatření kontrolovaných osob
h) vyhodnocuje a analyzuje výsledky kontrol provedených oddělením a navrhuje celostátní systémová opatření na úseku veřejnosprávní kontroly
i) předává podněty orgánům finanční správy o podezření z možného porušení rozpočtové kázně, poskytuje součinnost finanční správě a orgánům činných v trestním řízení v návaznosti na provedené kontroly,
j) zpracovává přehled o zjištěních kontrolního orgánu při výkonu veřejnosprávní kontroly o porušení rozpočtové kázně kontrolovanou osobou ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., na jejichž základě tento orgán předal věc místně příslušnému správci daně jako podnět k zahájení řízení ve věci odvodu podle zák. č. 280/2009 Sb.
k) spolupracuje při zabezpečování kontrol pro vystavování prohlášení při ukončení projektu,
l) zpracovává souhrnné informace o závažných zjištěních z vykonaných finančních kontrol a vyhodnocuje hlavní rizikové oblasti pro zaměření kontrolní činnosti oblasti sportu a mládeže.

Zaměstnanci oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních vedených dle zákona č.115/2001 Sb., o podpoře sportu, ve znění pozdějších předpisů.

VI – SEKCE LEGISLATIVY A MEZINÁRODNÍCH VZTAHŮ

Sekce legislativy a mezinárodních vztahů zajišťuje legislativní agendu ministerstva, zabezpečuje řádný průběh legislativního procesu při přípravě a schvalování právních předpisů v gesci ministerstva a metodicky usměrňuje přípravu právních předpisů na ministerstvu. Dále zajišťuje pro ministerstvo právní agendu, není-li ve zvláštních

případech svěřena jinému útvaru, včetně právní agendy související s působností ministerstva jako ŘO OP EU. Je výlučným gestorem mezinárodních vztahů, a to jak v oblasti bilaterální, tak multilaterální; případná mezinárodní spolupráce rozvíjená jiným útvarem ministerstva je s odborem mezinárodních vztahů konzultována a je o ní věcně příslušným útvarem informován. Metodicky výlučně zastřešuje a koordinuje statistická a další zjišťování, která vedou k pořizování informací statisticko-evidenčního charakteru, s nimi související analýzy a odpovídá za tvorbu a rozvoj informační strategie rezortu.

Zajišťuje veškeré provozní a operativní činnosti v oblasti informačních a komunikačních technologií. Prostřednictvím odboru ICT zajišťuje roli manažera a architekta kybernetické bezpečnosti dle požadavků zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a žádostí o poskytnutí informací dle zákona č. 106/1999 Sb. v působnosti sekce, včetně prokazatelného vedení evidence těchto podání. Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

Vede evidenci poradních orgánů náměstka sekce a mezirezortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci sekce.

Ve spolupráci se sekcí EU a ESIF, která je primárním vykonavatelem zřizovatelských kompetencí, se podílí se na metodickém, věcném a finančním řízení Domu zahraniční spolupráce v agendách vyplývajících z činnosti sekce legislativy a mezinárodních vztahů.

Náměstek sekce je oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti této sekce.

61 <u>Odbor legislativy</u>

Odbor legislativy zajišťuje legislativní agendu ministerstva, zabezpečuje řádný průběh legislativního procesu při přípravě a schvalování právních předpisů v gesci ministerstva a metodicky usměrňuje přípravu právních předpisů na ministerstvu. Zajišťuje zpracování svodných stanovisek k materiálům ostatních rezortů zaslaným v rámci mezirezortního připomínkového řízení a podkladů k legislativním materiálům předkládaným vládě, které jsou mu přiděleny náměstkem pro řízení sekce legislativy a mezinárodních vztahů. Zabezpečuje též účast zástupců odboru při jednáních na poradách k připomínkám uplatněným ministerstvem k materiálům ostatních rezortů. Odbor legislativy dále zpracovává výkladová stanoviska k právním předpisům a podílí se na přípravě metodických materiálů v oblasti své působnosti.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. v době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

610 Oddělení legislativy regionálního a vysokého školství

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje, resp. odpovídá za legislativní a právní stránku návrhů právních předpisů v působnosti ministerstva (oblast vzdělávání, školských služeb, pedagogických pracovníků) a za řádný průběh legislativního procesu při přípravě těchto právních předpisů;
b) zajišťuje, resp. odpovídá za metodické usměrňování legislativního procesu v rámci ministerstva v souladu se zaměřením oddělení;
c) zajišťuje, resp. odpovídá za právní výklad výše uvedených právních předpisů, a to pro potřeby ministerstva, ministerstvu podřízených organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací, jiných orgánů státní správy a samosprávy, škol a školských zařízení, účastníků vzdělávání a dalších subjektů (samostatně nebo společně s jinými útvary ministerstva) v souladu se zaměřením oddělení;
d) odpovídá za redakci Věstníku ministerstva a jeho vydávání;
e) zabezpečuje právní, metodickou a odbornou podporu ostatním útvarům ministerstva v souladu se zaměřením oddělení;
f) zabezpečuje koordinaci přípravy materiálů legislativní povahy, včetně přípravy Plánu legislativních prací vlády a kontroly jeho plnění v souladu se zaměřením oddělení;
g) zabezpečuje evidenci a vydávání přehledu rezortních právních a vnitřních předpisů v souladu se zaměřením oddělení;
h) zabezpečuje přípravu vnitřních předpisů a metodik v souladu se zaměřením oddělení;
i) spolupracuje na tvorbě koncepce a návrhů právních předpisů ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, popř. ostatními ústředními správními úřady v souladu se zaměřením oddělení;
j) spolupracuje na plnění úkolů vyplývajících z legislativní činnosti ministerstva;
k) spolupracuje na zastupování ministerstva v pracovních komisích Legislativní rady vlády, Legislativní radě vlády, popř. při dalším projednávání návrhů právních předpisů v souladu se zaměřením oddělení;
l) spolupracuje na vydávání vnitřních předpisů ministerstva ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva (kontrola po stránce právní formy a souladu s právním řádem ČR) v souladu se zaměřením oddělení;
m) spolupracuje na přípravě odborných stanovisek ministerstva ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva (kontrola po stránce právní formy a souladu s právním řádem ČR) v souladu se zaměřením oddělení;
n) účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech.

