

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

1. Organizační struktura ministerstva

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

Útvary přímo řízené ministrem

Náměstek člena vlády I (N1)

Náměstek člena vlády II (N2)

Kabinet ministra (K1) (*status oddělení*)

Kancelář ministra (K2) (*status odboru*)

- Oddělení protokolu (K20)
- Oddělení provozní (K21)
- Oddělení parlamentní a vládní agendy (K22)
- Oddělení vnějších vztahů a komunikace (K23)

Oddělení interního auditu (M1)

Oddělení bezpečnostního ředitele (M2)

Oddělení sekretariátu Akreditační komise (M3)

Státní tajemník (S)

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

Odbor personální a státní služby (S2)

- Oddělení personální práce (S20)
- Oddělení státní služby a systemizace (S21)

Oddělení archivní služby a podatelny (S3)

Sekce ekonomická (I)

Odbor finančního řízení kapitoly (10)

- Oddělení souhrnného rozpočtu (správce kapitoly) (100)
- Oddělení metodiky finančního řízení a právní podpory (101)

Odbor hlavního účetního a svodného výkaznictví (11)

- Oddělení finanční a mzdové účtárny (110)
- Oddělení svodného výkaznictví a metodiky účetnictví (111)

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Odbor financování regionálního školství a přímo řízených organizací (12)

- Oddělení normativního financování a financování rozvojových programů (120)
- Oddělení financování přímo řízených organizací a dotačních programů (121)

Odbor správce rozpočtu (13)

- Oddělení správce rozpočtu a controllingu kapitoly (130)
- Oddělení předběžné řídicí kontroly před platbou (131)

Oddělení investic (14)

Sekce vzdělávání (II)

Odbor vzdělávací soustavy (20)

- Oddělení koncepce vzdělávací soustavy (200)
- Oddělení školského rejstříku (201)

Odbor vzdělávání (21)

- Oddělení předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání (210)
- Oddělení středního a vyššího odborného vzdělávání (211)
- Oddělení institucionální výchovy (212)
- Oddělení prevence (213)
- Oddělení speciálního vzdělávání (214)

Odbor koordinace a dalšího vzdělávání (23)

- Oddělení projektového řízení a svodných agend (230)
- Oddělení dalšího vzdělávání (231)
- Oddělení DVPP a kariérního systému pedagogických pracovníků (232)

Sekce vysokého školství, vědy a výzkumu (III)

Odbor vysokých škol (30)

- Oddělení koncepční (300)
- Oddělení správní (301)

Odbor výzkumu a vývoje (31)

- Oddělení pro Evropský výzkumný prostor (310)
- Oddělení pro výzkumné infrastruktury (311)

Odbor podpory vysokých škol a výzkumu (32)

- Oddělení podpory vysokých škol (320)
- Oddělení podpory výzkumu a vývoje (321)

Odbor strategických programů projektů (33)

- Oddělení řízení publicity a rozpočtu (330)
- Oddělení řízení programů VaVaI (331)
- Oddělení řízení Česko-norského výzkumného programu (332)
-

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

Sekce operačních programů (IV)

Odbor kontrol na místě OP VK (40)

- Oddělení kontroly IPo a EU peníze školám (400)
- Oddělení kontroly GG (401)
- Oddělení kontroly IPn (402)

Odbor řízení OP VK (41)

- Oddělení metodiky (410)
- Oddělení finančního řízení (411)
- Oddělení věcného řízení a evaluací (412)
- Oddělení koordinace zprostředkujících subjektů (413)
- Oddělení informačních systémů (414)
- Oddělení nesrovnalostí (415)
- Oddělení publicity a archivace (416)

Odbor technické pomoci OP (42)

- Oddělení administrativní kapacity a RLZ (420)
- Oddělení kontroly projektů TP zprostředkujících subjektů OP VK (421)
- Oddělení materiálně-technického zajištění (422)
- Oddělení publicity, absorpční kapacity a jednání (423)
- Oddělení zajištění hodnocení, evaluací a analýz (424)

Odbor implementace OP VaVpI (44)

- Oddělení administrace projektů prioritní osa 1,2 (440)
- Oddělení administrace projektů prioritní osa 3 (441)
- Oddělení financování projektů prioritní osa 1,2 (442)
- Oddělení financování projektů prioritní osa 3 (443)
- Oddělení financování projektů prioritní osa 4 (444)
- Oddělení administrace projektů prioritní osa 4 (445)

