

# **Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**

## **Organizační řád (původní znění) přijat**

Dne: 15. 6. 2004  
Č. j.: 20 841/2004-14

## **Dodatek č. 1 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 8/2004  
Datum vydání Příkazu ministryně: 26. 8. 2004  
Č. j. Příkazu ministryně: 23 677/2004-54

## **Dodatek č. 2 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 11/2004  
Datum vydání Příkazu ministryně: 27. 8. 2004  
Č. j. Příkazu ministryně: 25 083/2004-16

## **Dodatek č. 3 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 13/2004  
Datum vydání Příkazu ministryně: 25. 10. 2004  
Č. j. Příkazu ministryně: 28 074/2004-16

## **Dodatek č. 4 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 15/2004  
Datum vydání Příkazu ministryně: 24. 11. 2004  
Č. j. Příkazu ministryně: 30 200/2004-16

## **Dodatek č. 5 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 3/2005  
Datum vydání Příkazu ministryně: 27. 1. 2005  
Č. j. Příkazu ministryně: 11 642/2005-16

## **Dodatek č. 6 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 6/2005  
Datum vydání Příkazu ministryně: . 5. 2005  
Č. j. Příkazu ministryně: 17 895/2005-60

## **Dodatek č. 7 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 8/2005  
Datum vydání Příkazu ministryně: 19.5. 2005  
Č. j. Příkazu ministryně: 19 732/2005-16

## **Dodatek č. 8 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 15/2005  
Datum vydání Příkazu ministryně: 24.10. 2005  
Č. j. Příkazu ministryně: 31 747/2005-16

## **Dodatek č. 9 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č.: 20/2005  
Datum vydání Příkazu ministryně: 22.12. 2005  
Č. j. Příkazu ministryně: 37 081/2005-16

**Dodatek č. 23 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 15/2007  
k Příkazu č.2/2006 ze dne 6.2.2006, č. j. 36 938/2005-34  
Datum vydání Příkazu ministryně: 18.4.2007  
Č. j. Příkazu ministryně: 9 483/2007-14

**Dodatek č. 10 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 7/2006  
Datum vydání Příkazu ministryně: 1.6.2006  
Č.j. Příkazu ministryně: 14 620/2006-16

**Dodatek č. 25 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 20/2007  
k Příkazu č. 9/2006 ze dne 29.6.2006, č.j. 16 674/2006-34  
Datum vydání Příkazu ministryně: 18.6.2007  
Č.j. Příkazu ministryně 15 148/2007-31

**Dodatek č. 11 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 10/2006  
Datum vydání Příkazu ministryně: 28.6.2006  
Č.j. Příkazu ministryně: 16 344/2006-60

**Dodatek č.12 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 12/2006  
Datum vydání Příkazu ministryně: 11.7.2006  
Č.j. Příkazu ministryně: 17 277/2006-I/1

**Dodatek č.13 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 18/2006  
Datum vydání Příkazu ministryně 4.10.2006  
Č.j. Příkazu ministryně: 22 833/2006-K1

**Dodatek č. 14 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 19/2006  
Datum vydání Příkazu ministryně: 9.11.2006  
Č.j. Příkazu ministryně: 25 654/2006-6,K1

**Dodatek č. 15 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 21/2006  
Datum vydání Příkazu ministryně 1.12.2006  
Č.j. Příkazu ministryně: 27 904/2006-K1

**Dodatek č. 16 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 22/2006

Datum vydání Příkazu ministryně 8.12.2006  
Č.j. Příkazu ministryně: 28 601/2006-K1

**Dodatek č. 17 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 2/2007  
Datum vydání Příkazu ministryně 5.1.2007  
Č.j. Příkazu ministryně: 521/2007-K1

**Dodatek č. 18 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 3/2007  
Datum vydání Příkazu ministryně 18.1.2007  
Č.j. Příkazu ministryně 1073/2007-K1

**Dodatek č. 21 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 9/2007  
Datum vydání Příkazu ministryně 22.3.2007  
Č.j. Příkazu ministryně 6371/2007-32

**Dodatek č. 22 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 13/2007  
Datum vydání Příkazu ministryně 3.4.2007  
Č.j. Příkazu ministryně 10203/2007-K1

**Dodatek č. 24 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 19/2007  
Datum vydání Příkazu ministryně 31.5.2007  
Č.j. Příkazu ministryně 14345/2007-K1

**Dodatek č. 26 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 31/2007  
Datum vydání Příkazu ministryně 30.8.2007  
Č.j. Příkazu ministryně 20746/2007-K1

**Dodatek č. 27 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministryně č. 36/2007  
Datum vydání Příkazu ministryně 1.10.2007  
Č.j. Příkazu ministryně 23148/2007-K1

**Dodatek č. 28 k Organizačnímu řádu přijat**

Příkazem ministra č. 40/2007  
Datum vydání Příkazu ministra 22.11.2007  
Č.j. Příkazu ministryně 26927/2007-K1

# **Organizační řád**

## **Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy**

K zabezpečení úkolů vyplývajících ze zákona o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky vydávám tento organizační řád:

### **Č Á S T I.**

#### **Obecná ustanovení**

##### **Čl. 1**

##### **Základní ustanovení**

Organizační řád je základní organizační normou Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) a vychází z působnosti ministerstva stanovené zákonem o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky a dalšími zákony. Ministerstvo je organizační složkou státu.

Organizační řád upravuje organizační strukturu, pracovní náplň a působnost útvarů ministerstva, jejich vzájemné vztahy, pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců. Je závazný pro všechny zaměstnance. Popisy práce jednotlivých zaměstnanců jsou v souladu s tímto organizačním řádem.

Postup při zajišťování dalších činností, práva a povinnosti zaměstnanců upravuje dále zejména pracovní řád, úprava dispozičních oprávnění, spisový řád, skartační řád, popřípadě další vnitřní předpisy.

##### **Čl. 2**

##### **Zásady organizace a řízení ministerstva**

Ministerstvo je ústředním správním úřadem pro

- a) školy zřízené podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- b) školská zařízení zřízená podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- c) školská zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školská zařízení pro preventivně výchovnou péči zřízená podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních,

- d) Českou školní inspekci zřízenou podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon),
- e) ostatní přímo řízené organizace (dále jen „OPŘO“),
- f) vysoké školy podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách),
- g) pro vědní politiku a státní politiku pro výzkum a vývoj, včetně mezinárodní spolupráce v této oblasti podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje),
- h) pro státní politiku v oblasti vzdělávání, dětí a mládeže, pro tělovýchovu, sport, turistiku a sportovní reprezentaci státu.

Ministerstvo zkoumá společenskou problematiku v okruhu své působnosti, analyzuje dosahované výsledky a na jejich základě zpracovává koncepce rozvoje svěřených oblastí a předkládá je vládě.

Ministerstvo předkládá za resort podklady potřebné pro sestavení návrhů státních rozpočtů republiky a pro přípravu jiných opatření širšího dosahu. Zaujímá stanovisko k návrhům, které předkládají vládě jiná ministerstva, pokud se týkají jeho působnosti.

Ministerstvo pečuje o náležitou právní úpravu věcí patřících do jeho působnosti, tj. připravuje návrhy zákonů a jiných právních předpisů, týkajících se věcí, které patří do jeho působnosti. Na základě zákona a v jeho mezích vydává právní předpisy, je-li k tomu zákonem zmocněno. Připravuje rovněž návrhy, jejichž přípravu mu vláda uložila. Dbá o zachování zákonnosti v okruhu své působnosti a činí podle zákonů potřebná opatření k nápravě.

Ministerstvo zabezpečuje ve své působnosti úkoly související se sjednáváním mezinárodních smluv, s rozvojem mezistátních styků a mezinárodní spolupráce. Zabezpečuje ve své působnosti úkoly, které vyplývají pro Českou republiku z mezinárodních smluv, jakož i z členství v mezinárodních organizacích.

## **1. Principy činnosti**

Ve své činnosti ministerstvo vychází z těchto principů :

### **a) Princip zákonnosti**

Ministerstvo se ve veškeré své činnosti řídí zákony a ostatními právními předpisy.

### **b) Princip jediného odpovědného vedoucího**

V čele ministerstva je ministr. Útvary ministerstva jsou řízeny jediným vedoucím, který osobně odpovídá za plnění úkolů jím řízeným útvarem. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jedinému vedoucímu, od něho přijímá příkazy a jemu odpovídá za splnění úkolů.

### **c) Princip apolitičnosti**

Na ministerstvu je nepřipustná činnost politických stran a politických hnutí.

## **2. Spolupráce útvarů**

Útvary ministerstva se při výkonu činnosti navzájem informují a spolupracují. Při plnění úkolů se volí nejjednodušší a nejúčinnější formy spolupráce, a to podle závažnosti úkolů. Písemná forma se používá zejména při řešení složitějších úkolů; řídí se spisovým řádem. Navrhovaná opatření musí být projednána se všemi útvary, jichž se předmetná problematika týká.

### **3. Koordinace stanovisek**

Ministerstvo zastává vůči ostatním ústředním a jiným orgánům a veřejnosti jednotné stanovisko, řádně koordinované uvnitř ministerstva s příslušnými útvary. Mají-li útvary rozdílná stanoviska, rozhodne o konečném stanovisku příslušný vrchní ředitel. Mají-li rozdílná stanoviska vrchní ředitelé téže skupiny, rozhodne náměstek ministra. Ministr rozhodne v případě rozdílných stanovisek náměstků.

### **4. Tajemník ministra, poradci ministra a poradní orgány**

Tajemník ministra, který má postavení vrchního ředitele, poradci ministra a poradní orgány (účelově ustavené a organizované, trvale nebo dočasně působící odborné orgány) posuzují předložené problémy, popřípadě řeší úkoly v rámci stanovené působnosti. Činnost poradců ministra je řízena ministrem nebo jiným vedoucím pracovníkem ministerstva, kterého určí ministr; činnost poradního orgánu se řídí jeho statutem nebo jednacím řádem, odpovídá za ni vedoucí zaměstnanec útvaru, při němž byl poradní orgán zřízen. Vedoucí zaměstnanec je povinen zajišťovat řádnou funkci a evidenci poradního orgánu, jeho odpovídající složení a realizaci jím doporučených opatření, pokud byla přijata. Závěry poradců a poradních orgánů jsou doporučeními, která se stávají závaznými teprve jejich schválením příslušným vedoucím zaměstnancem. Přehled poradních orgánů eviduje odbor legislativní a právní. Tajemník ministra je oprávněn podle konkrétní dispozice ministra připravovat materiály a odborná stanoviska pro ministra; řízení podřízených útvarů se týká pouze činností, jež nejsou právními předpisy určeny statutárnímu orgánu.

### **5. Řešení kompetenčních sporů**

Kompetenční spory mezi útvary ministerstva řeší vedoucí zaměstnanci příslušných útvarů. Nedojde-li k dohodě, řeší jejich spor příslušný vrchní ředitel nebo náměstek. Ministr rozhodne v případě rozdílných stanovisek náměstků.

### **6. Kontrolní činnost**

Neoddělitelnou součástí řídicí práce všech vedoucích zaměstnanců je pravidelná kontrola plnění úkolů, jejímž cílem je zabezpečení včasného a kvalitního plnění úkolů a odstranění příčin nedostatků.

## **Čl. 3**

### **Metody a formy práce ministerstva**

#### **1. Plánování pracovních úkolů**

Ministerstvo zpracovává pololetní plány hlavních úkolů, které v daném období představují řešení nejvýznamnější problematiky jednotlivých skupin úřadu, jejichž schválení vyžaduje projednání v poradě vedení. Plán hlavních úkolů ministerstva termínově navazuje na plán práce vlády. V návaznosti na plán hlavních úkolů ministerstva a k zajištění jeho plnění zpracovávají náměstkové ministra, vrchní ředitelé a ředitelé odborů plány a úkoly útvarů, které řídí.

## **2. Pracovní porady**

Vedoucí zaměstnanci a tajemník ministra svolávají pracovní porady, na nichž se projednávají zásadní otázky, hodnotí se výsledky práce a vydávají pokyny pro další práci. K tomuto účelu se svolávají rovněž porady, kterých se účastní i zaměstnanci jiných útvarů, jejichž činnosti se dotčená problematika týká, zaměstnanci OPŘO a ve vymezených případech též zaměstnanci jiných orgánů a organizací. Pracovní porady se svolávají plánovitě, koordinovaně a hospodárně.

Zaměstnanec, který poradu svolává, je povinen zabezpečit její kvalitní přípravu. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznamovat podřízené zaměstnance s výsledky porad, zejména s přijatými závěry a uloženými úkoly, a zajišťovat jejich další rozpracování a kontrolu jejich plnění.

## **3. Práce v týmech**

K řešení složitých úkolů se vytvářejí podle potřeby pracovní týmy ze zaměstnanců ministerstva i odborníků jiných orgánů nebo organizací. Členy týmů podle charakteru konkrétního úkolu jmenuje ministr, po vzájemné dohodě náměstci ministra, tajemník ministra, vrchní ředitelé a ředitelé odborů, popřípadě vedoucí samostatných oddělení.

## **4. Kontrola plnění úkolů**

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět kontrolu v rámci působnosti jimi řízených útvarů.

Při kontrole vycházejí z vlastních poznatků, využívají zjištění dalších článků vnitřního kontrolního systému, České školní inspekce, orgánů vnější kontroly, údajů soustavy sociálně ekonomických informací, zpráv a rozborů a plnění uložených úkolů.

O závažných výsledcích vlastních kontrol informují vedoucí zaměstnanci své nadřízené, odbor interního auditu, úsek vyřizování stížností, popřípadě odbor metodiky řídicí kontroly a správce rozpočtu.

Na základě žádosti odboru interního auditu uvolňují vedoucí zaměstnanci odborné pracovníky jimi řízených útvarů do kontrolních skupin zajišťujících jmenovité kontrolní akce.

## **5. Pracovní cesty**

Zaměstnanci ministerstva plní úkoly resortu také prostřednictvím pracovních cest, kde získávají informace důležité pro činnost resortu, poskytují informace a pomoc školám, předškolním a školským zařízením, orgánům státní správy a samosprávy ve školství, OPŘO a dalším osobám a organizacím působících v oblasti školství, vzdělávání, vědy, výzkumu, mládeže, tělovýchovy a sportu. Pracovní cesty jsou též jednou z forem řízení a kontroly.

Zahraněční pracovní cesty zaměstnanců ministerstva a návštěvy zahraničních hostů a delegací slouží k rozvoji bilaterální a multilaterální mezinárodní spolupráce resortu.

Navrhovatel předkládá na předepsaných formulářích návrhy na zahraniční pracovní cesty zaměstnanců ministerstva ke schválení příslušnému náměstkovi, cesty náměstků předkládá ke schválení ministrowi.

## Zahraníční styky

Při uskutečňování zahraničních styků resortu vychází ministerstvo z usnesení vlády, ze zásad její zahraniční politiky, z uzavřených mezinárodních smluv a kontaktů navázaných s partnerskými ministerstvy a dalšími subjekty v zahraničí.

Zajišťování zahraničních styků resortu je nedílnou součástí pracovní činnosti všech útvarů ministerstva, při respektování koordinační funkce odboru mezinárodních vztahů a odboru evropské integrace v otázkách zahraničních aktivit ve vztahu k ústředním správním úřadům, zastupitelským úřadům a partnerským institucím v zahraničí. Pro plnění této koordinační funkce jim ostatní útvary poskytují potřebné informace, včetně finančních nákladů a zprávy v termínech a rozsahu, které ředitelé těchto odborů dohodnou s náměstký, vrchními řediteli a řediteli ostatních odborů. Součástí dohody je rovněž způsob styku s mezinárodními organizacemi, úřady cizích států včetně jejich zastupitelství, zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí a Ministerstvem zahraničních věcí. Odbor mezinárodních vztahů sleduje čerpání finančních prostředků na zahraniční styky, o stavu čerpání informuje čtvrtletně poradu náměstků ministra a navrhuje příslušná opatření.

## Č Á S T II.

### Společná ustanovení

#### Čl. 1

#### Působnost jednotlivých stupňů řízení ministerstva

Stupni řízení ministerstva jsou:

ministr,  
státní tajemník - I. náměstek a ostatní náměstkové ministra,  
vrchní ředitelé,  
ředitelé odborů a vedoucí samostatných oddělení,  
vedoucí oddělení a vedoucí úseků.

#### A. Ministr

Řídí ministerstvo a odpovídá za jeho činnost. Ministr rozhoduje ve všech věcech, které si sám vyhradí nebo které vyplývají z právních předpisů, zejména:

1. Stanoví hlavní úkoly ministerstva, schvaluje plány jeho činnosti a rozpočet ministerstva.
2. Předkládá vládě návrhy vyplývající z realizace školské politiky, politiky v oblasti výzkumu a vývoje, podpory a ochrany dětí a mládeže, z výkonu státní správy v tělovýchově, sportu a státní sportovní reprezentaci; ukládá a vydává akty řízení v plnění úkolů uložených ministerstvu příslušnými státními orgány. Rozhoduje v zásadních otázkách státní péče o tělovýchovu a sport.
3. Předkládá návrhy věcných záměrů zákonů a jejich paragrafovaného znění, mezinárodních smluv a dalších materiálů vládě a Parlamentu.



4. Ve vztahu k zahraničí stanoví postup ministerstva při projednávání otázek školské a vědní politiky, podpory a ochrany dětí a mládeže a tělovýchovy a určuje složení oficiálních delegací.
5. Rozhoduje o počtu zaměstnanců v jednotlivých útvarech ministerstva a o jeho organizační struktuře.
6. Vydává organizační řád ministerstva, pracovní řád ministerstva a další organizační a pracovní předpisy.
7. Zřizuje a zrušuje poradní orgány ministra, určuje jejich složení a zaměření.
8. Stanoví rozsah pravomocí a odpovědnosti náměstků ministra, určuje, který náměstek ministra jej zastupuje v případě nepřítomnosti státního tajemníka - I. náměstka ministra nebo v případě, že funkce státního tajemníka - I. náměstka není zřízena.
9. Ukládá úkoly vedoucím pracovníkům útvarů jím přímo řízených a kontroluje plnění těchto úkolů; těmito činnostmi může v konkrétních případech pověřit tajemníka ministra, s výjimkou odboru interního auditu.
10. Uděluje souhlas k zahraničním pracovním cestám náměstkům ministra a vrchnímu řediteli kabinetu ministra.
11. Uděluje zmocnění zaměstnancům ministerstva k zastupování v jednání před soudem.
12. Rozhoduje o zřízení, změnách, zrušení OPŘO a stanoví rozsah jejich činnosti.
13. Rozhoduje v personálních a mzdových záležitostech ministerstva a jedná jeho jménem v pracovněprávních vztazích (zejména vznik, změna a skončení pracovního poměru), pokud pravomoc podle pracovně právních předpisů v těchto věcech nepřenesl na jiné zaměstnance.
14. Jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance ministerstva a stanoví výši jejich příplatků za vedení, stanoví výši příplatků za vedení vedoucím úseků.
15. Přiznává odměny náměstkům ministra.
16. Stanoví osobní příplatky všech zaměstnanců ministerstva.
17. Jmenuje a odvolává ředitele OPŘO, stanoví výši jejich platů a přiznává jim odměny, pokud stanovením výše platu a přiznáním odměny nepověří náměstka ministra nebo vrchního ředitele.
18. Stanoví výši mezd rektorů vysokých škol a přiznává jim odměny.
19. Jmenuje a odvolává členy správních rad veřejných vysokých škol.
20. Podává návrh na jmenování rektorů veřejných vysokých škol a na jmenování profesorů.
21. Uděluje resortní ocenění.
22. Přímou řídí tajemníka ministra.

## **B. Státní tajemník - I. náměstek ministra**

Plní úkoly náměstka ministra a dále:

1. Zastupuje ministra v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho pravomocí s výjimkou výkonu práv a povinností vyplývajících z postavení ministra jako ústavního činitele.
2. Koordinuje součinnost náměstků ministra, připravuje a řídí porady náměstků ministra.
3. Odpovídá za věcné zadání výzkumných projektů resortu v rámci skupiny a za praktické využití jeho výsledků v působnosti skupiny.
4. Odpovídá za vytvoření školského vzdělávacího a informačního portálu, který zajistí Ústav pro informace ve vzdělávání (dále jen „ÚIV“) a který bude též zajišťovat provoz portálu s výjimkou odpovědnosti za výukovou a vzdělávací oblast při realizaci školského vzdělávacího a informačního portálu (tuto odpovědnost nese náměstek skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání).

### **C. Náměstkové ministra**

Náměstkové ministra jednají a rozhodují ve věcech spadajících do působnosti jimi řízených útvarů a OPŘO, pokud si jejich rozhodování nevyhradil ministr. Odpovídají ministři za činnost jimi řízených útvarů a přímo řízených organizací a za koordinaci jejich práce. Náměstkové zastupují ministra při jednáních a aktech na základě jeho zvláštního pověření.

Náměstka zastupuje v nezbytně nutných případech při jednáních vrchní ředitel anebo náměstkem určený zástupce (ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení, popř. jiný zaměstnanec ministerstva).

Náměstek ministra zejména:

1. Rozhoduje o zásadních otázkách v oboru svěřené působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil ministr.
2. Organizuje, kontroluje a hodnotí práci řízených útvarů a organizací přímo a prostřednictvím příslušných vrchních ředitelů a ředitelů odborů. O jejich činnosti podává zprávy ministři.
3. Rozhoduje v oblasti svěřené působnosti o rozporech, které nebyly odstraněny jednáním na úrovni vrchních ředitelů, ředitelů odborů nebo vedoucích samostatných oddělení.
4. Spolupracuje s ostatními náměstky a koordinuje činnost útvarů tak, aby bylo zajištěno jednotné řízení a rozhodování ministerstva.
5. Odpovídá za přípravu a obsah materiálů předkládaných k projednání v poradních orgánech ministra, ve vládě a Parlamentu.
6. Odpovídá za zpracování stanovisek k návrhům právních a jiných předpisů včetně usnesení vlády, zpráv a jiných materiálů týkajících se činnosti jím řízených útvarů.
7. Odpovídá za využití prostředků státního rozpočtu vyčleněných na tzv. "společné úkoly skupiny" včetně uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, předkládá ministři návrh rozpočtu společných úkolů skupiny.
8. Odpovídá v jím řízených útvarech za dodržování pracovněprávních předpisů, předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů o ochraně proti požárům.
9. Rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru zaměstnanců jím řízených útvarů, s výjimkou vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců dělnických profesí, včetně jejich zařazení podle schváleného počtu zaměstnanců v jednotlivých útvarech a přiděleného počtu platových tříd.
10. Navrhuje jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců jím řízených útvarů a předkládá je ministři.
11. Přímo nebo prostřednictvím příslušných vrchních ředitelů organizuje, kontroluje a hodnotí práci OPŘO, které jsou v jeho působnosti. O zjištěných závažných nebo jinak významných skutečnostech informuje ministra.
12. Uděluje odměny ředitelům OPŘO v jeho působnosti, pokud ho tím pověří ministr.
13. V rámci limitu mzdových prostředků stanoveného pro skupinu jím řízenou uděluje odměny zaměstnancům skupiny, navrhuje přiznání osobních příplatků.
14. Schvaluje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců skupiny, kterou řídí, a tuzemské pracovní cesty vrchních ředitelů a ředitelů odborů, které přímo řídí.
15. Vykonává další činnosti a odpovídá za plnění úkolů uložených ministrem. Dbá o zvyšování a prohlubování odborné úrovně zaměstnanců skupiny.

16. Ve svěřené kompetenci zajišťuje zpracování návrhů na jmenování a odvolání ředitelů jím přímo řízených organizací, jakož i návrhy na organizační opatření týkající se těchto organizací a předkládá je ministrovi ke schválení. Řídí a předsedá konkursní komisi pro výběr do funkcí ředitelů jím přímo řízených organizací.
17. Pro zabezpečení spolupráce útvarů ministerstva, odborníků z praxe, široké pedagogické veřejnosti, zástupců mládeže a sdružení dětí a mládeže zřizuje své poradní orgány. O zřízení a zrušení poradního orgánu informuje odbor legislativní a právní.
18. Schvaluje plány práce a stanovuje úkoly jím přímo řízeným organizacím, přímo nebo prostřednictvím jím pověřených vrchních ředitelů nebo ředitelů odborů, kontroluje a hodnotí jejich činnost.
19. Hodnotí práci jím řízených vrchních ředitelů, ředitelů odborů a vedoucích samostatných oddělení a zpracovává posudky o jejich pracovní činnosti podle pracovně právních předpisů.
20. Odpovídá za řádnou účast České republiky ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje příslušné skupiny a v závislosti na charakteru vzdělávacího programu, včetně efektivního využívání a kontroly vkládaných prostředků a financování Národních agentur.
21. Odpovídá za věcné zadání výzkumných projektů resortu v rámci skupiny a za praktické využití jeho výsledků v působnosti skupiny.

#### **D. Vrchní ředitelé**

Vrchní ředitelé jednají a rozhodují ve věcech spadajících do působnosti jimi řízených sekcí a přímo řízených organizací, pokud si jejich rozhodování nevyhradil ministr. Odpovídají příslušnému náměstkovi ministra za činnost jimi řízených sekcí a přímo řízených organizací a za koordinaci jejich práce. Vrchní ředitelé zastupují příslušného náměstka ministra při jednáních a aktech na základě jeho zvláštního pověření.

Vrchního ředitele zastupuje v nezbytně nutných případech v jednáních mimo ministerstvo jím určený zástupce (ředitel odboru, vedoucí samostatného oddělení, popř. jiný pracovník ministerstva).

Vrchní ředitel zejména:

1. Rozhoduje o zásadních otázkách v oboru svěřené působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil ministr.
2. Organizuje, kontroluje a hodnotí práci řízené sekce a přímo nebo prostřednictvím příslušných ředitelů odborů práci OPŘO. O jejich činnosti podává zprávy příslušnému náměstkovi ministra.
3. Rozhoduje v oblasti svěřené působnosti o rozporech, které nebyly odstraněny jednáním na úrovni ředitelů odborů (vedoucích samostatných oddělení).
4. Spolupracuje s ostatními vrchními řediteli a provádí zásadní koordinaci činnosti útvarů v horizontální úrovni řízení tak, aby bylo zajištěno jednotné řízení a rozhodování ministerstva.
5. Odpovídá za přípravu a obsah materiálů předkládaných k projednání v poradních orgánech jím řízené sekce, v poradě náměstka, popřípadě v dalších orgánech.
6. Odpovídá za zpracování stanovisek k návrhům právních a jiných předpisů včetně usnesení vlády, zpráv a jiných materiálů týkajících se činnosti jím řízené sekce.
7. Podle věcné příslušnosti odpovídá za přípravu a plnění dohod uzavřených mezi - ministerstvem a jinými subjekty.

8. Odpovídá v jím řízené sekci za dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně předpisů o ochraně proti požárům.
9. Podává návrhy ke vzniku, změně a skončení pracovního poměru včetně jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců ministerstva a zařazení podle schváleného počtu zaměstnanců v jednotlivých útvarech a přiděleného počtu platových tříd.
10. V rámci limitu mzdových prostředků stanoveného pro sekci jím řízenou podává návrhy na odměny zaměstnancům sekce, navrhuje přiznání osobních příplatků.
11. Navrhuje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců sekce, kterou řídí a schvaluje tuzemské pracovní cesty ředitelů odborů (vedoucích samostatných oddělení).
12. Vykonává další činnosti a odpovídá za plnění úkolů uložených náměstkem ministra. Dbá o zvyšování a prohlubování odborné úrovně zaměstnanců sekce.
13. Ve svěřené kompetenci zajišťuje zpracování návrhů na jmenování a odvolání ředitelů OPŘO, jakož i návrhy na organizační opatření týkající se OPŘO a předkládá je náměstkovi ministra.
14. Pro zabezpečení spolupráce útvarů ministerstva, odborníků z praxe, pedagogické veřejnosti, zástupců mládeže a sdružení dětí a mládeže zřizuje pracovní komise jako své poradní orgány.
15. Hodnotí práci jím řízených ředitelů odborů a vedoucích samostatných oddělení a zpracovává posudky o jejich pracovní činnosti podle pracovněprávních předpisů.
16. Uděluje odměny ředitelům OPŘO v jeho působnosti, pokud ho tím pověří ministr.

#### **E. Ředitelé odborů (vedoucí samostatných oddělení)**

Ředitelé odborů jsou vedoucími zaměstnanci základního organizačního stupně řízení a rozhodování. Odpovídají za činnost odborů a za rozvoj svěřeného úseku činnosti ministerstva. Za činnost odborů ředitelé odborů odpovídají náměstkovi ministra nebo vrchnímu řediteli.

Ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení) může určit se souhlasem ministra, příslušného náměstka nebo vrchního ředitele svého zástupce, který jej zastupuje v době nepřítomnosti v rozsahu jeho práv, povinností a odpovědnosti, pokud není zřízena funkce zástupce ředitele odboru.

Ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení) zejména:

1. Organizuje, řídí, kontroluje práci a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců v souladu s plány hlavních úkolů ministerstva.
2. Zajišťuje koordinaci činností útvaru s ostatními útvary ministerstva.
3. Zpracovává návrhy koncepce rozvoje resortu v rámci své věcné působnosti a navrhuje opatření k realizaci schválené koncepce.
4. Informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost.
5. Metodicky řídí vedoucí zaměstnance přímo řízených organizací.
6. Zastupuje ministerstvo při jednání s jinými orgány a organizacemi v rozsahu působnosti odboru, jinak na základě plné moci.
7. Provádí výběr zaměstnanců pro odbor a předkládá v souladu s Pracovním řádem ministerstva návrhy na uzavření, změny a skončení pracovního poměru, návrhy na zařazení zaměstnanců do platových tříd, návrhy odměn a návrhy osobních příplatků jemu podřízených zaměstnanců.

8. Dbá o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců odboru, vede zaměstnance k dodržování pracovní kázně a zpracovává posudky o pracovní činnosti zaměstnanců svého odboru podle pracovně právních předpisů, vede plán osobního rozvoje podřízených zaměstnanců.
9. Pokud se odbor dále nečlení, zabezpečuje dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně předpisů o ochraně proti požárům.
10. Schvaluje tuzemské pracovní cesty přímo podřízených zaměstnanců, pokud si schválení nevyhradí příslušný vrchní ředitel, náměstek ministra, popřípadě ministr.
11. Zpracovává pracovní náplně vedoucích oddělení a u odborů nečleněných na oddělení všech zaměstnanců a předkládá je k evidenci personálnímu útvaru.
12. Předkládá přímému nadřízenému návrhy na efektivní využití prostředků vyčleněných na tzv. "společné úkoly skupiny".

#### **F. Vedoucí oddělení (zástupci ředitele odboru)**

Vedoucí oddělení a zástupci ředitele odboru (dále jen "vedoucí oddělení") jsou přímo podřízeni ředitelům příslušných odborů a odpovídají za činnost oddělení nebo za rozvoj svěřeného úseku činnosti.

Se souhlasem ředitele odboru může vedoucí oddělení určit svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědnosti.

Vedoucí oddělení zejména :

1. Organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců.
2. Zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z činnosti příslušného oddělení a odboru.
3. Činí opatření podle právních předpisů, pokud nejsou vyhrazena ředitelům odborů, vrchním ředitelům nebo příslušnému náměstkovi.
4. Zastupuje ministerstvo při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu působnosti oddělení, popř. odboru, jinak na základě plné moci.
5. Předkládá řediteli odboru návrhy pracovněprávních a platových věcí zaměstnanců oddělení a návrhy odměn zaměstnanců.
6. Zabezpečuje v oddělení dodržování pracovní kázně a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
7. Dbá o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců oddělení.
8. Zpracovává pracovní náplně podřízených zaměstnanců a prostřednictvím ředitelů odborů je předkládá personálnímu útvaru.

#### **G. Vedoucí úseků**

Vedoucí úseku je přímo podřízen náměstkovi nebo vrchnímu řediteli příslušné skupiny, popřípadě řediteli příslušného odboru nebo vedoucímu oddělení.

Vedoucí úseku je výkonným pracovníkem s vlastní pracovní náplní a dále zejména organizuje, řídí a kontroluje práci ostatních zaměstnanců úseku a dává jim k tomu za tím účelem závazné pokyny.

## **Čl. 2**

### **Povinnosti zaměstnanců ministerstva**

Zaměstnanci ministerstva v mezích své působnosti soustavně a s osobní odpovědností řeší a plní úkoly ukládané jim příslušným vedoucím zaměstnancem.

Kromě povinností, které pro zaměstnance ministerstva vyplývají ze zákoníku práce, ostatních právních předpisů, pracovního řádu ministerstva a tohoto organizačního řádu, patří k jejich základním povinnostem zejména:

1. Plnit přesně, důsledně a samostatně povinnosti vyplývající z pracovního poměru a z jejich pracovní náplně.
2. Zodpovídat se nadřízenému pokud jde o řádné a včasné plnění úkolů vyplývajících z organizace práce, nebo které jim byly zvlášť uloženy.
3. Dodržovat spisový řád ministerstva (evidence, oběh a ukládání spisů) a pokyny o utajovaných skutečnostech.
4. Při plnění úkolů spolupracovat se všemi příslušnými útvary a zaměstnanci, kterých se daná záležitost věcně týká. O vyřízeních zásadního významu je informovat v rámci oběhu spisů.
5. Chránit státní majetek a počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a na majetku a k bezdůvodnému obohacení na úkor společnosti nebo jednotlivce.
6. Dodržovat předpisy vztahující se k vykonávané práci a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
7. Jednat korektně se všemi osobami, které se na ministerstvo obrátí.

### **Čl. 3**

#### **Podepisování písemností**

Každá odeslaná písemnost musí být podepsaná příslušným zaměstnancem ministerstva, který tím potvrzuje věcnou i formální stránku písemnosti. Podepisování odesílaných písemností a podepisování na referátníku při vnitřním styku je upraveno spisovým řádem ministerstva a dalšími příslušnými normami.

### **Čl. 4**

#### **Dispoziční oprávnění**

Podmínky pro používání rozpočtových prostředků a dispozice s ostatním majetkem v působnosti ministerstva stanoví ministr vnitřními předpisy.

### **Čl. 5**

#### **Předávání a přejímání funkcí**

Funkce vedoucího zaměstnance se předává zápisem. Zápis obsahuje informaci o stavu předávaného útvaru, jeho personálním obsazení, hmotných, popřípadě finančních hodnotách a prostředcích. Obsahuje rovněž informace o stavu plnění úkolů, včetně jejich rozpracování, korespondenci a nevyřízených spisech. Zápis podepisuje předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec. Při předávání a přejímání ostatních funkcí se postupuje obdobně; konkrétní postup stanoví příslušný vedoucí zaměstnanec.