611 Oddělení vnější legislativy

plní zejména tyto úkoly:

a) zajišťuje, resp. odpovídá za přidělování materiálů v mezirezortním připomínkovém řízení útvarům ministerstva k připomínkám;
b) zajišťuje, resp. odpovídá za přípravu souhrnných stanovisek ministerstva k materiálům v mezirezortním připomínkovém řízení;

c) zajišťuje, resp. odpovídá za zpracování určených stanovisek k legislativním materiálům zařazeným na program schůze vlády případně Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR;
d) zabezpečuje právní, metodickou o odbornou podporu ostatním útvarům ministerstva v souladu se zaměřením oddělení;
e) spolupracuje na projednávání připomínek ministerstva s předkladateli materiálů do mezirezortního připomínkového řízení;
f) účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech;
g) zajišťuje naplňování zákona č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace, koordinaci systému uznávání odborných kvalifikací včetně činnosti národního koordinátora uznávání odborných kvalifikací a poradenské a informační činnosti Centra uznávání odborných kvalifikací.

612 Oddělení legislativy financování, institucionální výchovy a průřezových agend

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje, resp. odpovídá za legislativní a právní stránku návrhů právních předpisů v působnosti ministerstva (oblast mládeže, sportu, výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a financování vzdělávací soustavy) a za řádný průběh legislativního procesu při přípravě těchto právních předpisů;
b) zajišťuje, resp. odpovídá za metodické usměrňování legislativního procesu v rámci ministerstva v souladu se zaměřením oddělení;
c) zajišťuje, resp. odpovídá za právní výklad výše uvedených právních předpisů, a to pro potřeby ministerstva, ministerstvu podřízených organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací, jiných orgánů státní správy a samosprávy, škol a školských zařízení, účastníků vzdělávání a dalších subjektů (samostatně nebo společně s jinými útvary ministerstva) v souladu se zaměřením oddělení;
d) zabezpečuje právní, metodickou o odbornou podporu ostatním útvarům ministerstva v souladu se zaměřením oddělení;
e) zajišťuje, resp. odpovídá za přípravu stanovisek odboru k materiálům ve vnitřním připomínkovém řízení;
f) zabezpečuje koordinaci přípravy materiálů legislativní povahy, včetně přípravy Plánu legislativních prací vlády a kontroly jeho plnění v souladu se zaměřením oddělení;
g) zabezpečuje evidenci a vydávání přehledu rezortních právních a vnitřních předpisů v souladu se zaměřením oddělení;
h) zabezpečuje přípravu vnitřních předpisů a metodik v souladu se zaměřením oddělení;
i) spolupracuje na tvorbě koncepce a návrhů právních předpisů ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, popř. ostatními ústředními správními úřady v souladu se zaměřením oddělení;
j) spolupracuje na plnění úkolů vyplývajících z legislativní činnosti ministerstva;
k) spolupracuje na zastupování ministerstva v pracovních komisích Legislativní rady vlády, Legislativní radě vlády, popř. při dalším projednávání návrhů právních předpisů v souladu se zaměřením oddělení;

l) spolupracuje na vydávání vnitřních předpisů ministerstva ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva (kontrola po stránce právní formy a souladu s právním řádem ČR) v souladu se zaměřením oddělení;
m) spolupracuje na přípravě odborných stanovisek ministerstva ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva (kontrola po stránce právní formy a souladu s právním řádem ČR) v souladu se zaměřením oddělení;
n) účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech.

62 Odbor právní a správní

Zajišťuje pro ministerstvo právní agendu, není-li ve zvláštních případech svěřena jinému útvaru, včetně právní agendy související s působností ministerstva jako ŘO OP EU. Poskytuje právní podporu při zpracování návrhů smluv a jiných právních jednání, spolupracuje při tom s ostatními útvary ministerstva, je-li třeba také formou reformulací (vyjma těch smluv, které jsou uzavírány na základě zákona o veřejných zakázek). Zajišťuje vypracovávání odborných právních stanovisek ve významných právních věcech a zastupování ministerstva v soudních sporech a činí podání, návrhy a další právní jednání s tím související. Dále zajišťuje vyřizování žádostí o náhradu újmy nebo škody dle zákona č. 82/1998 Sb. a právní jednání a úkony s tím související. Zajišťuje vedení správního řízení o rozkladech proti rozhodnutím ministerstva, vedení přezkumného řízení a provádění úkonů s ním souvisejících, vedení řízení o mimořádných opravných prostředcích a provádění úkonů s ním souvisejících a provádění úkonů správního orgánu podle procesních právních předpisů, nesouvisí-li s agendou jiných útvarů ministerstva. Zajišťuje vyřizování a přípravu podkladů pro učinění opatření proti nečinnosti ministerstva. Zajišťuje vedení odvolacího řízení, není-li k tomu příslušný jiný útvar. Zajišťuje správní řízení ve věci odškodnění studentů vysokých škol, kterým bylo v období komunistického režimu z politických důvodů znemožněno dokončit studium na vysoké škole dle nařízení vlády č. 122/2009 Sb. Zajišťuje činnost komise, která posuzuje a projednává spory ze smluv o poskytnutí dotací uzavřených podle zákona č. 306/1999 Sb., a výkon pravomocí ministerstva vyplývajících ze zákona č. 306/1999 Sb. a týkajících se správního řízení o rozhodování o dotacích dle tohoto zákona. Zajišťuje přípravu podkladů pro vyřizování stížností podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, jinými útvary ministerstva. Vede seznam soudních sporů ministerstva.

Ředitel odboru a vedoucí oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. Zaměstnanci odboru jsou oprávněnou úřední osobou v případě pověření představeným.

Ředitel odboru a vedoucí oddělení jsou v souladu s občanským soudním řádem a soudním řádem správním pověřeni jednat za ministerstvo v soudních řízeních. Ředitel odboru nebo vedoucí oddělení mohou dále písemně pověřit podřízené zaměstnance k jednání v soudních řízeních.