Odbor řízení OP VaVpI (45)

- Oddělení metodiky a nesrovnalostí (450)
- Oddělení monitorování a komunikace (451)
- Oddělení koncepčního řízení (452)

Odbor CERA (46)

- Oddělení projektové kontroly prioritní osy 1 (460)
- Oddělení finanční kontroly prioritní osy 1 (461)
- Oddělení individuálních projektů národních (462)
- Oddělení svodných agend (464)
- Oddělení finanční a projektové kontroly unit cost 1 (465)
- Oddělení projektové kontroly prioritní osy 2 (466)
- Oddělení finanční kontroly oblasti podpory 2.1, 2.2 (467)
- Oddělení finanční kontroly oblasti podpory 2.3, 2.4 (468)
- Oddělení finanční a projektové kontroly unit cost 2 (469)

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Odbor kontroly OP VaVpI (49)

- Oddělení kontroly veřejných zakázek (490)
- Oddělení projektové kontroly (491)

Odbor koordinace a řízení operačních programů (70)

- Oddělení administrativní kapacity a vzdělávání (700)
- Oddělení finančního řízení operačních programů (701)
- Oddělení kontroly projektů TP (702)

Odbor strategie a řízení OP VVV (71)

- Oddělení koncepce (710)
- Oddělení metodiky a dokumentace (711)
- Oddělení evaluací - evaluační jednotka OP VVV (712)
- Oddělení rizik a analýz (713)
- Oddělení auditů, námitek a nesrovnalostí (714)

Odbor realizace OP VVV (72)

- Oddělení veřejných zakázek (720)
- Oddělení věcných garantů (721)
- Oddělení schvalovacího procesu (722)
- Oddělení publicity (723)

Odbor administrace IP OP VVV (73)

- Oddělení administrace IP VŠ (730)
- Oddělení administrace IP VaV (731)
- Oddělení administrace IP Regionální školství (732)

Odbor administrace VP + Ips OP VVV (74)

- Oddělení administrace VP a IPs (740)
- Oddělení administrace projektů TP (741)

Oddělení administrativní (75)

Sekce pro podporu sportu, tělovýchovy a mládeže (V)

Odbor sportu (50)

- Oddělení ekonomické a kontrolní (500)
- Oddělení metodiky a tělovýchovy v základním a středním školství (501)
- Oddělení investic ve sportu (502)

Odbor pro mládež (51)

- Oddělení koncepce v oblasti mládeže (510)
- Oddělení neformálního a zájmového vzdělávání (511)

Sekce legislativy a strategie (VI)

Odbor legislativy (61)

- Oddělení školské legislativy (610)

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- Oddělení vnější legislativy (611)

Odbor právní a správní (62)

- Oddělení smluvních agend a soudních sporů (620)
- Oddělení správních agend, stížností a sekretariátu rozkladové komise (621)

Odbor strategie a evropských záležitostí (63)

- Oddělení strategie a meziresortních agend (630)
- Oddělení pro záležitosti Evropské unie (631)

Odbor mezinárodních vztahů (64)

- Oddělení bilaterální a multilaterální spolupráce (640)
- Oddělení pro záležitosti krajanské a organizační (641)

Odbor školské statistiky, analýz a informační strategie (65)

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

Sekce majetková (VIII)

Odbor správy úřadu (80)

- Oddělení hospodářské správy (800)
- Oddělení IT a systému podpory sběru dat (801)

Odbor kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě (81)

- Oddělení kontroly veřejné finanční podpory (810)
- Oddělení kontroly a auditu v organizacích zřizovaných ministerstvem (811)

Odbor veřejných zakázek (82)

- Oddělení administrace veřejných zakázek (820)
- Oddělení metodiky veřejných zakázek (821)