## Čl. 6

### Evidence právních a jiných předpisů a mezinárodních smluv

Vedoucí útvarů jsou povinni zajistit, aby v útvarech jimi řízených byla úplná a přehledná evidence a texty právních a jiných předpisů a rozhodnutí a mezinárodních smluv, které zaměstnanci potřebují pro svou práci. Ústřední evidenci právních předpisů vede odbor legislativní a právní; ústřední evidenci mezinárodních smluv vede odbor mezinárodních vztahů.

## Čl. 7

### Vztahy mezi útvary ministerstva

#### 1. Příprava podkladů zásadní povahy

Odbory a samostatná oddělení si v zájmu komplexního řešení úkolů poskytují navzájem odborná vyjádření, konzultace a účastní se přípravy podkladů, jejichž zpracování přesahuje rozsah působnosti jednotlivých útvarů.

Týká se to zejména přípravy právních předpisů, návrhů usnesení vlády, příkazů ministra, metodických návodů, vypracování souhrnných zpráv, příprav plánů a rozpočtů a zpracování koncepčních otázek.

Týká-li se vyřízení věci více útvarů, souhrnný podklad zpracuje útvar, do jehož náplně činnosti úkol převážně spadá, pokud se zúčastněné útvary nedohodnou jinak.

Forma a postup přípravy a projednání materiálů koncepčního charakteru určených pro poradu vedení ministerstva se řídí Zásadami pro přípravu a předkládání materiálů určených pro jednání porady vedení a dalšími vnitřními předpisy ministerstva; u materiálů legislativní povahy se postupuje rovněž podle legislativních předpisů vlády.

#### 2. Povinné projednávání

Návrhy právních předpisů, vnitřních předpisů a jiných materiálů a podkladů, které mají nebo mohou mít právní důsledky, předkládají navrhovatelé před vypravením odboru legislativnímu a právnímu.

Publikovat resortní právní předpisy v publikačních sbírkách lze jen v součinnosti s odborem legislativním a právním.

Materiály určené k projednání nebo informaci vládě, Legislativní radě vlády nebo jejím komisím předkládají skupiny ministerstva k podpisu ministrovi prostřednictvím odboru legislativního a právního.

Návrhy na opatření s ekonomickými důsledky, upravující pracovněprávní vztahy, návrhy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, návrhy na opatření jejichž důsledky mohou zásadním způsobem ovlivnit podmínky pro realizaci výchovy, vzdělávání, podmínky pro plnění dalších úkolů ministerstva nebo opatření se mzdovými dopady, je nutno předem předložit věcně příslušným útvarům. Uzavírání smluv se řídí příslušnými dispozičními oprávněními.

Podklady upravující pracovněprávní vztahy pracovníků ministerstva se mzdovými dopady je nutno předem projednat se samostatným personálním oddělením.

## Č Á S T III.

### Působnost útvarů ministerstva

## Čl. 1

### M – útvary přímo řízené ministrem

#### **M 1 - Odbor interního auditu a kontroly**

Je kontrolním orgánem ministerstva ve smyslu zákona o finanční kontrole.

##### ***Zajišťuje:***

1. Interní audit na ministerstvu.
2. Funkci pověřeného subjektu auditního orgánu pro operační programy, u nichž má ministerstvo působnost k výkonu funkce řídicího orgánu (dále jen "ŘO").
3. Činnost kontaktního bodu pro hlášení nesrovnalostí prostřednictvím sítě AFCOS
4. Výkon veřejnosprávní kontroly a koordinaci kontroly v resortu.

#### **M 1/2 - Úsek auditu finančních prostředků čerpaných z EU**

##### ***Odpovídá za:***

1. Audit finančních prostředků čerpaných z Evropské unie.
2. Zajištění funkce pověřeného subjektu auditního orgánu pro operační programy u nichž má ministerstvo působnost k výkonu funkce ŘO, a to zejména:
  - a) audit za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému jednotlivých operačních programů,
  - b) audit na vhodném vzorku operací pro ověření vykázaných výdajů.
3. Zajištění činnosti kontaktního bodu pro hlášení nesrovnalostí prostřednictvím sítě AFCOS.

##### ***Zabezpečuje:***

1. Provádění auditu finančních prostředků čerpaných z Evropské unie.
2. Audit systému k výkonu funkce řídicího orgánu pro operační programy, u nichž má ministerstvo působnost k výkonu funkce ŘO.
3. Audit vzorku operací pro ověření vykázaných výdajů pro operační programy, u nichž má ministerstvo působnost k výkonu funkce ŘO.
4. Poskytování odborných konzultací pro ŘO, ministra a auditní orgán v souladu s posláním pověřeného subjektu auditního orgánu a podle mezinárodně uznané definice interního auditu, o tom, zda:
  - a) cíle schválené auditní strategie, plánů a programů auditní činnosti jsou dodržovány,
  - b) rizika v rámci správy a řízení operačních programů jsou odpovídajícím způsobem řízena a jsou pod kontrolou,
  - c) řídicí a kontrolní systémy zavedené v odpovědnosti ŘO fungují hospodárně, efektivně a účinně, informace, které tyto systémy zpracovávají a vytvářejí, jsou přesné, úplné a vyhovují potřebám správy a řízení operačních programů,
  - d) vynakládání zdrojů ve všech činnostech zabezpečovaných ŘO (jeho zprostředkujícím subjektem) je hospodárné, efektivní a účelné,
  - e) vedení účetnictví ŘO (jeho zprostředkujícího subjektu) je úplné, průkazné a správné,



- f) akty práva ES a národní obecně závazné právní předpisy a vnitřní opatření přijatá v mezích těchto aktů a předpisů jsou při správě, řízení, kontrole a užití prostředků v rámci operačních programů ze strany ŘO, (jeho zprostředkujícího subjektu) a příjemců dodržovány,
  - g) funkčnost a bezpečnost počítačových informačních systémů je zajištěna, systémy v ŘO (jeho zprostředkujícím subjektu) dostatečně ošetřují rizika podvodu a korupce a zda je vyvinut systém shromažďování informací o podvodech a jejich vyhodnocování, aby mohla být přijata adekvátní opatření,
  - h) doporučení k odstranění zjištěných nedostatků a ke zkvalitnění řídicích a kontrolních systémů v zajišťovaných odpovědnosti ŘO (jeho zprostředkujícího subjektu) z provedených auditů jsou zaváděna.
5. Součinnost při auditu shody řídicího a kontrolního systému jednotlivých operačních programů.
  6. Podávání auditních zpráv z provedených auditů a zpracování a předložení podkladů pro výroční kontrolní zprávy pro výroční kontrolní zprávy a závěrečnou zprávu, vydávání výročních stanovisek a prohlášení při ukončení operačních programů, ministru a sufitnímu orgánu.
  7. Informování auditního orgánu o organizačním, materiálním a personálním zabezpečení výkonu auditu, o všech závažných skutečnostech, které by mohly ohrozit plnění předmětu činnosti pověřeného subjektu auditního orgánu a zásad pro činnost auditního orgánu a pověřených subjektů auditního orgánu.
  8. Poskytování údajů auditnímu orgánu, pokud si je tento nebo příslušný orgán Evropské unie vyžádá.
  9. Monitorování plnění přijatých doporučení z provedených auditů v elektronicky vedené databázi příslušného počítačového informačního systému popřípadě navrhuje další doporučení ke zlepšení činností a procesů.
  10. Účast na jednání poradních a rozhodovacích orgánů/výborů, které se podílejí na správě, řízení a kontrole operačních programů.
  11. Metodické řízení a koordinaci činnosti auditních kapacit zprostředkujících subjektů a příjemců finančních prostředků z operačních programů určených pro audit finančních prostředků z operačních programů.
  12. Činnosti kontaktního bodu pro hlášení nesrovnalostí prostřednictvím sítě AFCOS.
  13. Čtvrtletní kontrolu plnění konsolidovaného plánu auditů, které jsou v jeho působnosti.
  14. Plánování auditů a zpracování strategie pověřeného subjektu auditního orgánu.
  15. Poskytování poznatků z auditů, které by mohly mít vliv na tvorbu a aktualizaci metodických pokynů pro provádění auditu prostředků ze strukturálních fondů Evropské unie a Fondu soudržnosti auditnímu orgánu.

## **M 11 - Oddělení interního auditu**

### ***Odpovídá za:***

1. Provádění auditní činnosti v souladu se Statutem odboru interního auditu a Pravidly provádění interního auditu.

2. Zjišťování míry souladu a shody na základě důkazů získávaných systematickým a objektivním vyhodnocováním informací, týkajících se správnosti finančních a majetkových operací.
3. Sestavování ročního a střednědobého plánu interních auditů, na základě vyhodnocování rizik v řídicím systému a v souladu s cíli ministerstva.
4. Poskytování objektivních a nezávislých hodnocení a zpráv, které bez zbytečného odkladu předkládá ministrovi.
5. Předkládání ministrovi doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
6. Sledování plnění doporučení auditních zpráv.
7. Zajišťování řádné písemné a elektronické evidence provedených auditních zpráv.
8. Zavádění systému jednotného auditu v resortu.

### ***Zabezpečuje:***

1. Zkoumání činností útvarů ministerstva zjišťováním, zda jsou hospodárně, účelně a efektivně realizovány jejich funkce.
2. Posuzování hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti při nakládání s finančními prostředky státního rozpočtu.
3. Zkoumání systémů zajišťujících shodu s úkoly, cíli, obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy ministerstva.
4. Přezkoumávání finančních prostředků vynaložených k ochraně majetku.
5. Přezkoumávání, zda v zavedených systémech řízení nedochází k projevům trestné činnosti nebo jiného chování, které má vliv na jiné nežádoucí snížení aktiv ministerstva.
6. Hodnocení systému vnitřní kontroly.
7. Spolupráci s kontrolními orgány, včetně Evropské komise, ministerstev, ostatních orgánů veřejné a státní správy a externích auditorů.
8. Spolupráci s útvary interních auditů organizací zřízených ministerstvem a organizačních složek státu v působnosti ministerstva.
9. Zpracování odborných stanovisek, informací a připomínek.
10. Účast auditorů na vzdělávacích akcích ke zvyšování kvalifikace.

## **M 12 - Oddělení kontroly**

### ***Odpovídá za:***

1. Provádění veřejnosprávní finanční kontroly hospodaření s veřejnými prostředky (mimo kontrolu výdajů z rozpočtů územních samosprávných celků).
2. Provádění kontroly výkonu přenesené působnosti státní správy v oblasti školství, ve spolupráci s Ministerstvem vnitra.
3. Provádění finanční kontroly vykonávané ministerstvem podle mezinárodních smluv.
4. Zpracování souhrnné roční zprávy pro Ministerstvo financí, podle vyhlášky Ministerstva financí, kterou se provádí zákon o finanční kontrole.
5. Poskytování metodické pomoci v oblasti kontroly a koordinaci kontrolní činnosti v resortu.

### ***Zabezpečuje:***

1. Na základě pověření ministrem nebo ředitelem odboru kontrolu dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů, ministerstvem přijatých dokumentů, kontroly účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti nakládání s finančními a hmotnými prostředky v resortu.
2. Kontroly dodržování podmínek u příjemců finančních podpor ze státního rozpočtu poskytnutých ministerstvem, přezkoumává správnost jejich užití a zda vykazované údaje odpovídají skutečnosti.
3. Kontrolní šetření vyžádané 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.
4. Spolupráci s Ministerstvem vnitra při výkonu dozoru a kontroly přenesené působnosti státní správy, kterou v oblasti školství na příslušných subjektech provádí.
5. Účast kontrolních pracovníků na vzdělávacích akcích za účelem udržování a zvyšování kvalifikace.
6. Na základě pověření ministrem kontrolní šetření uvnitř ministerstva.

***Podílí se:***

1. V případě vyžádání na kontrolních akcích organizovaných v resortu orgány vnější kontroly.
2. Je neopomenutelným účastníkem všech zahajovaných a ukončovaných kontrol prováděných na ministerstvu vnějšími kontrolními orgány.

***Další úkoly:***

1. Při kontrolní činnosti spolupracuje s odbornými útvary ministerstva a s ostatními složkami vnitřního kontrolního systému.
2. Bezprostředně předává k dalším opatřením ministrovi, vedoucím zaměstnancům ministerstva, příslušným orgánům a organizacím závažné podněty získané z kontrolní činnosti.
3. Je oprávněno ukládat nebo po vedoucích pracovnících ministerstva vyžadovat přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

## Čl. 2

### **K – skupina kabinetu ministra**

Odpovídá za vytvoření podmínek pro plnění úkolů ministra, zejména organizuje a koordinuje práce související s výkonem jeho funkce, včetně styku s Kanceláří prezidenta republiky, Úřadem vlády, oběma komorami Parlamentu a hromadnými sdělovacími prostředky.

### **K 1 – Kabinet ministra**

**Vrchní ředitel:**

- a) rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru zaměstnanců zařazených do skupiny kabinetu ministra,

- b) podle pokynů ministra rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru zaměstnanců zařazených do útvarů přímo řízených ministrem,
- c) podepisuje příslušné dokumenty za kabinet ministra a za útvary přímo řízené ministrem, které u ostatních útvarů ministerstva podepisuje příslušný náměstek ministra.

***Zabezpečuje:***

1. Sledování úplnosti a správnosti vyřízení interpelací poslanců.
2. Prověřování věcné a formální stránky písemností předkládaných ministrowi k podpisu a zpracovávání stanovisek k nim.
3. Stanoviska k námětům, žádostem a upozorněním docházejícím ministrowi od nižších článků školské správy a fyzických a právnických osob a návrhy způsobu jejich vyřízení buď přímo nebo v součinnosti s příslušnými útvary ministerstva.
4. Sleduje, eviduje a koordinuje zastoupení jednotlivých skupin ministerstva v pracovních, koordinačních a iniciativních orgánech vlády, v pracovních skupinách, meziresortních komisích.
5. Zajišťuje pracovní kontakt ministra s Kanceláří prezidenta republiky, Parlamentem, Úřadem vlády, případně s dalšími ústředními orgány a organizacemi.
6. Organizuje spolupráci s ostatními útvary skupiny nebo útvary ministerstva.
7. Eviduje dohody uzavřené mezi -ministerstvem a jinými subjekty, podepsané ministrem, a sleduje plnění úkolů z nich vyplývajících.

**K2 – Odbor vnějších vztahů a komunikace**

Vykonává a koordinuje činnosti, související s prezentací a publikací výsledků práce ministerstva a celého resortu v celorepublikovém rozsahu i ve vztahu k zahraničí.

***Odpovídá za:***

1. Návrh a realizaci koncepce mediální a informační politiky ministerstva a ve smyslu níže uvedených bodů se v souladu s touto koncepcí podílí na její realizaci.
2. Zajištění komunikace ministra a ministerstva s hromadnými sdělovacími prostředky, především prostřednictvím tiskového mluvčího ministerstva.

***Zabezpečuje:***

1. Styk ministerstva s veřejností, zajišťuje plnění úkolů, jež vyplývají ze zákonné úpravy svobodného přístupu k informacím.
2. Přípravu a organizaci tiskových konferencí, besed, mediální pokrytí zahraničních i tuzemských cest ministra.
3. Koordinaci vystupování tiskového mluvčího ministerstva na veřejnosti; zajišťuje přípravu mluvčího na vystoupení v hromadných sdělovacích prostředcích a jiných akcích.
4. Ve spolupráci se všemi organizačními útvary ministerstva vytváří odpovědi na aktuální dotazy novinářů, které podléhají režimu média (deník, týdeník, měsíčník, internetový server atd.),

5. Užší monitoring celostátního a regionálního tisku týkající se činnosti úřadu ministerstva a ministra; zpřístupňuje jej vedoucím zaměstnancům ministerstva; sleduje a vyhodnocuje veškeré výstupy, týkající se resortu.
6. Tvorbu koncepce mediální politiky a mediálních strategií ministerstva, vytváření, realizaci a vyhodnocování projektů mediálních, rozvojových apod.; ve smyslu níže uvedených bodů se v souladu s touto koncepcí podílí na její realizaci.
7. Koordinaci vnější prezentace ministerstva: udržuje dlouhodobé kontakty s klíčovými novináři, poskytuje pravidelné informace a nabízí témata ke zpracování, k těmto účelům zpracovává podklady ve spolupráci se složkami resortu.
8. Průběžné monitorování mediálního obrazu ministerstva a jeho představitelů a dlouhodobě jej vyhodnocuje, na základě jeho analýzy jej aktivně ovlivňuje, zpětně zpracovává podklady a analýzy k vybraným kauzám.
9. Poskytování informací sdělovacím prostředkům a veřejnosti o dění v resortu, úkolech a cílech státní školské politiky a o záměrech a činnosti ministerstva.
10. Poskytování informací o vlastní, zejména analytické činnosti z oblasti své působnosti ministrově a poradě vedení.
11. Tisk a vydávání všech materiálů, kterými se ministerstvo prezentuje, plní úkoly spojené s vydáváním materiálů sloužících k propagaci práva a resortu i informování veřejnosti o činnosti resortu.
12. Aktualizace internetových stránek ministerstva, zejména zveřejňování tiskových zpráv, inzerátů ministerstva a dalších personálií vedení ministerstva.

#### ***Podílí se na:***

1. Organizaci společenských akcí s účastí ministra,
2. Ve spolupráci s příslušnými útvary ministerstva připravuje podklady pro vystoupení ministra v médiích a při veřejných vystoupeních.

#### ***Spolupracuje:***

1. S dalšími organizacemi v oblastech působnosti ministerstva; koordinuje, resp. konzultuje kroky spojené s vnější prezentací ministerstva; k těmto účelům zpracovává podklady a realizuje konkrétní akce.
2. Spolupracuje při přípravě internetové prezentace ministerstva (struktura stránek, rubriky, layout).

### **K3 - Odbor personální**

#### ***Odpovídá za:***

1. Výkon 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.

2. Vedení personální evidence zaměstnanců a evidence funkční skladby útvarů ministerstva, evidence náplní práce jednotlivých zaměstnanců, evidence volných pracovních míst, databanky uchazečů o zaměstnání na ministerstvu.
3. Sledování čerpání finančních prostředků na platy zaměstnanců, provádění jejich rozpisu a zpracování zpráv o čerpání těchto prostředků.
4. Organizaci a provádění rozborové činnosti vymezených oblastí personální a platové agendy a zpracování požadovaných statistických výkazů a hlášení.
5. Evidenci a registraci pracovních úrazů zaměstnanců ministerstva.
6. Plnění povinností vyplývajících z právních předpisů o důchodovém pojištění.

***Zabezpečuje:***

1. Rozpracování a uplatňování pracovněprávních a platových předpisů na podmínky ministerstva a zpracování dalších interních závazných předpisů z uvedených oblastí.
2. Komplexně agendu FKSP a společně s odborovou organizací využití prostředků tohoto fondu.
3. Agendu spojenou s poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení zaměstnanců ministerstva studujících při zaměstnání.
4. Vedení evidence zaměstnanců se zdravotním postižením a plnění dalších úkolů stanovených zákonem o zaměstnanosti v oblasti plnění stanoveného podílu občanů se zdravotním postižením na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele.
5. Zpracování podkladů a vedení personálního modulu programu PIS - personální informační systém ministerstva.

***Podílí se:***

1. Na rozpracování dokumentů Parlamentu a vlády z oblasti personální, platové a dalšího vzdělávání zaměstnanců na podmínky ministerstva ve spolupráci s věcně příslušnými odbory ministerstva.
2. Na návrzích opatření k zabezpečení a dodržování pracovněprávních předpisů ve státní správě ve spolupráci s věcně příslušnými odbory ministerstva.
3. Ve spolupráci s vedoucími zaměstnanci na řešení personálních a platových záležitostech, včetně metodické pomoci v pracovněprávních otázkách.
4. S odborovou organizací na zpracování kolektivní smlouvy a hodnocení jejího plnění, včetně doplňků.

**K 3/1 - Úsek vzdělávání zaměstnanců a technické podpory**

***Odpovídá za:***

Tvorbu koncepce dalšího vzdělávání zaměstnanců ministerstva, organizaci a evidenci vzdělávacích akcí a zajištění kompletního vzdělávacího cyklu.

***Zabezpečuje:***

1. Vstupní vzdělávání zaměstnanců.

2. Pro zaměstnance ministerstva jazykové vzdělávání, manažerské vzdělávání, odborné vzdělávání v dalších oblastech v souladu se závaznými vládními dokumenty a potřebami ministerstva v návaznosti na kontinuitu vzdělávání.
3. Chod jazykové a počítačové učebny pro potřeby dalšího vzdělávání zaměstnanců ministerstva.
4. Ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva i externími vzdělávacími agenturami a institucemi školení, kursy a semináře.
5. Elektronický systém docházky pružné pracovní doby.
6. Zpracování podkladů a vedení personálního modulu programu PIS – personální informační systém.
7. Technicko administrativní zabezpečení úkolů souvisejících s personální a platovou agendou.

***Podílí se:***

1. Na vzdělávání zaměstnanců ministerstva a zaměstnanců přímo řízených organizací ministerstva evidovaných v Centrálním registru Národního programu vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech k zajištění předsednictví České republiky v Radě Evropské unie.
2. Na spolupráci v rámci mezirezortní pracovní skupiny zástupců ústředních správních úřadů a Rady pro rozhlasové a televizní vysílání pro oblast vzdělávání.

## **K 4 – Odbor analyticko-koncepční**

Odpovídá za tvorbu koncepce a strategie státní vzdělávací politiky České republiky (zejména za Dlouhodobý záměr vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v České republice) a koordinuje a metodicky podporuje práci krajů na vlastním strategickém dokumentu – na Dlouhodobém záměru rozvoje vzdělávání a vzdělávací soustavy v krajích a na vyhodnocování dosaženého stavu v podobě Výroční zprávy o stavu a rozvoji vzdělávací soustavy v kraji.

Současně koordinuje práci odborných útvarů ministerstva na těchto dokumentech a zpracovává výsledný materiál. Vychází z poznání stavu vzdělávání a společnosti v České republice a v Evropské unii a propojuje evropské, státní, resortní a regionální politiky do oblasti vzdělávání tak, aby tvořily vzájemně související celek. Promítá do koncepcí a strategií požadavky kladené na vzdělávání. Rozpracovává cíle koncepcí do strategických postupových kroků. Úzce spolupracuje se zástupci ostatních skupin ministerstva, resortních ústavů, krajů, vysokých škol, sociálních a dalších zainteresovaných partnerů.

Podílí se na zajišťování mezinárodní spolupráce v oblasti koncepcí a strategií vzdělávání, na spolupráci s Radou Evropy, OECD, přípravu podkladů pro využívání Evropského sociálního fondu (dále jen „ESF“), popřípadě jiných zdrojů financování.

Spolupracuje s ostatními koordinujícími resorty na dlouhodobých celospolečenských koncepčních a strategických úkolech, uložených vládou.

Spolupracuje na tvorbě koncepce vnitřních činností vlastního úřadu a přímo řízených organizací, včetně účelného propojení vzájemné spolupráce na vytváření podkladů pro rozhodovací procesy v koncepcích a strategiích.

***Odpovídá za:***

1. Zpracovávání metodických postupů pro tvorbu koncepcí, strategií i analýz jednotlivých okruhů vzdělávání v oblasti resortu na úrovni České republiky a ve spolupráci s kraji.
2. Tvorbu koncepcí, strategií, zajišťuje součinnost všech útvarů ministerstva a dalších partnerů tak, aby v nich byla provázána všechna rozhodující hlediska ovlivňující vzdělávací systém s jejich klady, zápory a riziky.
3. Koordinaci a metodického vedení prací na dlouhodobém záměru České republiky s odbornými útvary ministerstva a dalšími partnery.
4. Koordinaci a metodické vedení práce krajů na dlouhodobém záměru krajů a na jejich výroční zprávě.
5. Analytické hodnocení obsahové stránky a naplňování stanovených úkolů dlouhodobého záměru krajů.
6. Svodné zpracování dílčích podkladů koncepcí, strategií a analýz pro potřeby řízení ministerstva i pro úkoly vyplývající z usnesení vlády nebo na základě požadavku mezinárodních organizací, Evropské unie, resortů a jiných orgánů.
7. Dotační agendu v oblasti národnostních menšin a integrace romské komunity.

### ***Zabezpečuje:***

1. Posuzování pokladů a návrhů stanovisek pro jednání a vystoupení ministra v Parlamentu, ve vládě, v poradě ministrů a v dalších orgánech, včetně jednání na mezinárodní úrovni.
2. Analýzu koncepčních materiálů, včetně návrhů opatření, a podle uvážení ministra účast na konferencích, sympoziích a jednáních o problematice školství.
3. Posuzování žádostí o poskytnutí záštity ministra nebo ministerstva.
4. Přípravu analytických, koncepčních a metodických podkladových materiálů pro rozhodovací procesy v rámci regionální politiky Evropské unie, využívání ESF a jiných zdrojů. Pro zajištění přípravy odborných podkladů koordinuje činnost příslušných odborných útvarů ministerstva.
5. Hodnocení vnějších i vnitřních vazeb působících na rozvoj vzdělávacího systému (celospolečenských, ekonomických, sociálních, demografických i resortních výkonových) a vlivu jejich změn, včetně mezinárodních souvislostí.
6. Zpracování návrhů opatření pro zajištění příslušných úkolů.
7. Zřizování a vedení dočasných pracovních týmů složených z odborníků ministerstva, přímo řízených organizací, dalších expertů i spolupracovníků z jiných resortů, krajů, sociálních a dalších partnerů ke zpracování úkolů ve své působnosti.
8. Přípravu podnětů k rozhodování a opatření k případným korekcím nežádoucích jevů, vyplývajících z komplexních i dílčích analýz.
9. Návrhy potřebných témat výzkumu a sociologických šetření k řešení koncepčních a strategických úkolů.
10. Výběr vhodných sestav údajů z databáze ÚIV, popřípadě Českého statistického úřadu, potřebných k činnosti odboru.
11. Organizaci diskusí v odborné veřejnosti k řešené problematice.

### ***Podílí se na:***

1. Přípravě podkladů pro veřejná vystoupení ministra tuzemská i zahraniční a přípravu podkladových materiálů pro pracovní cesty ministra.
2. Na přípravě koncepčních materiálů.
3. Ve spolupráci s odborem vnějších vztahů a komunikace spoluvytváří analýzu mediálních obrazů ministerstva a spolunavrhuje strategii k jeho pozitivní změně.



4. Zajišťování mezinárodní spolupráce v oblasti koncepcí a strategií vzdělávání, na spolupráci s Radou Evropy, OECD a dalšími mezinárodními organizacemi.
5. Spolupráci v oblasti metodické a analytické činnosti mezinárodních srovnávání úrovně a vývoje vzdělávání, přípravě metodických návrhů pro formování a obsahové naplňování mezinárodně srovnatelných ukazatelů.
6. Spolupráci s ostatními resorty na dlouhodobých celospolečenských koncepčních a strategických úkolech, uložených vládou, Parlamentem nebo vyžádaných mezinárodními organizacemi.
7. Tvorbě koncepce (strategie) vnitřních činností vlastního úřadu a přímo řízených organizací, včetně účelného propojení vzájemné spolupráce na vytváření podkladů pro rozhodovací procesy, zejména v koncepcích a strategiích.
8. 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.

***Vyjadřuje se:***

1. K návrhům stanoviska ministerstva v rámci tzv. cizí legislativy.
2. K návrhům právních předpisů v gesci ministerstva.
3. K materiálům ostatních skupin ministerstva, krajů, vysokých škol, popřípadě dalších orgánů a organizací, pokud se týkají oblasti působnosti odboru.

**Z – Vládní zmocněnec pro evropský výzkum**

1. Zabezpečuje koordinaci činnosti resortů a jednotlivých subjektů výzkumu v České republice, související s jejich účastí na evropských programech výzkumu.
2. Prostřednictvím ministra předkládá informaci vládě o účasti České republiky na evropském výzkumu, zvláště v souvislosti s naplňováním Lisabonské strategie a účasti České republiky v rámcových programech výzkumu a vývoje a demonstracích ES a EURATOM.
3. Zabezpečuje styk vlády s orgány Rady Evropské unie a Evropské komise v otázkách evropských programů výzkumu.

**Z – Sekretariát vládního zmocněnce**

Odpovídá za přípravu pracovního programu vládního zmocněnce a s tím související další administrativní práce.

**Čl. 3**

**I – Skupina státního tajemníka – I. náměstkyně ministra pro oblast finanční, právní a správy úřadu**

Plní úkoly na úseku strategie resortu, informační, finanční a mzdové politiky, vnitřní i vnější kontroly, v oblasti legislativní a právní, vnitřní správy, archivní služby a obrany, 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 v podmínkách nové právní úpravy jeho řízení. Metodicky řídí ÚIV; zabezpečuje styk se správci statistik (určené OPŘO).

## **1 – Sekretariát státního tajemníka - I. náměstka ministra**

### ***Zabezpečuje:***

1. Zpracování plánu hlavních úkolů skupiny na základě návrhů jednotlivých útvarů a podle pokynů náměstka ministra a kontrolu plnění těchto úkolů.
2. Podklady a informace pro náměstka ministra k materiálům projednávaným ve státních orgánech, v poradách vedení, v poradách náměstků a gremiálních poradách; přípravu a organizaci porad náměstka ministra.
3. Koordinaci plnění úkolů jednotlivých útvarů a vypracování návrhů stanovisek, která svým obsahem přesahují náplň jednotlivých útvarů.
4. Přípravu rozpracování usnesení vlády na podkladě návrhů jednotlivých útvarů a pokynů náměstka ministra a kontrolu jejich plnění.
5. Vedení evidence a kontrolu plnění usnesení a závěrů z porad vedení, porad náměstků a gremiální porady I. náměstka ministra.
6. Přípravu návrhů na koncepční úkoly skupiny, které se dotýkají více odborů.
7. Pracovní program I. náměstka ministra a s tím související další administrativní práce.
8. Spolupráci při vyřizování stížností, evidenci a přidělování stížností v rámci skupiny a při zajišťování obsahu webových stránek ministerstva.
9. Koordinaci zpracování a naplňování strategických a koncepčních dokumentů, zejména Národního programu rozvoje vzdělávání a Střednědobé koncepce sociálního a ekonomického rozvoje.
10. Organizační činnost Rady pro vzdělávací politiku, Pracovního týmu pro vzdělávání a lidské zdroje Rady hospodářské a sociální dohody a dalších orgánů náležejících do gesce I. náměstka ministra.

## **10 - Odbor mezinárodních vztahů**

### ***Odpovídá za:***

1. 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.
2. Přípravu návrhů, jednání směřující k vymezení obsahu a forem bilaterální spolupráce s přihlédnutím k možnostem zapojení do multilaterální spolupráce.
3. Sjednání mezinárodních smluv vládního a resortního charakteru podle postupu daného Směrnicí vlády ČR pro sjednávání, vnitrostátní projednávání a vypovídání mezinárodních smluv, tj. příprava a zpracování textů mezinárodních smluv, vnitřní a vnější připomínkové řízení, jednání se zahraniční stranou, sjednání podpisu, její vyhlášení, evidence a zajištění publikování.
4. Plnění závazků přijatých v bilaterálních mezinárodních smlouvách, tj. 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 a plnění dalších forem spolupráce vyplývajících z mezinárodních smluv.

5. Plnění závazků přijatých v multilaterálních mezinárodních smlouvách a závazků vyplývajících z členství České republiky ve vládních organizacích.
6. Plnění činností spojených se zapojením resortu do programů Rady Evropy, OECD, NATO a dalších.
7. Přípravu a gesci projektů ministerstva v rámci dvoustranné zahraniční rozvojové spolupráce.
8. Vedení databáze členství v mezinárodních nevládních organizacích.
9. Vedení centrální počítačové evidence vyslání a přijetí, včetně finančního vyčíslení nákladů, evidence zpráv ze služebních cest.
10. Přípravu vyslání zaměstnanců ministerstva na zahraniční pracovní cesty.

### ***Zabezpečuje:***

1. Přijetí zahraničních účastníků na Letní školy slovanských studií.
2. Výběh, nominaci, vysílání a péči o lektory českého jazyka a literatury na zahraničních školách a přijímání lektorů cizích jazyků k působení na školách v České republice.
3. Nabídky různých institucí na výměny mimo mezinárodní smluvní základ.
4. Výběrová řízení ke studiu středoškoláků v zahraničí, včetně zajišťování podmínek jejich studia a kontakty mezi českými a zahraničními školami.
5. Se zahraničními partnery projednávání podmínek pro zahraniční učitele a možnosti specializovaných stáží pro české učitele bilingvních gymnázií v České republice, jednání o realizaci společného vzdělávacího programu na česko-německém gymnáziu v Pirně a činnost českých učitelů na středních školách v zahraničí.
6. Plnění usnesení vlády o zřízení stipendijních míst ke studiu na vysokých školách v České republice pro občany z rozvojových a dalších potřebných zemí a usnesení vlády o přijímání krajanů k studijním pobytům na vysokých školách a vysílání českých učitelů ke krajaňským komunitám.
7. Přípravu a zpracování návrhů na vyhlášení stipendijních programů a postupu při udělování stipendií pro studium cizinců v České republice a studium občanů České republiky v zahraničí.
8. Účast v aktivitách UNESCO, zabezpečování informovanosti resortu školství, mládeže a tělovýchovy, účast jeho zástupců na různých akcích UNESCO v oblasti vzdělávání: 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.
9. Účast v aktivitách OSN, přípravu podkladů pro doporučení, úmluvy a rezoluce orgánů OSN.
10. Účast zástupců České republiky v projektech Rady Evropy, na zasedáních Výboru pro vzdělávání Rady Evropy a opatření k jednotlivým úkolům Rady Evropy.
11. Účast na činnosti Evropského střediska pro cizí jazyky ve Štýrském Hradci.
12. Přípravu podkladů pro případné přistoupení k úmluvám Rady Evropy.
13. Organizaci kongresů, seminářů a dalších akcí s mezinárodní účastí v České republice v oblasti vzdělávání.
14. Účast v aktivitách NATO.
15. Podklady k plnění schváleného harmonogramu členství v mezinárodních nevládních organizacích pro pracovníky resortu.

16. Činnosti související s ekonomickým zajištěním zahraničních styků.
17. Přípravu podkladových materiálů na vyžádání pro Ministerstvo zahraničních věcí při cestách členů vlády a Parlamentu do zahraničí.
18. Vedení evidence a archivace dohod o přímé spolupráci mezi českými a zahraničními vysokými školami.
19. Na základě návrhů příslušných útvarů ministerstva vyslání pracovníků ministerstva a pracovníků mimo ministerstvo k plnění úkolů ministerstva na mezinárodní kongresy, konference a další akce s mezinárodní účastí, na zahraniční pracovní cesty bilaterálního charakteru, na mezinárodní olympiády.