620 Oddělní smluvních agend a soudních sporů

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za zastupování ministerstva v řízení před soudy ve věcech zejména soukromého práva;
b) poskytuje právní podporu při zpracování návrhů smluv a jiných právních jednání, spolupracuje při tom s ostatními útvary ministerstva, je-li třeba také formou reformulací (vyjma těch smluv, které jsou uzavírány na základě zákona o veřejných zakázek);
c) zabezpečuje zpracovávání komplexních právních stanovisek a výkladů platných právních předpisů z odvětví soukromého práva, případně s tím souvisejících veřejnoprávních norem, nejde-li o působnost odboru legislativy;
d) zabezpečuje vyřizování žádostí o náhradu újmy nebo škody dle zákona č. 82/1998 Sb. a právní jednání a úkony s tím související;
e) zabezpečuje přípravu stanovisek k materiálům zařazeným na program jednání vlády spadajících do působnosti oddělení;
f) odpovídá za zastupování ministerstva jako poškozeného v trestním řízení;
g) podílí se na přípravě a vydávání interních předpisů ministerstva;
h) účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech.

621 Oddělení správních agend a sekretariátu rozkladové komise

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za zastupování ministerstva v řízení před soudy a jinými orgány veřejné moci ve věcech veřejného práva;
b) zajišťuje a odpovídá za činnost rozkladové komise ministra; organizačně a administrativně zabezpečuje její činnost;
c) odpovídá za činnost komise, která posuzuje a projednává spory ze smluv o poskytnutí dotací uzavřených podle zákona č. 306/1999 Sb.;
d) zabezpečuje zpracovávání komplexních právních stanovisek a výkladů platných právních předpisů z odvětví veřejného práva v oblasti působnosti ministerstva, případně s tím souvisejících soukromoprávních norem; nejde-li o působnost odboru legislativy;
e) zabezpečuje zpracovávání návrhů rozhodnutí o rozkladech, návrhů rozhodnutí nebo jiných úkonů ministerstva v přezkumném řízení a v řízení o mimořádných opravných prostředcích;
f) zajišťuje vedení odvolacího řízení, není-li k tomu příslušný jiný útvar;
g) zajišťuje přípravu podkladů pro vyřizování stížností podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
h) zajišťuje zpracování a zveřejnění výroční zprávy za předcházející kalendářní rok podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím;
i) zabezpečuje organizačně a administrativně činnost komise, která posuzuje a projednává spory ze smluv o poskytnutí dotací uzavřených podle zákona č. 306/1999 Sb., řešení právních otázek s tím souvisejících;
j) zabezpečuje výkon pravomocí ministerstva vyplývajících ze zákona č. 306/1999 Sb. týkajících se správního řízení o rozhodování o dotacích dle tohoto zákona;
k) podílí se na přípravě a vydávání interních předpisů ministerstva;
l) účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech;
m) poskytuje právní podporu ostatním útvarům ministerstva při vyřizování jiných podání doručených ministerstvu.

63 Odbor ICT

Zajišťuje koncepci práce odboru v souladu s plány úkolů ministerstva. Na tomto podkladě zpracovává plán úkolů a rozděluje práci na jednotlivá oddělení a zaměstnance odboru ICT. Zajišťuje činnosti spojené s provozem, udržitelností a rozvojem, včetně obnovy technických a materiálních prostředků ministerstva v oblasti ICT. Zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek jako zadavatelský útvar nebo ve spolupráci s poptávajícím útvarem pro oblast ICT v souladu s interními předpisy ministerstva. Spolupracuje na zpracovávání návrhů interních aktů řízení v oblasti své věcné působnosti. Zajišťuje roli Manažera a architekta kybernetické bezpečnosti, v rámci které naplňuje povinnosti zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 316/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti. Metodicky zajišťuje oblast kybernetické bezpečnosti v rámci resortu školství. V rámci metodického zajištění vydává pokyny a doporučení pro PŘO a OPŘO resortu ministerstva.

Odbor ICT připravuje návrhy rozpočtů, plány oprav a údržby a rozvoje v oblasti ICT, odpovídá za hospodaření s finančními prostředky vlastního úřadu, které jsou v rozpočtu kapitoly 333 MŠMT, prostřednictvím programového financování (vyčleněny na reprodukci majetku) a prostřednictvím běžných výdajů (vyčleněny na provoz vlastního úřadu s výjimkou mzdových prostředků a prostředků na péči o zaměstnance).

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. V době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

Ředitel odboru je pověřen k jednání jménem státu v rozsahu pověření a je oprávněn k finančním a majetkovým operacím v působnosti odboru ICT a rozsahu vydaného oprávnění.

630 Oddělení infrastruktury a bezpečnosti provozu ICT

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za zajištění provozu výpočetní techniky v oblasti serverové a síťové infrastruktury;
b) odpovídá za zajištění provozu výpočetní techniky pro informační systémy a programové vybavení;
c) s ohledem na odpovědnost za realizaci vydává stanoviska k celkové architektuře výpočetní techniky a pro oblasti serverové a síťové infrastruktury, včetně oblasti bezpečnosti ICT prostředků na ministerstvu;
d) odpovídá za provoz výpočetní techniky a souvisejících ICT prostředků pro provozní informační systémy a ISVS v působnosti ministerstva v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů;
e) odpovídá za zajištění provozu výpočetní techniky pro Redakční systémy webových stránek a intranetu ministerstva vč. jejich technického provozu;