2. Obsahová náplň činnosti organizačních útvarů ministerstva

M – ÚTVARY PŘÍMO ŘÍZENÉ MINISTREM

N1, N2 Náměstek člena vlády I, II

Náměstek člena vlády je zástupcem člena vlády, s výjimkou věcí, které vyhrazuje členovi vlády zákon. Zejména je oprávněn účastnit se místo ministra jednání schůze vlády a zastupovat jej na schůzi výboru nebo komise Poslanecké sněmovny včetně vyšetřovací komise, není-li výslovně požadována osobní účast ministra, nebo na schůzi výboru nebo komise Senátu. Náměstek člena vlády dále zastupuje ministra při jednáních a aktech na základě jeho zvláštního pověření.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

K1 Kabinet ministra

Zajišťuje odborné a politické podmínky pro plnění úkolů ministra a sleduje naplňování programových dokumentů vlády v oblasti působnosti ministerstva. Zodpovídá za realizaci politického programu vlády v oblasti působnosti ministerstva.

Připravuje odborná a politická stanoviska a podklady pro rozhodování ministra v oblasti působnosti ministerstva a v dalších agendách dle pokynů ministra. Zpracovává odborná a politická stanoviska k materiálům v připomínkových řízeních, k materiálům předkládaným na jednání vlády, na jednání poradních orgánů vlády, předkládaným Parlamentu ČR a k dalším materiálům dle pokynů ministra. Zpracovává stanoviska k materiálům předkládaným ministrowi ke schválení. Zpracovává další podklady dle pokynů ministra.

Zajišťuje politickou komunikaci s Kanceláří prezidenta republiky, Parlamentem České republiky, Úřadem vlády ČR a s ostatními vládními orgány, se sociálními partnery, reprezentací územních samospráv, s aktéry v oblasti působnosti ministerstva a s dalšími aktéry, organizacemi a institucemi dle pokynů ministra. Prostřednictvím tiskového mluvčího ministra zajišťuje koordinaci styku ministerstva s médii dle pokynů ministra. Koordinuje poradenský sbor ministra a odpovídá za prezentaci výstupů jeho činnosti.

Za činnost odpovídá vedoucí kabinetu, který rovněž rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru zaměstnanců zařazených do kabinetu ministra.

K2 Kancelář ministra

Kancelář ministra odpovídá za vytvoření podmínek pro plnění úkolů ministra. Kancelář zajišťuje organizaci, koordinaci, vytváření a zajištění pracovních podmínek ministra při plnění jeho úkolů tím, že zpracovává a vede časový plán ministra, zajišťuje komplexně protokolární a organizační výkon ústavních pravomocí ministra, oficiálních, pracovních i soukromých návštěv zahraničních představitelů, koordinuje spolupráci s ostatními útvary, vyřizuje a eviduje podle pokynů ministra jeho odpovědi na osobní pozvánky a dopisy, organizuje přijetí návštěv u ministra, organizačně se podílí na přípravě podkladů. Zajišťuje styk ministerstva s Kanceláří prezidenta republiky, Parlamentem ČR, Úřadem vlády ČR a s ostatními vládními orgány. Zajišťuje organizaci porad náměstků. Zajišťuje styk ministerstva s veřejností a médii, zodpovídá za interní komunikaci ministerstva. Zodpovídá za celkový obsah a strukturu internetových a intranetových stránek ministerstva. Zabezpečuje stanoviska k námětům, žádostem a upozorněním docházejícím ministru od nižších stupňů školské správy a fyzických a právnických osob a návrhy způsobu jejich vyřízení. Sleduje, eviduje a koordinuje zastoupení jednotlivých sekcí ministerstva v pracovních, koordinačních a iniciativních orgánech vlády, v pracovních skupinách a v meziresortních komisích. Koordinuje spolupráci mezi útvary ministerstva. Zpracovává stanoviska k materiálům předkládaným ministrowi ke schválení. Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti kanceláře ministra.

K 20 Oddělení protokolu

plní zejména tyto úkoly:

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- a) kompletně zajišťuje organizační a protokolární servis pro ministra při akcích, organizovaných na ministerstvu i mimo něj;
- b) eviduje a administruje udělování záštít;
- c) evidence a zpracovává, příp. deleguje pozvánky;
- d) ve spolupráci s odborem mezinárodních vztahů zajišťuje přijetí zahraničních návštěv u ministra;
- e) zajišťuje a eviduje propagační předměty ministra;
- f) zajišťuje technicko-protokolární servis pro ministra.