#### ***Podílí se na:***

1. Tvorbě pravidel rozpisu prostředků státního rozpočtu.
2. Organizaci návštěv zahraničních delegací a studijních skupin, skupin expertů, seminářů, kursů pro resort a podobných akcí.
3. Organizaci účasti zástupců České republiky na akcích OECD.
4. Realizaci školsko-informační politiky resortu směrem k zahraničí.
5. Zabezpečení účasti na základě nabídek mezinárodních soutěží, seminářů a stipendií.
6. Přípravě návrhů na výpovědi mezinárodních smluv o uznávání rovnocennosti dokladů o vzdělání a na sjednání nových.
7. Plnění příslušných usnesení vlády, jimiž jsou schvalovány k realizaci projekty zahraniční rozvojové pomoci pro jednotlivé kalendářní roky.

#### ***Další úkoly:***

1. Metodicky řídí Dům zahraničních služeb (s výjimkou organizačního útvaru Národní agentury evropských programů).
2. Spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí, zahraničními zastupitelskými úřady v Praze a zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí, se Střediskem pro cizí jazyky ve Štýrském Hradci, s partnerskými institucemi v zahraničí, školami a organizacemi v České republice.
3. Zprostředkovává informace, vyřizuje písemné, telefonické i osobní dotazy jednotlivých osob a škol o možnostech studia občanů České republiky v zahraničí a o možnostech studia cizinců na školách všech stupňů v České republice, 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.

## **12 - Odbor pro záležitosti EU**

#### ***Odpovídá za:***

1. Plnění závazků vyplývajících ze Smlouvy o přistoupení k Evropské unii v oblasti vzdělávání a odborné přípravy, včetně koordinace aktivit vyplývajících z členství v EU v uvedené oblasti.
2. Koordinaci přípravy ministerstva na předsednictví ČR v Radě EU.
3. Koordinaci zapojení ministerstva do Lisabonské strategie (v oblasti vzdělávání).
4. Zapojení ministerstva do systému institucionálního zajištění členství České republiky v EU a koordinaci procesu rozhodování, zejména pak za zapojení ministerstva do činnosti Výboru pro EU na pracovní úrovni, organizaci práce Resortní koordinační

skupiny ministerstva (v přiměřené míře rovněž její podskupiny pro výzkum a vývoj) včetně organizace expertních rezortních skupin.

5. Koordinaci účasti ministerstva v pracovních skupinách a výborech Rady EU a Evropské komise a na zasedáních Rady EU včetně monitoringu účasti zástupců ministerstva na dalších jednáních.
6. Koordinaci přípravy instrukcí pro jednání pracovních skupin Rady EU a Evropské komise a mandátů pro jednání Rady EU.
7. Koordinaci obecného systému uznávání odborných kvalifikací včetně činnosti národního koordinátora obecného systému uznávání odborných kvalifikací.
8. Koordinaci zapojení ministerstva do systému Evropských škol.
9. Koordinaci účasti České republiky v Programu celoživotního učení, včetně dokončení účasti v předchozích programech Sokrates a Leonardo da Vinci) a zapojení do finančního rámce EHP/Norsko a Švýcarských fondů.

### ***Zabezpečuje:***

1. Zastoupení ministerstva v mezirezortních orgánech státní správy.
2. Ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva plnění úkolů vyplývajících z jednání Výboru pro EU (na pracovní úrovni i na úrovni ministrů) a z jednání resortních koordinačních skupin zřizovaných při úřadech státní správy.
3. Spolupráci s pověřenými výbory Parlamentu v rámci předběžné parlamentní kontroly evropského práva (scrutiny) a koordinuje zapojení ministerstva do vlastního projednávání evropských dokumentů.
4. Nastavení obecného systému uznávání odborných kvalifikací (databáze regulovaných povolání v České republice, uznávacích orgánů a relevantních právních předpisů).
5. Koordinaci zapojení ministerstva do vybraných programů a projektů multilaterální spolupráce v oblasti vzdělávání, které se týkají Evropské unie (středoevropská spolupráce, vzdělávání Romů, ad hoc organizované multilaterální spolupráce, apod.).
6. Provázanost provádění vzdělávacích programů Evropské unie (Program celoživotního učení, Mládež v akci, finanční rámec EHP/Norsko, Švýcarské fondy, popř. další) se strategickými směry a s dalšími nástroji.
7. Koordinaci provádění vzdělávacích programů Evropské unie (Program celoživotního učení, Mládež v akci, finanční rámec EHP/Norsko, Švýcarské fondy, popř. další) ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva; hodnocení přínosů programů.

### ***Podílí se na:***

1. Harmonizaci právních předpisů České republiky s právem Evropské unie v souladu se zaměřením odboru.
2. Organizaci konferencí a seminářů konaných v České republice (včetně mezinárodních), návštěv zahraničních delegací, expertních a studijních skupin v souladu se zaměřením odboru.
3. Realizaci informační politiky ve vztahu k Evropské unii v oblasti vzdělávání.
4. Tvorbě rozpisu prostředků státního rozpočtu na financování aktivit souvisejících s účastí České republiky ve vzdělávacích programech Evropské unie

### ***Další úkoly:***

6. Metodicky řídí Národní agenturu evropských programů, která je součástí Domu zahraničních služeb.
7. Spolupracuje s ostatními orgány ústřední státní správy (zejména s Ministerstvem zahraničních věcí, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Ministerstvem financí, Ministerstvem zdravotnictví, Ministerstvem pro místní rozvoj, Úřadem vlády), Delegací Evropské komise v České republice, Informační kanceláří Evropského parlamentu, Eurocentry, se Stálým zastoupením České republiky při Evropské unii, příslušnými útvary Evropské komise a Evropského parlamentu na úkolech v souladu se zaměřením odboru.
8. Je kontaktním místem pro uchazeče na College of Europe, včetně zabezpečení výběrového řízení.

## **14 - Odbor legislativní a právní**

Zajišťuje pro ministerstvo komplexní právní agendu, včetně zastupování ministerstva před soudy, posuzování návrhů smluv a vypracovávání odborných právních stanovisek. Odpovídá za legislativní a právní stránku návrhů právních předpisů v gesci ministerstva a za řádný průběh legislativního procesu.

### **14/1 – Úsek vládní agendy a reformy regulace**

#### ***Odpovídá za:***

1. Zpracování návrhu souhrnného stanoviska ministerstva k materiálům jiných ústředních správních úřadů ve vnějším připomínkovém řízení v rámci tzv. cizí legislativy.
2. Koordinaci přípravy odborných stanovisek pro ministra k materiálům pro jednání vlády.
3. Koordinaci přípravy odborných stanovisek k materiálům týkajícím se regulační reformy, odstraňování nadměrné byrokratické zátěže, kvality veřejné správy a veřejných služeb a eGovernmentu.
4. Vypracování návrhu a změn organizačního řádu ministerstva na základě podkladů zpracovaných jednotlivými útvary ministerstva.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Vedení evidence a vydávání přehledu resortních právních a interních předpisů.
2. Vedení evidence poradních orgánů ministerstva.
3. Vedení seznamu soudních sporů.
4. Zasílání materiálů jiných ústředních správních úřadů v rámci vnějšího připomínkového řízení útvarami ministerstva ke zpracování připomínek.
5. Předložení k podpisu ministrowi materiálů ministerstva nelegislativní povahy určených pro jednání vlády a jejich doručení v předepsané formě Úřadu vlády.
6. Činnost sekretariátu odboru.

***Podílí se na:***

1. Tvorbě koncepce a návrhů právních předpisů ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, popřípadě s ostatními ústředními správními úřady, a plnění dalších úkolů vyplývajících z regulační reformy a odstraňování nadměrné byrokratické zátěže, a to především z hlediska jejich legislativních a právních náležitostí.
2. Vydávání interních předpisů ministerstva s věcně příslušnými útvary ministerstva po stránce právní formy a souladu s právním řádem České republiky, včetně spolupráce s Ministerstvem vnitra k zajištění zákonem předepsané publikace těchto předpisů ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.

***Další úkoly:***

Účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech, zejména v souvislosti s vypořádáním připomínek ministerstva vznesených v rámci vnějšího připomínkového řízení.

**14/3 – Úsek metodiky veřejných zakázek**

***Odpovídá za:***

1. Metodické řízení a usměrňování zadávání veřejných zakázek ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jejichž zadavatelem je ministerstvo, přímo řízené a ostatní přímo řízené organizace a organizační složky státu v působnosti ministerstva.
2. Vytvoření systému vzdělávání zaměstnanců k zadávání veřejných zakázek.

***Zabezpečuje:***

1. Účast v hodnotících komisích v zadávacích řízeních, jejichž zadavatelem je ministerstvo a přímo řízené a ostatní přímo řízené organizace a organizační složky státu v působnosti ministerstva.
2. Vedení evidence jednotlivých zadávacích řízení, jejichž zadavatelem je ministerstvo a přímo řízené a ostatní přímo řízené organizace a organizační složky státu v působnosti ministerstva, a to na základě podkladů předaných věcně příslušnými útvary, organizacemi a organizačními složkami státu.
3. Zpracovávání přehledů pro potřeby ministra o realizovaných veřejných zakázkách ministerstva a přímo řízených a ostatních přímo řízených organizací a organizačních složek státu v působnosti ministerstva.
4. Právní analýzu vybraných zadávacích řízení.
5. Zpracovávání, posuzování, koordinování a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti, tj. pro zadávací řízení, jejichž zadavatelem je ministerstvo, přímo řízené a ostatní přímo řízené organizace a organizační složky státu v působnosti ministerstva.

***Spolupracuje:***

1. S věcně příslušnými útvary a přímo řízenými a ostatními přímo řízenými organizacemi a organizačními složkami státu v působnosti ministerstva při vedení a spravování evidence veřejných zakázek.
2. S ostatními útvary ministerstva nebo s orgány státní správy na zpracování předpisů v oblasti veřejných zakázek, zejména zákona o veřejných zakázkách, prováděcích předpisů k tomuto zákonu a metodických předpisů; následně spolupracuje na provádění opatření, která z uvedených předpisů vyplynou pro resort.
3. S odborem personálním na zajištění pravidelného ročního proškolení zaměstnanců z oblasti zadávání veřejných zakázek.

## **140 - Oddělení školské legislativy**

### ***Odpovídá za:***

1. Legislativní a právní stránku návrhů právních předpisů v gesci ministerstva v oblasti předškolního, základního, středního, vyššího odborného, zájmového, základního uměleckého, jazykového a dalšího vzdělávání, v oblasti vysokých škol, v oblasti školských služeb a v oblasti státní správy a samosprávy ve školství.
2. Řádný průběh legislativního procesu, pokud jde o předložení návrhů výše uvedených právních předpisů pracovním komisím Legislativní rady vlády, Legislativní radě vlády, vládě a Parlamentu.
3. Právní výklad výše uvedených právních předpisů, a to jak pro potřeby ministerstva, tak pro potřeby jiných orgánů státní správy a samosprávy, škol a školských zařízení, účastníků vzdělávání a dalších subjektů; tuto činnost vykonává samostatně nebo v součinnosti s jinými útvary ministerstva.
4. Redakci Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a jeho vydávání.

### ***Zabezpečuje:***

1. Zastupování ministerstva v řízení před soudy, včetně úkonů vůči orgánům činným v trestním řízení v souladu se zaměřením oddělení.
2. Zastupování ministerstva v pracovních komisích Legislativní rady vlády, Legislativní radě vlády, popřípadě při dalším projednávání návrhů právních předpisů.
3. Právní pomoc ostatním útvarům ministerstva v souladu se zaměřením oddělení.
4. Zaslání schválených vyhlášek ministerstva k publikování redakci Sbírký zákonů.
5. Předložení k podpisu ministři materiálů ministerstva legislativní povahy v souladu se zaměřením oddělení určených pro jednání vlády a jejich doručení v předepsané formě Úřadu vlády.
6. Přípravu testů a zkušebních otázek z oblasti státní správy a samosprávy ve školství pro ověřování zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.
7. Přípravu stanovisek k materiálům zařazeným na program jednání vlády v souladu se zaměřením oddělení.

### ***Podílí se na:***

1. Tvorbě koncepce a návrhů právních předpisů ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, popřípadě s ostatními ústředními správními úřady, a plnění úkolů vyplývajících z legislativní činnosti ministerstva, a to především z hlediska jejich legislativních a právních náležitostí.



2. Vydávání interních předpisů ministerstva s věcně příslušnými útvary ministerstva po stránce právní formy a souladu s právním řádem České republiky, včetně spolupráce s Ministerstvem vnitra k zajištění zákonem předepsané publikace těchto předpisů ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.
3. Přípravě rozhodnutí a odborných stanovisek ministerstva, pokud jde o jejich právní formu a soulad s právním řádem České republiky, a to ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva.

#### ***Další úkoly:***

1. Účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech.
2. Zúčastňuje se přípravy, sjednávání, ústavního projednávání a vypovídání mezinárodních smluv z výše uvedených oblastí školství.
3. Spolupracuje s odborem pro záležitosti EU na zajištění souladu připravovaných právních předpisů v gesci ministerstva s právem Evropské unie a Evropských společenství.
4. Přípravuje právní podklady k jednání rozkladové komise vysokých škol.

### **141 – Oddělení právní a obecné legislativy**

#### ***Odpovídá za:***

1. Legislativní a právní stránku návrhů právních předpisů v gesci ministerstva v oblasti pracovněprávní a pedagogických pracovníků, oblasti majetkoprávní, oblasti vědy, výzkumu a vývoje a oblasti mládeže a tělovýchovy.
2. Metodické řízení resortu při hospodaření s majetkem České republiky, včetně problematiky restitucí a privatizace majetku České republiky a vystupování státu v právních vztazích.
3. Výkon pravomocí ministerstva vyplývajících z právních předpisů o přechodu majetku státu do vlastnictví obcí, včetně formálně-právní stránky majetkových úkonů.
4. Vypracování návrhu pracovního řádu ministerstva na základě podkladů zpracovaných jednotlivými útvary ministerstva.
5. Vyřizování odborných dotazů a jiných podání, včetně výkladu právních předpisů uvedených v bodě 1, a to samostatně nebo ve spolupráci s jinými útvary ministerstva.
6. Vyřizování a analýzu stížností, petic a žádostí o informace doručených ministerstvu, jejich ústřední evidenci a dodržování zákonných lhůt k jejich vyřízení.
7. Úpravu právních předpisů z oblasti vyřizování stížností, petic a poskytování informací na podmínky ministerstva a zpracovávání příslušné metodiky a dalších interních předpisů z uvedené oblasti.
8. Poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Zastupování ministerstva v řízení před soudy, včetně úkonů vůči orgánům činným v trestním řízení v souladu se zaměřením oddělení.
2. Právní pomoc ostatním útvarům ministerstva v souladu se zaměřením oddělení.
3. Předložení k podpisu ministrowi materiálů ministerstva legislativní povahy v souladu se zaměřením oddělení určených pro jednání vlády a jejich doručení v předepsané formě Úřadu vlády.

4. Schvalování majetkových smluv a udělování výjimek Ministerstva financí nebo vlády pro převody majetku a jiné majetkoprávní úkony státu.
5. Právní úkony při nakládání s majetkem státu podle platných právních předpisů.
6. Přípravu stanovisek k materiálům zařazeným na program jednání vlády v souladu se zaměřením oddělení.
7. Zaslání schválených vyhlášek ministerstva k publikování redakci Sbírkou zákonů.
8. Šetření a vyřizování stížností týkajících se zaměstnanců ministerstva, stížností na nesprávný postup útvarů ministerstva, PŘO, OPŘO, popřípadě dalších. Ve sporných případech shromažďuje podklady a provádí rozборы pro konečné rozhodnutí ministra.
9. Poskytování informací a výsledků vlastní, zejména analytické činnosti z oblasti své působnosti ministrowi a poradě vedení ministerstva.
10. Informování ministra a vedoucích zaměstnanců ministerstva o všech závažných skutečnostech zjištěných při šetření stížností, petic, žádostí o informace a ostatních podání. Předkládá návrhy ke zjednaní nápravy.
11. Zobečňování poznatků z vyřizování stížností, petic, žádostí o informace a ostatních podání. Zajišťování jejich využití v koncepční a normotvorné činnosti ministerstva.
12. Zveřejňování výročních zpráv za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

#### ***Podílí se na:***

1. Tvorbě koncepce a návrhů právních předpisů ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, popřípadě s ostatními ústředními správními úřady, a plnění úkolů vyplývajících z legislativní činnosti ministerstva, a to především z hlediska jejich legislativních a právních náležitostí.
2. Vydávání interních předpisů ministerstva s věcně příslušnými útvary po stránce právní formy a souladu s právním řádem České republiky, včetně spolupráce s Ministerstvem vnitra k zajištění zákonem předepsané publikace těchto předpisů ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.
3. Přípravě návrhů zřizovacích listin (statutů) OPŘO vypracováváním odborných stanovisek ve spolupráci s věcně příslušnými útvary.
4. Přípravě rozhodnutí a odborných stanovisek ministerstva, pokud jde o jejich právní formu a soulad s právním řádem České republiky ve spolupráci s věcně příslušnými útvary.

#### ***Spolupracuje:***

Při vyřizování stížností, petic, žádostí o informace a ostatních podání doručených ministerstvu s věcně příslušnými útvary ministerstva, PŘO, OPŘO a Českou školní inspekci.

#### ***Další úkoly:***

1. Účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech.
2. Účastní se přípravy, sjednávání, ústavního projednávání a vypovídání mezinárodních smluv z oblasti vědy, výzkumu a vývoje, mládeže a tělovýchovy.

## **17 - Odbor správce rozpočtu a metodiky řídicí kontroly**

### ***Odpovídá za:***

1. Provádění předběžné řídicí finanční kontroly správce rozpočtu ministerstva stanovené zákonem o finanční kontrole, prováděcí vyhláškou k tomuto zákonu a vnitřními předpisy ministerstva, a to u všech finančních a majetkových operací kapitoly 333 MŠMT, včetně programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie:
  - a) před právním úkonem, kterým vzniká ministerstvu závazek,
  - b) před uskutečněním veřejných výdajů nebo jiných plnění na základě přijatého závazku.(Výkonem funkce správce rozpočtu je ministrem pověřen ředitel odboru.)
2. Prověřování zajištění ochrany veřejných prostředků proti rozpočtovým rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů nebo vnitřních předpisů ministerstva.
3. Průběžné provádění celostátních analytických a hodnotících činností na úseku předběžné řídicí finanční kontroly ministerstva, zejména:
  - a) analýzy plnění závazných ukazatelů stanovených pro jednotlivé výdajové bloky a výdajové okruhy včetně programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie a analýzy plnění podle působnosti jednotlivých příkazců operací (z podkladů, které příkazci operací předložili správci rozpočtu k předběžné řídicí finanční kontrole),
  - b) prověřování finančních a majetkových operací a jejich souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy ministerstva.
4. Zpracování rozborů a analýz pro vedení ministerstva o nakládání s veřejnými prostředky, 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 o finanční kontrole.
5. Včasné a spolehlivé informování vedení ministerstva o nakládání s finančními prostředky státního rozpočtu a prováděných finančních operacích pro potřeby finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s prostředky kapitoly 333 MŠMT včetně finančních prostředků z rozpočtu Evropské unie, v souladu se zákonem o finanční kontrole.
6. Průběžné prověřování oprávnění jednotlivých příkazců operací (včetně prověřování finančních toků) k uzavírání závazků ministerstva, nebo k uskutečňování veřejných výdajů nebo jiných plnění.
7. Tvorbu koncepce rozvoje systému, koordinaci a usměrňování předběžné řídicí finanční kontroly ministerstva včetně problematiky předběžné řídicí kontroly programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie zejména vyplývající z postavení ministerstva jako Řídicího orgánu.
8. Zpracování, posuzování, koordinaci a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti.

### ***Zabezpečuje:***

1. Schvalovací postup při předběžné řídicí finanční kontrole zajišťované v odpovědnosti správce rozpočtu u všech finančních prostředků kapitoly 333 MŠMT včetně finančních prostředků programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie.
2. Předběžnou řídicí kontrolu při řízení veřejných výdajů:
  - a) před právním úkonem, kterým vzniká ministerstvu závazek,
  - b) po vzniku závazku ministerstva, tj. před uskutečněním veřejných výdajů ministerstva nebo jiných plnění na základě přijatého závazku.

3. Prověřování podkladů k připravované finanční operaci předávaných příkazci operací (návrhu smlouvy, objednávky, rozhodnutí o poskytnutí dotace, písemného příkazu k uskutečnění veřejného výdaje nebo jiného plnění apod.) z hlediska dodržení:
  - a) pravidel stanovených zvláštními právními předpisy pro financování činností orgánu veřejné správy, například rozpočtovými pravidly, školským zákonem, zákonem o veřejných zakázkách apod., vnitřními předpisy ministerstva a předpisy k financování programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie,
  - b) souladu finanční operace se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
  - c) rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,
  - d) doložení připravované finanční operace věcně správnými a úplnými podklady,
  - e) schváleného, popřípadě upraveného rozpočtu kapitoly 333 MŠMT na příslušný kalendářní rok, jeho rozpisu a závazných specifických a průřezových ukazatelů dle rozpočtové skladby ve vazbě na databázi ISROS,
  - f) soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku ministerstva s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je ministerstvo povinno zaplatit věřiteli,
  - g) soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby se „Záznamem o provedení předběžné řídicí kontroly před přijetím závazku“, s individuálním nebo limitovaným příslibem správce rozpočtu a splnění omezujících podmínek stanovených správcem rozpočtu.
4. Prověřování, 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.
5. Přerušování schvalovacího postupu v případě zjištění nedostatků u připravované finanční operace a písemné vyrozumění příkazce operace s uvedením důvodů.
6. Doplnění, popř. opravu podkladů příkazce operace v jednodušších případech pro urychlení na základě osobního jednání nebo telefonicky.
7. Písemné stanovení omezujících podmínek pro připravovanou finanční operaci v souladu s právním předpisem nebo opatřeními ministerstva přijatými v mezích tohoto předpisu.
8. Potvrzování kontrolního zajištění finančního krytí připravovaného závazku na formulářích „Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před přijetím závazku“ pro oblasti běžných výdajů mimo programové financování, výdajů programového financování (ISPROFIN), kapitálových výdajů mimo ISPROFIN a projektů ESF.
9. Schválení připravovaných finančních operací a předání podkladů příkazcům operací (závazky) nebo hlavnímu účetnímu (platby).
10. Vypracování návrhů opatření k odstranění nedostatků zjištěných na základě předběžné řídicí kontroly.
11. 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.
12. Hodnocení vnitřních předpisů ministerstva včetně předpisů týkajících se programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie, předaných správci rozpočtu k vyjádření, zda obsahují kontrolní postupy předběžné řídicí finanční kontroly podle zákona o finanční kontrole, prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu a vnitřních předpisů ministerstva upravujících předběžnou řídicí kontrolu.

13. Vyhodnocování plnění závazných ukazatelů kapitoly 333 MŠMT z globálního hlediska a za jednotlivé výdajové bloky a výdajové okruhy v podrobném členění (z podkladů, které příkazci operací předložili správci rozpočtu k předběžné řídicí finanční kontrole).
14. Zpracování rozborů, analýz a informací z oblasti působnosti správce rozpočtu a jejich předávání vedení ministerstva jako podkladů k finančnímu řízení.
15. Zpracování a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti.
16. Posuzování materiálů v rámci vnitřního nebo meziresortního připomínkového řízení, které obdrží od nadřízených vedoucích zaměstnanců.

#### ***Podílí se na:***

1. Tvorbě odvětvových právních norem týkajících se finanční kontroly.
2. Vypracování zpráv o finančních kontrolách v resortu.
3. Činnostech zabezpečujících přeměnu stávajícího systému finanční kontroly ve státní správě v návaznosti na aktuální potřeby České republiky a požadavky Evropské unie.

#### ***Další úkoly:***

V oblasti své působnosti spolupracuje s ostatními skupinami a věcně příslušnými odbory ministerstva.

## **19 - Odbor investic**

Odpovídá za hospodaření s finančními prostředky kapitoly 333 MŠMT, které jsou v rozpočtu této kapitoly, prostřednictvím programového financování, vyčleněny na reprodukci majetku, s výjimkou akcí Státní informační politiky ve vzdělávání.

Jde o činnosti, které vyplývají zejména ze zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, a dalších souvisejících předpisů. Ve smyslu citovaných předpisů vykonává odbor investic činnosti správce programu.

Finanční prostředky jsou používány k investování do majetku vlastního úřadu ministerstva, přímo řízených a ostatních přímo řízených organizací, organizačních složek státu v působnosti ministerstva, veřejných vysokých škol a sportovních svazů a organizací v případě, že jsou příjemci státní dotace.

Dále vykonává za ministerstvo funkci dotčeného orgánu státní správy při projednání územně plánovací dokumentací.

#### **Sekretariát ředitele:**

#### ***Odpovídá za:***

1. Vedení administrativní agendy odboru.
2. Kompletaci materiálů do vlády, do porady vedení a gremiální porady náměstka ministra.
3. Kompletaci stanovisek k materiálům do vlády a pro porady vedení ministerstva,
4. Správu databázi ISPROFIN a měsíční předávání dat kapitolní databáze ISPROFIN na Ministerstvu financí,

5. Zpracovávání rozpočtových opatření vztahujících se k programovému financování a jejich projednávání podle zákona o rozpočtových pravidlech.
6. Kompletaci a kontrolu podkladů pro sestavování, čerpání a vyhodnocování rozpočtu kapitoly 333 MŠMT za oblast programového financování.

***Zabezpečuje:***

1. Zpracovávání koncepce a dokumentace programů, metodicky řídí a průběžně kontroluje zadávání a průběh realizace jednotlivých akcí na investice do majetku státu.
2. Metodické usměrňování a průběžnou kontrolu hospodaření a nakládání s majetkem České republiky, podává legislativní návrhy na změny právní úpravy dané oblasti.

***Podílí se na:***

Zpracovávání návrhů vnitroresortních předpisů a vydávání právní stanoviska pro oblast své působnosti.

**190 - Oddělení zajištění investičního financování organizací a sportu**

Zajišťuje činnosti při přípravě, financování, kontrole a závěrečném vyhodnocení akcí investic, které jsou financovány prostřednictvím investičního financování kapitoly 333 MŠMT v programech pokrývajících oblast vlastního úřadu, organizačních složek státu v působnosti ministerstva, ostatních přímo řízených organizací a dotací pro subjekty tělovýchovy a sportu.

***Odpovídá za:***

1. Přípravu podkladů pro rozpis rozpočtu investičního financování v souvisejících programech investičního financování, vyjma sportu.
2. Vypracování a realizaci metodiky sestavování rozpočtu investičního financování ministerstva a rozpis rozpočtu investičního financování.
3. Shromažďování a aktualizaci technických podkladů pro zpracování a aktualizaci dokumentace příslušných programů ministerstva.
4. Zajišťování činností, které souvisejí s financováním akcí schválených a zařazených k realizaci prostřednictvím investičního financování kapitoly 333 MŠMT, jejichž investiční záměry byly schváleny.
5. Projednávání investičních záměrů a zpracovávání podkladů pro jejich projednávání a schvalování podle příslušných předpisů a metodických pokynů ministerstva.
6. Stanovení podmínek pro přípravu, realizaci a závěrečné vyhodnocení akcí.
7. Vystavování finančních limitů na čerpání prostředků investičního financování ministerstva a ve spolupráci s odborem státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví za zpracování podkladů pro státní závěrečný účet kapitoly školství pro investiční financování.
8. Posuzování, usměrňování a schvalování investičních záměrů akcí v rámci investičního financování a přípravnou a projektovou dokumentaci v resortu.
9. Provádění závěrečného vyhodnocení akcí,
10. Zadávání dat do databáze ISPROFIN a aktualizaci údajů v souladu se stavem přípravy akce a vydanými rozhodnutími.
11. Zpracování, aplikaci, výklad a dohled nad dodržováním metodických pokynů ministerstva, které se vztahují k přípravě, provádění a vyhodnocování investiční

činnosti.

12. Zajišťování činnosti dotčeného orgánu státní správy a zpracování stanoviska ministerstva k územně plánovací dokumentaci a územně plánovacím podkladům podle stavebního zákona.
13. Provádění finančních, jakož místních kontrol a ekonomické expertizy u vybraných staveb, provádění namátkové dohlídky při realizaci staveb za účelem kontroly čerpání prostředků státního rozpočtu.

### ***Zabezpečuje:***

1. Zpracovávání a aktualizaci střednědobé koncepce a výhledu investičního financování.
2. Zpracovávání a aktualizaci programů investičního financování a jejich dokumentaci způsobem stanoveným právními předpisy.
3. Projednávání investičních záměrů a zpracovávání podkladů pro jejich projednávání a schvalování podle příslušných předpisů a metodických pokynů ministerstva.
4. Vydávání Rozhodnutí o registraci a Rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce, a to na základě ověření podkladů.
5. Schvalování pravidel projektového řízení a stanovení závazných podmínek pro provádění a realizaci staveb.
6. Projednávání individuálně dotovaných staveb s Ministerstvem financí v návaznosti na zákon o rozpočtových pravidlech a předpisy, které jej provádějí.
7. Zpracovávání seznamů staveb v přípravě a seznamů staveb uvažovaných k zahájení s dotací ze státního rozpočtu v jednotlivých letech a sledování harmonogramů přípravy a realizace akcí, které byly zařazeny k realizaci z kapitoly školství.
8. Zpracovávání seznamu investičních záměrů rozestavěných a rozfinancovaných akcí v daném roce, investičních záměrů, které přecházející do roku následujícího a let následujících a seznamy investičních záměrů uvažovaných k zahájení a podle pravidel pro zařazování staveb do rozpočtu.
9. Provádění namátkových kontrol u vybraných staveb a svolávání mimořádných kontrolních dnů na stavbách za účelem kontroly dodržování podmínek pro realizaci akce, a to zejména v případech, kdy dochází ke změnám projektových parametrů nebo k požadavkům na vícepráce.
10. Průběžně kontroluje přípravu a realizaci akcí z hlediska dodržování závazných technicko- ekonomických, časových, cenových a finančních parametrů.
11. Vykonává funkce investora ve stavbách ministerstva.
12. Realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření ústředních orgánů na svěřeném úseku činnosti.
13. Shromažďování a aktualizaci ekonomických podkladů pro schválení a aktualizaci dokumentace programů ministerstva a zpracování technických podkladů dokumentace těchto programů.
14. Bilancování zdrojů státního rozpočtu a potřeb investičních a neinvestičních výdajů na pořízení a udržování investičního majetku.
15. Financování vybraných sportovních a mládežnických programů v rozsahu stanoveném ministerstvem.

### ***Podílí se na:***

1. Zpracovávání technických a ekonomických podkladů dokumentace programů investičního financování v souladu s vyhláškou o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

2. Tvorbě rozpočtu investičního financování ministerstva, přičemž spolupracuje se skupinou pro výzkum a vysoké školství.
3. Výkonu metodické a operativní činnosti na úseku hospodaření s majetkem s odborem legislativním a právním.
4. Spolupracuje s odbornými útvary ministerstva a externími organizacemi při zajišťování a zpracování analýz a strategií pro odvětví školství, mládeže a tělovýchovy pro přípravu a realizaci investičních programů.

### ***Spolupracuje:***

1. S odbornými útvary ministerstva a orgány státní správy při realizaci Státního programu úspor energie a využití obnovitelných zdrojů energie v rámci resortu.
2. V případě výzvy nebo požadavku s ostatními útvary ministerstva nebo s orgány státní správy na zpracování předpisů, které se dotýkají investiční činnosti, stavebního zákona, zejména vyhlášek, prováděcích předpisů, metodických pokynů, s výjimkou zákona o veřejných zakázkách; následně spolupracuje na provádění opatření, které vyplynou pro resort.
3. V případě výzvy nebo požadavku s ostatními útvary ministerstva nebo s orgány státní správy na zpracování koncepce zajištění energetických auditů objektů jejichž zřizovatelskou funkci plní ministerstvo.

## **191 – Oddělení zajištění reprodukce majetku veřejných vysokých škol**

### ***Odpovídá za:***

1. Přípravu podkladů pro rozpis rozpočtu investičního financování v souvisejících programech investičního financování.
2. Vypracování a realizaci metodiky sestavování rozpočtu investičního financování ministerstva a rozpis rozpočtu investičního financování.
3. Shromažďování a aktualizaci technických podkladů pro zpracování a aktualizaci dokumentace příslušných programů ministerstva.
4. Zajišťování činností, které souvisejí s financováním akcí schválených a zařazených k realizaci prostřednictvím investičního financování kapitoly 333 MŠMT, jejichž investiční záměry byly schváleny.
5. Projednávání investičních záměrů a zpracovávání podkladů pro jejich projednávání a schvalování podle příslušných předpisů a metodických pokynů ministerstva.
6. Stanovení podmínek pro přípravu, realizaci a závěrečné vyhodnocení akcí.
7. Vystavování finančních limitů na čerpání prostředků investičního financování ministerstva a ve spolupráci s odborem státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví za zpracování podkladů pro státní závěrečný účet kapitoly školství pro investiční financování.
8. Provádění závěrečného vyhodnocení akcí.
9. Zadávání dat do databáze ISPROFIN a aktualizaci údajů v souladu se stavem přípravy akce a vydanými rozhodnutími.
10. Zpracování, aplikaci, výklad a dohled nad dodržováním metodických pokynů ministerstva, které se vztahují k přípravě, provádění a vyhodnocování investiční činnosti.
11. Provádění kontrol a ekonomické expertizy u vybraných staveb, provádění namátkové dohlídky při realizaci staveb za účelem kontroly čerpání prostředků státního rozpočtu.