f) odpovídá za přípravu technických podkladů pro nákup výpočetní techniky a programového vybavení pro oblast serverové, síťové, storage infrastruktury, včetně bezpečnosti a zálohování v souladu s rezortními pravidly a bezpečnostními standardy pro oblast ICT;
g) zajišťuje servis a provoz výpočetní techniky, tiskového řešení a počítačové sítě ministerstva;
h) zajišťuje odborný poradenský servis při využívání prostředků výpočetní techniky, mimo služby helpdesku;
i) zajišťuje bezpečnost oblasti ICT ministerstva;
j) odpovídá za vytváření záloh dat a informačních systémů ministerstva, včetně záloh provozního prostředí pro informační systémy;
k) spolupracuje s jinými subjekty při řešení otázek způsobu vzájemné elektronické komunikace a vyměňování elektronických dokumentů po technické stránce;
l) zajišťuje evidenci a správu datových i hlasových SIM karet, včetně správy a konfigurace mobilních zařízení;
m) odpovídá za zajištění provozních podmínek telefonních ústředen/poboček v objektech úřadu;
n) zajišťuje evidenci a správu pevných linek, včetně správy a konfigurace telefonních ústředen;
o) spolupracuje na vypracování návrhu rozpočtu v oblasti investic a mandatorních výdajů pro oblast komplexní infrastruktury a technických prvků výpočetní techniky, včetně relevantních služeb a po jeho schválení průběžně sleduje průběh a efektivnost jeho čerpání;
p) zajišťuje roli architekta kybernetické bezpečnosti zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 316/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti;
q) odpovídá za evidenci, správu, nastavení a vydávání zaměstnaneckých vstupních karet ve spolupráci s útvarem bezpečnostního ředitele;
r) odpovídá za vytváření a správu účtů, včetně nastavení jednotlivých oprávnění k interním zdrojů a dále za definici a správu adresářové struktury ministerstva;
s) odpovídá za zajištění provozního prostředí, správy a údržby centrálního tiskového řešení ministerstva;
t) zajišťuje licenční soulad v rámci operační systémů a programového vybavení pro infrastrukturu.

631 Oddělení podpory a správy informačních systémů

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za zajištění správy IS, ISVS, PIS a standardizované programové vybavení a definuje podmínky jejich provozu;
b) s ohledem na odpovědnost za realizaci vydává stanoviska k informačním systémům, provozním informačním systémům a ISVS, včetně programového vybavení na ministerstvu;
c) ve spolupráci s odborem školské statistiky, analýz a informační strategie odpovídá za správu a definici podmínek provozu, udržitelnosti a rozvoje provozních informačních systémů a ISVS v působnosti ministerstva v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů;

d) odpovídá za zajištění správy redakčních systémů webových stránek a intranetu ministerstva;
e) odpovídá za přípravu technických podkladů pro nákup nové programového vybavení v souladu s rezortními pravidly a s ohledem na bezpečnostní standardy a provozní prostředí pro oblast ICT;
f) s ohledem na správu IS, PIS, ISVS a programového vybavení zpracovává stanoviska k vnitřním organizačním předpisům a metodických pokynům v dané oblasti;
g) spolupracuje na zvyšování povědomí zaměstnanců pro IS, PIS, ISVS a programového vybavení a redakčních;
h) spolupracuje s jinými subjekty při řešení otázek způsobu vzájemné elektronické komunikace a vyměňování elektronických dokumentů v rámci IS;
i) z pohledu provozovatele vydává stanoviska k návrhům na výběr programového vybavení, informační systémy a ISVS;
j) spolupracuje na vypracování návrhu rozpočtu v oblasti investic a mandatorních výdajů pro oblast informačních systémů a po jeho schválení průběžně sleduje průběh a efektivnost jeho čerpání;
k) zajišťuje kvalifikované elektronické certifikáty a časová razítka pro ministerstvo;
l) zajišťuje licenční soulad v rámci standardizovaného aplikačního vybavení pro uživatele a uživatelských informačních systémů.

64 Odbor mezinárodních vztahů

V rámci ministerstva je výlučným gestorem mezinárodních vztahů, a to jak v oblasti bilaterální, tak multilaterální; případná mezinárodní spolupráce rozvíjená jiným útvarem ministerstva je s odborem mezinárodních vztahů konzultována a je o ní věcně příslušným útvarem informován. Zajišťuje pro ministerstvo koordinaci mezinárodních vztahů v oblasti vzdělávání, mládeže a sportu, zastupuje ministerstvo při mezinárodních jednáních (v případě potřeby paralelně a/nebo v úzké součinnosti s jiným věcně příslušným útvarem ministerstva pro danou projednávanou oblast), připravuje návrhy mezinárodních smluv s výjimkou smluv upravujících výhradně spolupráci v oblasti výzkumu, vývoje a inovací, zajišťuje a koordinuje naplňování mezinárodních smluv a spolupracuje s ostatními sekcemi a útvary ministerstva v těchto oblastech.

Podílí se na metodickém, věcném a finančním řízení Domu zahraniční spolupráce v agendách vyplývajících z činnosti odboru mezinárodních vztahů.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. v době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

640 Oddělení bilaterální a multilaterální spolupráce

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za přípravu koncepčních materiálů, které vymezují strategické směry rozvoje mezinárodních vztahů v oblasti školství;