K 21 Oddělení provozní

plní zejména tyto úkoly:

- a) koordinuje organizační zajištění porady náměstků;
- b) vede a zabezpečuje kontrolu plnění úkolů vyplývajících z porad náměstků;
- c) zajišťuje zápisy z porad vedení;
- d) vede a zabezpečuje kontrolu plnění úkolů zadaných přímo ministrem;
- e) vede evidenci poradních orgánů ministryně a náměstků pro řízení sekcí;
- f) vede evidenci meziresortních pracovních skupin, jejichž členy jsou zaměstnanci ministerstva;
- g) koordinuje agendu spojenou s pracovněprávními a služebně právními vztahy zaměstnanců kanceláře ministra;
- h) řídí a organizuje práci řidičů ministra.

K 22 Oddělení parlamentní a vládní agendy

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje kompletní informace o práci Parlamentu ČR, účasti ministra a ostatních představených ministerstva na schůzích Parlamentu ČR, resp. jeho výborů, komisí, odpovídající spolupráci s partnerskými výbory a komisemi Parlamentu ČR;
- b) zajišťuje doprovod zástupců ministerstva v Úřadu vlády ČR a v Parlamentu ČR;
- c) zajišťuje kompletní informace o práci Vlády ČR, účast ministra a náměstků na schůzích vlády;
- d) spravuje přístup k eKLEPu a autorizaci materiálů do vlády;
- e) sleduje program Vlády ČR a Parlamentu (včetně příslušných výborů a komisí);
- f) koordinuje přípravu podkladů na schůzi vlády a Parlamentu ČR, zadávání vypracování stanovisek a úvodních slov sekcím ministerstva;
- g) koordinuje ověřování usnesení po schůzi vlády;
- h) kontroluje usnesení a stenoprotokoly z jednání Parlamentu ČR;
- i) koordinuje a formálně vyřizuje interpelací poslanců;
- j) cíleně spolupracuje s poslaneckými a senátorskými kluby, jednotlivými poslanci a senátory.

K 23 oddělení vnějších vztahů a komunikace

plní zejména tyto úkoly:

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- a) vyřizuje novinářské dotazy;
- b) zajišťuje tiskové zprávy;
- c) provádí monitoring médií;
- d) připravuje a zajišťuje průběh tiskových konferencí a brífinků;
- e) zabezpečuje vyřizování petic v působnosti ministerstva ve spolupráci s jednotlivými sekcemi,
- f) monitoruje aktivity ministra a zajišťuje z nich textovou a fotografickou prezentaci;
- g) připravuje a zajišťuje průběh PR akcí ministra a ministerstva;
- h) připravuje podkladů pro média;
- i) vytváří a spravuje webové stránky a intranet ministerstva po obsahové stránce;
- j) řídí činnost Redakční rady webu;
- k) zajišťuje prezentaci na sociálních sítích;
- l) zajišťuje mediální prezentaci ministra a ministerstva;
- m) komunikuje s médii;
- n) spolupracuje při mediálním zabezpečení akcí jiných útvarů ministerstva;
- o) spolupracuje při mediálním zabezpečení akcí OPŘO.

M 1 Oddělení interního auditu

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

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

Vedoucí oddělení odpovídá za sestavování ročního a střednědobého plánu interních auditů, na základě vyhodnocování rizik v řídicím systému a v souladu s cíli ministerstva, za provádění auditní činnosti v souladu se Statutem odboru interního auditu a podle Manuálu pro provádění interního auditu. Odpovídá za zpracovávání a aktualizaci metodik interního auditu. Spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení a s Centrálními harmonizačními jednotkami Ministerstva financí. Zajišťuje účast auditorů na vzdělávacích akcích ke zvyšování kvalifikace.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Oddělení plní zejména tyto úkoly:

- a) Poskytuje ministrovi přiměřené ujištění, zda rizika vztahující se k činnosti ministerstva jsou včas rozpoznávána, zhodnocena a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění.
- b) Poskytuje ministrovi přiměřené ujištění, zda používané řídicí a kontrolní mechanismy poskytují spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace a zda zavedený vnitřní kontrolní systém je spolehlivý a dostatečně účinný a zda reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek.
- c) Zpracovává pro ministra informace o stavu plnění nápravných opatření přijatých představenými ministerstva za účelem odstranění nedostatků zjištěných v rámci provedených interních auditů, včetně vyhodnocení jejich účinnosti.
- d) Zajišťuje realizaci/provádění interních auditů v ministerstvu v souladu s plány interních auditů.
- e) V rámci realizovaných interních auditů přezkoumává, zda činnosti ministerstva jsou prováděny hospodárně, účelně a efektivně, zda je při nakládání s finančními prostředky státního rozpočtu zajištěna zásada 3 E
- f) V rámci realizovaných interních auditů přezkoumává, zda v zavedených systémech řízení nedochází k projevům trestné činnosti nebo jiného chování, které má vliv na jiné nežádoucí snížení aktiv ministerstva.
- g) Monitoruje zjištění a doporučení vyplývající z kontrol NKÚ a z výsledků auditů a kontrol ostatních subjektů včetně stavu jejich plnění.
- h) Zajišťuje činnost kontaktního bodu pro hlášení nesrovnalostí prostřednictvím sítě AFCOS.
- i) Zajišťuje úkoly spojené s přípravou, plněním a vyhodnocováním Akčního plánu boje s korupcí.
- j) Spravuje databázi nápravných opatření z interních auditů (Sharepoint), sleduje plnění přijatých opatření.
- k) Zajišťuje řádnou písemnou a elektronickou evidenci realizovaných interních auditů.
- l) Zpracovává roční hodnotící zprávy o stavu a výkonu řídicí kontroly a interního auditu za ministerstvo podle zákona č. 320/2001 Sb. a dalších právních předpisů.
- m) Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti oddělení interního auditu.

Zaměstnanci oddělení spolupracují s kontrolními orgány (včetně Evropské komise) ostatních ministerstev, ostatních orgánů veřejné a státní správy a externích auditorů, s útvary interních auditů organizací zřízených ministerstvem a organizačních složek státu v působnosti ministerstva. Podílí se na odborné činnosti Českého institutu interních auditorů, Institutu pro veřejnou správu a dalších odborných institucí.

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

M 2 Oddělení bezpečnostního ředitele

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

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

Bezpečnostní ředitel zejména:

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

Vedoucí oddělení bezpečnostního ředitele dále:

- a) koordinuje činnosti resortu pro plnění základních funkcí státu za mimořádných událostí a krizových stavů v souladu s příslušnými zákony a interními akty řízení,
- b) zajišťuje spolu s pracovištěm krizového řízení ministerstva přípravu členů krizového štábu (dále jen „KŠ“) k plnění úkolů za mimořádných událostí a krizových stavů,
- c) zastupuje náměstka pro řízení sekce vzdělávání na jednáních ve Výboru pro civilní a nouzové plánování (dále jen „VCNP“),
- d) koordinuje zajištění objektové bezpečnosti ministerstva,

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- e) koordinuje plnění úkolů požární ochrany (dále jen „PO“) na ministerstvu i v resortu podle předpisů o požární ochraně a plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo výkonu služby (dále jen „BOZP“) podle příslušných právních předpisů,
- f) plní funkci koordinátora řízení rizik (koordinuje zasílání a zpracování strategických rizik, poskytuje metodickou pomoc při tvorbě, zpracování a eliminaci strategických rizik a podává informaci o aktuálních rizicích ministrovi v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)),
- g) zodpovídá za evidenci pohotovosti členů kontaktního místa,
- h) metodicky koordinuje činnost auditora kybernetické bezpečnosti.

Oddělení plní zejména tyto úkoly:

- a) zajištění administrativní, personální, informační a fyzické bezpečnosti při ochraně utajovaných informací a činnosti s tím spojené (aktualizace, skartace, archivace, atd.),
- b) zabezpečení služeb spojených s provozem vládního utajeného spojení,
- c) plnění komplexních opatření v oblasti ochrany, bezpečnosti, obrany a krizového řízení v ústředí ministerstva v souladu se zákonem č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, zákonem č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), zákonem č. 222/1999 Sb., o zajišťování obrany a příslušných prováděcích předpisů a interních aktů řízení,
- d) zastupování v pracovních skupinách VCNP v oboru své působnosti,
- e) zpracování krizových plánů (Krizový plán MŠMT, Plán krizové připravenosti MŠMT, Povodňový plán, Dílčí plán obrany a další plány dle příkazů). Provádí průběžnou aktualizaci těchto plánů dle příslušných právních předpisů,
- f) zajištění stálé dosažitelnosti kontaktního místa ministerstva v rámci služební pohotovosti pro potřeby Ústředního krizového štábu,
- g) příprava vnitřních předpisů navazujících na právní úpravu o ochraně utajovaných informací, krizovém řízení, integrovaném záchranném systému a řízením rizik,
- h) plnění funkce pracoviště krizového řízení a zajišťování spolu s bezpečnostním tajemníkem přípravy členů KŠ k plnění úkolů za mimořádných situací a krizových stavů,
- i) plnění činností a úkolů PO a BOZP na ministerstvu i v resortu podle právních předpisů (provádění školení nových zaměstnanců, periodická školení zaměstnanců v PO a BOZP, provádění kontroly dodržování povinností v oblasti PO a BOZP v resortu, zpracovávání a vedení dokumentace PO a BOZP, zajišťování a kontrola činnosti preventistů PO a požárních hlídek, zajišťování distribuce a doplňování lékárníček na útvary),
- j) plnění úkolů kontaktní osoby a člena národní sítě informačního centra BOZP při Evropské agentuře pro BOZP,
- k) prošetřování příčin úrazů na pracovišti a zpracovávání podkladů pro odbor personální a státní služby,
- l) zajištění fyzické bezpečnosti objektů ministerstva, včetně zajištění ochrany majetku a osob strážní službou,
- m) režim pohybu osob, věcí a dopravních prostředků v objektech ministerstva a jejich kontrolu,
- n) schvalování vstupu a přístupu osob do jednotlivých částí objektů ministerstva, opatřených systémem elektronické kontroly vstupu,
- o) kontrola plnění úkolů a činností vykonávaných strážní službou,
- p) provádění metodické a kontrolní činnosti na ministerstvu a v organizacích zřízených ministerstvem v oboru služby tohoto oddělení,
- q) zpracování souhrnného Katalogu strategických rizik a Informace o plnění opatření přijatých k minimalizaci strategických rizik,

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- r) vedení evidence razítek se státním znakem,
- s) další úkoly, které mají vztah k vnitřním záležitostem a krizovému řízení, pokud je uloží ministr jako odpovědná osoba nebo státní tajemník,
- t) zajišťuje roli auditora kybernetické bezpečnosti dle požadavků zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti,
- u) v roli auditora kybernetické bezpečnosti realizuje kontroly systému řízení bezpečnosti informací, dává podněty k revizi bezpečnostní politiky ICT a systémových bezpečnostních politik IS, provádí kontrolu řešení bezpečnostních incidentů, navrhuje provedení bezpečnostních testů.

M 3 Oddělení sekretariátu Akreditační komise

Oddělení sekretariátu Akreditační komise zabezpečuje činnost Akreditační komise zřízené podle zákona o vysokých školách. Oddělení vytváří odborné, technické a administrativní podmínky pro péči o kvalitu vysokoškolského vzdělávání a všestranné posuzování vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké nebo další tvůrčí činnosti vysokých škol.

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

Oddělení plní zejména tyto úkoly:

- a) Příprava právních předpisů pro činnost Akreditační komise a Statutu Akreditační komise.
- b) Vedení evidence akreditovaných studijních programů a oborů habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na vysokých školách.
- c) Příprava koncepčních a metodických materiálů zaměřených na akreditace a hodnocení vysokých škol.
- d) Příprava podkladů pro zahraniční aktivity Akreditační komise.
- e) Evidence žádostí vysokých škol na úseku akreditací podle zákona o vysokých školách.
- f) Příprava návrhu výroční zprávy Akreditační komise a dalších dokumentů analytické a koncepční povahy.
- g) Konzultační, poradenská a informační činnost související s problematikou zabezpečení kvality vysokoškolského vzdělávání.
- h) Zveřejňování stanovisek Akreditační komise a zpráv o hodnocení činnosti vysokých škol.
- i) Inovace obsahu databází a podpůrných informačních systémů souvisejících s akreditacemi.
- j) Příprava podkladů a dokumentů pro jednání Akreditační komise; příprava zasedání Akreditační komise a jejich pracovních skupin po technické, organizační a materiální stránce, vyhotovení zápisů z jednání Akreditační komise
- k) Příprava podkladů pro řízení vedená ministerstvem na úseku akreditací podle zákona o vysokých školách.
- l) Příprava seminářů a dalších akcí Akreditační komise, včetně akcí s mezinárodní účastí.
- m) Účast na seminářích a dalších odborných akcích souvisejících s činností Akreditační komise, včetně mezinárodních.
- n) Spisová agenda Akreditační komise.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- o) Proplácení odměn a cestovních náhrad členům Akreditační komise a jejich pracovních skupin.
- p) Administrativní, technická a odborná podpora činnosti Akreditační komise.
- q) Plnění pravidel pro finanční a materiální zabezpečení činnosti Akreditační komise a jejich pracovních skupin.
- r) Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti oddělení sekretariátu Akreditační komise.