### ***Zabezpečuje:***

1. Projednávání investičních záměrů a zpracovávání podkladů pro jejich projednávání a schvalování podle příslušných předpisů a metodických pokynů ministerstva.
2. Vydávání Rozhodnutí o registraci a Rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce, a to na základě ověření podkladů.
3. Schvalování pravidel projektového řízení a stanovení závazných podmínek pro provádění a realizaci staveb.
4. Projednávání individuálně dotovaných staveb s Ministerstvem financí v návaznosti na zákon o rozpočtových pravidlech a předpisy, které jej provádějí.
5. Zpracování seznamů staveb v přípravě a seznamů staveb uvažovaných k zahájení s dotací ze státního rozpočtu v jednotlivých letech a sledování harmonogramů přípravy a realizace akcí, které byly zařazeny k realizaci z kapitoly školství.
6. Zpracování seznamu investičních záměrů rozestavěných a rozfinancovaných akcí v daném roce, investičních záměrů, které přecházející do roku následujícího a let následujících a seznamy investičních záměrů uvažovaných k zahájení a podle pravidel pro zařazování staveb do rozpočtu.
7. Provádění namátkových kontrol u vybraných staveb a svolávání mimořádných kontrolních dnů na stavbách za účelem kontroly dodržování podmínek pro realizaci akce, a to zejména v případech, kdy dochází ke změnám projektových parametrů nebo k požadavkům na vícepráce.
8. Realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření ústředních orgánů na svěřeném úseku činnosti.
9. Shromažďování a aktualizaci ekonomických podkladů pro schválení a aktualizaci dokumentace programů ministerstva a zpracovává technické podklady dokumentace těchto programů v souladu s vyhláškou o účasti státního rozpočtu na financování programů investic.
10. Bilancování zdrojů státního rozpočtu a potřeb investičních a neinvestičních výdajů na pořizování a udržování investičního majetku.
11. Realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření ústředních orgánů na svěřeném úseku činnosti.

### ***Podílí se na:***

1. Zpracování technických a ekonomických podkladů dokumentace programů investičního financování v souladu s vyhláškou o účasti státního rozpočtu na financování programů investic.
2. Tvorbě rozpočtu investičního financování ministerstva.
3. Výkonu metodické a operativní činnosti na úseku hospodaření s majetkem s odborem legislativním a právním.

### ***Spolupracuje:***

1. S odbornými útvary ministerstva a externími organizacemi při zajišťování a zpracování analýz a strategií pro odvětví školství, mládeže a tělovýchovy pro přípravu a realizaci investičních programů.
2. 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 veřejných zakázkách; následně spolupracuje na provádění opatření, které vyplynou pro resort školství, mládeže a tělovýchovy.

3. S odbornými útvary ministerstva a orgány státní správy při realizaci Státního programu úspor energie a využití obnovitelných zdrojů energie v rámci resortu.
4. Se skupinou pro výzkum a vysoké školství při přípravě rozpisu rozpočtu investičního financování v souvisejících programech veřejných vysokých škol a při zpracování seznamů staveb v přípravě a staveb zvažovaných k zahájení.

## **I/1 - Sekce správy úřadu**

Zajišťuje koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti řízení a správy vlastního úřadu, účetnictví, archivace, v oblasti ochrany utajovaných skutečností, bezpečnosti, ochrany a krizového řízení.

### **Vrchní ředitel sekce**

Rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru zaměstnanců dělnických profesí, včetně jejich zařazení.

## **I/1 - Sekretariát vrchního ředitele sekce správy úřadu**

### ***Odpovídá za:***

1. Organizační zajištění porady vedení.
2. Řízení jednotlivých úseků správy úřadu a knihovny a studovny ministerstva.
3. Intimaci zvláštních porad a usnesení poradních orgánů ministra a evidenci příkazů ministra.
4. Zpracování plánu hlavních úkolů ministerstva a jeho koordinaci s plánem práce vlády.
5. Vedení evidence a provádění kontroly vyřízení došlé pošty adresované na ministra.
6. Vedení evidence a sledování včasnosti vyřízení písemných interpelací poslanců.
7. Intimaci výsledků jednání vlády a kontroly úkolů vyplývajících z usnesení vlády.
8. Tvorbu a realizaci koncepce uplatňování informačních a komunikačních technologií na ministerstvu v souladu s dokumenty přijatými vládou.

### ***Zabezpečuje:***

1. Přípravu podkladů na porady vedení.
2. Koordinaci chodu ministerstva podle organizačního řádu ministerstva.
3. Kontrolu plnění úkolů vyplývajících z plánu hlavních úkolů, poradních orgánů ministra a zvláštních porad ministra.
4. Přípravu podkladů pro plán práce vlády.
5. Činnosti spojené s obnovováním technických a programových prostředků ministerstva.
6. V knihovně výpůjční službu pro pracovníky ministerstva, chod studovny, doplňování knižního fondu, novin a časopisů a zpráv resortního výzkumu.
7. Činnost knihovnické rady.
8. Zpracování rozboru hospodaření vlastního úřadu.

***Podílí se na:***

1. Výběru vhodných technických a programových prostředků pro informační systém ministerstva, provádí výběr a zabezpečuje nákup vhodných technických a programových prostředků pro informační systém ministerstva.
2. Vypracování návrhu rozpočtu pro oblast informačního systému ministerstva ve spolupráci s odborem hospodářské správy a věcně příslušnými ekonomickými útvary a po jeho schválení průběžně sleduje průběh a efektivnost jeho čerpání.
3. Provádění analýz toků a zpracování informací na ministerstvu ve spolupráci se všemi útvary a navrhuje jejich optimalizaci.

**I/1/2 - Úsek archivní služby**

***Odpovídá za:***

1. Kontrolu dodržování spisového řádu v oblasti ukládání písemností.
2. První stupeň skartace v ústřední spisovně.

***Zabezpečuje:***

1. Přejímku a zpracování písemností jednotlivých útvarů ministerstva.
2. Nahlédací agendu pro původce písemností.
3. Uložení a odborné zpracování písemností ministerstva podle příslušných předpisů.
4. Odborné a metodické řízení archivní a spisové služby OPŘO.
5. Přípravu a po schválení Státním ústředním archivem v Praze provedení druhého stupně skartace.

**I/1/3 - Úsek vnitřních záležitostí a krizového řízení**

***Odpovídá za:***

1. Plnění komplexních opatření v oblasti ochrany, bezpečnosti, obrany a krizového řízení v ústředí ministerstva i v celém resortu.
2. Plnění úkolů ochrany utajovaných skutečností v ústředí ministerstva i v resortu podle předpisů o ochraně utajovaných skutečností.
3. Plnění úkolů požární ochrany na ministerstvu i v resortu podle předpisů o požární ochraně.
4. Plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle zákoníku práce a dalších vyplývajících právních předpisů.
5. Přípravu vnitřních předpisů navazujících na právní úpravu o krizovém řízení a integrovaném záchranném systému.

***Zabezpečuje:***

1. Přidělování a evidenci úředních razítek.
2. Služby spojené s provozem Účelové telefonní sítě.
3. Registr utajovaných skutečností.

***Další úkoly:***

Plní další úkoly, které mají vztah k úseku vnitřních záležitostí a krizového řízení, pokud je uloží vrchní ředitel sekce správy úřadu.

## **11 – Odbor informačních a komunikačních technologií**

### ***Odpovídá za:***

1. Realizaci státní informační politiky, plnění rámcových programů v resortu a další postup České republiky v oblasti vzdělávání s cílem dosáhnout informační gramotnosti občanů.
2. Tvorbu a realizaci Koncepce uplatňování informačních a komunikačních technologií na ministerstvu i v resortu v souladu s dokumenty přijatými vládou.
3. Informační systém veřejné správy (dále jen „ISVS“) v kompetenční oblasti ministerstva a rezortní informační systém jako součást informačních systémů veřejné správy.
4. Koordinaci činností na ministerstvu v oblasti informačních systémů veřejné správy, včetně datové a technologické kompatibility a celorepublikových registrů v souladu s dokumenty pro ISVS.
5. Správu webových stránek ministerstva.
6. Nákup nové výpočetní techniky a programové vybavení v souladu se současnými standardy.

### ***Zabezpečuje:***

1. Přípravu interních organizačních předpisů a metodických pokynů k využívání výpočetní techniky v rámci informačního systému.
2. Servis výpočetní techniky a počítačové sítě ministerstva v součinnosti se smluvně vázanými firmami.
3. Odborný poradenský servis při využívání prostředků výpočetní techniky.
4. Organizuje školení na rozšiřování znalostí výpočetní techniky.
5. Příprava koncepčních materiálů souvisejících s nákupem nové výpočetní techniky a programového vybavení.
6. Spolupracuje s přímo řízenými organizacemi ministerstva na vytvoření jednotného informačního systému.
7. Spolupracuje s jinými subjekty při řešení otázek vzájemné elektronické komunikace a vyměňování elektronických dokumentů.
8. Funkci a bezpečnost počítačových systémů ministerstva jako zdroje informací pro činnost jednotlivých útvarů, OPŘO i dalších orgánů a organizací.

### ***Podílí se na:***

1. Výběru vhodné výpočetní techniky a programového vybavení pro informační systém úřadu v souladu se současnými standardy.
2. Výběru jednotlivých modulů informačního systému úřadu.
3. Vypracování návrhu rozpočtu pro oblast informačního systému úřadu ve spolupráci s odborem hospodářské správy a po jeho schválení průběžně sleduje průběh a efektivnost jeho čerpání.

## **13 – Odbor hospodářské správy**

### ***Odpovídá za:***

1. Vypracování návrhu rozpočtu ministerstva, jeho dodržování a hospodárné čerpání.
2. Evidenci, rozdělení a likvidaci faktur za veškeré dodávky prací, materiálu a služeb pro potřeby ministerstva.
3. Plán investiční výstavby ministerstva a jeho realizaci včetně zpracování investičních záměrů.
4. Podklady pro samostatné oddělení veřejných zakázek k zadávání a realizaci veřejných zakázek v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a Směrnicí ministerstva.
5. Komplexní majetkovou správu všech objektů úřadu.
6. Spravování objektu Karmelitská 17, Senovážné nám. 24 v Praze 1, U Lužického semináře 90/13 v Praze 1 a Česká 11 v Brně. Uzavírání nájemních smluv, zpracování výpočtu nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor. Sledování úhrad výše uvedených poplatků. Výše uvedené činnosti zajišťuje přímo či prostřednictvím obstaravatelské firmy, kterou přímo řídí.
7. Metodické řízení příspěvkové organizace Učební středisko Richtrovy boudy v Peci pod Sněžkou.
8. Zajištění ochrany majetku a osob strážní službou.
9. Zajištění úklidových prací v rámci úřadu, veřejných prostranství a přilehlých chodníků objektů.
10. Řádný provoz a údržbu plynových kotlen v objektech úřadu, rozvodů všech energií v objektech, včetně revizí a administrativních agend spojených s provozem.
11. Řádný provoz rozmnožovny, včetně údržby a obnovy zařízení.
12. Řádný provoz telefonní ústředny v objektech úřadu.

***V souladu s výše uvedeným bodem č. 8 zabezpečuje:***

1. Klíčový režim, vjezd dopravních prostředků, kontrolu dovozu a odvozu materiálu.
2. Evidenci návštěv.
3. Pochůzkovou kontrolní činnost v objektech po řádné pracovní době úřadu.
4. Doprovod návštěv do kabinetu ministra a k jednotlivým náměstkům v budově A.

**13/1 - Úsek správy majetku**

***Odpovídá za:***

1. Komplexní zajišťování majetkové správy, různorodých majetkových souborů rozmístěných na více místech (nabývání, pronájmy, prodeje nepotřebného majetku).
2. Úplnou a podrobnou operativní evidenci majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy, včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu.

***Zabezpečuje:***

1. Fyzický soupis majetku.
2. Provádění inventur, zpracování inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku.
3. Vyřizování požadavků na pořízení, opravu a údržbu majetku podle druhu, kontrolu položek a fakturovaných částek za pořízený majetek.
4. Rozmístění inventáře do kanceláří a jiných prostor v budovách ministerstva, včetně odvozu a likvidace inventáře vyřazeného.
5. Evidence telefonických linek a mobilních telefonů, včetně sledování dodržování povolených limitů a jejich vyúčtování.

### **13/2 - Úsek autoprovozu a obslužných činností**

#### ***Odpovídá za:***

1. Řádný technický stav vozidel.
2. Údržbu a preventivní ochranu budov, vnitřního zařízení a ostatních prostor ministerstva.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Provoz autoparku, doplňování a vyřazování vozidel, zajišťování servisních služeb.
2. Povinné školení řidičů z povolání a řidičů referentských vozidel.
3. Vedení povinných evidencí o provozu vozidel.
4. Nákup, skladování a spotřebu potřebných materiálů, nářadí a pomůcek.

### **13/4 - Úsek podatelny**

#### ***Odpovídá za:***

1. Evidenci všech zásilek v protokolu uvedeném v EPD v digitální podobě kromě výjimek stanovených ve spisovém řádu.
2. Řádné předání doručených faxových zpráv a jejich vysílání.

#### ***Zabezpečuje:***

Přijímání, třídění a elektronickou evidenci všech dokumentů.

### **I/2 - Sekce financování kapitoly školství**

Realizuje státní finanční politiku při financování resortu. Zpracovává koncepční a metodické materiály a prováděcí předpisy pro financování, rozpočtování, regulaci zaměstnanosti a usměrňování mzdových prostředků v odvětví školství v působnosti resortu. Plní úkoly vyplývající pro ministerstvo z funkce správce příslušné kapitoly státního rozpočtu; zpracovává návrh rozpočtu, základní rozdělení na hlavní výdajové bloky:

- výzkum a vysoké školy,
- přímé výdaje regionálního školství,
- přímé výdaje PŘO,
- rozvojové programy regionálního školství,
- podpora činnosti v oblasti mládeže,
- podpora činnosti v oblasti sportu,
- výdaje na programy spolufinancované z Evropské unie
- ostatní výdaje na zabezpečení úkolů resortu.

Provádí globální kontrolu a odpovídá za celkové čerpání a případnou regulaci. Vypracovává komplexní metodiku sestavování rozpočtu a jeho rozpisu na jednotlivé příkazce rozpočtových operací. Odpovídá za dodržování závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly a dalších limitů regulace.

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

Přiděluje finanční prostředky vlastnímu úřadu ministerstva a ostatním organizačním složkám zřizovaným ministerstvem.

Odpovídá za objektivizaci finanční a mzdové politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly; čerpání rozpočtu výdajů kapitoly

z globálního hlediska a podle potřeby za regulaci čerpání rozpočtu.

Zajišťuje koncepčně a metodicky mzdovou agendu v oblasti resortu a provádí její kontrolu. Spolupracuje s příslušnými orgány odborových svazů ve všech záležitostech, kde je součinnost vyžadována pracovní právními a mzdovými předpisy.

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

Vyhodnocuje roční rozbor hospodaření s prostředky státního rozpočtu, se státním majetkem a s mimorozpočtovými prostředky u OPŘO a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Odpovídá za zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem.

Vypracovává metodiku rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu pro organizační složky státu a příspěvkové organizace v přímé působnosti ministerstva, dále pro právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení, které zřizují kraje, obce nebo svazky obcí a pro krajské úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností, kterým jsou poskytovány finanční prostředky z rozpočtu kapitoly 333 MŠMT podle školského zákona.

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.

## **I/2 - Sekretariát vrchního ředitele sekce financování kapitoly školství**

Odpovídá za:

1. Organizaci pracovního programu vrchního ředitele, podle jeho pokynů zajišťuje ostatní organizační úkoly a administrativní práce.
2. Spolupráci s úsekem vyřizování stížností při vyřizování stížností, evidenci a přidělování stížností v rámci sekce.
3. Kontrolu plnění vládních usnesení, úkolů z porady vedení a strategických, koncepčních, metodických a normotvorných materiálů a prováděcích předpisů z oblasti sekce financování kapitoly školství.
4. Zpracování plánu hlavních úkolů na podkladě návrhů jednotlivých útvarů a podle pokynů vrchního ředitele a kontrolu plnění úkolů.
5. Zajištění podkladů a shromáždění informací z oblasti financování kapitoly školství pro náměstka ministra k materiálům projednávaným ve státních orgánech a v kolegiu a v poradách ministra a za koordinaci přípravy a organizaci porad vrchního ředitele.
6. Koordinaci plnění úkolů jednotlivých útvarů a vypracování návrhů stanovisek k materiálům přesahujícím svým obsahem pracovní náplň jednotlivých útvarů.
7. Vedení evidence a kontrolu plnění usnesení a závěrů z porad ministra a porad náměstků a vrchních ředitelů a úkolů vyplývajících z ostatních jednání ministra, náměstků a vrchních ředitelů s jednotlivými funkcionáři, organizacemi a institucemi.

8. Z pověření vrchního ředitele samostatně a operativně řeší složité ekonomické problémy průřezového charakteru.
9. Koordinaci při zpracování koncepčních materiálů a prováděcích předpisů z oblasti kompetencí sekce financování kapitoly školství v působnosti resortu.

## **15 – Odbor souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství**

### ***Odpovídá za:***

1. Aplikaci státní finanční politiky při financování odvětví školství v působnosti ministerstva v rámci národohospodářských strategií a s mezinárodní návazností.
2. Plnění úkolů vyplývajících pro ministerstvo z funkce příkazce svodných rozpočtových operací kapitoly 333 MŠMT státního rozpočtu včetně plnění úkolů vyplývajících pro ministerstvo z OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) a OP Věda a výzkum pro inovace (dále jen „OP VaVpI“).
3. Metodickou, koncepční a analytickou činnost na úseku finančního hospodaření organizačních složek, příspěvkových organizací, fondů organizací, rezervního fondu vlastního ministerstva, mimorozpočtových zdrojů financování, doplňkové a jiné činnosti v návaznosti na obecně závazné právní předpisy.
4. Odvětvová systémová a metodická opatření v oblasti rozpočtování a financování kapitoly, financování mzdových prostředků a regulace zaměstnanosti v oblasti ostatních přímo řízených organizací: IPPP, DZS, US Richtrovy boudy, ÚIV, NÚOV, VÚP, PMJAK, NIDM, STK, CSVŠ, KJWF, NIDV, PC Český Těšín, VKC Telč, CZVV, VSC a APV (dále jen OPŘO).
5. Uplatňování státní finanční politiky při financování mzdových prostředků a v oblasti regulace zaměstnanosti v resortu včetně implementace OP VK a OP VaVpI.
6. Tvorbu koncepce resortu v oblasti odměňování zaměstnanců a metodiky financování mzdových prostředků.
7. Metodiku objektivizace finanční politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly.
8. Přípravu a tvorbu metodiky pro návrh rozpočtu a rozdělování schválených závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace, včetně celkového objemu výdajů na programové financování ISPROFIN, změny závazných ukazatelů rozpočtu.
9. Za předání návrhu rozpočtu kapitoly v souladu s vyhláškou č. 131/2001 Sb. na MF v členění do schválených závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace, včetně oblasti OP VK a OP VaVpI zpracované z podkladů skupiny IV., výdajů na programové financování ISPROFIN zpracovaných z podkladů skupiny IV. a jejich rozdělení mezi jednotlivé školské oblasti – příkazce rozpočtu, popřípadě referenty, změny závazných ukazatelů a střednědobého rozpočtového výhledu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb.
10. Z pozice svodu rozpočtu a supervizora při správě rozpočtové databáze „ISROS“ uzavírání rozpočtových opatření jednotlivých příkazců včetně jednotlivých příkazců za OP VK a OP VaVpI a svodné předkládání žádostí o změnu závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace kapitoly na Ministerstvo financí.
11. Rozpis rozpočtových opatření schválených Ministerstvem financí v rozpočtu kapitoly včetně rozpočtu OP VK a OP VaVpI do změny závazných ukazatelů jednotlivých příkazců, popřípadě referentů.



12. Čerpání rozpočtu kapitálových výdajů a běžných výdajů kapitoly z globálního hlediska a podle Ministerstvem financí stanovené regulace čerpání rozpočtu.
13. Přípravu a tvorbu metodiky pro návrh střednědobého výhledu rozpočtu kapitoly ve vazbě na základní strategické dokumenty ministerstva (Programové prohlášení vlády, dlouhodobé záměry vzdělávání a rozvoje, strategie pro čerpání prostředků z ESF, ERDF a EHP/Norsko, schválená legislativní a nelegislativní opatření).
14. Provádění finančních kontrol (řídících a veřejnosprávních) prostředků za vlastní úřad, ČŠI a OPŘO.
15. Přímé metodické řízení a financování ÚIV a Vzdělávacího a konferenčního centra Telč.
16. Metodickou a koncepční činnost na úseku daňové soustavy a cenové politiky včetně oblasti OP VK a OP VaVpI.

### ***Zabezpečuje:***

1. Aplikaci zásad státní finanční, rozpočtové (včetně financování mzdových prostředků a regulace zaměstnanosti), daňové a cenové politiky v resortu a podílí se na přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky, odvětvových právních norem pro financování.
2. Tvorbu koncepce resortu v oblasti odměňování zaměstnanců a metodiky financování mzdových prostředků.
3. Metodickou, koncepční a analytickou činnost na úseku finančního hospodaření organizačních složek, příspěvkových organizací, fondů organizací, mimorozpočtových zdrojů financování, doplňkové a jiné činnosti v návaznosti na obecně závazné právní předpisy.
4. Vypracování metodiky pro přípravu podkladů a vlastní sestavování rozpočtu a rozpracování závazných ukazatelů a závazných limitů regulace zaměstnanosti, včetně celkového objemu výdajů na programové financování ISPROFIN, na příkazce rozpočtu, popřípadě referenty odpovědné za OP VK a OP VaVpI.
5. Ve spolupráci s věcně příslušnými skupinami a odbory ministerstva, které odpovídají za odměňování včetně odměňování v oblasti OP VK a OP VaVpI., zpracování podkladů za resort školství pro Ministerstvo práce a sociálních věcí ke zpracování úprav právních předpisů pro oblast odměňování zaměstnanců (zákoníku práce, prováděcích předpisů).
6. Zpracovává návrh rozpočtu kapitoly 333 MŠMT v souladu s vyhláškou č. 131/2001 Sb. a návrh střednědobého rozpočtového výhledu v souladu se zákonem č. 218/2001 Sb.
7. Svodné podklady za ministerstvo k projednávání návrhu rozpočtu kapitoly ve vládě a Poslanecké sněmovně.
8. Přípravu a projednávání změn závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly jako celku včetně OP VK a OP VaVpI s Ministerstvem financí.
9. Přípravu a projednávání změn závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly jako celku včetně OP VK a OP VaVpI, které přesahují 10 % závazného ukazatele rozpočtu (pro vládu a rozpočtový výbor Poslanecké sněmovny Parlamentu).
10. Vypracování metodiky pro sestavení střednědobého výhledu rozpočtu kapitoly ve vazbě na základní strategické dokumenty ministerstva včetně OP VK a OP VaVpI (Programové prohlášení vlády, dlouhodobé záměry vzdělávání a rozvoje, strategie pro čerpání prostředků z ESF, ERDF a EHP/Norsko, schválená legislativní a nelegislativní opatření).
11. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti svodu rozpočtu kapitoly, v oblasti financování OPŘO, společných úkolů skupin, pro vlastní ministerstvo a ČŠI a v oblasti regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti OPŘO.

12. Bilancování finančních zdrojů a potřeb celé kapitoly zahrnujících i prostředky na OP VK a OP VaVpI, včetně návrhů opatření vedoucích k vyrovnanosti rozpočtu kapitoly do výše stanovených směrných čísel či ukazatelů schváleného a upraveného rozpočtu.
13. Uzavírání rozpočtových opatření navržených jednotlivými příkazy v průběhu roku z pozice svodu rozpočtu a supervizora při správě rozpočtové databáze „ISROS“ včetně OP VK a OP VaVpI.
14. Svodné předkládání žádostí o změnu závazných ukazatelů rozpočtu a závazných limitů mzdové regulace kapitoly včetně OP VK a OP VaVpI na Ministerstvo financí.
15. Rozpis Ministerstvem financí schválených rozpočtových opatření do změny závazných ukazatelů rozpočtu a závazných limitů mzdové regulace jednotlivých příkazců včetně OP VK a OP VaVpI.
16. Rozpis a změny závazných ukazatelů rozpočtu a závazných limitů mzdové regulace jednotlivým OPŘO, skupinám ministerstva, vlastnímu ministerstvu a ČŠI.
17. Hospodaření s prostředky rozpočtu společných úkolů náměstka ministra skupiny I.
18. Zpracování vnitřního rozpisu počtu zaměstnanců, prostředků na platy a ostatních plateb za provedenou práci na základě usnesení vlády a podle pokynů Ministerstva financí (státní správa, OPŘO a svod za kapitolu 333 MŠMT).
19. Kontrolu a uzavírání rozpočtové databáze včetně OP VK a OP VaVpI, vždy k poslednímu dni čtvrtletí, a její předávání na MÚZO ke zpracování resortních výkazů.
20. Otevírání limitů výdajů pro čerpání běžných výdajů z věcně příslušných účtů vedených Českou národní bankou pro vlastní ministerstvo a pro ČŠI ve vazbě na regulaci stanovenou Ministerstvem financí (zpravidla měsíčně).
21. Zpracování měsíčních hlášení pro účtárnu ministerstva k otevřeným limitům výdajů a o skutečném čerpání těchto limitů v oblasti OPŘO.
22. Vazbu financování a rozpočtování na příslušné formy hospodaření (organizační složky státu, příspěvkové organizace, doplňková a jiná činnost, mimorozpočtové zdroje, fondy organizací a rezervní fond ministerstva).
23. Zpracování resortních stanovisek, připomínek a informací k návrhům právních předpisů a opatření jiných orgánů týkajících se mzdových předpisů a regulace zaměstnanosti včetně OP VK a OP VaVpI.
24. Zpracování podkladů k posuzování dopadů navrhovaných opatření a právních norem včetně OP VK a OP VaVpI týkajících se odměňování a regulace zaměstnanosti a podkladů pro tvorbu návrhu státního rozpočtu (státní správa, OPŘO a svod za kapitolu 333 MŠMT).
25. Finanční kontrolu v rámci finančního řízení rozpočtovaných a čerpaných prostředků státního rozpočtu přidělovaných vlastnímu úřadu, ČŠI a OPŘO.
26. Finanční kontrolu a vyhodnocení hospodaření vlastnímu úřadu, ČŠI a OPŘO na základě finančních a účetních výkazů a rozborů hospodaření a podkladů od oddělení státního závěrečného účtu a rozborů hospodaření za uplynulý kalendářní rok.
27. Pro věcně příslušné skupiny ministerstva zpracování podkladů pro návrh opatření k odstranění nedostatků zjištěných řídicí a veřejnosprávní kontrolou a rozborovou činností, popřípadě zjištěných jiným kontrolním orgánem za oblasti financování OP VpK a OP VaVpI, u vlastnímu úřadu, ČŠI a OPŘO.
28. Přípravu rozpracování vládních usnesení na podkladě návrhů a pokynů vedoucích pracovníků ministerstva.
29. Zpracování a posuzování koncepční činnosti v oblasti financování a rozpočtování resortu, ve spolupráci s věcně příslušnými skupinami a odbory řeší obecné problémy ekonomické povahy související s financováním OP VK a OP VaVpI.
30. Realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlád, obecně závazných právních předpisů a opatření Ministerstva financí na svěřeném úseku činnosti.

31. Přímé metodické řízení a financování ÚIV a Vzdělávacího a konferenčního centra Telč.

***Další úkoly:***

1. Za oblast rozpočtu kapitoly z komplexního hlediska a na svěřeném úseku činnosti spolupracuje s ostatními skupinami a věcně příslušnými odbory ministerstva.
2. Se samostatným oddělením státního závěrečného účtu a rozborů hospodaření spolupracuje na zpracování závěrečného účtu kapitoly, na zpracování osnov ročních rozborů hospodaření s prostředky státního rozpočtu, se státním majetkem a s mimorozpočtovými zdroji a na jejich vyhodnocení.
3. Na svěřeném úseku činnosti spolupracuje s Ministerstvem financí, Ministerstvem práce a sociálních věcí a ostatními ústředními orgány státní správy, ÚIV a MÚZO, s. r. o.
4. Ve spolupráci s ÚIV zabezpečuje metodiku resortního statistického výkaznictví v oblasti zaměstnanosti a mzdových prostředků pro státní správu a OPŘO.

## **16 – Samostatné oddělení státního závěrečného účtu a rozborů hospodaření**

***Odpovídá za:***

1. Vypracování metodiky ke zpracování závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT za uplynulý rok včetně harmonogramu prací a tabulkových příloh podle vyhlášky Ministerstva financí.
2. Zpracování Závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT podle vyhlášky Ministerstva financí o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu.
3. Předložení údajů a podkladů za kapitolu 333 MŠMT Ministerstvu financí, potřebných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu České republiky.
4. Přípomínky k obsahu návrhu státního závěrečného účtu České republiky předkládaného Ministerstvem financí vládě v částech týkajících se resortu.
5. Metodiku rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu pro organizační složky státu a příspěvkové organizace v přímé působnosti ministerstva, dále pro právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení, které zřizují kraje, obce nebo svazky obcí a pro krajské úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností, kterým jsou poskytovány finanční prostředky z rozpočtu kapitoly 333 MŠMT podle školského zákona.

***Zabezpečuje:***

1. Vypracování metodiky ke zpracování závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT za uplynulý rok včetně harmonogramu prací a tabulkových příloh podle vyhlášky Ministerstva financí o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu. V metodice formuluje úkoly pro věcně příslušné útvary ministerstva, organizační složky státu a příspěvkové organizace v přímé působnosti ministerstva v členění podle oblastí Průvodní zprávy závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT.
2. Zpracování Hodnotící zprávy a její předložení Ministerstvu financí.
3. Vypracování závěrečného účtu v souladu se stanovenou metodikou na základě účetních a finančních výkazů kapitoly 333 MŠMT, analýz a hodnocení, šetření na PŘO a OPŘO a předložených podkladů věcně příslušných útvarů ministerstva.

4. Předání závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí, Poslanecké sněmovně, Nejvyššímu kontrolnímu úřadu, Českému statistickému úřadu.
5. Zpracování anotace ze závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT jako podklad pro jednání v Poslanecké sněmovně.
6. Vypracování metodiky rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu pro organizační složky státu a příspěvkové organizace v přímé působnosti ministerstva, dále pro právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení, které zřizují kraje, obce nebo svazky obcí a pro krajské úřady a obecní úřady obcí s rozšířenou působností, kterým jsou poskytovány finanční prostředky z rozpočtu kapitoly 333 MŠMT podle školského zákona.
7. Provádění kontroly rozborů hospodaření organizačních složek státu (s výjimkou úřadu ministerstva), PŘO a OPŘO z hlediska dodržení závazné osnovy a z hlediska správnosti uvedených údajů porovnáním s roční účetní závěrkou daných organizací, předání kompletních rozborů věcně příslušným odborům skupiny finanční, právní a správy úřadu a věcně příslušným skupinám k uzavření hospodaření organizací v uplynulém roce, prověření přidělů do peněžních fondů a k souhrnnému hodnocení předložených rozborů.
8. Zpracování podkladů pro závěrečný účet kapitoly 333 MŠMT za oblast odměňování zaměstnanců resortu z podkladů věcně příslušných skupin a podkladů ÚIV.
9. Zpracování rozborů v oblasti odměňování zaměstnanců OPŘO a VKC Telč z podkladů zpracovaných ÚIV.
10. Plnění úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných předpisů a opatření Ministerstva financí na svěřeném úseku činnosti.

### ***Další úkoly:***

Za oblast závěrečného účtu a rozborové činnosti spolupracuje s ostatními skupinami a věcně příslušnými odbory ministerstva.

## **18 – Odbor hlavního účetního a metodiky účetnictví**

Zajišťuje koncepční a metodické činnosti a výkon agendy v oblasti účetnictví účetní jednotky organizační složky státu Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy včetně zajištění funkce hlavního účetního podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, vyhlášek Ministerstva financí a Českých účetních standardů.

Zpracovává koncepční a metodické materiály a prováděcí předpisy pro účetnictví a účetní výkaznictví v působnosti resortu. Provádí kontrolu z účetních dokladů a účetních výkazů a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Odpovídá za zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem.

Plní funkci Finančního útvaru pro prostředky operačních programů Evropské unie.

### **Finanční útvar:**

1. 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.

2. Provádí přesnou a úplnou evidenci převodů prostředků příjemcům z prostředků státního rozpočtu.
3. Sděluje řídicímu orgánu operačního programu požadované údaje o provedených převodech prostředků příjemcům dle své evidence (zejména údaje o příjemci, výši převedených prostředků, den platby příjemci).
4. Při provádění jednotlivých činností spojených s převody prostředků příjemcům postupuje v souladu s interními písemnými pracovními postupy (manuály).

#### Hlavní účetní:

Hlavní účetní zajišťuje předběžnou řídicí finanční kontrolu finančních a majetkových operací, příjmů a výdajů účetní jednotky organizační složka státu Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a prováděcích vyhlášek k zákonům, Příkazu ministryně, kterým se upravuje předběžná řídicí kontrola a oprávnění příkazců operací a vnitřních směrnic ministerstva

#### **180 – Oddělení finanční a mzdové účtárny**

Zajišťuje výkon agendy v oblasti účetnictví a účetního výkaznictví účetní jednotky organizační složka státu - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášek Ministerstva financí a Českých účetních standardů včetně podpory funkce hlavního účetního, zpracování mezd a platů zaměstnanců ministerstva, provádí zákonné odvody příslušející k mzdám a platům, vybavuje zaměstnance ministerstva na zahraniční i domácí služební cesty, vede agendu cestovních příkazů, zajišťuje funkci pokladny ministerstva, provádí platby z Fondu kulturních a sociálních potřeb, a eviduje pohledávky a dluhy.

#### ***Odpovídá za:***

1. Přezkušování účetních dokladů z hlediska číselné správnosti, náležitostí a správnosti účetních operací před jejich správným zaúčtováním.
2. 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, limitech neinvestičních příspěvků a dotací, o systémových nebo individuálních investičních dotacích a o čerpání limitů poskytnutých prostřednictvím "Oznámení limitu výdajů" přímo řízeným příspěvkovým organizacím, vysokým školám, občanským sdružením, podnikatelským a jiným subjektům a o účelových transferech krajům.
3. Sestavení účetních výkazů organizační složky státu - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a jejich předání určenému zpracovateli za kapitolu 333 MŠMT.
4. Zpracování výpočtu mezd zaměstnanců ministerstva.
5. Provedení odvodu daně z příjmu, zdravotního pojištění a sociálního pojištění příslušným organizacím za zaměstnance ministerstva.
6. Vyrovnání nároků plynoucích z cestovních příkazů.
7. Vybavení pracovníků ministerstva devizovými prostředky na zahraniční pracovní cesty a konečné vyúčtování zahraničních pracovních cest pracovníků ministerstva.

8. Provádění plateb z Fondu kulturních a sociálních potřeb a vedení analytické evidence fondu.
9. Vedení evidence poskytnutých záloh na jednorázové akce a evidence poskytnutých příspěvků právníkům osobám.
10. Vedení evidence poskytnutých záloh zaměstnancům ministerstva a kontrolu jejich vyúčtování.
11. Vedení evidence pohledávek a dluhů.
12. 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, a to do 15 (30) pracovních dnů od obdržení žádosti o platbu z ŘO.
13. Provádí přesnou a úplnou evidenci převodů prostředků příjemcům z prostředků státního rozpočtu.
14. Provádí řídicí kontrolu financování projektů.
15. Sděluje ŘO požadované údaje o provedených převodech prostředků příjemcům dle své evidence (zejména údaje o příjemci, výši převedených prostředků, den platby příjemci).