b) odpovídá za plnění závazků přijatých v bilaterálních mezinárodních smlouvách a v usneseních Vlády ČR, tj. zejm. vysílání a přijímání ke studijním pobytům, nabídku možnosti studijních pobytů v zahraničí, vyhlášení a průběh konkursů, rozpisy kvót pro veřejné vysoké školy, nominace kandidátů zahraniční straně, přijetí nominace zahraniční strany a vlastní projednání výměn studentů, učitelů a expertů na jazykové, umělecké a jiné odborné kursy, na krátkodobé a dlouhodobé studijní, konzultační i přednáškové pobyty se zahraniční stranou, vydávání rozhodnutí o přiznání stipendia podle platných stipendijních programů ministerstva a plnění dalších forem spolupráce vyplývajících z mezinárodních smluv;
c) odpovídá za koncipování a realizaci stipendijních programů ministerstva a postupu při udělování stipendií pro studium cizinců v ČR a studium studentů českých veřejných vysokých škol v zahraničí, s přihlédnutím k závazkům ze sjednaných bilaterálních i multilaterálních mezinárodních smluv a úkolům, které vyplývají z usnesení vlády;
d) zabezpečuje výběrová řízení ke studijním pobytům studentů a absolventů vysokých škol a žáků středních škol v zahraničí, včetně zajišťování podmínek jejich studia, a kontakty mezi českými a zahraničními školami;
e) podílí se na zabezpečení účasti na základě nabídek mezinárodních soutěží, seminářů a stipendií;
f) odpovídá za přípravu obsahu školské části mezinárodních smluv upravujících společně obecné otázky spolupráce v oblasti kultury, školství a vědy (tzv. kulturní dohody), k jednáním o novelizaci stávajících či sjednání nových dohod;
g) odpovídá za přípravu návrhů a jednání směřující k vymezení obsahu a forem bilaterální spolupráce s přihlédnutím k možnostem zapojení do multilaterální spolupráce;
h) odpovídá za sjednání mezinárodních smluv vládního a rezortního charakteru podle postupu daného Směrnicí vlády pro sjednávání, vnitrostátní projednávání, provádění a ukončování platnosti mezinárodních smluv (příloha k usnesení Vlády ČR ze dne 11. 2. 2004 č. 131), tj. přípravu a zpracování textů mezinárodních smluv, vnitřní a vnější připomínkové řízení, jednání se zahraniční stranou, sjednání podpisu, jejich vyhlášení, evidenci a zajištění publikování;
i) zabezpečuje vedení evidence a zveřejňování seznamu mezinárodních smluv, které se dotýkají působnosti ministerstva;
j) odpovídá za plnění činností spojených se zapojením rezortu do vzdělávacích programů Rady Evropy, OECD, OSN ad.;
k) zabezpečuje podklady k plnění schváleného harmonogramu členství v mezinárodních vládních organizacích pro pracovníky rezortu;
l) zabezpečuje vedení databáze členství v mezinárodních vládních organizacích,
m) zabezpečuje přípravu a zpracování návrhů na vyhlášení stipendijních programů a postupu při udělování stipendií pro studium cizinců v ČR a studium studentů českých veřejných vysokých škol v zahraničí;
n) zabezpečuje přípravu podkladových materiálů na vyžádání pro Ministerstvo zahraničních věcí při cestách členů vlády a Parlamentu do zahraničí;
o) podílí se na organizaci návštěv zahraničních delegací a studijních skupin, skupin expertů, seminářů, kursů pro rezort a podobných akcí;
p) zabezpečuje přijetí zahraničních účastníků na Letní školy slovanských studií;
q) zabezpečuje nabídky různých institucí na výměny mimo mezinárodní smluvní základ;

r) podílí se na realizaci školsko-informační politiky rezortu směrem k zahraničí;
s) zabezpečuje projednávání podmínek působení zahraničních učitelů a možností specializovaných stáží pro české učitele bilingvních gymnázií v ČR, jednání o realizaci společného vzdělávacího programu na česko-německém gymnáziu v Pirně a činnost českých učitelů na středních školách v zahraničí se zahraničními partnery;
t) zabezpečuje účast v aktivitách UNESCO, informovanost rezortu školství, mládeže a tělovýchovy o aktivitách UNESCO, účast jeho zástupců na různých akcích UNESCO v oblasti vzdělávání a mládeže, pravidelné světové konference UNESCO, semináře, kolokvia, stáže, stipendia, obsazování volných míst v orgánech UNESCO, soutěže, začleňování škol do Projektu asociovaných škol UNESCO, agendu udělování medaile J. A. Komenského, společné medaile UNESCO a ministerstva;
u) zabezpečuje účast v aktivitách OSN, přípravu podkladů pro doporučení, úmluvy a rezoluce orgánů OSN;
v) zabezpečuje účast zástupců ČR v projektech Rady Evropy, na zasedáních Řídícího výboru pro vzdělávací politiku a její uplatňování Rady Evropy a opatření k jednotlivým úkolům Rady Evropy, a to v úzké součinnosti s věcně příslušnými útvary ministerstva;
w) zabezpečuje přípravu podkladů pro případné přistoupení k úmluvám Rady Evropy,
x) zabezpečuje vedení evidence dohod o přímé spolupráci mezi českými a zahraničními vysokými školami;
y) podílí se na přípravě návrhů na výpovědi mezinárodních smluv o uznávání rovnocennosti dokladů o vzdělání a na sjednání nových;
z) spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí, zahraničními zastupitelskými úřady v Praze a zastupitelskými úřady ČR v zahraničí, se Střediskem pro cizí jazyky ve Štýrském Hradci, s partnerskými institucemi v zahraničí, školami a organizacemi v ČR;
aa) zprostředkovává informace, vyřizuje písemné, telefonické i osobní dotazy jednotlivých osob a škol o možnostech studia v zahraničí a o možnostech studia cizinců na školách všech stupňů v ČR, žádosti jednotlivců i organizací o informace o vzdělávacím systému, doporučení a rady, vede korespondenci s českými i zahraničními zastupitelskými úřady, s domácí i zahraniční veřejností.

641 Oddělení pro záležitosti krajanské a organizační

plní zejména tyto úkoly:
a) odpovídá za přípravu koncepčních materiálů, které vymezují strategické směry rozvoje mezinárodních vztahů v oblasti školství;
b) odpovídá za plnění závazků přijatých v bilaterálních mezinárodních smlouvách a v usneseních Vlády ČR, tj. zejm. vysílání a přijímání ke studijním pobytům, nabídku možnosti studijních pobytů v zahraničí, vyhlášení a průběh konkursů, rozpisy kvót pro veřejné vysoké školy, nominace kandidátů zahraniční straně, přijetí nominace zahraniční strany a vlastní projednání výměn studentů, učitelů a expertů na jazykové, umělecké a jiné odborné kursy, na krátkodobé a dlouhodobé studijní, konzultační i přednáškové pobyty se zahraniční stranou, vydávání rozhodnutí o přiznání stipendia podle platných stipendijních programů ministerstva a plnění dalších forem spolupráce vyplývajících z mezinárodních smluv;