***Zabezpečuje:***

1. Finanční kontrolu při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací, až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následné prověření vybraných operací.
2. Průběžnou kontrolu dodržování postupů při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací.
3. Průběžnou kontrolu provádění zápisů o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech.
4. 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.
5. Plnění ohlašovací povinnosti vůči jednotlivým zdravotním pojišťovnám.
6. Proplácení dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti uzavíraných v rámci ministerstva a vedení jejich analytické evidence.
7. Vedení evidence dodavatelských faktur a jejich rozdělení útvarům ministerstva podle věcné příslušnosti.
8. Činnost pokladny ministerstva.
9. Provádění bezhotovostního platebního styku z účtů ministerstva vedených u České národní banky.
10. Provádění hotovostních úhrad fyzickým osobám prostřednictvím České pošty. Měsíční a čtvrtletní kontrolu údajů o schváleném rozpočtu, rozpočtu po změnách, o poskytnutých limitech a o čerpání limitů s příslušnými útvary ministerstva. Údaje o výsledcích kontroly poskytuje příslušným útvarům ministerstva.
11. Vedení archivu účetních písemností.

***Podílí se na:***

1. Kontrole dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány.
2. Zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neehospodárným,

- neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.
3. Včasném a spolehlivém informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování.
  4. Spolupráci s odborem správce rozpočtu a metodiky řídicí kontroly a s odborem interního auditu a kontroly.
  5. Kontrole stavu a čerpání rozpočtu s rozpočtáři jednotlivých skupin ministerstva.
  6. Spolupráci s odborem mezinárodních vztahů v oblasti zahraničních pracovních cest.

#### ***Další úkoly:***

Metodický a analytický rozvoj automatizovaného systému podpory kontroly finančních operací ve spolupráci se zpracovatelem.

### **181 – Oddělení metodiky účetnictví**

Zajišťuje koncepční a metodické činnosti v oblasti účetnictví účetní jednotky organizační složky státu - Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy včetně metodické podpory funkce hlavního účetního podle zákona č. 561/1991 Sb., o účetnictví, zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a vyhlášek Ministerstva financí a Českých účetních standardů.

Definuje koncepci automatizovaného zpracování účetnictví vlastní organizační složky státu a svodu účetních dat v kapitole 333 MŠMT a dohlíží při její realizaci.

#### ***Odpovídá za:***

1. Výkon agendy plynoucí z role svodného útvaru účetního výkaznictví kapitoly 333 MŠMT.
2. Zajišťuje věcně správné shrnutí čtvrtletních účetních závěrek organizačních složek státu a příspěvkových organizací zřizovaných ministerstvem podle vyhlášek Ministerstva financí a předání účetní závěrky kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí ve stanoveném formátu a stanovených termínech.
3. Osvojení a uplatňování postupů účtování a účetního vykazování pro organizační složky státu podle vyhlášek Ministerstva financí.
4. Zpracování manuálu hlavního účetního k pracovním postupům pro operační programy přijaté Evropskou unií ve věcech účetnictví a účetního výkaznictví podle národních zákonů, vyhlášek a metodických pokynů Ministerstva financí s přihlédnutím k legislativě Evropské unie.
5. Správné zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem a jejich finanční vypořádání podle vyhlášky Ministerstva financí a předložení finančního zúčtování kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí ve stanoveném termínu.
6. Stanovení předmětu veřejné zakázky na zpracování a vedení agend v části účetnictví a účetního výkaznictví organizační složky státu.
7. Stanovení předmětu veřejné zakázky na zpracování a vedení agend v části svodu účetních výkazů za kapitolu 333 MŠMT.
8. Provádí dohled nad požadovanými výstupy automatizovaného zpracování účetních dat ve smluvní organizaci.
9. Zpracování metodických pokynů navazujících na podněty z praxe k nestandardním účetním případům.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Rozpracování vyhlášek Ministerstva financí k účetnictví a účetnímu výkaznictví organizační složky státu, údajům předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu za kapitolu 333 MŠMT, zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem na podmínky resortu.
2. Kontrolu výstupů z účetní závěrky ve vazbě na rozpočet, bankovní data, zajišťuje synchronizaci, kompatibilitu a koherenci účetních dat.
3. Vymezení podkladů k zúčtování finančních vztahů kapitoly pro organizační složky státu a příspěvkové organizace resortu, stanovení postupu jejich vypracování a způsobu předložení i procedury odsouhlasení v pracovním pořádku.
4. Provádění odvodů finančních prostředků plynoucí ze zúčtování finančních vztahů z účtu cizích prostředků organizační složky státu vlastního úřadu po prověření jeho obsahu.
5. Rozšiřování aparátu analytických ukazatelů analytické evidence z účetnictví podle potřeb a požadavků .
6. Kontrolu výstupů systému centrální evidence dotací ze státního rozpočtu (CEDR) ve vazbě na účetní výkaznictví a zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem.

#### ***Podílí se na:***

1. Zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem a jejich finančním vypořádání při zúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu u vysokých škol, podnikatelských subjektů, občanských sdružení, a při jejich finančním vypořádání se skupinou všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání, skupinou pro výzkum a vysoké školství, skupinou pro veřejné zakázky, reprodukci majetku, vnější vztahy, komunikaci a řízení operačních programů EU a skupinou sportu a mládeže.

#### ***Další úkoly:***

Provádí instruktáže a zajišťuje školení v dané problematice.

## **Čl. 4**

### **II - skupina všeobecného, odborného a dalšího 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, odměňování a pracovních záležitostí. Zajišťuje koordinaci naplňování Národního plánu zaměstnanosti v resortu. Zabezpečuje realizaci státní informační politiky ve vzdělávání a zpracování Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy. Plní úkoly konečného příjemce pro opatření 3.1 Zkvalitňování vzdělávání ve školách a školských zařízeních a rozvoj podpůrných systémů ve vzdělávání Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů. Je odpovědná za výukovou a vzdělávací oblast při realizaci školského vzdělávacího a informačního portálu.

## **2 – Sekretariát náměstka ministra**



### ***Odpovídá za:***

1. Pracovní program náměstka a podle jeho pokynů za ostatní úkoly a administrativní práce.
2. Vedení evidence došlé pošty adresované na náměstka ministra.
3. Koordinaci spolupráce s ostatními útvary ministerstva.
4. Spravování stálé zálohy na občerstvení a dary určené pro potřeby náměstka.

### ***Zabezpečuje:***

1. Vedení evidence přednáškové činnosti pracovníků skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
2. Vedení evidence a kontrolu zahraničních cest pracovníků skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
3. Zpracování plánu hlavních úkolů skupiny a kontrolu jejich plnění.
4. Organizaci a koordinaci spolupráce ostatních útvarů skupiny.
5. Přípravu podkladů k materiálům projednávaných ve státních orgánech a v poradách vedení.
6. Koordinaci plnění úkolů jednotlivých útvarů, vypracování návrhů a stanovisek, která svým obsahem přesahují náplň jednotlivých útvarů.
7. Koordinaci rozpracování usnesení vlády a kontrolu jejich plnění.
8. Vedení evidence a kontrolu plnění usnesení a závěrů z porad vedení, porad náměstka a úkolů plynoucích z jednání náměstka.
9. Souhrnná stanoviska za skupinu k předloženým materiálům do připomínkového řízení.
10. Spolupráci s úsekem vyřizování stížností a žádostí o informace, evidenci a přidělování stížností v rámci skupiny.
11. Komunikaci se zahraničními partnery, zodpovídá za vyřízení dotazů došlých na náměstka ze zahraničí.
12. Dle pokynu náměstka ministra operativně zabezpečuje ostatní úkoly.

### ***Podílí se na :***

Zpracování podkladů pro jednání náměstka ministra.

## **20 - Odbor vzdělávací soustavy a dalšího vzdělávání**

Zajišťuje zpracování návrhů právních předpisů upravujících vzdělávací soustavu a další vzdělávání v rámci regionálního školství, včetně jejich projednání s příslušnými subjekty. Zpracovává koncepční, normotvorné a metodické materiály, zabezpečuje činnost akreditačních komisí pro rekvalifikace a způsobilosti příslušných zařízení.

### **200 - Oddělení vzdělávací soustavy**

#### ***Odpovídá za:***

1. Tvorbu koncepce a strategie státní vzdělávací politiky České republiky v Dlouhodobém záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v České republice, koordinaci a

metodickou podporu krajů při zpracování Dlouhodobého záměru rozvoje vzdělávání a vzdělávací soustavy v kraji.

2. Zajištění koordinace a součinnosti všech útvarů ministerstva a dalších partnerů při zpracování Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy v České republice tak, aby v něm byla provázána všechna rozhodující hlediska ovlivňující vzdělávací systém.
3. Obsah legislativního návrhu společných zákonů (školský zákon) pro oblast základních a středních škol.
4. Obsah legislativního návrhu právních předpisů pro organizaci soustavy škol a školských zařízení, jejich zřizování, zařazování do sítě, působnosti při výkonu státní správy a samosprávy, předpisů vymezujících jejich povinnosti a práva a povinnosti žáků.
5. Přípravu právních předpisů v oblastech své působnosti.
6. Právní úpravu o ukončování studia v jednotlivých typech a druzích škol nebo ve formách vzdělávání poskytujícího stupeň vzdělání, při jejím zpracování vychází z koncepčních východisek věcně příslušných útvarů ministerstva, zejména odboru středního a vyššího odborného vzdělávání.
7. Koncepci sledování a hodnocení v systému mateřských, základních, středních a vyšších odborných škol a ve školských zařízeních.
8. Koordinaci přípravy a vydání Souboru pedagogicko-organizačních informací pro školy a školská zařízení a o organizaci školního roku.
9. Zabezpečení právní úpravy o nostrifikaci zahraničních vysvědčení.
10. Přípravu právní úpravy k bezplatnému poskytování učebnic a základních školních potřeb.
11. Právní úpravu o vzdělávání postaveném na roveň vzdělávání v základních školách a středních školách.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Provádění legalizace domácích vysvědčení a metodickou pomoc krajským úřadům při provádění nostrifikací zahraničních vysvědčení.
2. Koordinaci vydávání učebnic a učebních textů, seznamů učebnic, popřípadě koncepci učebních pomůcek.
3. Vydávání rozhodnutí o postavení studia středních škol v zahraničí ve srovnání se vzděláním na středních školách a vyšších odborných školách v České republice.

#### ***Podílí se na:***

1. Koncepci vzdělávání a vzdělávací soustavy, analýzách podkladů pro rozvoj vzdělávací soustavy.
2. Tvorbě odvozených právních předpisů - nařízení vlády, vyhlášek zpracovávaných ostatními odbory.
3. Zabezpečení řádné účasti České republiky ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje školské soustavy.
4. 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.

#### ***Vyjadřuje se:***

1. K návrhům stanoviska ministerstva v rámci tzv. cizí legislativy, pokud se týkají oblasti působnosti odboru.
2. K návrhům právních předpisů v gesci ministerstva, pokud se týkají oblasti působnosti odboru.
3. K materiálům ostatních skupin ministerstva, krajů, vysokých škol, popřípadě dalších orgánů a organizací, pokud se týkají oblasti působnosti odboru.

#### ***Další úkoly:***

1. Analyzuje výroční zprávy orgánů krajů, podklady a souhrnné statistické nebo hodnotící dokumenty o vzdělávací soustavě.
2. Spolupracuje při optimalizaci školské soustavy a při úpravách v systému státní správy ve školství.

### **201 - Oddělení dalšího vzdělávání**

#### ***Odpovídá za:***

1. Koncepční činnost v oblasti dalšího vzdělávání (včetně koncepce uznávání výsledků dalšího vzdělávání).
2. Zákon č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání).
3. Přípravu a náplň prováděcího předpisu k zákonu o uznávání výsledků dalšího vzdělávání.
4. Realizaci zásad státní politiky v oblasti dalšího vzdělávání.
5. Zpracování podkladů stanovisek k materiálům a dokumentům, které se týkají dalšího vzdělávání.
6. Návrhy právní úpravy rekvalifikací, včetně prováděcího předpisu pro organizaci akreditací v působnosti ministerstva k zákonu o zaměstnanosti.
7. Organizaci přijímacího řízení k vzdělávání na středních školách, včetně příslušného prováděcího předpisu ke školskému zákonu.
8. Konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách dalšího vzdělávání.
9. Přípravu rozhodnutí o akreditaci rekvalifikačních programů dle zákona o zaměstnanosti a souvisejících právních předpisů.
10. Spolupráci se zahraničím, se zeměmi Evropské unie v oblasti vzdělávání dospělých a dalšího vzdělávání a zastupování České republiky v zahraničních a evropských institucích pro další vzdělávání.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Zpracování analýz a koncepčních materiálů v oblasti dalšího vzdělávání.
2. Vypracování metodických pomůcek pro předkládání žádostí o akreditaci rekvalifikačních programů.
3. Vývoj a administraci rozvojových programů v rámci vzdělávání dospělých.
4. Činnost Národní rady pro kvalifikace (včetně organizačního, technického a administrativního zabezpečení).
5. Činnost Komise pro akreditaci rekvalifikačních programů (včetně organizačního, technického a administrativního zabezpečení).

#### ***Podílí se na:***

1. Ve spolupráci s odborem středního a vyššího odborného vzdělávání na schválení hodnotících a kvalifikačních standardů dle zákona o uznávání výsledků dalšího vzdělávání a na opatřeních k podpoře transparentnosti a uznávání kompetencí a kvalifikací, i na vyjadřování společných principů pro uznávání neformálního vzdělávání a informálního učení
2. 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.
3. Řešení problematiky dalšího vzdělávání u právnických osob vykonávajících činnost škol.
4. Podpoře odboru evropské integrace v oblasti přípravy věcných (expertních) podkladů pro čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v oblasti dalšího vzdělávání.
5. Výkladu příslušných právních předpisů, vyřizování stížností a podnětů.
6. Přípravě stanovisek ministerstva k návrhům zákonů a obecně závazných předpisů, dotýkajících se problematiky dalšího vzdělávání.

#### ***Další úkoly:***

1. Rozvoj flexibilních vzdělávacích metod, forem a aktivit v oblastech své působnosti.
2. Konzultační a poradenská činnost pro subjekty, které se zabývají vzděláváním dospělých.

### **21 – Odbor správy školského rejstříku**

Zajišťuje úkoly v oblasti vedení školského rejstříku v rozsahu a působnosti dané příslušnými zákonnými ustanoveními. Zajišťuje koncepční a normotvorné činnosti státní správy v oblasti školského rejstříku. Provádí správní řízení a na základě jeho výsledku zapisuje do rejstříku škol a školských zařízení a do rejstříku školských právnických osob, realizuje změny v údajích vedených v rejstříku škol a školských zařízení a v rejstříku školských právnických osob a provádí výmaz z rejstříku škol a školských zařízení a z rejstříku školských právnických osob.

#### ***Odpovídá za :***

1. Výkon státní správy v záležitostech školského rejstříku v rozsahu daném vnitřním předpisem.
2. Koordinaci koncepčních a optimalizačních změn v rejstříku škol a školských zařízení.
3. Přípravu vnitřních předpisů pro vedení rejstříku škol a školských zařízení.
4. Výkon koncepční a normotvorné činnosti státní správy v oblasti školského rejstříku.
5. Činnost rozkladové komise, včetně přípravy materiálů, jejich projednání a zpracování výstupů.

#### ***Zabezpečuje:***

Evidenci vybraných údajů o školách a školských zařízeních zapsaných v rejstříku škol a školských zařízení.

#### ***Podílí se na:***

Spolupráci s ÚIV a dalšími OPŘO při vedení školského rejstříku.

## **210 – Oddělení základních uměleckých škol, středních škol, vyšších odborných škol a rejstříku školských právnických osob**

### ***Odpovídá za:***

1. Výkon státní správy v oblasti rejstříku základních uměleckých škol, středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol, jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky, školských zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků, školských zařízení pro výkon ústavní nebo ochranné výchovy nebo preventivně výchovnou péči a školských účelových zařízeních, v nichž se uskutečňuje praktické vyučování a školských zařízeních zřizovaných ministerstvem.
2. Výkon státní správy v oblasti vedení rejstříku školských právnických osob.
3. Zápis, změny v údajích a výmaz škol a školských zařízení v rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti.
4. Zpracování návrhů na zápis, změny v údajích nebo výmaz škol a školských zařízení v rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti; spolupracuje přitom s ČŠI, příslušnými odbory krajských úřadů, včetně Magistrátu hlavního města Prahy, příslušnými odbory městských a obecních úřadů a s útvary ministerstva.
5. Zápis, změny v údajích a výmaz školských právnických osob z rejstříku školských právnických osob.
6. Zpracování návrhů na zápis, změny v údajích nebo výmaz školských právnických osob v rejstříku školských právnických osob; spolupracuje přitom s odbornými útvary ministerstva.

### ***Zabezpečuje:***

1. Vedení a správu rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti.
2. Vydávání správních rozhodnutí pro školy a školská zařízení o zápisu, změně v údajích nebo výmazu z rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti.
3. Zpracování návrhů na zápis, změny v údajích nebo výmaz škol a školských zařízení ve školském rejstříku v rozsahu svěřené působnosti; spolupracuje přitom s ČŠI, příslušnými odbory krajských úřadů, včetně Magistrátu hlavního města Prahy, příslušnými odbory městských a obecních úřadů a s útvary ministerstva.
4. Vedení a správu rejstříku školských právnických osob.
5. Vystavování správních rozhodnutí o zápisu školské právnické osoby do rejstříku školských právnických osob.

## **211 – Oddělení základních škol**

### ***Odpovídá za:***

1. Výkon státní správy v oblasti rejstříku mateřských škol zřizovaných ministerstvem a základních škol.
2. Zápis, změny v údajích a výmaz škol v rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti.
3. Zpracování návrhů na zápis, změny v údajích nebo výmaz škol a školských zařízení v rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti; spolupracuje přitom s ČŠI, příslušnými odbory krajských úřadů, včetně Magistrátu hlavního města Prahy, příslušnými odbory městských a obecních úřadů a s útvary ministerstva.

**Zabezpečuje:**

1. Vedení a správu rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti.
2. Vydávání správních rozhodnutí pro školy a školská zařízení o zápisu, změně v údajích nebo výmazu z rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti.
3. Zpracování návrhů na zápis, změny v údajích nebo výmaz škol a školských zařízení v rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti; spolupracuje přitom s ČŠI, příslušnými odbory krajských úřadů, včetně Magistrátu hlavního města Prahy, příslušnými odbory městských a obecních úřadů a s útvary ministerstva.

**22 - Odbor předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání****Odpovídá za:**

1. Koncepti předškolního vzdělávání v mateřských školách a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
2. Koncepti základního uměleckého vzdělávání v základních uměleckých školách a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
3. Schvalování učebních dokumentů a vzdělávacích programů předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
4. Spolupráci a součinnost při tvorbě obsahu soutěží uměleckých oborů v oblasti působnosti.
5. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání po projednání poradou vedení.
6. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro vzdělávání v přípravných třídách základních škol a v oblasti základního uměleckého vzdělávání a vedení seznamu učebnic se schvalovací doložkou.
7. Spolupráci na přípravě evaluačních kritérií pro vzdělávání v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání, 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.
8. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
9. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
10. Agendu ESF v oblasti své působnosti.
11. Přípravu a sledování projektů v rámci OP VK po věcné stránce.
12. Konzultace s OPŘO při realizaci OP VK.
13. Připomínky k připravovaným strategickým dokumentům.

**Zabezpečuje:**

1. Posuzování a schvalování organizace vzdělávání a učebních dokumentů ve školách v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
2. Přípravu právních předpisů v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
3. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.

4. Posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.

***Podílí se na:***

1. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně patologických jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti.
2. Zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje předškolního a základního uměleckého vzdělávání.

***Další úkoly:***

1. Spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
2. Spolupracuje s krajskými orgány v otázkách předškolního a základního uměleckého vzdělávání v oblasti své působnosti.
3. Spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů a koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů.
4. Zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů v oblasti své působnosti.

**220 - Oddělení základního vzdělávání**

***Odpovídá za:***

1. Koncepci základního vzdělávání v základních školách a realizační opatření k uskutečnění této koncepce a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
2. Schvalování učebních dokumentů a vzdělávacích programů základního vzdělávání.
3. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání po projednání poradou vedení.
4. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro vzdělávání v oblasti působnosti a vedení seznamu učebnic se schvalovací doložkou.
5. Spolupráci 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.
6. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti působnosti.
7. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti.
8. Přípomínky k připravovaným strategickým dokumentům.

***Zabezpečuje:***

1. Posuzování a schvalování organizace vzdělávání a učebních dokumentů ve školách v oblasti své působnosti.

2. Přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti.
3. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k činnosti oddělení.
4. Návrhy a posuzování dokladů o vzdělání a posuzování dalších školních tiskopisů v oblasti své působnosti.

***Podílí se na:***

1. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně patologických jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti.
2. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti problematiky rovných příležitostí mužů a žen, boje proti komerčnímu sexuálnímu zneužívání dětí, národní koncepce rodinné politiky, národního programu přípravy na stárnutí.
3. Zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje základního školství.
4. Řešení aktuálních problémů základního vzdělávání.
5. Zpracování Strategie vzdělávání pro udržitelný rozvoj Evropské unie.

***Další úkoly:***

1. Koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů Státního programu environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty.
2. Koordinuje plnění úkolů vyplývajících z Národní strategie udržitelného rozvoje.
3. Koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů dlouhodobého programu zlepšování zdravotního stavu obyvatelstva České republiky.
4. Koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů Národního programu výuky cizích jazyků.
5. Koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů v oblasti výchovy ke zdraví a zdravému životnímu stylu.
6. Koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů národní strategie bezpečnosti silničního provozu.
7. Koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů integrace cizinců a azylantů v oblasti vzdělávání.
8. Koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů v oblasti začlenění tematiky ochrany člověka za mimořádných událostí do vzdělávacích programů.
9. Koordinuje v rámci ministerstva plnění úkoly Koncepce účinnější péče o movité dědictví v ČR na léta 2003 - 2008 (koncepce rozvoje muzejnictví).
10. Spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu v oblasti své působnosti.
11. Spolupracuje s krajskými orgány v otázkách vzdělávání v oblasti své působnosti.
12. Spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů a koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů.
13. Zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů v oblasti své působnosti.



***Odpovídá za:***

1. Koncepti národnostního vzdělávání, multikulturní výchovy v oblasti základního vzdělávání a realizační opatření k uskutečnění této koncepce a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
2. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání po projednání poradou vedení.
3. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro vzdělávání v oblasti své působnosti včetně učebnic společenskovedního obsahu.
4. Spolupráci 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.
5. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti.
6. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti.

***Zabezpečuje:***

1. Posuzování a schvalování organizace vzdělávání a učebních dokumentů ve školách a školských zařízeních v oblasti své působnosti.
2. Přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti.
3. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k činnosti oddělení.
4. Posuzování a schvalování školních tiskopisů v oboru své působnosti
5. Program na podporu vzdělávání v jazycích národnostních menšin a multikulturní výchovy.

***Podílí se na:***

1. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti národnostního školství, multikulturní výchovy, výchovy k občanství a prevence sociálně negativních jevů a na řešení aktuálních problémů v těchto oblastech.
2. Zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje základního školství.

***Další úkoly:***

1. Koordinuje v rámci ministerstva úkoly v oblasti vzdělávání národnostních menšin a Romů.
2. Koordinuje úkoly v oblasti Dekády romské inkluze a Koncepce romské integrace.
3. Koordinuje úkoly v oblasti asistentů pedagoga pro děti se sociálním znevýhodněním.
4. Koordinuje v rámci ministerstva úkoly v oblasti multikulturní výchovy - tematiky rasismu, extremismu, výuky o holocaustu a výchovy k občanství.
5. Spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu, v oblasti své působnosti.
6. Spolupracuje při vyhlášení, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti.

## **23 – Odbor středního a vyššího odborného vzdělávání**

### ***Odpovídá za:***

1. Vypracování koncepce středního všeobecného a odborného vzdělávání a vyššího odborného vzdělávání.
2. Zajišťování metodické a normotvorné činnosti v oblasti středního všeobecného a odborného vzdělávání a vyššího odborného vzdělávání.
3. Koncepci, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti středních a vyšších odborných škol patřících do působnosti odboru středního a vyššího odborného vzdělávání.
4. Koncepci jazykového vzdělávání v jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky, zpracování právních předpisů o nich a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
5. Schvalování učebních dokumentů středního všeobecného a odborného vzdělávání.
6. Obsah vzdělávání ve středních a vyšších odborných školách včetně konzervatoří.
7. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro střední školy.
8. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve středních a vyšších odborných školách (včetně konzervatoří), včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny všeobecného, středního a odborného vzdělávání, po projednání poradou vedení.
9. V rámci své působnosti za realizaci programu Leonardo da Vinci a dalších vzdělávacích programů Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje středního a vyššího odborného vzdělávání.
10. Věcný obsah opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního a dalšího vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou.
11. Koncepci a vedení evidence soustavy oborů středního a vyššího odborného vzdělávání a vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání.
12. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti.
13. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti.
14. Přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti.
15. Plnění úkolů vyplývajících pro oblast středního a vyššího odborného vzdělávání z jednání meziresortních komisí, zejména v oblasti zdravotnického školství.
16. Akreditaci vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání.
17. Zajištění činnosti Akreditační komise pro vyšší odborné vzdělávání.

### ***Zabezpečuje:***

1. Ve spolupráci s odborem pro záležitosti EU řádnou účast České republiky na programu Leonardo da Vinci.
2. Tvorbu, posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti.
3. Metodické řízení rozvojových programů v oblasti své působnosti.

### ***Podílí se na:***

1. Přípravě evaluačních kritérií pro střední a vyšší odborné vzdělávání a na základě výsledků evaluace dává podněty k příslušným opatřením.
2. Osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti.

3. Aktualizaci školského rejstříku v oblasti středního a vyššího odborného vzdělávání včetně vzdělávání v konzervatořích.
4. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně negativních jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti ve středním vzdělávání.
5. Zpracování koncepce environmentální výchovy v oblasti středního a vyššího odborného vzdělávání.
6. Realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání.
7. Řešení aktuálních problémů středního a vyššího odborného vzdělávání.

#### ***Další úkoly:***

1. Spolupracuje s krajskými orgány v otázkách středního a vyššího odborného vzdělávání v oblasti své působnosti.
2. Spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů, koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů odborných předmětů a v otázkách výzkumu a vývoje středního a vyššího odborného vzdělávání.
3. Spolupracuje při vyhlášení, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti.
4. Zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů v oblasti své působnosti.
5. Spolupracuje při přípravě koncepce a organizace dvojjazyčných středoškolských projektů v České republice i zahraničí.

### **230 – Oddělení středního vzdělávání**

#### ***Odpovídá za:***

1. Zpracování koncepce středního vzdělávání, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti středních škol patřících do působnosti oddělení středního vzdělávání.
2. Zajišťování metodické a normotvorné činnosti v oblasti středního vzdělávání.
3. Schvalování učebních dokumentů středního vzdělávání.
4. Obsah vzdělávání ve středních školách.
5. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro střední školy.
6. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve středních školách, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání, po projednání poradou vedení.
7. Věcný obsah opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního a dalšího vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou včetně realizace systémových projektů v rámci své působnosti.
8. Koncepti a vedení evidence soustavy oborů vzdělání středního vzdělávání.
9. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti.
10. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti.
11. Přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti.
12. Plnění úkolů vyplývajících pro oblast středního vzdělávání z jednání meziresortních komisí, zejména v oblasti zdravotnického školství.

13. Konceptci státních zkoušek z grafických disciplín; konceptci fiktivních firem.
14. Konceptci podpory inovační činnosti v oblasti středního odborného vzdělávání.
15. Realizaci programu Leonardo da Vinci v České republice v rámci kompetencí ministerstva.
16. Přípravu koncepce 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.
17. Spolupráci s orgány a institucemi Evropské unie odpovědnými za oblast odborného vzdělávání a přípravy, zvláště DG EAC, CEDEFOP a ETF.

### ***Zabezpečuje:***

1. Posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti.
2. Metodické řízení rozvojových programů v oblasti své působnosti.
3. Posuzování žádostí středních škol o vzdělávání v jednotlivých předmětech v cizím jazyce.
4. Poskytování odborných stanovisek ve zvláště složitých případech nostrifikací vysvědčení vydaných zahraničními školami.

### ***Podílí se na:***

1. Přípravě evaluačních kritérií pro střední vzdělávání a na základě výsledků evaluace dává podněty k příslušným opatřením.
2. Osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti.
3. Aktualizaci školského rejstříku v oblasti středního vzdělávání.
4. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně patologických jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti ve středním vzdělávání.
5. Zpracování koncepce environmentální výchovy v oblasti středního vzdělávání.
6. Realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání.
7. Posuzování žádostí škol o grantová schémata ve své působnosti v rámci opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního a dalšího vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou.
8. Řešení aktuálních problémů středního vzdělávání.
9. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti středního vzdělávání.
10. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k projektům z oblasti své působnosti.
11. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů z oblasti působnosti.
12. Zpracovávání předpisů legislativní a nelegislativní povahy, které problematiku mezinárodních aktivit ve středním a vyšším odborném vzdělávání upravují.
13. Přípravě podkladů pro evropské informační síť jako TTnet a ReferNet.
14. Přípravě podkladů pro jednání ACVT, DGVT, MB CEDEFOP a MB ETF.
15. Koordinaci činnosti Národního centra Europass v České republice.
16. Sledování vývoje teorie a praxe v péči o nadané žáky v zahraničí.
17. Realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání.
18. Metodickým řízením mezinárodních rozvojových programů v oblasti své působnosti.

19. Zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje středního odborného vzdělávání.

***Další úkoly:***

1. Spolupracuje s krajskými orgány v otázkách středního vzdělávání v oblasti své působnosti.
2. Spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů, koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů odborných předmětů a v otázkách výzkumu a vývoje středního vzdělávání.
3. Spolupracuje při vyhlášení, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti.
4. Zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů v oblasti své působnosti.

**23/2 - Úsek vyššího odborného vzdělávání**

***Odpovídá za:***

1. Vypracování koncepce vyššího odborného vzdělávání.
2. Zajišťování metodické a normotvorné činnosti v oblasti vyššího odborného vzdělávání.
3. Koncepci, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinační činnost vyššího odborného vzdělávání.
4. Akreditaci vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání.
5. Obsah vzdělávání ve vyšších odborných školách.
6. Koncepci a vedení soustavy oborů vyššího odborného vzdělávání a vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání.
7. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti vyššího odborného vzdělávání.
8. Přípravu právních předpisů v oblasti vyššího odborného vzdělávání.
9. Plnění úkolů vyplývajících pro oblast vyššího odborného vzdělávání z jednání mezirezortních komisí.
10. Koordinaci zahraniční spolupráce při akreditacích vyššího odborného vzdělávání;
11. Zajišťování podkladů pro jednání Akreditační komise pro vyšší odborné vzdělávání (dále jen „AK VOV“).
12. Za včasné předkládání žádostí institucí o akreditaci vzdělávacích programů podávaných prostřednictvím ministerstva AK VOV tak, aby byly dodrženy termíny stanovené školským zákonem pro jejich projednání v AK VOV.
13. Za evidenci a uchování žádostí institucí a stanovisek AK VOV k těmto žádostem a dalších závěrů z jednání AK VOV, včetně jejich předávání příslušným institucím.
14. Zveřejňování stanovisek AK VOV a výsledků hodnocení a zveřejňování výroční zprávy AK VOV, včetně zveřejňování na Internetu.

***Zabezpečuje:***

1. Posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
2. Činnost sekretariátu AK VOV.

3. Zabezpečuje pro činnost AK VOV zpracování koncepčních materiálů s celostátní působností a dalších podkladů souvisejících s působností AK VOV.
4. Činnost AK VOV a jejich jednání v technické a administrativní oblasti.
5. Přípravu podkladů a přípravy zápisů z jednání podle pokynů předsedy AK VOV.
6. Přidělení číselného kódu jednotlivým akreditovaným vzdělávací programům a vede jejich databázi.

***Podílí se na:***

1. Přípravě evaluačních kritérií pro vyšší odborné vzdělávání.
2. Osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti vyššího odborného vzdělávání.
3. Zpracování koncepce environmentální výchovy v oblasti vyššího odborného vzdělávání.
4. Řešení aktuálních problémů vyššího odborného vzdělávání.

***Další úkoly:***

1. Spolupracuje s krajskými orgány v otázkách vyššího odborného vzdělávání.
2. Spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů.
3. Zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaných ve vládě a v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů v oblasti své působnosti.

## **24 - Odbor speciálního vzdělávání a institucionální výchovy**

***Odpovídá za:***

1. Koncepci, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, koordinaci činnosti škol a školských zařízení pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro školská zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy (diagnostické ústavy, výchovné ústavy, dětské domovy se školou, dětské domovy) zřízovaných ministerstvem.
2. Koncepci a obsah vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve školách a školských zařízeních, včetně speciálních, jiných zřizovatelů, včetně koncepce a obsahu a systému pedagogicko-psychologického poradenství.
3. Zpracování návrhů zákonů a ostatních právních předpisů v oblasti své působnosti.
4. Schvalování učebních dokumentů a učebnic pro školy a školská zařízení v oblasti své působnosti.
5. Koncepci integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných škol a školských zařízení, zpracování právních předpisů, které podmínky integrace upravují a souvisejících koncepčních a metodických dokumentů.
6. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu výchovy a vzdělávání v oblasti působnosti, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
7. Organizaci a řízení poradních sborů v oblasti své působnosti.
8. Provádění analýz z podkladů o kvalitě a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti své působnosti a vydávání příslušných podnětů a návrhů opatření.
9. Dotační politiku ministerstva v oblasti primární prevence – příprava, vyhlášení, administrace žádostí, poskytování schválených dotací, kontrola činnosti dotovaných

subjektů, administrace žádostí o úpravu v čerpání položek u dotací poskytnutých krajům, kontrola, vyhodnocení.

10. Kontrolu vyúčtování Programu I – rok 2005. Koordinace pracovní skupiny specifické primární protidrogové prevence ministerstva.
11. Průběžnou a následnou kontrolu podpořených projektů, spolupráce s nestátními neziskovými organizacemi.
12. Zpracovávání podkladů v rámci agendy Výboru pro udělování certifikací a Dotačního výboru při sekretariátu Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky, zpracovávání podkladů pro Výbor pro udělování certifikací a spolupráce s certifikační agenturou
13. Přípravu obecných standardů a certifikačního procesu pro oblast primární prevence, vedení pracovní skupiny pro jejich tvorbu.
14. Zpracovávání metodických, koncepčních a dalších materiálů související s agendou úseku prevence v rámci preventivních aktivit.
15. Přípravu a pilotní ověřování modelových preventivních programů v zařízeních pro výkon ústavní a ochranné výchovy.
16. Agendu týkající se průběžného plnění Akčního plánu ministerstva (dle usnesení vlády č. 886/2005 k Akčnímu plánu realizace Národní strategie protidrogové politiky).
17. Spolupráci s krajskými koordinátory prevence v oblasti prevence sociálně patologických jevů – metody a koncepce v oblasti primární prevence v jednotlivých krajích, organizace pravidelných pracovních setkání s krajskými koordinátory prevence a oblastními (dříve okresními) metodiky prevence.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě, v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů z oblasti své působnosti.
2. Posuzování a schvalování školních tiskopisů v oboru své působnosti.

#### ***Podílí se na:***

1. Realizaci úkolů vyplývajících z přijatých vládních dokumentů.
2. Zadávání úkolů a hodnocení výsledků vědeckovýzkumné činnosti v oblasti působnosti.
3. Spolupráci v otázkách výchovy a vzdělávání s dalšími útvary ministerstva.
4. Spolupráci s profesními pedagogickými iniciativami, s občanskými sdruženími a dalšími seskupeními zabývajícími se výchovou a vzděláváním dětí a mládeže.
5. Osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oboru své působnosti.
6. Spolupráci s vysokými školami nebo fakultami pedagogického směru, s OPŘO a s jinými resorty.
7. Realizaci spolupráce se zahraničím vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání.
8. Regulaci sítě škol a školských zařízení pro děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a školských zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy.
9. Spolupráci s Ministerstvem vnitra – komerční sexuální zneužívání dětí a obchodování s lidmi, zneužívání internetu (plnění usnesení vlády a úkolů republikového výboru prevence kriminality v těchto oblastech).

## **25 - Odbor organizačně správních činností a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků**

Zajišťuje výkon správních činností v rozsahu daném zákonnými ustanoveními a metodické řízení škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem. Dále realizuje státní politiku v oblasti péče o pedagogické pracovníky, vzdělávání a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen „DVPP“). Zpracovává koncepční, normotvorné a metodické materiály, zabezpečuje činnost akreditační komise pro další vzdělávání pedagogických pracovníků. Podílí se na tvorbě platových předpisů a katalogu prací (gestor Ministerstvo práce a sociálních věcí).

### **25/1 - Úsek akreditovaných programů DVPP**

#### ***Odpovídá za:***

1. Koncepční činnost a přípravu právních předpisů v oblasti akreditace vzdělávacích programů DVPP.
2. Přípravu rozhodnutí na základě doporučení komise pro akreditaci vzdělávacích programů v systému DVPP.
3. Technické zabezpečení činnosti komise pro akreditace DVPP.
4. Vedení databáze akreditovaných institucí a vzdělávacích programů DVPP.
5. Tvorbu vyhlášky o konkurzech na místa ředitelů příspěvkových organizací nebo ředitelů školských právnických osob vykonávajících činnost školy nebo školského zařízení.
6. Tvorbu vyhlášky, kterou se stanoví seznam teoretických a praktických oblastí, které tvoří obsah vzdělávání a přípravy pro výkon regulované činnosti pedagogický pracovník.
7. Vydávání rozhodnutí o uznávání odborné kvalifikace a způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Vypracování metodiky pro předkládání žádostí o akreditaci programů DVPP.
2. Koordinační, organizační a administrativní činnost komise pro akreditace v systému DVPP.
3. Aktualizaci databáze akreditovaných institucí a vzdělávacích programů DVPP.
4. Výklad právních předpisů v oblasti konkursních řízení a v oblasti akreditací DVPP. včetně přípravy stanovisek ministerstva k této problematice.
5. Agendu vydávání rozhodnutí o akreditaci a vzdělávacích programů DVPP.
6. Agendu uznávání odborné kvalifikace a způsobilosti státních příslušníků členských států Evropské unie.
7. Zabezpečuje přípravu a svolávání porad odborů školství krajských úřadů k mimoekonomickým tématům.

#### ***Podílí se na:***

1. Přípravě právních předpisů, materiálů, opatření a vzdělávacích programů, připravovaných jinými odbory ministerstva.
2. Zpracování odborných stanovisek k právním předpisům a materiálům v rámci meziresortního připomínkového řízení a k materiálům pro jednání vlády.



### ***Odpovídá za:***

1. Koncepti péče o pedagogické pracovníky a tvorbu zákona o pedagogických pracovnících.
2. Tvorbu celostátní koncepce vzdělávání a kvalifikačních předpokladů pedagogických pracovníků, včetně zásad, principů a systémů v oblasti pracovních a organizačních vztahů.
3. Koncepti odměňování pedagogických pracovníků a spoluvytváření platových předpisů a katalogu prací.
4. Tvorbu nařízení vlády, kterým se stanoví rozsah přímé pedagogické činnosti pedagogických pracovníků.
5. Tvorbu právní úpravy školního stravování.
6. Tvorbu pracovního řádu.
7. Tvorba dotačních programů pro náhradní formu školního stravování.
8. Přijímání nápravných opatření ke zjištění ČŠI ve školách a školských zařízeních zřizovaných ministerstvem na základě dispozic náměstka ministra a ředitelů odborů.
9. Organizaci konkursních řízení na místa ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
10. Výkon státní správy regionálního školství mimo správy sítě škol a školských zařízení.
11. Proces jmenování a odvolávání ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem; návrhy na stanovování jejich platových náležitostí.
12. Vyřizování stížností na průběh konkursních řízení na funkci ředitele škol a školských zařízení zřizovaných krajem.
13. Koncepční a metodické vedení odborů školství krajských úřadů.

### ***Zabezpečuje:***

1. Koncepční a metodické materiály v oblasti působnosti oddělení.
2. Přípravu podkladů pro zřízení a zrušení škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
3. Jednotný postup při uplatňování právních předpisů vydávaných ministerstvem a jinými resorty, mimo ekonomické tematiky.
4. Udělování souhlasu s dočasným omezením provozu organizacím zřizovaných ministerstvem.
5. Vyhodnocení výročních zpráv škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
6. Specifické kontrolní činnosti (závažné mimořádné události, sociální dávky svěřenců, stravování apod.).
7. Platové a pracovněprávní náležitosti ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
8. Návrhy na stanovování platových náležitostí ředitelů OPŘO.
9. Podklady pro hodnocení práce ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
10. Podklady pro zřizování a zrušování škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
11. Vydávání odborných stanovisek organizacím i jednotlivcům v oblasti své působnosti.
12. Zpracování rozpočtu odboru, kontrolu jeho čerpání a zajištění vazby rozpočtu odboru na rozpočet skupiny regionálního školství, popřípadě na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.
13. Vydávání souhlasu s náhradní formou školního stravování škol a školských zařízení zřizovaných státem nebo registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi.

14. Spolupráci s úsekem vyřizování stížností a žádostí o informace při vyřizování stížností.

***Podílí se na:***

1. Zpracování odborných stanovisek k právním předpisům a materiálům v rámci meziresortního připomínkového řízení a k materiálům pro jednání vlády.
2. Zpracování odborných stanovisek k právním předpisům a materiálům v rámci vnitřního připomínkového řízení.
3. Zpracování podkladů k návrhům na mimořádné odměny ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem a podkladů pro opatření přijímaná vůči těmto ředitelům.
4. Přípravě a zpracování podkladů k jednání škodní komise, posuzující odpovědnost ředitelů škol a školských zařízení zřízených ministerstvem.

**251 - Oddělení dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků**

***Odpovídá za:***

1. Realizaci zásad státní politiky v oblasti DVPP.
2. Koncepční činnost a přípravu právních předpisů v oblasti DVPP.
3. Stanovení rozvojových programů v oblasti DVPP.
4. Realizaci usnesení vlády v oblasti rovných příležitostí žen a mužů v působnosti ministerstva.
5. Zpracování koncepce výuky azylantů v českém jazyce, návrh koncepce a metodiky úvodních kurzů pro azylanty.
6. Zpracování podkladů a stanovisek k materiálům a dokumentům, týkajících se DVPP.
7. Spolupráci se zahraničím, se zeměmi Evropské unie v oblasti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a zastupování České republiky v zahraničních a Evropských institucích pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.
8. Systém vzdělávání v oblasti zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních celků na úseku školství.

***Zabezpečuje:***

1. Zpracování analýz a koncepčních materiálů v oblasti DVPP.
2. Vývoj a administraci rozvojových programů v oblasti DVPP.
3. Specifickou kontrolní činnost v oblasti rozvojových programů DVPP.
4. Zpracování stanovisek k výkladu prováděcích předpisů o DVPP, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků včetně návrhu na novelizaci.
5. Zpracování podkladových materiálů pro Radu vlády pro rovné příležitosti žen a mužů.
6. Evidenci vyučovaných azylantů, kterým bylo předáno Osvědčení o úrovni znalosti českého jazyka po absolvování kurzu.
7. Kontrola úrovně výuky azylantů a vyúčtování finančních prostředků na výuku..
8. Agendu zřizovacích listin organizací zřizovaných ministerstvem.
9. Vyhodnocení výročních zpráv předškolních zařízení, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
10. Přípravu stanovisek ministerstva k návrhům obecně závazných a prováděcích předpisů, dotýkajících se problematiky DVPP.
11. Věcný obsah oblastí podpory OP VK ve své působnosti.

12. Plnění zkoušek zvláštní odborné způsobilosti na úseku školství, včetně organizace přípravy testů a zkušebních otázek.
13. Podklady pro stanoviska k materiálům a dokumentům, které se týkají přípravy pracovníků veřejné správy.
14. Lektorské týmy a zkušební komisaře pro zvláštní odbornou způsobilost pracovníků veřejné správy na úseku školství.

***Podílí se na:***

1. Monitorování výsledků a dopadů OP VK v rámci své působnosti
2. Přípravě právních předpisů, materiálů, opatření a vzdělávacích programů, připravovaných jinými odbory ministerstva.
3. Organizování celostátních a mezinárodních akcí v oblastech svého působení.
4. Činnosti komisí ministerstva, zejména ve skupině všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.

***Další úkoly:***

1. Podílí se na budování systému DVPP, včetně personálního zázemí pracovníků a lektorů v oblasti DVPP.
2. Metodicky řídí Národní institut pro další vzdělávání a Pedagogické centrum pro polské národnostní školství v Českém Těšíně.
3. Rozvoj flexibilních vzdělávacích metod, forem a aktivit v oblastech svého působení.
4. Za skupinu všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání zabezpečuje zveřejňování materiálů ve Věstníku ministerstva.

## **26 – Odbor metodiky financování a rozpisu finančních prostředků**

***Odpovídá za:***

1. Aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky v oblasti mzdového vývoje a regulace zaměstnanosti na svěřeném úseku.
2. Přípravu a tvorbu obecně platné metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení, které zřizuje ministerstvo, obce a kraje, soukromí zřizovatelé a církve a náboženské společnosti. Provádí praktickou aplikaci metodiky.
3. Koncepční, analytické, metodické a operativní činnosti v oblasti financování regionálního školství.
4. Zajištění, zpracování a analýzu datové základny o počtech žáků v regionálním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství.
5. Rozpis a úpravy rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem a územními samosprávnými orgány ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.
6. Rozpis a úpravy rozpočtu školství soukromého a církevního a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.
7. Vlastní rozpočet skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání, včetně dotací občanským sdružením, výdajů na integraci cizinců (humanitární pomoc), prevenci

kriminality a vzdělávání národnostních menšin a multikulturní výchovu a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.

8. Metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců organizací školství zřizovaného ministerstvem a územními samosprávnými orgány a za metodické řízení a vypracovávání příslušných metodických pokynů pro financování mzdových prostředků těchto organizací z mimorozpočtových zdrojů.
9. Sledování a vyhodnocování podnětů, návrhů a připomínek k metodám financování regionálního školství na svěřeném úseku.

### ***Zabezpečuje:***

1. Souhrnné bilance výkonů a normativů školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu.
2. Návrh rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem, návrh rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, návrh rozpočtu dotací pro soukromé školství a návrh rozpočtu dotací pro církevní školství na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění.
3. Návrh vlastního rozpočtu skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání, včetně dotací občanským sdružením, výdajů na integraci cizinců (humanitární pomoc), prevenci kriminality a vzdělávání národnostních menšin a multikulturní výchovu, včetně ekonomického zdůvodnění.
4. Rozpis schváleného rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a rozpočtu dotací pro soukromé školství krajským úřadům.
4. Rozpis schváleného rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem a rozpočtu dotací pro církevní školství jednotlivým organizacím
5. Úpravy rozpočtu školství zřizovaného, ministerstvem, územními samosprávnými orgány a školství soukromého a církevního v průběhu roku.
6. Úpravy vlastního rozpočtu skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání, včetně dotací občanským sdružením, výdajů na integraci cizinců (humanitární pomoc), prevenci kriminality a vzdělávání národnostních menšin a multikulturní výchovu v průběhu roku.
7. Přidělování finančních prostředků schváleného rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem, rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, rozpočtu dotací pro soukromé školství, rozpočtu dotací pro církevní školství a vlastního rozpočtu skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání, včetně dotací občanským sdružením, výdajů na integraci cizinců (humanitární pomoc), prevenci kriminality a vzdělávání národnostních menšin a multikulturní výchovu na příslušný rozpočtový rok oprávněným subjektům.
8. Realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku.
9. Na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí.
10. Bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a počtu zaměstnanců školství zřizovaného ministerstvem a územními samosprávnými orgány včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu.
11. Zpracování 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 ministerstva a územních samosprávných celků a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

12. Zpracování časových řad o vývoji platové úrovně, zaměstnanosti, neinvestičních výdajů a výkonů v oblasti regionálního školství v a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
11. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování mzdových prostředků a počtu zaměstnanců včetně strategie financování jednotlivých složek platu zaměstnanců příspěvkových organizací v působnosti ministerstva a územních samosprávných celků.
12. Za školství v působnosti ministerstva, územních samosprávných celků a za školství soukromé a církevní odborná stanoviska k žádostem o zápis do školského rejstříku a o změny zápisu v rejstříku z hlediska financování škol a školských zařízení a účelného využití disponibilních rozpočtových zdrojů resortu.
13. Tvorbu republikových normativů regionálního školství, normativů pro státní, soukromé a církevní školství a tvorbu zásad o přidělu finančních prostředků, podle kterých provádí přidělování finančních prostředků krajské úřady a podle kterých provádějí návrh rozpisu rozpočtu obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

#### ***Podílí se na:***

1. Tvorbě odvětvových právních předpisů v oblasti financování, rozpočtu, úrovně odměňování a regulace zaměstnanosti a v oblasti veřejné správy s ohledem na specifika školství zřizovaného ministerstvem a územními samosprávnými orgány a specifika školství soukromého a církevního, spolupracuje s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, Ministerstvem financí, Ministerstvem vnitra a Ministerstvem práce a sociálních věcí.
2. Přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky, mzdové politiky a regulace zaměstnanosti za oblast regionálního školství a za oblast veřejné správy.
3. Tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v resortu.
4. Zpracování vnitřního rozpisu počtu zaměstnanců a mzdových prostředků vynakládaných z kapitoly 333 MŠMT na základě usnesení vlády a dle pokynů Ministerstva financí (za oblast školství v působnosti ministerstva a územních samosprávných celků ministerstva); podklady projednává s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, případně i s Ministerstvem financí.
5. Zpracování materiálů v oblasti reformy veřejných financí do Parlamentu a vlády.

#### **260 – Oddělení rozpisu finančních prostředků do územních rozpočtů**

#### ***Odpovídá za:***

1. Aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky na svěřeném úseku.
2. Přípravu a tvorbu obecně platné metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a předškolní a školská zařízení, které zřizují obce, kraje a soukromí zřizovatelé do územních rozpočtů. Provádí praktickou aplikaci metodiky.
3. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a školství soukromého.
4. Zajištění, zpracování a analýzu datové základny o počtech žáků v regionálním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství.

5. Sledování a vyhodnocování podnětů, návrhů a připomínek k metodám financování regionálního školství na svěřeném úseku.
6. Tvorbu republikových normativů regionálního školství, normativů pro soukromé školství a zásad o přidělu finančních prostředků, podle kterých provádí přidělování finančních prostředků krajské úřady a podle kterých provádějí návrh rozpisu rozpočtu obecní úřady obcí s rozšířenou působností.
7. Přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad vedení a z porad náměstků podle pokynů náměstka ministra skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
8. Rozpis a úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.
9. Metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců organizací školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a za metodické řízení a vypracovávání příslušných metodických pokynů pro financování mzdových prostředků těchto organizací z mimorozpočtových zdrojů.

### ***Zabezpečuje:***

1. Návrh rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění.
2. Návrh rozpočtu dotací pro soukromé školství na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění.
3. Rozpis a přidělování schváleného rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a školství soukromého krajských úřadům.
4. Úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a školství soukromého v průběhu roku.
5. Realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku.
6. Souhrnné bilance výkonů a normativů školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a školství soukromého, zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu.
7. Na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí.
8. Bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a počtu zaměstnanců školství zřizovaného územními samosprávnými orgány včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu.
9. Za školství v působnosti územních samosprávných celků a za školství soukromé odborná stanoviska k žádostem o zapsání do rejstříku škol, předškolních zařízení a školských zařízení a o změny zařazení v rejstříku z hlediska financování škol a školských zařízení a účelného využití disponibilních rozpočtových zdrojů resortu.
10. Spolupráci s odbory školství krajských úřadů v oblasti financování školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a školství soukromého.

### ***Podílí se na:***

1. Tvorbě odvětvových právních předpisů v oblasti financování, rozpočtu a v oblasti úrovně odměňování a regulace zaměstnanosti s ohledem na specifika regionálního školství, spolupracuje s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, Ministerstvem financí a Ministerstvem práce a sociálních věcí.

2. Přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky, mzdové politiky a regulace zaměstnanosti za oblast regionálního školství.
3. Tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v resortu.
4. Zpracování vnitřního rozpisu počtu zaměstnanců a mzdových prostředků vynakládaných z kapitoly 333 MŠMT na základě usnesení vlády a dle pokynů Ministerstva financí (za oblast školství v působnosti územních samosprávných celků ministerstva); podklady projednává s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, případně i s Ministerstvem financí.
4. Zpracování materiálů a stanovisek k materiálům v oblasti reformy veřejných financí do Parlamentu a vlády.

## **261 – Oddělení přímého financování škol a organizací**

### ***Odpovídá za:***

1. Aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky na svěřeném úseku.
2. Přípravu a tvorbu obecně platné metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a předškolní a školská zařízení, které zřizuje ministerstvo, církev nebo náboženská společnost. Provádí praktickou aplikaci metodiky.
3. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování školství zřizovaného ministerstvem a školství církevního.
4. Zajištění, zpracování a analýzu datové základny o počtech žáků ve státním a církevním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství.
5. Sledování a vyhodnocování podnětů, návrhů a připomínek k metodám financování regionálního školství na svěřeném úseku.
6. Tvorbu normativů pro státní a církevní školství.
7. Přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad vedení a z porad náměstků podle pokynů náměstka ministra skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
8. Rozpis a úpravy rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.
9. Metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců organizací školství zřizovaného ministerstvem a za metodické řízení a vypracovávání příslušných metodických pokynů pro financování mzdových prostředků těchto organizací z mimorozpočtových zdrojů.

### ***Zabezpečuje:***

1. Návrh rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění.
2. Návrh rozpočtu dotací pro církevní školství na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění.
3. Rozpis a přidělování schváleného rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem a školství církevního jednotlivým organizacím.
4. Projednání a úpravy rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem a školství církevního v průběhu roku.
5. Realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku.

6. Souhrnné bilance výkonů a normativů školství zřizovaného ministerstvem a školství církevního, zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu.
7. Na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí.
8. Bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a počtu zaměstnanců školství zřizovaného ministerstvem včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu.
9. Za školství v působnosti ministerstva a za školství 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 resortu.
10. Finanční vypořádání se školami a školskými zařízeními, kterým přiděluje finanční prostředky. V této oblasti úzce spolupracuje s odborem hlavního účetního a metodiky účetnictví.
11. Spolupráci s Českou biskupskou konferencí v oblasti financování církevních škol a školských zařízení.
12. Sledování výsledků hospodaření škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem, a to jak v hlavní činnosti, tak i v jiné činnosti, pokud ji školy vykonávají.
13. Návrhy opatření při předpokládaném zhoršeném hospodářském výsledku škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.

#### ***Podílí se na:***

1. Tvorbě odvětvových právních předpisů v oblasti financování, a 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.
2. Přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky, mzdové politiky a regulace zaměstnanosti za oblast státního a církevního školství.
3. Tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v resortu za oblast státního a církevního školství.
4. Zpracování vnitřního rozpisu počtu zaměstnanců a mzdových prostředků vynakládaných z kapitoly 333 MŠMT na základě usnesení vlády a dle pokynů Ministerstva financí (za oblast školství v působnosti ministerstva); podklady projednává s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, případně i s Ministerstvem financí.

#### **26/1 – Úsek metodicko-analytický**

#### ***Zabezpečuje:***

1. Zpracování 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 ministerstva a územních samosprávných celků a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
2. Zpracování časových řad o vývoji platové úrovně, zaměstnanosti, neinvestičních výdajů a výkonů v oblasti školství v působnosti ministerstva a územních samosprávných celků.
3. Koncepční, 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 ministerstva a územních samosprávných celků.
4. Podklady pro zpracování vnitřního rozpisu počtu zaměstnanců a mzdových prostředků vynakládaných z kapitoly 333 MŠMT na základě usnesení vlády a dle pokynů Ministerstva financí (za oblast školství v působnosti ministerstva a územních samosprávných celků).
  5. Analýzy krajských normativů stanovených krajskými úřady pro financování školství v působnosti územních samosprávných celků ze státního rozpočtu a analýzy krajských metodik pro rozpis těchto finančních prostředků.
  6. Analýzy jednotkových výdajů státního rozpočtu v jednotlivých druzích škol a školských zařízení regionálního školství.

***Podílí se na:***

Tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v resortu za oblast regionálního školství

## **27 – Odbor administrace ESF a rozvojových programů**

- I. Zajištění administrace grantového schématu (dále jen „GS“) v opatření 3.1 Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (dále jen opatření 3.1) vztahující se k regionálnímu školství.

***Odpovídá za:***

1. Zpracování a aktualizaci řízené dokumentace pro administraci GS opatření 3.1.
2. Přípravu grantového schématu v opatření 3.1.
3. Zajištění celostátní publicity GS pro opatření 3.1.
4. Vypracování grantového schématu v opatření 3.1.
5. Stanovení finančního rámce pro celé období plnění GS v členění na jednotlivé roky.
6. Stanovení specifických kritérií výběru projektů.
7. Vyhlášení celostátní výzvy k podávání grantových projektů.
8. Vydání jednacího řádu a statutu výběrové komise.
9. Administraci grantových projektů včetně jejich formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti grantových projektů.
10. Výběr hodnotitelů projektů.
11. Vydávání rozhodnutí o poskytnutí dotace Konečným uživatelům.
12. Implementaci grantového schématu v opatření 3.1.
13. Kontrolu žádostí Konečných uživatelů o platby.
14. Vyhodnocování průběžných výsledků jednotlivých grantových projektů.
15. Přípravu souhrnné žádosti o platbu zprostředkujícímu subjektu na základě verifikace žádostí.
16. Zpracování souhrnných zpráv o plnění aktivit v rámci jednotlivých specifických cílů.
17. Monitorování a kontrolu grantových projektů v místě.
18. Zpracování souhrnné žádosti o závěrečnou platbu a zpracování závěrečných zpráv za grantové projekty.
19. Administrativní ukončování projektů a opatření.
20. Archivaci materiálů a dokumentace k opatření 3.1.

### ***Zabezpečuje:***

1. Řízenou dokumentaci a tvorbu materiálů na úrovni Konečného příjemce pro opatření 3.1.
2. Výzvu k podávání žádostí o finanční podporu z ESF pro GS v opatření 3.1.
3. Registraci žádostí Konečných uživatelů o finanční podporu z ESF.
4. Vkládání dat do informačního systému MSSF Monit.
5. Informace pro konečné uživatele grantových projektů.
6. Databázi zásobníku projektů v opatření 3.1.
7. Databázi hodnotitelů projektů grantových projektů v opatření 3.1 včetně proškolení hodnotitelů.
8. Návrh složení výběrové komise a její administrativní zajištění.
9. Koordinaci práce hodnotitelů a práce výběrové komise v opatření 3.1 GS.
10. Další administrativní činnosti při výběru a schvalování žádostí o podporu z ESF pro GS opatření 3.1.
11. Monitorování a kontrolu projektů v místě.
12. Zveřejňování výsledků plnění specifických cílů opatření č.1.
13. Posuzování materiálů postoupených zprostředkujícím subjektem, týkajících se problematiky ESF.
14. Analýzu dat od Konečných uživatelů.
15. Analýzu rizik v GS opatření 3.1.
16. Publicitu GS v opatření 3.1.

### ***Podílí se na:***

1. Celostátní informační kampani pro předpokládané konečné uživatele v opatření 3.1.
2. Přípravě návrhů směrnic a dalších manuálů závazných pro čerpání pomoci z ESF.
3. Přípravě plánu čerpání prostředků z ESF a rozpočtu z kapitoly 333 MŠMT.
4. Na realokaci finančních prostředků mezi jednotlivými programy podpory v rámci opatření 3.1.
5. Věcné přípravě a vyhodnocení opatření 3.1 ve spolupráci s nestorskými odbory ve skupině všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
6. Tvorbě strategie rozvoje regionálního školství v oblasti rozvoje lidských zdrojů.
7. Na vzdělávacích akcích spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci ze strukturálních fondů.

II. Zajištění administrace systémových projektů (dále jen „SP“) v opatření 3.1 Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (dále jen opatření 3.1) a zajištění činností spojených s OP VK.

### ***Odpovídá za:***

1. Řízenou dokumentaci SP v opatření 3.1.
2. Koordinaci přípravy SP v opatření 3.1 v oblasti regionálního školství.
3. Koordinaci zpracování SP na základě výzvy zprostředkujícího subjektu.
4. Kontrolu finančního plnění rozpočtu SP, soulad čerpání rozpočtu SP s harmonogramem aktivit.
5. Uzavření partnerských smluv.
6. Archivaci dokumentace za finanční stránku SP a archivaci smluv o partnerství.
7. Sběr dat o struktuře předepsaných monitorovacích ukazatelů ve spolupráci s věcně příslušnými útvary skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.

### ***Zabezpečuje:***

1. Stanovení finančního rámce SP pro období jejich plnění.
2. Zpracování průběžných a závěrečných zpráv o SP ve spolupráci s věcně příslušnými útvary skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
3. Zpracování žádostí o platbu dle harmonogramu finančního plnění.
4. Finanční plnění SP v návaznosti na schválené žádosti o platbu.
5. Zpracování podkladů a informací za SP pro zprostředkující subjekt a ŘO.
6. Bilancování zdrojů a potřeb finančních prostředků za oblast SP.
7. Koordinaci porad Partnerů SP a věcně příslušných útvarů skupiny všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání v oblasti problematiky ESF.

### ***Podílí se na:***

1. Zpracování záměrů projektů v souladu s národní politikou.
2. Monitorování realizace SP na základě zpráv partnerů a podávání zpráv o plnění aktivit v rámci Opatření 3.1.
3. Monitorování v místě.
4. Úpravě finančního rámce pro SP.
5. Realokaci finančních prostředků v rámci Opatření 3.1.
6. Přípravě prováděcího dokumentu a manuálů pro OP VK.
7. Přípravě výzev a systému hodnocení v OP VK.
8. Monitorování výsledků a dopadů OP VK.
9. Na návrhu alokace prostředků pro jednotlivé výzvy v rámci limitu pro oblasti podpory.

## **Čl. 5**

### **III - Skupina pro výzkum a vysoké školství**

V oblasti vědy odpovídá za přípravu návrhů vědní politiky státu a její realizaci v rozsahu stanoveném kompetenčním zákonem; 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 vyhlášení, smluvní zajištění a realizaci programů na podporu jejich plnění. Vykonává činnosti v souvislosti s přípravou a realizací programů výzkumu a vývoje, hodnocením výzkumných záměrů a výsledků organizací pro poskytování institucionální podpory výzkumu a vývoje a v souvislosti s financováním nespécifikovaného výzkumu na vysokých školách. Spolupracuje s Radou vlády České republiky pro výzkum a vývoj při přípravě státního rozpočtu na výzkum a vývoj a při tvorbě a udržování národních databází výzkumu a vývoje.

Vypracovává koncepce státní podpory výzkumu a vývoje, včetně koncepcí informační infrastruktury, a navrhuje hlavní nástroje pro jejich realizaci.

V oblasti vysokých škol odpovídá především za tvorbu a aktualizaci Dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol, za akreditaci studijních programů, akreditaci oborů habilitačního a jmenovacího řízení, registraci vnitřních předpisů vysokých škol, matriku studentů a legalizaci

a nostrifikaci vysokoškolských diplomů; zabezpečuje udělování státních souhlasů soukromým vysokým školám a činnost Akreditační komise. Plní úkoly konečného příjemce pro opatření 3.2 Podpora terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů.

Působí v oblasti rozpočtování, financování a zúčtování neinvestičních a investičních výdajů mimo programové financování vysokých škol, přímo řízených organizací v působnosti skupiny vědy a vysokého školství. Shromažďuje, kontroluje a zpracovává data vysokých škol pro rozpis rozpočtu. Podílí se na činnosti Fondu rozvoje a na řízení a koordinaci vzdělávacích mezinárodních programů za vysoké školství. Rovněž se podílí na zajišťování mezinárodní spolupráce v oblasti vysokého školství a na spolupráci s Radou Evropy.

Dále odpovídá za přípravu, koordinaci výběru a udělení Ceny ministra školství, mládeže a tělovýchovy pro vynikající studenty a absolventy studia ve studijním programu a Ceny ministra školství, mládeže a tělovýchovy za výzkum.

Metodicky řídí Centrum pro studium vysokého školství, Státní technickou knihovnu a Komisi J.W. Fulbrighta.

### **3 - Sekretariát náměstka ministra**

#### ***Odpovídá za:***

1. Přípravu, koordinaci výběru a udělení Cen ministra školství, mládeže a tělovýchovy pro vynikající studenty a absolventy studia ve studijním programu.
2. Přípravu, zpracování podkladů a udělení Medailí Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy I. a II. stupně.

#### ***Zabezpečuje:***

1. Zpracování plánu hlavních úkolů skupiny na základě návrhů jednotlivých útvarů a podle pokynů náměstka ministra a kontrolu plnění těchto úkolů.
2. Podklady a informace pro náměstka ministra k materiálům projednávaným ve státních orgánech, v poradách vedení; přípravu a organizaci porad náměstka ministra.
3. Koordinaci plnění úkolů jednotlivých útvarů a vypracování návrhů stanovisek, která svým obsahem přesahují náplň jednotlivých útvarů.
4. Přípravu rozpracování usnesení vlády na podkladě návrhů jednotlivých útvarů a pokynů náměstka ministra a kontrolu jejich plnění.
5. Vedení evidence a kontrolu plnění usnesení a závěrů z porad vedení, porad náměstků, porad náměstka a úkolů plynoucích z dalších jednání ministra, náměstka ministra s organizacemi, institucemi a představiteli v oblasti vědy a vysokého školství.
6. Přípravu návrhů na koncepční úkoly skupiny, které se dotýkají více odborů.
7. Koordinaci přípravy materiálů v oblasti výzkumu a vývoje a vysokých škol v působnosti ministerstva.
8. Pracovní program náměstka ministra a s tím související další administrativní práce.

#### ***Další úkoly:***

Spolupracuje s úsekem vyřizování stížností a žádostí o informace při evidenci a přidělování stížností v rámci skupiny. Spolupracuje s odborem programů výzkumu a vývoje při přípravě udělení Cen ministra školství, mládeže a tělovýchovy za výzkum.

## **30 - Odbor vysokých škol**

### ***Odpovídá za:***

1. Přípravu a realizaci opatření vyplývajících z mezinárodněprávní úpravy o uznávání kvalifikace ve vysokém školství v evropském regionu (např. Lisabonská úmluva).
2. Správní činnosti jako např. Uznávání vysokoškolských diplomů, popřípadě jiných vysokoškolských dokladů, a vědeckých hodností získaných v zahraničí.
3. Legalizaci vysokoškolských diplomů, popřípadě jiných vysokoškolských dokladů, a vědeckých hodností.
4. Konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách vzdělávání na vysokých školách, včetně výkladu příslušných právních předpisů a vyřizování podnětů.
5. Vytváření podmínek a koordinaci zapojování vysokých škol do probíhajících procesů harmonizace evropského vysokoškolského vzdělávacího prostoru (Sorbonnská a Boloňská deklarace).
6. Sdružování dat z matrik studentů všech vysokých škol.
7. Zpracování zákonem předepsaných dokumentů, především Dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol (dále jen „dlouhodobý záměr ministerstva“) a jeho každoroční aktualizaci.
8. Zpracování výroční zprávy o stavu vysokého školství.
9. Zpracování koncepčních materiálů v oblasti rozvoje vysokých škol.
10. Registraci vnitřních předpisů vysokých škol a registraci změn v těchto předpisech.
11. Věcné posouzení investičních rozvojových programů, investičních akcí a stavebních záměrů vysokých škol.
12. Uplatňování společné politiky Evropské unie v rámci vysokoškolského vzdělávání.
13. Vedení evidence akreditovaných studijních programů na vysokých školách.
14. Vytváření koncepce primární a sekundární normotvorby v oblasti vysokých škol.