c) zabezpečuje přípravu a zpracování návrhů na vyhlášení stipendijních programů a postupu při udělování stipendií pro studium cizinců v ČR a studium studentů českých veřejných vysokých škol v zahraničí;
d) odpovídá za vedení centrální počítačové evidence osob vysílaných a přijímaných na základě plnění bilaterálních a multirateralních dohod, včetně finančního vyčíslení nákladů;
e) zabezpečuje přípravu podkladových materiálů na vyžádání pro Ministerstvo zahraničních věcí při cestách členů vlády a Parlamentu do zahraničí,
f) zabezpečuje na základě návrhů příslušných útvarů ministerstva posouzení a schválení vyslání pracovníků ministerstva a pracovníků mimo ministerstvo k plnění úkolů ministerstva na mezinárodní kongresy, konference a další akce s mezinárodní účastí, na zahraniční cesty bilaterálního charakteru, na mezinárodní olympiády;
g) odpovídá za přípravu vyslání zaměstnanců ministerstva na zahraniční cesty – organizační zajištění, včetně podílu na přípravě podkladů směřujících k vyplacení záloh, úhradě s cestou souvisejících nákladů a následnému vyúčtování zahraniční cesty;
h) odpovídá za vedení databáze cest a kontrolu čerpání rozpočtu na zahraniční cesty;
i) podílí se na organizaci návštěv zahraničních delegací a studijních skupin, skupin expertů, seminářů, kursů pro rezort a podobných akcí;
j) odpovídá za vedení dárkového skladu pro zahraniční cesty, přijetí zahraničních hostů a delegací, včetně evidence;
k) podílí se na realizaci školsko-informační politiky rezortu směrem k zahraničí;
l) odpovídá za realizaci Programu podpory českého kulturního dědictví v zahraničí na základě příslušného usnesení vlády;
m) zabezpečuje výběr, nominaci, pokyny k vysílání a péči o lektory českého jazyka a literatury v zahraničí;
n) zabezpečuje plnění usnesení vlády o zřízení stipendijních míst ke studiu na vysokých školách v ČR pro občany z rozvojových a dalších potřebných zemí a usnesení vlády o přijímání krajanů k studijním pobytům na vysokých a středních školách a vysílání českých učitelů ke krajanským komunitám;
o) zabezpečuje organizaci kongresů, seminářů a dalších akcí s mezinárodní účastí v ČR v oblasti vzdělávání;
p) zabezpečuje činnosti související s ekonomickým zajištěním zahraničních styků;
q) zabezpečuje provádění mezinárodních sankcí v oblasti školství a vzdělávání ve spolupráci s vysokými školami a dalšími rezorty včetně zastupování rezortu v příslušných mezirezortních pracovních skupinách;
r) zabezpečuje koordinaci přípravy a zpracování plánu zahraničních cest zaměstnanců ministerstva v úzké kooperaci s ostatními sekcemi ministerstva;
s) zabezpečuje zajišťování podmínek působení zahraničních učitelů, kteří jsou vysíláni zahraničními partnery do bilingvních sekcí gymnázií v ČR na základě mezinárodních smluv;
t) podílí se na tvorbě pravidel rozpisu prostředků státního rozpočtu;
u) spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí, zahraničními zastupitelskými úřady v Praze a zastupitelskými úřady ČR v zahraničí, se Střediskem pro cizí jazyky ve Štýrském Hradci, s partnerskými institucemi v zahraničí, školami a organizacemi v ČR;

v) zprostředkovává informace, vyřizuje písemné, telefonické i osobní dotazy jednotlivých osob a škol o možnostech studia v zahraničí a o možnostech studia cizinců na školách všech stupňů v ČR, žádosti jednotlivců i organizací o informace o vzdělávacím systému, doporučení a rady, vede korespondenci s českými i zahraničními zastupitelskými úřady, s domácí i zahraniční veřejností.

65 Odbor školské statistiky, analýz a informační strategie

V rámci působnosti ministerstva metodicky výlučně zastřešuje a koordinuje statistická a další zjišťování, která vedou k pořizování informací statisticko-evidenčního charakteru. Je pracovištěm státní statistické služby rezortu školství, mládeže a tělovýchovy podle zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů, a garantem výkonu této služby v souladu s další platnou národní (školský zákon, vysokoškolský zákon, zákon o pedagogických pracovnících) i evropskou legislativou (Nařízení EK č. 88/2011 a EK č. 912/2013, kterými se provádí Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 452/2008) a Kodexem evropské statistiky. Je správcem všech výkonových dat regionálního školství, vybraných výkonových dat vysokého školství, individuálních dat ze školních matrik a dat o zaměstnancích a mzdových prostředcích, komplexně zajišťuje jejich sběr a následně statistické a analytické zpracování a interpretaci v souladu s celostátně platnou metodikou, za níž je v této oblasti zodpovědný. Takto zpracovaná data zveřejňuje prostřednictvím elektronických ročenek a dalších publikací a poskytuje je oprávněným útvarům ministerstva k dalším, zejména správním, finančním, kontrolním, koncepčním, strategickým, prognostickým, metodickým a statistickým účelům. V rámci vnější datové obslužnosti poskytuje spravovaná data a vytvářené datové výstupy dalším orgánům veřejné správy (zejména Českému statistickému úřadu (dále jen „ČSÚ“), ostatním rezortním pracovištím státní statistické služby a správním úřadům) a mezinárodním organizacím (zejména OECD, UNESCO a EUROSTAT), a to zpracované v souladu s mezinárodními metodikami a standardy. Zároveň odbor zveřejňuje a poskytuje vybraná rezortní statistická data široké veřejnosti. Odbor dále odpovídá za zpracování metodiky národních indikátorů charakterizujících vzdělávací systém, zpracovává další statisticko-analytické materiály (svodky, analytické zprávy, projekce apod.). Zabezpečuje hodnocení vnějších i vnitřních vazeb působících na rozvoj vzdělávacího systému (celospolečenských, ekonomických, sociálních, demografických i rezortních výkonových) a vlivu jejich změn, včetně mezinárodních souvislostí. Pro oblast EU zabezpečuje přípravu statistických, analytických, koncepčních a metodických podkladových materiálů pro rozhodovací procesy v rámci regionální politiky Evropské unie, využívání ESF a jiných zdrojů. Je správcem a provozovatelem Informačního systému školské statistiky a provozovatelem a technickým správcem rejstříku škol a školských zařízení a rejstříku školských právnických osob. V oblasti své působnosti řídí metodicky správní úřady, zajišťuje proškolení jejich pracovníků. Metodicky spolupracuje s ČSÚ a EUROSTATem. Odbor je dále odpovědný za tvorbu a rozvoj informační strategie rezortu školství, mládeže a tělovýchovy. V této oblasti připravuje a rozpracovává příslušné strategické a koncepční dokumenty, vnitřní předpisy ministerstva a další metodické materiály, prostřednictvím nichž je informatizace a správa dat v rezortu v souladu s dalšími strategiemi veřejné správy v oblasti eGovernmentu řízena, a zpracovává stanoviska ke všem záměrům nového vývoje, nebo rozvoje stávajících, informačních systémů ministerstva a jeho podřízených organizací s vazbou na informační systémy veřejné správy (dále jen „ISVS“). Odbor rovněž poskytuje