### ***Zabezpečuje:***

1. Tvorbu 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.
2. Zpracování analýz a koncepčních materiálů v oblasti vysokoškolského vzdělávání.
3. Vypracování metodických pomůcek pro předkládání žádostí o akreditace studijních programů a oborů habilitačního a jmenovacího řízení.
4. Problematiku fakultních nemocnic a přípravu jmenování přednostů fakultních nemocnic.
5. Řešení problematiky působení právních subjektů jako poboček zahraničních vysokých škol.
6. Řešení problematiky udělování státních souhlasů k působení jako soukromá vysoká škola.
7. Porady rektorů a dalších akademických funkcionářů vysokých škol.
8. Účast České republiky na zasedáních, aktivitách a projektech Výboru pro vědu a vysoké školství při Radě Evropy (CC-HER).
9. Řádnou účast České republiky ve vzdělávacím programu EU SOCRATES v souladu s koncepcí rozvoje vzdělávání, zvláště vysokoškolského, včetně následného sledování a hodnocení přínosů programu.
10. Tvorbu návrhů koncepčně nových právních předpisů i ostatních předpisů v oblasti vysokého školství s celostátní působností nebo právních úprav věcí dosud zákony neupravených nebo jejich posuzování v připomínkovém řízení nebo zpracovávání zásadních stanovisek k těmto předpisům.
11. Zpracování zásad pro dlouhodobé záměry a výroční zprávy vysokých škol.

12. Projednání a vyhodnocení dlouhodobých záměrů vysokých škol a jejich každoroční aktualizaci.
13. Promítnutí společné politiky Evropské unie v rámci vysokoškolského vzdělávání do národní strategie rozvoje vysokého školství.
14. Vydávání rozhodnutí o postavení studia na zahraničních vysokých školách pro účely státní sociální podpory a důchodového pojištění.
15. Jmenovací řízení rektorů vysokých škol, včetně vedení příslušné databáze a zpracování podkladů a návrhů v oblasti mzdové problematiky rektorů.
16. Organizaci a jmenování profesorů vysokých škol, včetně vedení příslušné agendy a databáze.
17. Jmenování dalších členů do zkušebních komisí pro státní závěrečné zkoušky na vysokých školách.
18. Spolupráci ministerstva s Vysokoškolským odborovým svazem (dále jen „VOS“) a přípravu a projednání Dohody o vzájemných vztazích ministerstva a VOS.
19. Spolupráci s Agenturou RVŠ a Radou programů.
20. Spolupráci s Ministerstvem obrany a Ministerstvem vnitra v oblasti studia civilních studentů na vojenských vysokých školách a Policejní akademii ČR.
21. Zařazování studijních programů (oborů) do databáze klasifikace oborů vzdělávání (JKOV, KKOV).
22. Podíl na přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky v oblasti financování vědy a vysokého školství.

***Podílí se na:***

1. Přípravě materiálů v oblasti přípravného vzdělávání učitelů na vysokých školách se skupinou všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
2. Řízení akademického programu CEEPUS a Aktion ve spolupráci s odborem evropské integrace a Domem zahraničních služeb a na využití jejich možností v souladu s koncepcí vysokoškolského vzdělávání.
3. Přípravě podkladů a na jednáních příslušných komisí Rady Evropy a Evropské unie a na přípravě seminářů v této oblasti.
4. Řešení problematiky specifických celospolečenských problémů, například menšinových skupin a zdravotně sociální problematiky související s vysokým školstvím.
5. Řešení problematiky ekologické výchovy a ochrany zdraví.
6. Koordinaci resortní výzkumné činnosti v oblasti vysokoškolského vzdělávání a v oblasti celoživotního vzdělávání na vysokých školách.
7. Tvorbě strategie rozvoje vysokého školství, včetně rozvoje investičního.
8. Na spolupráci a součinnosti při tvorbě programových dokumentů pro čerpání pomoci z ESF.
9. Tvorbě společné politiky Evropské unie v rámci vysokoškolského vzdělávání.
10. Tvorbě právních předpisů týkajících se investiční výstavby a materiálně technického zabezpečení vysokých škol.
11. Práci Fondu rozvoje vysokých škol a Rady programů.
12. Řešení problematiky ubytování a stravování studentů vysokých škol.
13. Přípravě a tvorbě strategických záměrů a koncepce finanční politiky státu v sektoru terciárního školství a jejich transformaci do ekonomických nástrojů, zejména za tvorbu, projednání a zdokonalování zásad dotační politiky státu vůči vysokým školám a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů školství.
14. Vyhodnocování dopadu legislativních, organizačních, kompetenčních a jiných připravovaných nebo uskutečňovaných změn v oboru financování veřejného a

soukromého vysokého školství, včetně vytváření koncepce stipendijního systému v oblasti vysokého školství.

15. Odborně věcném řízení, průběžném a závěrečném hodnocení plnění věcného obsahu projektů podporovaných z prostředků ESF.
16. Stanovení normativů v oblasti financování vzdělávací činnosti, ubytování a stravování studentů a poskytování dotací pro vysoké školy.
17. Koncepci finanční politiky státu v sektoru terciárního školství a jejich transformaci do ekonomických nástrojů, zejména na zásadách pro udělování dotací vysokým školám.
18. Finančních programech podpory a realizace státní politiky rozvoje vysokého školství.

#### ***Další úkoly:***

1. Rozhoduje o udělení akreditace studijním programům a oborům habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem.
2. Sdružuje a využívá informace z matricy studentů v souladu se zvláštními předpisy.
3. Zveřejňuje informace o akreditacích studijních programů, o akreditacích oborů habilitačního a jmenovacího řízení a o udělených státních souhlasech na webové stránce ministerstva.
4. Spolupracuje na zpracování koncepce vyššího odborného vzdělávání se skupinou všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání.
5. Spolupracuje se skupinou všeobecného, odborného a dalšího vzdělávání při řešení problematiky zřizování veřejných vysokých škol z vybraných regionálních vyšších odborných škol.
6. Metodicky řídí Centrum pro studium vysokého školství.
7. Zveřejňuje informace o jmenovacím a habilitačním řízení na webové stránce ministerstva.

#### **30/1- Úsek sekretariát Akreditační komise**

##### ***Odpovídá za:***

1. Přípravu právních předpisů pro činnost Akreditační komise a Statutu Akreditační komise.
2. Plnění pravidel pro finanční a materiální zabezpečení činnosti Akreditační komise a jejich pracovních skupin.
3. Přípravu podkladů a zápisů z jednání Akreditační komise.
4. Přípravu podkladů pro rozhodnutí ministerstva na základě doporučení Akreditační komise.
5. Vedení evidence akreditovaných studijních programů a oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na vysokých školách.

##### ***Zabezpečuje:***

1. Přípravu koncepčních a metodických materiálů zaměřených na akreditace a hodnocení vysokých škol.
2. Přípravu podkladů pro zahraniční aktivity Akreditační komise.
3. Přípravu zasedání Akreditační komise a jejich pracovních skupin po technické, organizační a materiální stránce.
4. Spisovou agendu Akreditační komise a jejich pracovních skupin.
5. Evidenci žádostí vysokých škol.
6. Proplácení odměn a cestovních náhrad členům Akreditační komise a jejich pracovních skupin.
7. Přípravu návrhu výroční zprávy Akreditační komise.

8. Konzultační, poradenskou a informační činnost související s problematikou akreditací.
9. Přípravu podkladů a zápisů z jednání rozkladové komise ministerstva.
10. Tvorbu a inovaci databázových souborů souvisejících s akreditacemi.

***Podílí se na:***

1. Přípravě seminářů a dalších akcí Akreditační komise, včetně akcí s mezinárodní účastí.
2. Účasti na seminářích a dalších odborných akcích souvisejících s činností Akreditační komise, včetně mezinárodních.

## **31 - Odbor programů výzkumu a vývoje**

***Odpovídá za:***

1. Předložení návrhu výdajů státního rozpočtu na výzkum a vývoj z rozpočtové kapitoly ministerstva.
2. Přípravu a realizaci programů v působnosti poskytovatele a dalších aktivit výzkumu a vývoje, nezahrnutých do Národního programu výzkumu.
3. Přípravu a realizaci priorit výzkumu formou zabezpečení částí Národního programu výzkumu.
4. Veřejné soutěže ve výzkumu a vývoji vyhlášené podle zákona o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných zdrojů a zadání veřejných zakázek podle zákona o veřejných zakázkách na poskytnutí účelové podpory z rozpočtové kapitoly ministerstva.
5. Věcnou přípravu právních předpisů pro oblast účelové a institucionální podpory výzkumu a vývoje.
6. Zpracování stanovisek k návrhům programů výzkumu a vývoje ostatních poskytovatelů.
7. Stanovení podílu vysoké školy na institucionální podpoře specifického výzkumu na všech vysokých školách v působnosti ministerstva.
8. Hodnocení návrhů výzkumných záměrů řešících oborově stejnou problematiku předložených různým poskytovatelům a ustavení meziresortních hodnotících komisí.
9. Stanovení náležitostí pro předkládání návrhů výzkumných záměrů, převzetí návrhů výzkumných záměrů a jejich evidenci, hodnocení návrhů výzkumných záměrů předložených ministerstvu, ustavení hodnotících komisí, uchovávání dokladů o hodnocení a průběhu řešení výzkumných záměrů a zpracování údajů o návrzích výzkumných záměrů a uchazečích podle zákona o svobodném přístupu k informacím.
10. Vydání rozhodnutí nebo smluv o poskytnutí účelové nebo institucionální podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků.
11. Kontrolu využití účelové nebo institucionální podpory poskytnuté z rozpočtové kapitoly 333 MŠMT.
12. Předání údajů o veřejných soutěžích, o projektech a výzkumných záměrech a o výsledcích projektů a výzkumných záměrů do informačního systému výzkumu a vývoje.
13. Stanovení způsobu a náležitostí pro předkládání návrhů na ocenění za mimořádné výsledky ve výzkumu a vývoji podporovaném účelovou nebo institucionální podporou, ustavení poradního orgánu pro posuzování návrhů na ocenění a zpracování návrhu na udělení ocenění včetně jeho výše.
14. Přípravu celostátních strategií a koncepcí výzkumu a vývoje určených pro vládu.
15. Věcnou stránku rámcových opatření legislativních, organizačních a jiných, nezbytných pro realizaci strategií a koncepcí výzkumu a vývoje.
16. Přípravu Národních programů výzkumu.



17. Evidenci údajů a listin v listinné a elektronické podobě rejstříku veřejných výzkumných institucí podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích.
18. 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.

**Zabezpečuje:**

1. Přípravu návrhu výdajů státního rozpočtu na výzkum a vývoj z rozpočtové kapitoly ministerstva.
2. Přípravu a organizační zajištění veřejné soutěže, zadávací dokumentaci, přijímání a hodnocení návrhů projektů.
3. Zpracování žádostí o poskytnutí institucionální podpory na specifický výzkum na vysokých školách a metodický postup stanovení podílu vysoké školy na institucionální podpoře specifického výzkumu na všech vysokých školách v působnosti ministerstva.
4. Metodické, koordinační, organizační a administrativní činnosti při hodnocení výzkumných záměrů řešících oborově stejnou problematiku předložených různým poskytovatelům.
5. Metodické, organizační a administrativní činnosti při převzetí a hodnocení návrhů výzkumných záměrů předložených ministerstvu.
6. Činnost odborných poradních orgánů ministerstva pro posuzování návrhů projektů výzkumu a vývoje, návrhů výzkumných záměrů a návrhů na ocenění za mimořádné výsledky ve výzkumu a vývoji.
7. Kontrolu plnění cílů projektů nebo výzkumných záměrů, včetně kontroly čerpání a využívání podpory, účelnosti uznaných nákladů podle uzavřené smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory.
8. Přípravu podkladů a souhrnných materiálů, konzultační činnost, metodiku, organizaci a zpracování specializovaných databází výzkumu a vývoje – centrální evidence projektů výzkumu a vývoje, centrální evidence výzkumných záměrů, rejstřík informací o výsledcích a evidence veřejných soutěží ve výzkumu a vývoji.
9. Metodické, organizační a administrativní činnosti související s udělením ocenění za mimořádné výsledky ve výzkumu a vývoji.
10. Zápis do rejstříku veřejných výzkumných institucí, uložení zřizovací listiny, zveřejnění úplného znění zřizovací listiny po zápisu změny, rozhodování o návrhu na zápis do rejstříku včetně výzev zřizovatelům k předložení chybějících údajů a dokladů nutných k zápisu a zamítnutí návrhu na zápis.
11. Výzvy a stanovení lhůt ke zjednání nápravy zřizovatelům a veřejným výzkumným institucím při neshodě mezi skutečným právním stavem a stavem zápisů v rejstříku veřejných výzkumných institucí.
12. Oznámení zápisu do rejstříku a zveřejnění údajů a listin k veřejným výzkumným institucím a poskytování výpisu, opisu zápisu nebo listiny a ověření údajů z rejstříku na požádání.
13. V rámci správní činnosti dle zákona č. 227/2006 Sb. vydávání, změnu nebo zrušení povolení k výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách, k dovozu linií lidských embryonálních kmenových buněk (na základě odborného stanoviska Rady pro výzkum a vývoj, případně Ministerstva zdravotnictví).
14. Správu a provozování registru linií, které zahrnují: vedení registru linií, provádění zápisu do registru linií, vydávání rozhodnutí k žádostem o registraci linií, kontrolu údajů v registru, poskytování výpisu z registru linií na požádání a další činnosti spojené s administrativním vedením listinné a elektronické podoby registru linií.

15. Kontrolu výzkumných pracovišť prostřednictvím pověřených zaměstnanců (kontrolních pracovníků) za účelem sledování, zda je výzkum prováděn v souladu se zákonem a při zjištění nedostatků ukládání sankčních postihů za přestupky a správní delikty.

***Podílí se na:***

1. Přípravě právních předpisů výzkumu a vývoje a vyhodnocování důsledků ostatních právních předpisů na výzkum a vývoj.
2. Činnosti Komise pro sjednocování technických předpisů Evropské unie.
3. Přípravě a vyhodnocování programů podpory výzkumu a vývoje organizovaných a financovaných jinými ústředními orgány státní správy, včetně programů mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji.

***Další úkoly:***

1. Spolupracuje s úsekem vyřizování stížností při vyřizování stížností v oblasti své působnosti.
2. Spolupracuje s veřejnými vysokými školami a dalšími organizátory při pořádání festivalů Techfilm a Akademiafilm.
3. Metodicky řídí Státní technickou knihovnu v oblasti jejího působení v resortu i v rámci meziresortní spolupráce jako součásti informační infrastruktury pro výzkum a vývoj, včetně návaznosti a spolupráce s příslušnými celostátními knihovnickými orgány.
4. Spolupracuje s Fondem rozvoje vysokých škol formou členství v jeho řídicích a pracovních orgánech.

## **32 – Odbor mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji**

***Odpovídá za:***

1. Plnění úkolů vyplývajících pro Českou republiku z členství v Evropské unii.
2. Přípravu na předsednictví České republiky v oblasti výzkumu a vývoje.
3. Přípravu, sjednávání a koordinaci plnění smluv a závazků v rámci mnohostranné mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji.
4. Přípravu, sjednávání a koordinaci plnění závazků z dvoustranných mezinárodních vládních dohod o spolupráci ve výzkumu a vývoji.
5. Monitorování a vyhodnocování účasti české republiky v Rámcových programech Evropské unie.
6. Kontrolní činnost a spolupráce s úsekem vyřizování stížností a žádostí o informace při vyřizování stížností v oblasti mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji.

***Zabezpečuje:***

1. Mezinárodní jednání související s aktivitami zaměřenými na podporu účasti výzkumných týmů z České republiky v projektech mnohostranné a dvoustranné mezinárodní spolupráce a smluvní zajištění a realizaci těchto aktivit.
2. Agendu programu COST, EUREKA, KONTAKT, INGO včetně údajů pro informační systém výzkumu a vývoje
3. Agendu v oblasti výzkumu a vývoje spojenou s předsednictvím České republiky v Evropské unii.
4. Metodickou spolupráci s Česko-americkým vědeckotechnickým programem a s Komisí J. W. Fulbrighta.

5. Činnosti spojené s účastí jednotlivců a institucí České republiky v nevládních organizacích výzkumu a vývoje.
6. Rozpočtování, financování programů výzkumu a vývoje a finanční vypořádání neinvestičních a investičních dotací.

***Podílí se na:***

Plnění úkolů vyplývajících ze součinnosti ministerstva s Ministerstvem zahraničních věcí v oblasti mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji.

### **33 – Samostatné oddělení financování výzkumu a vysokých škol**

***Odpovídá za:***

1. Přípravu a tvorbu strategických záměrů a koncepce finanční politiky státu v sektoru terciárního školství a jejich transformaci do ekonomických nástrojů, zejména za tvorbu, projednání a zdokonalování zásad dotační politiky státu vůči vysokým školám a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů školství.
2. Provádění rozpočtových opatření pro OPŘO a VVI v působnosti skupiny pro výzkum a vysoké školství.
3. Zajištění, analyzování, kontrolu a zpracování rozpočtových dat pro rozpočet vysokých škol.
4. Vedení agend pro jednotlivé nenormativní složky rozpočtu veřejných vysokých škol.
5. Hospodaření s rozpočtem společných úkolů skupiny pro výzkum a vysoké školství.
6. Metodiku účetnictví v oblasti veřejných vysokých škol.
7. Zúčtování a finanční vypořádání příspěvků a dotací poskytnutých vysokým školám mimo programové financování.
8. Vypracování a zveřejnění osnovy výroční zprávy o hospodaření veřejné vysoké školy a za vyhodnocení výročních zpráv o hospodaření vysokých škol.
9. Vydávání metodických pokynů a pomůcek v oblasti hospodaření veřejných vysokých škol.
10. Vyhodnocování dopadu legislativních, organizačních, kompetenčních a jiných připravovaných nebo uskutečňovaných změn v oboru financování veřejného a soukromého vysokého školství, včetně vytváření koncepce stipendijního systému v oblasti vysokého školství.
11. Projednání mzdových a dalších ekonomických vnitřních předpisů veřejných vysokých škol.
12. Evidenci předchozích písemných souhlasů správních rad veřejných vysokých škol předkládaných podle zákona o vysokých školách.
13. Předkládání a projednání návrhů pro jmenování a odvolání členů správních rad veřejných vysokých škol.
14. Spolupráci s reprezentací vysokých škol ve věcech financování vysokého školství., které se jich významně týkají.

***Zpracovává:***

1. Návrh rozpočtu příspěvků a dotací pro vysoké školy mimo programové financování na příslušný rozpočtový rok.
2. Koncepce finanční politiky státu v sektoru terciárního školství a jejich transformaci do ekonomických nástrojů, zejména zásady pro udělování příspěvků a dotací vysokým školám.
3. Finanční programy podpory a realizace státní politiky rozvoje vysokého školství.
4. Návrh výše příspěvků a dotací mimo programové financování pro jednotlivé vysoké školy.
5. Dokumenty pro přidělování příspěvků a dotací jednotlivým vysokým školám.
6. Dodatky dokumentů pro přidělování příspěvků a dotací jednotlivým vysokým školám v průběhu finančního roku.
7. Podklady pro zúčtování se státním rozpočtem a pro státní závěrečný účet.
8. Postupy pro zúčtování příspěvků a dotací mimo programové financování vysokým školám, včetně dotací pro výzkum a vývoj jiným subjektům než rozpočtovým a příspěvkovým organizacím a vysokým školám.
9. Návrh na jmenování nebo odvolání člena správní rady veřejné vysoké školy.

### ***Zabezpečuje:***

1. Realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu výdajů vysokých škol mimo programové financování.
2. Aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky v oblasti financování výzkumu a vysokého školství.
3. Podíl na přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky v oblasti financování výzkumu a vysokého školství.
4. V oblasti financování výzkumu a vysokého školství úkoly vyplývající z právních a jiných předpisů včetně usnesení vlády a opatření Ministerstva financí.
5. Zpracování analýz a prognóz vývoje výkonových ukazatelů a jejich promítnutí do rozpočtu vysokého školství ve vazbě na uvažovaná či přijímaná legislativní, metodická a organizační opatření.
6. Přípravu rozpisu rozpočtu, otevírání limitů a převod finančních prostředků na OPŘO a VVI v působnosti skupiny pro výzkum a vysoké školství a na vysoké školy na příslušná období.
7. Stanovení normativů v oblasti financování vzdělávací činnosti, ubytování a stravování studentů a poskytování příspěvků a dotací pro vysoké školy.
8. Zpracování stipendijních programů ministerstva ve spolupráci s věcně příslušnými odbory.
9. Zpracování stanovisek k rozšiřování veřejných vysokých škol z finančního hlediska.
10. Zpracování stanovisek z hlediska materiálního a finančního zabezpečení k akreditaci studijních programů a k udělení státního souhlasu pro soukromé vysoké školy.
11. Zpracování návrhů metodických pomůcek a spolupráci na zpracování právních předpisů pro financování vysokého školství v součinnosti s příslušnými odbory, jiných skupin ministerstva, Ministerstvem financí a Ministerstvem práce a sociálních věcí.
12. Zúčtování příspěvků a dotací vysokým školám.
13. Odvod nevyužitých finančních prostředků z dotací vysokým školám a z dotací jiným subjektům do státního rozpočtu.
14. Projednání návrhů příspěvků a dotací pro jednotlivé vysoké školy.
15. Vyhotovení jmenovacích a odvolacích dekretů členů správních rad veřejných vysokých škol.

***Podílí se na:***

1. Spolupráci s VOS, přípravě podkladů pro jednání s VOS a ministerstva v oblasti financování výzkumu a vysokého školství.
2. Řešení problematiky ubytování a stravování studentů vysokých škol.
3. Spolupráci s Agenturou Rady vysokých škol a na činnosti Fondu rozvoje vysokých škol a Rady programů.

**35 – Samostatné oddělení Evropských programů**

***Odpovídá za:***

1. Vypracování Grantového schématu opatření 3.2 Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (dále jen „opatření 3.2“); vypracování a vyhlášení celostátní výzvy k podávání projektů.
2. Zajištění celostátní publicity příslušného opatření.
3. Výběr hodnotitelů projektů a stanovení specifických kritérií výběru projektů.
4. Administraci Grantového schématu a projektů konečných uživatelů (řešitel projektu).
5. Uzavírání smluv o financování projektů mezi konečným příjemcem a konečným uživatelem.
6. Monitorování projektů v místě a vyhodnocování průběžných výsledků jednotlivých projektů.
7. Formální kontrolu žádostí konečných uživatelů o platby a předání žádostí zprostředkujícímu subjektu k verifikaci žádostí a k platbám.
8. Zpracování souhrnných zpráv o plnění aktivit v rámci jednotlivých specifických cílů.
9. Administrativní ukončování projektů a opatření, zpracování žádosti o závěrečnou platbu a zpracování závěrečných zpráv.

***Zabezpečuje:***

1. Tvorbu materiálů na úrovni konečného příjemce, zejména Grantové schéma, Výzvu k podávání projektů a informativní příručky pro konečné uživatele.
2. Celostátní informační kampaň pro předpokládané konečné uživatele opatření 3.2 ve sdělovacích prostředcích.
3. Databázi hodnotitelů projektů příslušného opatření a jejich proškolení.
4. Koordinaci práce hodnotitelů a Výběrové komise pro opatření 3.2.
5. Shromažďování, formální kontrolu a registraci žádostí, včetně vložení projektů do databáze.
6. Evidování průběžných zpráv konečných uživatelů a vyhodnocování průběžných výsledků jednotlivých projektů spolu s vedením databáze o jejich plnění na základě monitorování projektů v místě.
7. Kontrolu žádostí konečných uživatelů o platby, včetně souladu plnění smluv o financování projektů.
8. Tvorbu souhrnných zpráv o plnění cílů v rámci opatření 3.2 i o plnění horizontálních témat.
9. Ukončení plnění specifických cílů opatření a ukončení financování projektů v rámci opatření 3.2.
10. Zveřejňování výsledků plnění specifických cílů příslušného opatření.
11. Posouzení materiálů týkajících se ESF postoupených zprostředkujícím subjektem.

***Podílí se na:***

1. Věcné přípravě a vyhodnocování opatření 3.2 ve spolupráci s gestorskými odbory skupiny pro výzkum a vysokého školství.
2. Tvorbě strategie rozvoje vysokého školství a vědy a výzkumu v oblasti rozvoje lidských zdrojů.
3. Tvorbě společné politiky Evropské unie v rámci vysokoškolského vzdělávání a vědy a výzkumu s ohledem na rozvoj lidských zdrojů.

***Další úkoly:***

Informuje předpokládané konečné uživatele o možnosti čerpání finančních prostředků i z jiných programů Evropské unie.

## **Čl. 6**

### **IV - Sekce řízení Operačních programů EU**

Plní v rámci působnosti ministerstva úkoly na úseku evropské integrace, spolupráce ministerstva s orgány Evropské unie, zejména při přípravě a realizaci národních programů podporovaných z prostředků strukturálních fondů Evropské unie. V souladu s tímto plní funkce ŘO OP VK a ŘO OP VaVpI, a dále pravomoci delegované ŘO OP RLZ na ministerstvo v souvislosti s plněním dvou opatření v tomto operačním programu.

***Odpovídá za:***

1. Přípravu OP VK a OP VaVpI spolufinancovaných ze strukturálních fondů Evropské unie, v souladu s politikami Evropské unie v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje a v souladu s obsahem národní politiky České republiky.
2. Přípravu a aktualizace prováděcích dokumentů pro OP VK a OP VaVpI.
3. Implementaci OP VK a OP VaVpI.
4. Řízení a implementaci opatření 3.1 a 3.2 OP RLZ.
5. Spolupráci s orgány Evropské unie, orgány veřejné správy České republiky a dalšími subjekty zapojenými do řádného užívání pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie.
6. Spolupráci s útvary ministerstva podílejícími se na plnění pravomocí řídicích orgánů OP VK a OP VaVpI a Zprostředkujícího subjektu pro OP RLZ.
7. Přípravu finančních plánů, návrhů příslušných částí rozpočtu kapitoly 333 MŠMT, finančních predikcí a výhledů spojených s prováděním národních operačních programů podporovaných ze strukturálních fondů Evropské unie.
8. Užití technické pomoci vyčleněné v rámci operačních programů podporovaných ze strukturálních fondů Evropské unie v souladu se stanovenými pravidly všemi subjekty zapojenými do realizace těchto programů.
9. Rozvoj lidských zdrojů pro plnění úkolů v oblasti čerpání pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie.

***Zabezpečuje:***

1. Koordinaci analytických a koncepčních činností útvarů řídicích operační programy pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie a koordinaci těchto činností ve vztahu k příslušným orgánům veřejné správy, sociálním partnerům a partnerům z neziskového a soukromého sektoru, zapojených do realizace programů pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie.
2. Spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, zapojenými do implementační struktur národních programů v gesci ministerstva podporovaných ze strukturálních fondů Evropské unie.
3. Kontrolu výkonu činností subjektů zapojených do implementační struktury OP VK a OP VaVpI , a to na základě dohod o delegování pravomocí a odpovědností uzavřených s těmito subjekty.
4. Koordinaci a kontrolu komunikačních aktivit a publicity národních programů podporovaných ze strukturálních fondů Evropské unie, včetně přípravy plánů pro komunikaci a publicitu programů.
5. Kontrolu plnění finančních plánů a rozpočtu národních programů podporovaných ze strukturálních fondů Evropské unie v souladu s harmonogramy plnění a požadavky příslušných útvarů ministerstva.
6. Zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s řízením a implementací operačních programů.

***Další úkoly:***

Spolupracuje s orgány veřejné správy České republiky, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Misí České republiky při Evropských společenstvích a s příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením sekce.

## **4 – Sekretariát vrchního ředitele sekce řízení Operačních programů EU**

***Odpovídá za:***

1. Zajišťování metodické podpory řídicích orgánů a subjektům implementace operačních programů v gesci ministerstva.
2. Koordinaci přípravy metodických pokynů k operačním programům, řízení změn metodik, archivaci a předávání metodických pokynů všem relevantním subjektům, které se podílejí na realizaci těchto programů.
3. Koordinaci kontrol a auditů prováděných v rámci realizace operačních programů.
4. Poskytování součinnosti Evropské komisi a jiným oprávněným subjektům k provádění kontrol a auditů v rámci realizace operačních programů.
5. Koordinaci zpracování analýz potřebných k efektivní realizaci a řízení programů.
6. Výměnu informací o realizaci operačních programů s Evropskou komisí a příslušnými orgány státní správy ČR.
7. Řízení zpracování návrhů programových dokumentů pro využívání pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie pro další programové období.
8. Zakládání a archivaci dokumentace související s činností sekretariátu.
9. Komunikaci se všemi subjekty implementačních struktur jednotlivých operačních programů a koordinaci jejich publicity.
10. Komunikační strategii sekce.

***Další úkoly:***

Spolupracuje s orgány veřejné správy České republiky, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Misí České republiky při Evropských společenstvích a s příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením sekce.

## **40 – Odbor Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů**

Plní funkce Zprostředkujícího subjektu, které vyplývají z obsahu Dohody o delegování činností a pravomocí z ŘO pro operační program Rozvoj lidských zdrojů – Ministerstva práce a sociálních věcí na Zprostředkující subjekt - ministerstvo v oblasti řízení a implementace opatření 3.1 a 3.2 v OP RLZ (dále jen „opatření OP RLZ“).

### ***Odpovídá za:***

1. Věcné a finanční řízení a implementaci opatření OP RLZ ve vztahu ke všem subjektům implementační struktury ministerstva, zejména konečným příjemcům v opatřeních OP RLZ.
2. Monitorování věcné realizace opatření 3.1 a 3.2 OP RLZ těmito subjekty.
3. Přípravu finančních plánů opatření OP RLZ a jejich aktualizaci na základě vývoje čerpání prostředků při realizaci opatření.
4. Přípravu podkladů pro zajištění prostředků ve státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a ke zpracování rozpočtových výhledů.
5. Řízení a zajišťování rozpočtových operací spojených s financováním individuálních projektů a grantových schémat v opatřeních OP RLZ.
6. Správnost průběhu čerpání finančních zdrojů pro opatření OP RLZ v souladu se stanovenými pravidly a platebními mechanismy:
  - a) zajištění finančních toků vůči konečným příjemcům,
  - b) ověřování a schvalování žádostí konečných příjemců o platby,
  - c) předávání žádostí o platby ŘO OP RLZ a zajišťování následných operací spojených s přijímáním prostředků z ESF,
  - d) přípravu podkladů a zpracování predikcí čerpání prostředků z ESF v rámci opatření OP RLZ na základě požadavků ŘO OP RLZ a vedení ministerstva.
7. Zpracování podkladů pro pololetní, výroční a závěrečnou zprávu o plnění opatření OP RLZ.
8. Komunikaci se všemi subjekty implementační struktury OP RLZ a publicitu opatření OP RLZ, zejména v rámci plnění plánu publicity.
9. Kontrolu plnění opatření OP RLZ v souladu s pravidly a mechanismy pro provádění kontrol na úrovni všech subjektů implementační struktury.
10. Řízení rizik na úrovni Zprostředkujícího subjektu pro opatření OP RLZ v gesci ministerstva.

### ***Zabezpečuje:***

1. Spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, zapojenými do řízení a implementace opatření OP RLZ.
2. Spolupráci s věcně příslušnými orgány státní správy, zejména s Ministerstvem práce a sociálních věcí v oblasti plnění delegovaných pravomocí v rámci OP RLZ, s Ministerstvem pro místní rozvoj v oblasti plnění Rámce podpory Společenství a



s Ministerstvem financí v oblasti plnění úkolů spojených s čerpáním a kontrolou pomoci z ESF.

3. Řízení a kontrolu subjektů (konečných příjemců pomoci), které jsou zapojeny do implementace opatření OP RLZ formou realizace systémových a národních projektů a realizace grantových schémat.
4. Řízení závazné dokumentace pro realizaci opatření OP RLZ v gesci ministerstva a její aktualizaci.
5. Řádné užívání Monitorovacího systému strukturálních fondů na úrovni MONIT v souladu se stanovenými pravidly pro řízení a implementaci OP RLZ.
6. Podklady pro provádění evaluace opatření OP RLZ v gesci ministerstva.
7. Zakládání a archivaci dokumentů vztahujících se k opatřením v OP RLZ na úrovni Zprostředkujícího subjektu.
8. Rozvoj personálních kapacit na úrovni Zprostředkujícího subjektu a dalších subjektů v implementační struktuře pro opatření OP RLZ.

***Podílí se na:***

1. Plnění analytických činností spojených s gescí ministerstva za využívání pomoci z ESF v oblasti vzdělávání, včetně zpracování podkladů pro příslušné dokumenty.
2. Spolupráci se zahraničními experty působícími v České republice v rámci programů pomoci ze strukturálních fondů EU.
3. Organizaci odborných a vzdělávacích akcí spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci z ESF.

**41 - Odbor řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost**

Odpovídá za celkové řízení operačního programu; je součástí ŘO OP VK.

***Odpovídá za:***

1. Přípravu OP VK, spolufinancovaného z ESF, v souladu s politikami Evropské unie v oblasti rozvoje vzdělávání a v souladu s obsahem národní politiky České republiky.
2. Přípravu Prováděcího dokumentu k operačnímu programu a jeho aktualizaci, za přípravu realizačních dokumentů (Manuálu OP VK, příručky pro žadatele a příjemce pomoci ad.) na základě podnětů odboru CERA-Implementace projektů strukturálních fondů, vrchního ředitele sekce, věcně příslušných odborů skupin 1, 2, 3 a 5 a Zprostředkujících subjektů; řízení dokumentace ve vztahu k subjektům zapojeným do implementace operačních programů (zprostředkujících subjektů, příjemců podpory).
3. Řízení a implementaci OP VK v těchto oblastech:
  - a) příprava a sledování plnění dohod o spolupráci (resp. dohod o delegování pravomocí Řídicího orgánu na Zprostředkující subjekty kraje) a spolupráci se subjekty pověřenými delegovanými pravomocemi,
  - b) vyhlášení výzev k předkládání globálních grantů a individuálních projektů,
  - c) příjem, hodnocení a schvalování globálních grantů,
  - d) přípravu rozhodnutí o poskytnutí dotace na globální granty,
  - e) financování globálních grantů krajů (mj. kontroly žádostí o platbu),
  - f) monitorování realizace OP VK (plnění cílů OP VK, monitorovacích indikátorů),

- g) koordinace auditů a kontrol globálních grantů a vzorku individuálních projektů
  - h) řešení nesrovnalostí (tzv. gestor pro nesrovnalosti; formou hlášení o zjištění nesrovnalosti čtvrtletně informuje PCO, pracovníka AFCOS a AO o nesrovnalostech).
4. Přípravu finančních plánů OP VK (ve spolupráci s TP) a jejich aktualizaci na základě vývoje čerpání prostředků při realizaci programu.
  5. Přípravu podkladů pro zajištění prostředků ve státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a ke zpracování rozpočtových výhledů.
  6. Přípravu souhrnných žádostí o platby a jejich předkládání PCO.
  7. Přípravu podkladů vyžadovaných za účelem certifikace na úrovni Platebního a certifikačního orgánu (Ministerstvo financí).
  8. Přípravu podkladů pro zpracování predikcí čerpání prostředků v rámci OP VK.
  9. Zpracování pololetních, výročních a závěrečné zprávy OP VK.
  10. Publicitu OP VK.
  11. Evaluaci OP VK (ad-hoc, on-going, strategické evaluace, plány evaluace OP VK).
  12. Vedení Centrální databáze hodnotitelů OP VK, včetně obsahové náplně vstupního školení hodnotitelů.