technickou pomoc OP, kde je ŘO ministerstvo, a to v oblasti statistických šetření a analýz. Dále se odbor podílí na přípravách legislativních norem v oblasti statistických a dalších šetření rezortu a v oblasti tvorby informačních systémů a vyjadřuje se k návrhům právních předpisů v gesci ministerstva, k materiálům ostatních sekcí ministerstva, ostatních rezortů, krajů, vysokých škol, popřípadě dalších orgánů a organizací, pokud se týkají oblastí jeho působnosti.

Ředitel odboru a vedoucí příslušných podřízených oddělení jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, ve správních řízeních, které v souladu s touto přílohou náleží do působnosti tohoto odboru. v době jejich nepřítomnosti jsou oprávněnou úřední osobou dle § 15 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, pověření zaměstnanci příslušných oddělení.

650 Oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví

plní zejména tyto úkoly:

a) v rámci pracoviště státní statistické služby zajišťuje a odpovídá za metodiku výkaznictví výkonových výkazů, vč. přípravy konečných verzí sběrových formulářů na základě změn v platné legislativě a požadavků na úpravu rozsahu/obsahu sledovaných údajů;
b) v rámci pracoviště státní statistické služby zajišťuje a odpovídá za metodiku statistických šetření spojených se sběry individuálních dat ze školních matrik základních, středních, vyšších odborných škol a konzervatoří, včetně sběru individuálních dat z dokumentace vyšších odborných škol (uchazeč VOŠ);
c) v rámci pracoviště státní statistické služby zajišťuje a odpovídá za metodiku výkaznictví výkazů o zaměstnancích a mzdových prostředcích, vč. přípravy konečných verzí sběrových formulářů na základě změn v platné legislativě a požadavků na úpravu rozsahu/obsahu sledovaných údajů;
d) zajišťuje a zpracovává metodiku ostatních (mimořádných) šetření realizovaných odborem;
e) zajišťuje a odpovídá za programové zajištění, správu a provoz aplikací pro sběry výkonových výkazů a individuálních dat ze školních matrik a dokumentací škol v regionálním školství;
f) zajišťuje a odpovídá za programové zajištění, správu a provoz aplikací pro sběry výkazů o zaměstnancích a mzdových prostředcích a pro předání dat rezortu do Informačního systému o platech provozovaného Ministerstvem financí;
g) zajišťuje a odpovídá za zpracování dat předávaných respondenty ministerstva během jednotlivých sběrů dat z výkazů o zaměstnancích a mzdových prostředcích za správní úřady a za ostatní přímo řízené organizace a za vysoké školy;
h) podílí se na tvorbě koncepce a rozvoji rejstříku škol a školských zařízení a rejstříku školských právnických osob;
i) odpovídá za programové zajištění, správu a provoz aplikací pro vedení rejstříku škol a školských zařízení a rejstříku školských právnických osob, včetně prezentace a poskytování dat z nich;
j) zpracovává statistická data do agregované podoby a zajišťuje programové aplikace pro jejich prezentaci útvarům ministerstva, dalším orgánům státní správy ve školství v přenesené působnosti, školám a školským zařízením;
k) poskytuje odbornou metodickou podporu správním úřadům a respondentům dat;

l) poskytuje odbornou metodickou podporu dodavatelům mzdových software a testování jejich výstupů ze mzdových systémů;
m) poskytuje odbornou metodickou podporu dodavatelům školního software pro evidenci žáků a studentů s požadovanými výstupy pro předávání dat ze školních matrik;
n) zpracovává dílčí podklady analýz pro potřeby řízení ministerstva i pro úkoly vyplývající z usnesení vlády nebo na základě požadavku mezinárodních organizací, Evropské unie, rezortů a jiných orgánů.

651 Oddělení statistických zjišťování a podpory sběru dat

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje a odpovídá za zpracování dat předávaných respondenty ministerstvu během jednotlivých sběrů dat s výjimkou sběrů dat vysokých škol a dat z výkazu o zaměstnancích a mzdových prostředcích za správní úřady a za OPŘO;
b) kontroluje validitu, relevantnost a úplnost předávaných dat;
c) poskytuje metodickou a technickou podporu respondentům a správním úřadům;
d) plní funkci správního úřadu pro školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvem;
e) testuje aktuální programové vybavení určené ke sběrům dat a podílí se na návrzích na jeho úpravy;
f) ověřuje funkčnost kontrolních vazeb integrovaných do sběrových aplikací a podílí se na jejich definování;
g) spolupracuje s oddělením metodiky a správy statistického výkaznictví na přípravě metodických materiálů souvisejících s realizovanými sběry dat;
h) spolupracuje s oddělením statistických výstupů a analýz na kontrole datových výstupů,
i) zajišťuje agendy spojené se sběry dat CEDR probíhajícími na základě vyhlášky č. 286/2007 Sb., o centrální evidenci dotací.

652 Oddělení statistických výstupů a analýz

plní zejména tyto úkoly:
a) zajišťuje zpracování a distribuci výkonových dat v oblasti školství, a to jak v rámci rezortu (spolupráce s ostatními věcně příslušnými odbory ministerstva a rezortními organizacemi), tak i v rámci spolupráce s jinými orgány státní správy nebo samosprávy (ČSÚ, ostatní ministerstva, krajské nebo obecní úřady) a výzkumnými institucemi;
b) zpracovává výkonová data v oblasti školství pro potřeby statistik mezinárodních organizací (např. Evropská komise, EUROSTAT, OECD, UNESCO, Světová banka apod.);
c) zpracovává datové podklady pro poskytování informací na základě zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím a jiných požadavků odborné i laické veřejnosti;
d) spolupracuje s mezinárodními organizacemi na metodickém vymezení sledovaných údajů a indikátorů vzdělávání;
e) v rámci pracoviště státní statistické služby zajišťuje a odpovídá za metodiku statistických šetření spojených se sběry výkonových dat z oblasti vysokých škol, včetně zpracování sdružených informací z matrik vysokých škol a sběru
f) vytváří závazné metodiky zpracování statistických výstupů v oblasti školství;
g) vede soustavy rezortních číselníků a klasifikací;

h) metodicky řídí a kontroluje vytváření indikátorů v oblasti vzdělávání;
i) implementuje národní i evropskou legislativu v oblasti statistik školství;
j) zpracovává statistické analýzy výkonových dat;
k) zpracovává prognózy a odhady na základě výkonových dat.

653 Oddělení informační strategie

plní zejména tyto úkoly:

a) odpovídá za tvorbu a rozvoj dlouhodobě udržitelné informační strategie rezortu v souladu se strategickými dokumenty eGovernmentu přijatými na vládní úrovni, Strategickým rámcem Datové informační politiky rezortu 2015+ a dalšími aktuálními potřebami a úkoly rezortu v oblasti informačních systémů s vazbou na ISVS a jimi zpracovávaných dat, odpovídá za přípravu a koordinaci implementace s tím souvisejících opatření;
b) připravuje předpisy a zpracovává standardy pro rozvoj, správu, konsolidaci a optimalizaci informačních systémů s vazbou na ISVS v rezortu;
c) připravuje předpisy a zpracovává standardy pro správu a rozvoj datového fondu rezortu, a to především s ohledem na kvalitu a využitelnost informací a související administrativní zátěž;
d) odpovídá za přípravu konceptu rezortního informačního systému, včetně centrálního agendového informačního systému ministerstva, řídí a dozoruje jeho následnou realizaci a odpovídá za jeho správu a rozvoj; v této oblasti spolupracuje zejména s odborem ICT a systémů podpory sběru dat a s ostatními věcně příslušnými útvary ministerstva a s ministerstvu podřízenými organizacemi;
e) koordinuje činnosti mezi jednotlivými útvary ministerstva a organizacemi v působnosti ministerstva v oblasti implementace jednotlivých opatření informační strategie;
f) spolupracuje s odborem ICT a systémů podpory sběru dat v oblasti vnitřních podmínek vývoje, správy a provozu informačních systémů ministerstva s vazbou na ISVS;
g) zpracovává stanoviska k záměrům budování nových a rozvoje stávajících informačních systémů ministerstva a jemu podřízených organizací s vazbou na ISVS, a to zejména z pohledu jejich souladu s relevantními předpisy, obecně závaznými standardy a strategickými záměry ministerstva;
h) předává Ministerstvu vnitra údaje do informačního systému o datových prvcích;
i) ve spolupráci s odborem Implementace operačních programů vytváří jednotné implementační prostředí pro řízení, realizaci, kontrolu, monitorování, technickou pomoc a evaluaci operačních programů, a to v oblasti specializovaných šetření a analýz.

Seznam zkratek použitých v materiálu:

AK VOV	Akreditační komise pro vyšší odborné vzdělávání
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci nebo výkonu služby
CEDR	Centrální evidence dotací ze státního rozpočtu
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
CSVŠ	Centrum pro studium vysokého školství, v. v. i.
ČMOS PŠ	Českomoravský odborový svaz pracovníků školství
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
ČSÚ	Český statistický úřad
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
DZS	Dům zahraniční spolupráce
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj (European Regional Development Fund)
EHEA	Evropský vysokoškolský vzdělávací prostor
EJ	Evaluační jednotka
ENIC	Evropská síť národních informačních středisek zabývající se akademickou mobilitou a uznáváním vysokoškolského vzdělání a kvalifikací
EP	Evaluační plán
ESF	Evropský sociální fond (European Social Fund)
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
EU	Evropská unie
FM	Finanční mechanizmy
GG	Globální granty
GP	Globální projekty
ICT	Informační a komunikační technologie
IISSP	Integrovaný informační systém státní pokladny
IP	Individuální projekty
IPn	Individuální projekty národní
IPo	Individuální projekty ostatní
IPs	Individuální projekty systémové
IS	Informační systém
ISVS	Informační systémy veřejné správy
KKOV	Klasifikace kmenových oborů vzdělání
KŠ	Krizový štáb
NARIC	Národní informační středisko pro ekvivalenci zahraničních dokladů o vzdělání a kvalifikacích
NAÚ	Národní akreditační úřad pro vysoké školství
NIDV	Národní institut pro další vzdělávání pedagogických pracovníků
NPMK	Národní pedagogické muzeum a knihovna JAK
NTK	Národní technická knihovna
NÚV	Národní ústav pro vzdělávání, školské poradenské zařízení a zařízení pro DVPP
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj

OP	Operační programy
OP RLZ	Operační program Rozvoj lidských zdrojů
OP VaVpI	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OPŘO	Ostatní přímo řízené příspěvkové organizace zřizovaným ministerstvem
OSN	Organizace spojených národů
OSS	Organizační složka státu
PCO	Platební certifikační orgán
PIS	Personální informační systém
PO	Požární ochrana
PPP	Pedagogicko-psychologické poradny
PŘO	Přímo řízené organizace
RoIS	Rozpočtový informační systém
ŘO	Řídící orgán
SIMS	Sdružené informace matrik studentů
SPC	Speciálně pedagogické centrum
SVP	Středisko výchovné péče
TP	Technická pomoc
UNESCO	Organizace OSN pro výchovu, vědu a kulturu
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚZSVM	Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových
VaVaI	Výzkum a vývoj a inovace
VCNP	Výbor pro civilní a nouzové plánování
VOŠ	Vyšší odborné školy
VVV KMT	Výboru pro vědu, vzdělání, kulturu, mládež a tělovýchovu
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZP	Zjednodušený projekt
ZS	Zprostředkující subjekty