### ***Zabezpečuje:***

1. Výměnu dat o OP VK s Ministerstvem financí, Ministerstvem pro místní rozvoj a Evropskou komisí.
2. Roli sekretariátu Monitorovacího výboru OP VK.
3. Přípravu podkladů pro tvorbu projektů podporovaných z technické pomoci pro OP VK.
4. Spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, subjekty zapojenými do řídicí a implementační struktury OP VK, orgány veřejné správy a Evropské komise a partnerů v rámci přípravy a implementace OP VK.
5. Kontrolu výkonu činností Zprostředkujících subjektů, které jsou zapojeny do řídicí a implementační struktury OP VK, a to na základě dohod o delegování pravomocí a odpovědností, které byly s těmito subjekty uzavřeny.
6. Zadávání relevantních údajů souvisejících s realizací OP VK do MSC2007.
7. Zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s činností odboru.

### ***Podílí se na:***

1. Promítnutí relevantních cílů národní politiky v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje do všech dokumentů souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů Evropské unie a koordinaci přípravy opatření k jejich dosažení ve vztahu k dalším orgánům veřejné správy a k sociálním partnerům (programování pomoci).
2. Řízení rizik na úrovni Řídicího orgánu OP VK.
3. Věcné náplni odborných a vzdělávacích akcí spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie.
4. Činnostech pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí přípravy a realizace OP VK.

### ***Další úkoly:***

Spolupracuje zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Misí České republiky při Evropských společenstvích, příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením odboru.

## **42 – Odbor technické pomoci**

### ***Odpovídá za:***

1. Podporu přípravy a realizace OP VK a OP VaVpI spolufinancovaných ze strukturálních fondů Evropské unie, v souladu s politikami Evropské unie v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje a v souladu s obsahem národní politiky České republiky.
2. Prostřednictvím projektů technické pomoci zajišťuje také podporu přípravy popř. zajištění prováděcích dokumentů a jejich příloh pro OP VK a OP VaVpI.
3. Koordinaci efektivního využívání prostředků technické pomoci OP RLZ, OP VK a OP VaVpI, koordinaci přípravy plánů projektů technické pomoci všech OP.
4. Sledování plnění a čerpání prostředků technické pomoci.
5. Přípravu, řízení a realizaci projektů technické pomoci pro budování a podporu ŘO ministerstva a monitorování.
6. Řízení procesu přípravy projektů technické pomoci zprostředkujícími subjekty krajů, jejich monitorování a kontrolu na místě.
7. Zpracování žádostí o platby v rámci projektů technické pomoci na úrovni ŘO ministerstva;
8. Přípravu podkladů pro certifikaci výdajů na projekty technické pomoci ze strany zprostředkujících subjektů.
9. Podporu realizace projektů technické pomoci OP RLZ v období 2007 – 2008.
10. Řízení a koordinaci pracovních skupin v rámci technické pomoci pro OP VK a OP VaVpI.
11. Podporu realizace OP VK a OP VaVpI, tj. zejména za:
  - a) koordinaci čerpání a finanční řízení technické pomoci OP VK a OP VaVpI,
  - b) kontrolu projektů technické pomoci a hlášení nesrovnalostí internímu auditu,
  - c) přípravu podkladů pro zadávací dokumentaci, vyhodnocení výběrových řízení a realizaci projektů technické pomoci ve spolupráci s příslušnými útvary ministerstva,
  - d) přípravu plánů projektů a čerpání technické pomoci ve spolupráci s odborem pro řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a odborem řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace,
  - e) přípravu a řízení projektů technické pomoci pro budování a podporu ŘO,
  - f) poskytuje poradenskou a konzultační činnost v oblasti technické pomoci ostatním subjektům implementace OP VK a OP VaVpI,
  - g) koordinaci procesu přípravy a realizace projektů technické pomoci ostatních subjektů implementační struktury OP VK a OP VaVpI,
  - h) přijímání a schvalování žádostí o platbu projektů technické pomoci od ostatních subjektů IS OP VK, popřípadě OP VaVpI,
  - i) zadávání relevantních údajů souvisejících s projekty technické pomoci do monitorovacího systému, odpovídá za správnost a aktualizaci těchto dat.

### ***Zabezpečuje:***

1. Zpracování a úpravy metodiky řízení technické pomoci (Příručky pro provádění technické pomoci) pro OP VK a OP VaVpI jako příloh Manuálů (příručky obsahují pravidla a postupy finančního řízení, kontroly a hodnocení projektů

- technické pomoci pro potřeby ŘO a ostatních subjektů (zprostředkujících subjektů) implementační struktury.
2. Provádění kontrol realizace projektů technické pomoci a hlášení vzniklých nesrovnalostí ŘO.
  3. Prostřednictvím projektů technické pomoci zajišťování odborných a vzdělávacích akcí spojených s úkoly ministerstva v oblasti technické pomoci a jejich koordinaci.
  4. Archivaci dokumentů souvisejících s činností odboru.

***Podílí se na :***

Zpracování podkladů pro průběžné, výroční a závěrečné zprávy operačních programů OP RLZ, OP VK a OP VaVpI.

***Další úkoly:***

Spolupracuje s dalšími resorty, zejména s Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí a Ministerstvem průmyslu a obchodu.

**420 - Oddělení technické pomoci Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů**

***Odpovídá za:***

1. Podporu realizace OP Rozvoj lidských zdrojů v období 2007 – 2008.
2. Podporu realizace OP RLZ financovaného z ESF v souladu s politikami Evropské unie v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje a v souladu s obsahem národní politiky České republiky.
3. Podporu veškeré přípravy popř. zajištění (z vnějších zdrojů) prováděcích dokumentů, příruček pro žadatele a příjemce pomoci a manuálů pro OP RLZ.
4. Podporu realizace OP RLZ, tj. zejména:
  - a) koordinaci čerpání a finanční řízení technické pomoci OP RLZ,
  - b) kontrolu projektů technické pomoci a hlášení nesrovnalostí Řídicímu orgánu,
  - c) přípravu podkladů pro zadávací dokumentaci, ve spolupráci se samostatným oddělením veřejných zakázek za vyhodnocení výběrových řízení a realizaci projektů technické pomoci,
  - d) přípravu plány projektů a čerpání technické pomoci ve spolupráci s odborem pro řízení OP RLZ a dalšími odbory sekce pro řízení strukturálních fondů,
  - e) přípravu a řízení projektů technické pomoci pro budování a podporu zprostředkujícím subjektům a konečným příjemcům,
  - f) poskytování poradenské a konzultační činnosti v oblasti technické pomoci ostatním subjektům implementace OP RLZ,
  - g) řízení procesu přípravy projektů technické pomoci ostatních subjektů implementace OP RLZ,
  - h) vypracovávání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu projektů technické pomoci.

***Zabezpečuje:***

1. Návrhy úprav metodiky řízení technické pomoci pro OP RLZ pro účely Manuálu OP VK určené ŘO.

2. Sledování finančního čerpání ve vztahu k plánovaným aktivitám projektů technické pomoci.
3. Účast při činnosti Pracovní skupiny technické pomoci.
4. Archivaci dokumentů souvisejících s činností oddělení a projektů technické pomoci OP RLZ.

***Podílí se na:***

Zpracování podkladů pro průběžné, výroční a závěrečné zprávy programu.

**421 - Oddělení technické pomoci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost**

***Odpovídá za:***

1. Podporu realizace OP VK v období 2007 – 2015.
2. Podporu realizace OP VK financovaného z ESF, v souladu s politikami Evropské unie v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje a v souladu s obsahem národní politiky České republiky.
3. Podporu přípravy, popřípadě zajištění (z vnějších zdrojů) prováděcích dokumentů, příruček pro žadatele a příjemce pomoci a manuálů pro OP VK.
4. Podporu realizace OP VK, tj. zejména:
  - a) koordinaci čerpání a finanční řízení technické pomoci OP VK,
  - b) kontrolu projektů technické pomoci a hlášení nesrovnalostí ŘO,
  - c) přípravu podkladů pro zadávací dokumentaci, ve spolupráci se samostatným oddělením veřejných zakázek za vyhodnocení výběrových řízení,
  - d) přípravu plánů, projektů a čerpání technické pomoci ve spolupráci s odborem pro řízení OP VK a odborem 46 CERA – Implementace projektů strukturálních fondů,
  - e) přípravu a řízení projektů technické pomoci pro budování a podporu ŘO,
  - f) poskytování poradenské a konzultační činnosti v oblasti technické pomoci ostatním subjektům implementace OP VK,
  - g) řízení procesu přípravy projektů technické pomoci ostatních subjektů implementace OP VK,
  - h) přijímání a schvalování žádostí o platbu projektů technické pomoci od ostatních subjektů implementační struktury OP VK, kterými jsou zprostředkující subjekty v krajích,
  - i) vypracovávání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu vlastních projektů technické pomoci,
  - j) zadávání relevantních údajů souvisejících s projekty technické pomoci do monitorovacího systému, správnost a aktualizaci těchto dat.

***Zabezpečuje:***

1. Zpracování a návrhy úprav metodiky řízení technické pomoci pro OP VK pro účely Manuálu OP VK (tj. zpracovává pravidla a postupy finančního řízení, kontroly a hodnocení projektů technické pomoci pro potřeby ŘO a ostatních subjektů (zprostředkujících subjektů) implementace).

2. Provádění kontroly realizace projektů technické pomoci a řešení vzniklých nesrovnalostí.
3. Sledování finančního čerpání ve vztahu k plánovaným aktivitám projektů technické pomoci.
4. Činnost Pracovní skupiny technické pomoci.
5. Archivaci dokumentů souvisejících s činností oddělení a projektů technické pomoci OP VK.

***Podílí se na:***

Zpracování podkladů pro průběžné, výroční a závěrečné zprávy programu.

**422 - Oddělení technické pomoci Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace**

***Odpovídá za:***

1. Podporu realizace OP VaVpI v období 2007 – 2015.
2. Podporu přípravy OP VaVpI spolufinancovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF) v rámci strukturálních fondů Evropské unie, v souladu s politikami Evropské unie v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje a v souladu s obsahem národní politiky České republiky.
3. Podporu veškeré přípravy popř. zajištění (z vnějších zdrojů) prováděcích dokumentů, příruček pro žadatele a příjemce pomoci a manuálů pro OP VaVpI.
4. Podporu realizace OP VaVpI, tj. zejména:
  - a) koordinaci čerpání a finanční řízení technické pomoci OP VaVpI,
  - b) kontrolu projektů technické pomoci a hlášení nesrovnalostí ŘO,
  - c) přípravu podkladů pro zadávací dokumentaci, ve spolupráci se samostatným oddělením veřejných zakázek za vyhodnocení výběrových řízení,
  - d) přípravu plánů, projektů a čerpání technické pomoci ve spolupráci s odborem pro řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace,
  - e) přípravu a řízení projektů technické pomoci pro budování a podporu ŘO,
  - f) poskytování poradenské a konzultační činnosti v oblasti technické pomoci ostatním subjektům implementace OP VaVpI,
  - g) řízení procesu přípravy projektů technické pomoci ostatních subjektů implementace OP VaVpI,
  - h) vypracovávání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu vlastních projektů technické pomoci,
  - i) zadávání relevantních údajů souvisejících s projekty technické pomoci do monitorovacího systému, správnost a aktualizaci těchto dat.

***Zabezpečuje:***

1. Zpracování a návrhy úprav metodiky řízení technické pomoci pro OP VaVpI pro účely Manuálu (tj. zpracovává pravidla a postupy finančního řízení, kontroly a hodnocení projektů technické pomoci pro potřeby ŘO).
2. Provádění kontroly realizace projektů technické pomoci a vzniklé nesrovnalosti hlásí ŘO.
3. Sledování finančního čerpání ve vztahu k plánovaným aktivitám projektů technické pomoci.
4. Činnost Pracovní skupiny technické pomoci.

5. Archivaci dokumentů souvisejících s činností oddělení a projektů technické pomoci OP VaVpI.

***Podílí se na:***

Zpracování podkladů pro průběžné, výroční a závěrečné zprávy programu.

## **45 – Odbor řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace**

S výjimkou činností svěřených sekretariátu sekce a činností delegovaných zprostředkujícímu subjektu zabezpečuje všechny ostatní činnosti ŘO při přípravě a realizaci OP VaVpI v souladu s čl. 60 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 a dalšími právními předpisy.

***Odpovídá za:***

1. Metodické řízení procesu implementace OP VaVpI při respektování pokynů vrchního ředitele sekce.
2. Zajišťování skutečnosti, že operace pro financování jsou vybírány na základě kritérií pro OP VaVpI a po celou dobu provádění zůstávají v souladu s platnými předpisy Společenství a národní legislativou.
3. Ověřování dodání spolufinancovaných produktů a služeb, skutečné vynaložení výdajů na operace vykázané příjemci a jejich soulad s předpisy ES a národní legislativou, a to v souladu s čl.13 Implementačního nařízení.
4. Zajišťování vlastního záznamu a uchovávání účetních záznamů v elektronické podobě pro každou operaci v rámci operačního programu a shromažďování údajů o provádění operací nezbytných pro finanční řízení, monitorování, ověřování, audit a hodnocení.
5. Zajišťování skutečnosti, že příjemci a jiné subjekty zapojené do provádění operací vedou buď oddělený účetní systém, nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací, aniž tím je dotčen zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
6. Zajišťování souladu provádění hodnocení operačních programů podle čl. 48 odst. 3 Nařízení Rady č. 1083/2006 s čl. 47.
7. Stanovení postupů k zajištění toho, aby byly všechny doklady týkající se výdajů a auditů nezbytné pro zajištění odpovídající pomůcky pro audit se zaměřením na finanční toky uchovávány v souladu s požadavky čl. 90 Nařízení Rady č. 1083/2006.
8. Poskytování informací Evropské komisi, které jí umožňují posoudit velké projekty.
9. Zajišťování provádění strategického i operačního hodnocení OP VaVpI před, v průběhu i po ukončení programovacího období.
10. Zpracování textu OP VaVpI, prováděcího dokumentu a jejich úpravy.
11. Komunikaci s orgány Evropské unie v záležitostech OP VaVpI.
12. Přípravu a předkládání k souhlasu vrchnímu řediteli sekce Rozhodnutí o poskytnutí dotace
13. Přípravu vyhlášení výzev OP VaVpI.
14. Přípravu Manuálu OP VaVpI, který je závazný pro všechny subjekty implementační struktury a který rozpracovává principy Příkazu.
15. Provádění řídicí kontroly (předběžné, průběžné a následné) v rozsahu své působnosti pro zprostředkující subjekt CzechInvest.
16. Kontrolu výkonu delegovaných činností implementace OP VaVpI u všech subjektů implementační struktury.

17. Poskytování dokumentů monitorovacímu výboru, umožňujících mu sledovat kvalitu provádění OP s ohledem na jeho konkrétní cíle.
18. Sledování a vyhodnocování ukazatelů monitorování na úrovni OP VaVpI, které provádí ve spolupráci s gestory na základě podkladů od zprostředkující subjekt CzechInvest.
19. Monitorování realizace jednotlivých oblastí podpory a na základě informací o čerpání finančních prostředků OP VaVpI navrhuje realokace finančních prostředků v rámci jednotlivých prioritních os OP VaVpI vrchnímu řediteli sekce a následně Monitorovacímu výboru OP VaVpI, v případě realokací mezi prioritními osami navrhuje realokace finančních prostředků, schválené Monitorovacím výborem, Evropské komisi.
20. Vypracování výročních a závěrečných zpráv o realizaci OP VaVpI na základě údajů od subjektů implementační struktury OP VaVpI.
21. Komunikaci s věcně příslušnými útvary tak, aby byla zajištěna shoda s pravidly EU, především pravidly veřejné podpory, zadávání veřejných zakázek, ochrany životního prostředí a rovnosti příležitostí.
22. Zajišťování plnění povinností týkajících se informovanosti a publicity programu, tj. zejména zajišťovat poskytování informací o OP VaVpI a jeho operacích občanům Evropské unie a příjemcům pomoci s cílem zajistit, aby pomoc ze strukturálních fondů byla transparentní, koordinuje přípravu a realizaci Komunikačního plánu OP VaVpI.
23. Vystavení souhrnné žádosti z MSC2007, která obsahuje dílčí žádosti o platbu předloženou příjemci, jež byly předfinancovány z prostředků státního rozpočtu. Tuto, po odsouhlasení vrchním ředitelem sekce, předkládá Platebnímu a certifikačnímu orgánu se žádostí o provedení platby ze strukturálních fondů do příjmů rozpočtové kapitoly 333 MŠMT, předkládá kopii vystavené žádosti Finančnímu útvaru.
24. Přípravu vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho předložení vrchnímu řediteli sekce.
25. Přípravu podkladů pro zajištění prostředků ve státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a ke zpracování rozpočtových výhledů.
26. Zajišťování, aby Platební a certifikační orgán (Ministerstvo financí – odbor Národního fondu) obdržel pro účely certifikace všechny nezbytné podklady.
27. Předkládání odhadů týkajících se žádostí o platby pro daný a následující rozpočtový rok Platebnímu a certifikačnímu orgánu (v souladu s čl. 76 odst. 3 obecného nařízení ke SF a FS).
28. Poskytování na vyžádání auditnímu orgánu (Ministerstvo financí – odbor Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu) požadovaných dokumentů a podkladů pro analytické účely a účely výkaznictví, a to zejména údajů, které nejsou v jednotném informačním systému.
29. Evidenci a řešení nesrovnalostí a předání informací kontaktnímu bodu AFCOS.
30. Zajišťování nápravných opatření v případě vzniklých nedostatků.
31. Věcné a formální delegování odpovědností za příslušné části OP VaVpI na zprostředkující subjekt CzechInvest.
32. Schvalování plateb na základě žádostí o platbu autorizovaných zprostředkujícím subjektem Czechinvest a předávání žádostí o převod prostředků ze státního rozpočtu a strukturálních fondů na účty příjemců Finančnímu útvaru.

### ***Zabezpečuje:***

1. Výměnu dat o OP VaVpI s Ministerstvem financí, Ministerstvem pro místní rozvoj a Evropskou komisí.



2. Roli sekretariátu Monitorovacího výboru OP VaVpI.
3. Přípravu podkladů pro odbor technické pomoci pro tvorbu projektů podporovaných z technické pomoci pro odbor řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace .
4. Spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, subjekty zapojenými do řídicí a implementační struktury OP VaVpI, orgány veřejné správy a Evropské komise a partnerů v rámci přípravy a implementace OP VaVpI.
5. Kontrolu výkonu činností Zprostředkujících subjektů, které jsou zapojeny do řídicí a implementační struktury OP VaVpI, a to na základě dohod o delegování pravomocí a odpovědností, které byly s těmito subjekty uzavřeny.
6. Zadávání relevantních údajů souvisejících s realizací OP VaVpI do MSC2007.
7. Zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi odboru.

***Podílí se na:***

1. Promítnutí relevantních cílů národní politiky v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje do všech dokumentů souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů a koordinaci přípravy opatření k jejich dosažení ve vztahu k dalším orgánům veřejné správy a k sociálním partnerům (programování pomoci).
2. Řízení rizik na úrovni Řídicího orgánu OP VaVpI.
3. Věcné náplni odborných a vzdělávacích akcí spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie.
4. Činnostech pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí přípravy a realizace OP VaVpI.
5. Správě rozpočtových prostředků ze státního rozpočtu pro OP VaVpI.
6. Věcném obsahu oblastí podpory s gestory.
7. S odborem technické pomoci na zpracování Plánu technické pomoci OP VaVpI .

***Další úkoly:***

Spolupracuje zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Misí České republiky při Evropských společenstvích, příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením odboru.

## **46 – Odbor CERA – Implementace projektů strukturálních fondů**

Je součástí ŘO OP VK.

***Odpovídá za:***

1. Společně s odborem technické pomoci a v součinnosti s odborem řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost za přípravu OP VK, spolufinancovaného z ESF, v souladu s politikami Evropské unie v oblasti rozvoje vzdělávání a v souladu s obsahem národní politiky České republiky.
2. V součinnosti s odborem řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost za přípravu Prováděcího dokumentu k operačnímu programu a jeho aktualizaci, za přípravu realizačních dokumentů (Manuálu OP VK, příruček pro žadatele a příjemce pomoci atd.).
3. Řízení a implementaci OP VK v těchto oblastech:

- a) poskytování metodické podpory žadatelům a příjemcům pomoci individuálních projektů (dále jen „IP“),
- b) příjem, hodnocení a schvalování IP, zejména za:
  - provádění formálního hodnocení žádostí dle předem stanovených kritérií,
  - zajištění hodnocení žádostí hodnotiteli/hodnotitelskými komisemi a výběrovými komisemi,
  - přípravu podkladů pro vydání rozhodnutí o schválení IP.
4. Přípravu podkladů a zpracování návrhu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
5. Realizaci příjmu, ověřování a přípravu podkladů pro schvalování žádostí o platby příjemcům IP:
  - a) ve spolupráci s gestory ze skupin II. III. a V. kontroluje dodržení věcných záměrů projektů (výstupy a výsledky),
  - b) kontroluje způsobilost výdajů příjemce,
  - c) zpracovává a vydává Osvědčení o provedené práci, potvrzení o schválení a příkaz k proplacení a předkládá požadované dokumenty Finančnímu útvaru,
  - d) kontroluje dodržování poměru spolufinancování.
6. Zajištění monitorování a kontrolu IP:
  - a) kontrolu a ve spolupráci s gestory ze skupin II. III. a V. za hodnocení monitorovacích zpráv předkládaných příjemci IP,
  - b) kontroly individuálních projektů na místě,
  - c) v součinnosti s odborem řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost za sledování a vyhodnocování ukazatelů monitorování na úrovni oblastí podpory.
7. Přípravu podkladů pro odbor řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost ke zpracování, průběžných, výročních a závěrečných zpráv o implementaci OP VK z hlediska IP.
8. Zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s činností odboru.

### ***Zabezpečuje:***

1. V součinnosti s odborem řízení Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost odpovídající řídicí a kontrolní systémy u příjemců podpory.
2. Výměnu dat o OP VK s Ministerstvem financí, Ministerstvem pro místní rozvoj a Evropskou komisí.
3. Přípravu podkladů pro tvorbu projektů podporovaných z technické pomoci pro OP VK.
4. Ve vymezeném rozsahu spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, subjekty zapojenými do řídicí a implementační struktury OP VK, orgány veřejné správy a Evropskou komisí.

### ***Podílí se na:***

1. Promítnutí relevantních cílů národní politiky v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje do všech dokumentů souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů a koordinaci přípravy opatření k jejich dosažení ve vztahu k dalším orgánům veřejné správy a k sociálním partnerům
2. Řízení rizik na úrovni ŘO OP VK.
3. Věcné náplni odborných a vzdělávacích akcí spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci ze strukturálních fondů EU.

4. Činnostech pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí přípravy a realizace OP VK.
5. Koordinaci auditů a kontrol vzorku IP.
6. Přípravě souhrnných žádostí o platby a jejich předkládání PCO.
7. Přípravě podkladů vyžadovaných za účelem certifikace na úrovni PCO.
8. Přípravě podkladů pro zajištění prostředků v státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a k zpracování rozpočtových výhledů.
9. Přípravě podkladů pro zpracování predikcí čerpání prostředků v rámci OP VK pro PCO.

#### **Další úkoly:**

Na základě pověření vrchního ředitele sekce spolupracuje zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu a Misí České republiky při Evropských společenstvích na úkolech v souladu se zaměřením odboru.

## **Čl. 7**

### **V - Skupina sportu a mládeže**

Plní v rámci působnosti ministerstva úkoly ústředního orgánu státní správy v oblasti státní péče o děti a mládež, tělovýchovu, sport, turistiku a sportovní reprezentaci státu.

#### **5 - Sekretariát náměstka ministra**

##### ***Odpovídá za:***

1. Koordinaci ekonomické agendy mládeže a tělovýchovy při tvorbě a hodnocení čerpání rozpočtu, včetně závěrečného účtu skupiny.
2. Koncepční, metodické a normotvorné činnosti při řešení ekonomických a dalších vztahů se zaměřením na stanovené agendy skupiny.
3. Přípravu podkladů k materiálům projednávaných ve vládě a Parlamentu, v poradách vedení a poradách náměstků.
4. Řešení ekonomické problematiky a dotační politiky v koordinaci s odpovědnými pracovníky ostatních útvarů skupiny.
5. Zpracování svodných ekonomických údajů a zabezpečuje plnění – předání kompletních podkladů za skupinu podle plánu úkolů.
6. Zpracování podkladů skupiny pro státní závěrečný účet ve spolupráci s odpovědnými pracovníky ostatních útvarů skupiny.
7. Agendu související s právním prostředím ve spolupráci s odpovědnými pracovníky ostatních útvarů skupiny.
8. Přípravu stanovisek skupiny v oblasti legislativní a právní.
9. Zpracování plánu hlavních úkolů skupiny a kontrolu jeho plnění
10. Koordinaci rozpracování usnesení vlády a kontrolu jejich plnění.
11. Vedení evidence a kontrolu plnění usnesení a závěrů z porad vedení, porad náměstků a gremiální rady.

12. Spolupráci při vyřizování stížností týkajících se skupiny.

***Zabezpečuje:***

1. Spolupráci při vytváření metodiky plánování a provádění kontrol hospodaření se státními dotacemi u příjemců státní dotace
2. Koordinaci koncepční a normotvorné činnosti ve spolupráci s odpovědnými pracovníky ostatních útvarů skupiny.
3. Analýzu výsledků uplatňování dokumentů a právních norem.
4. Organizaci, koordinaci a řízení odborných pracovních týmů a oblastech určených přidělenou agendou.
5. Technický provoz sekretariátu náměstka ministra.
6. Spolupracuje se sekretariáty náměstků ministra a sekretariáty ředitelů odborů.
7. Organizační přípravu a vyřízení materiálů a podkladů pro náměstka ministra.
8. Vedení a evidenci příslušných agend, včetně jednotlivých úkolů a provádí jejich kontrolu.
9. Oběh spisů, spisovou evidenci a ukládání závažných spisů úseku.
10. Vyřízení některých operativních záležitostí spadajících do působnosti skupiny.
11. Pracovní program náměstka a podle jeho pokynů ostatní úkoly a administrativní práce.
12. Spolupráci s příslušnými útvary ostatních ministerstev, krajů, obcí a občanských sdružení.

## **50 - Odbor sportu a tělovýchovy**

### **500 - Oddělení koncepčně programové**

***Odpovídá za:***

1. Výkon státní péče a plnění úkolů v oblasti sportu a tělovýchovy nestátních neziskových organizací a sportovní reprezentace státu.
2. Zpracování návrhů koncepcí státní politiky a právních norem v oblasti sportu a tělovýchovy.
3. Výkon státní péče a plnění úkolů v oblasti sportovní reprezentace státu, včetně systému výchovy sportovních talentů.
4. Oblast sportu pro všechny v podmínkách České republiky.
5. Problematiku sportu zdravotně postižených občanů.
6. Přípravu návrhů vládních garancí pro vrcholné světové sportovní soutěže konané v České republice.
7. Oblast školní tělesné výchovy.
8. Akreditace vzdělávacích zařízení působících v oblasti sportu.

***Zabezpečuje:***

1. Činnost Rady pro tělovýchovu a sport (dále jen „RTVS“).
2. Činnost komise sportu pro všechny RTVS.
3. Zastoupení České republiky ve vládních organizacích a příslušných komisích.
4. Koordinaci mezinárodní spolupráce s vládními i nevládními organizacemi působícími v oblasti tělovýchovy a sportu.

5. Metodickou pomoc územním orgánům státní správy a samosprávy v oblasti tělovýchovy a sportu v regionech a obcích.
6. Vyhlášení a vyhodnocení školní ceny Fair play.
7. Činnost koordinační komise náměstků ministrů školství, mládeže a tělovýchovy, obrany a vnitra.
8. Činnost expertní komise státní sportovní reprezentace RTVS.
9. Koordinační činnosti a spolupráci resortních center Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra a ministerstva a sleduje jejich výslednost v otázkách přípravy státní sportovní reprezentace.
10. Předkládání návrhů k poskytování státních garancí při pořádání vybraných mezinárodních sportovních akcí v České republice.
11. Řešení problematiky sportovní reprezentace zdravotně postižených sportovců.
12. Přípravu mezinárodních sportovních soutěží a soutěží sportovně talentované mládeže.
13. Metodické řízení Vysokoškolského sportovního centra ministerstva.
14. Metodické řízení Antidopingového výboru České republiky.
15. Systém sportovní přípravy ve třídách s rozšířenou výukou tělesné výchovy na základních školách a ve třídách se sportovní přípravou na gymnáziích.
16. Přijetí státních sportovních reprezentantů u ministra.

***Podílí se na:***

1. Zpracování a realizaci mezinárodních dohod týkající se oblasti sportu.
2. Organizačním zajištění zahraničních aktivit odboru.
3. Přípravě podkladů, posuzování návrhů a oponentních řízeních resortního výzkumu .
4. Činnosti sportovních center mládeže.

**501 – Oddělení realizace a monitoringu**

***Odpovídá za:***

1. Zpracování a předložení podkladů při tvorbě státního rozpočtu v neinvestičních a investičních dotacích.
2. Zpracování a předložení podkladů pro závěrečné vyúčtování státního rozpočtu v neinvestičních a investičních dotacích.
3. Zpracování zásad rozdělování investičních a neinvestičních prostředků v oblasti tělovýchovy a sportu.
4. Zpracování metodiky hospodaření s neinvestičními dotacemi ze státního rozpočtu.
5. Monitoring hospodaření se státními dotacemi u příjemců dotací.
6. Zpracování harmonogramu kontrolní činnosti, včetně účasti a spolupráce při této činnosti.

***Zabezpečuje:***

1. Tvorbu metodických materiálů týkající se financování občanských sdružení v oblasti sportu a tělovýchovy.
2. Činnost expertních výběrových komisí, včetně činnosti Ekonomické komise.
3. Realizaci čerpání schválených finančních objemů a položek kapitoly 333 MŠMT u jednotlivých příjemců, podle uzavřených rozhodnutí.
4. Koordinační činnost a spolupráci s resortními sportovními centry Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra a ministerstva a sleduje jejich výslednost a hospodaření v oblasti státní sportovní reprezentace.

5. Koordinační činnost a spolupráci s Antidopingovým výborem v ekonomických otázkách.
6. Podklady a šetření vyžádaná kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení, informování těchto orgánů o zjištěných nedostatcích, popřípadě podezřeních z trestné činnosti, ve spolupráci s útvarem resortní kontroly.
7. Hospodaření s rozpočtem odboru.
8. Registr investic a systém evidenčních čísel pro Ministerstvo financí.
9. Registr konečných příjemců dotací ze státního rozpočtu CEDR 333-98.
10. Spolupráci při vedení programu ISROS.
11. Vypracování závěrečného vyúčtování se státním rozpočtem za oblast sportu a tělovýchovy.
12. Spolupráci při přijetí státních sportovních reprezentantů u ministra.

***Podílí se na:***

1. Realizaci a evidování mezinárodních akcí týkající se oblasti sportu.
2. Přípravě podkladů s ekonomickým charakterem pro gremiální poradu, poradu vedení a v dalších případech.

## **51 - Odbor pro mládež**

### **510 – Oddělení zájmového vzdělávání**

***Odpovídá za:***

1. Oblast participace, dobrovolnictví, práva dítěte.
2. Legislativu Evropské unie v oblasti dětí a mládeže.
3. Právní problematiku odboru.
4. Práci s talentovanou mládeží.
5. Sociální problematiku dětí a mládeže, ekologickou výchovu.
6. Zájmové vzdělávání, zařízení pro zájmové vzdělávání (školní družiny, školní kluby, střediska volného času).

***Zabezpečuje:***

1. Spolupráci v oblasti dětí a mládeže s členskými státy Evropské unie.
2. Spolupráci se zeměmi V 4, spolupráce s Francií, SRN.
3. Program EU-Mládež, Středoevropská iniciativa.
4. Informační centra pro mládež.

### **511 – Oddělení zabezpečení státní dotační politiky**

***Odpovídá za:***

1. Koncepci státní politiky pro oblast dětí a mládeže na období 2007-2013.
2. Oblast ESF (programovací období 2007-2013).
3. Problematiku dětí a mládeže na úrovni krajů.
4. Problematiku Fondu dětí a mládeže.
5. Problematiku romské populace.
6. Multikulturní výchovu.

***Zabezpečuje:***

1. Realizaci Programu státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace.
2. Monitoring a kontrolu dotací.
3. Vedení a kontrolu vnitřního rozpočtu odboru.
4. Kontrolu vyúčtování nestátních neziskových organizací.
5. Monitoring, kontrolní činnost na letních táborech.

**51/1 - Úsek prevence sociálně patologických jevů**

***Odpovídá za:***

Plnění úkolů ministerstva v oblastech prevence a ochrany dětí a mládeže, zejména směrem k:

1. Prevenci jevů kriminality.
2. Problematice násilí mezi dětmi.
3. Komerčnímu sexuálnímu zneužívání dětí a obchodování s lidmi.
4. Problematice prevence v nestátních neziskových organizacích dětí a mládeže.
5. Problematice prevence ve školských zařízeních pro zájmové vzdělávání.

***Zabezpečuje:***

Spolupráci s okresními metodiky preventivních aktivit.

***Podílí se na:***

Spolupráci s Ministerstvem vnitra – komerční sexuální zneužívání dětí a obchodování s lidmi, zneužívání internetu (plnění usnesení vlády a úkolů republikového výboru prevence kriminality v těchto oblastech).

**Č Á S T IV.**

**Závěrečná ustanovení**

**Čl. 1**

O změnách a doplňcích organizačního řádu rozhoduje ministr; vydávají se příkazem ministra formou číslovaných dodatků k organizačnímu řádu.

**Čl. 2**

Ke dni 30. června 2004 se zrušuje Organizační řád Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. 5 102/2001-KM,14 ze dne 19. července 2001, ve znění dodatků, které jej mění a doplňují.

### **Čl. 3**

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2004.

V Praze dne 15. června 2004

Ministryně:

JUDr. Petra Buzková v. r.