S – STÁTNÍ TAJEMNÍK

Státní tajemník řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů, odměňování státních zaměstnanců a plněním úkolů jím řízených útvarů. Dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ministerstva. Státní tajemník ustavuje kárnou komisi.

Nominuje členy Redakční rady webu za jím řízený útvar.

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

S 1 Kancelář státního tajemníka

Kancelář státního tajemníka zajišťuje podle zákona o státní službě podporu státního tajemníka při výkonu jeho řídicí činnosti.

Plní zejména tyto úkoly:

- a) koordinuje činnosti související s činností státního tajemníka spojených s přechodem zaměstnanců do režimu státní služby;
- b) koordinuje přípravu systemizace a organizačních změn podle zákona o státní službě;
- c) zpracovává služební předpisy státního tajemníka a vede jejich evidenci;
- d) zajišťuje plnění úkolů ministerstva jako služebního úřadu vyplývajících z nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání v ministerstvu;
- e) zajišťuje intimaci usnesení z jednání vlády a kontrolu úkolů vyplývajících z usnesení vlády pro ministerstvo; vyhodnocuje jejich plnění v souvislosti se služebním hodnocením zejména náměstků pro řízení sekcí;
- f) zabezpečuje přípravu podkladů pro plán nelegislativních úkolů vlády;
- g) zpracovává plán hlavních úkolů ministerstva ve vazbě na plán práce vlády a zajišťuje kontrolu jejich plnění; vyhodnocuje jejich plnění v souvislosti se služebním hodnocením zejména náměstků pro řízení sekcí;
- h) organizačně zajišťuje přípravu podkladů pro porady vedení a zajišťuje kontrolu úkolů vyplývajících z výsledků jednání rady vedení;
- i) připravuje zprávy o plnění úkolů jednotlivých sekcí jako podklad pro státního tajemníka k hodnocení činnosti náměstků pro řízení sekce;
- j) zpracovává úplné znění organizačního řádu ministerstva na základě podkladů poskytovaných útvaru ministerstva podle jednotlivých dodatků k organizačnímu řádu;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

k) zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti útvarů státního tajemníka.

S 2 Odbor personální a státní služby

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

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

S 20 Oddělení personální práce

plní zejména tyto úkoly:

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

S 21 Oddělení státní služby a systemizace

plní zejména tyto úkoly:

- a) implementuje zákon o státní službě na úrovni koncepční a metodické;
- b) zodpovídá za vyhlášení, průběh a výsledek výběrových řízení podle zákona o státní službě;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- c) realizuje, eviduje, koordinuje a metodicky upravuje zvláštní části úřednické zkoušky v gesčních oborech služby ministerstva;
- d) zpracovává koncepce dalšího vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců ministerstva v pracovněprávním vztahu podle zákoníku práce a ve služebním poměru podle zákona o státní službě, organizuje, eviduje vzdělávací akce a zajišťuje kompletní vzdělávací cyklus;
- e) zabezpečuje oblast řízení lidských zdrojů ministerstva zejména s důrazem na koncepční, metodickou, implementační a rozvojovou část;
- f) plní úlohu evidenčního orgánu ve smyslu zákona č.159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, zejména evidenci a správu registru čestných prohlášení veřejných funkcionářů z řád vedoucích zaměstnanců a představených v ministerstvu, přímo a nepřímo řízených organizacích a příspěvkových organizacích územních samosprávných celků v působnosti ministerstva;
- g) zodpovídá za proces pracovního hodnocení zaměstnanců a služebního hodnocení státních zaměstnanců metodicky, implementačně a z hlediska technické podpory;
- h) připravuje návrhy systemizace resortu podle zákona o státní službě a dohlíží na její dodržování;
- i) zajišťuje podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a spolupráci se Sekcí pro státní službu Ministerstva vnitra a přípravu podkladů v oblastech vyplývajících ze zákona o státní službě;
- j) realizuje adaptační proces zaměstnanců v režimu zákoníku práce a ve služebním poměru s důrazem na vstupní vzdělávání;
- k) zabezpečuje komplexní otevřený systém jazykového, manažerského vzdělávání, osobnostního, odborného vzdělávání v dalších oblastech v souladu se závaznými vládními dokumenty a potřebami ministerstva v návaznosti na kontinuitu vzdělávání a využívané systémy řízení lidských zdrojů;
- l) zajišťuje ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva i externími vzdělávacími agenturami a institucemi školení, kursy a semináře, zejména po organizační stránce, včetně finančních aspektů;
- m) vydává osvědčení o absolvování vzdělávacích akcí ministerstvem;
- n) spravuje a rozvíjí systém pracovního hodnocení zaměstnanců a služebního hodnocení státních zaměstnanců jako nástroj řízení a rozvoje lidských zdrojů;
- o) realizuje úkoly vyplývající z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a dalších opatření na svěřeném úseku činnosti;
- p) komplexně posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností z oblasti pracovněprávní, služebně právní a odměňování a služebních předpisů a dalších řídicích aktů vydávaných Sekcí pro státní službu Ministerstva vnitra;
- q) podílí se na metodické podpoře v oblasti personální a na tvorbě předpisů;
- r) rozpracovává dokumenty legislativní a nelegislativní povahy a vládou schválených materiálů z oblasti personální, vzdělávání a systemizace ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva.

S 3 Oddělení archivní služby a podatelny

plní zejména tyto úkoly:

- a) dohlíží na výkon spisové služby ministerstva; k nápravě zjištěných nedostatků vyzývá písemně představeného relevantního útvaru; pokud k nápravě nedojde a neřešení zjištěných nedostatků by mohlo vést ke správnímu deliktu ve smyslu zákona

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů podává oficiální podnět prošetřovateli;

- b) spolupracuje s ostatními útvary na přípravě a provádění interních kontrol v oblasti výkonu spisové služby; týká-li se kontrola přímo výkonu spisové služby na útvarech ministerstva, nebo PŘO/OPŘO, je vždy zástupce oddělení členem kontrolní skupiny;
- c) zpracovává spisový řád a spisový plán ministerstva a zajišťuje jeho předání k vnitřnímu připomínkovému řízení; provádí vypořádání připomínek a zajišťuje předložení materiálu ke schválení dle vnitřních předpisů; přijímá podněty k úpravám spisového řádu a spisového plánu a dále je zpracovává;
- d) Je neopominutelným připomínkovým místem ministerstva při vyřizování mezirezortních a rezortních připomínkových řízeních týkajících se spisové služby (tj. zejména příjmu a evidence dokumentů, ukládacích lhůt dokumentů a spisů, nakládání s dokumenty apod.); to platí i pro metodiky a jiné materiály týkající se primárně operačních programů EU;
- e) podílí se na přípravě metodik, směrnic či jiných předpisů týkajících se spisové služby v rámci implementace operačních programů EU realizovaných ministerstvem; spolupracuje na tvorbě ostatních směrnic a metodik ministerstva, pokud se týkají spisové služby (v případě vyžádání);
- f) zabezpečuje odborné a metodické řízení ve věcech spisové služby PŘO/OPŘO; spolupracuje na přípravě jejich spisové rozluky a v případech, kdy není určena nástupnická organizace, přijímá k uložení dokumenty a spisy dle vnitřních předpisů a dle schváleného plánu spisové rozluky;
- g) poskytuje poradenskou a konzultační činnost v oblasti spisové služby všem útvarům ministerstva, včetně útvarů zapojených do implementace operačních programů EU;
- h) zabezpečuje činnosti podatelny pro všechny útvary, včetně útvarů zapojených do implementace operačních programů EU; zajišťuje příjem a třídění všech zásilek doručených na podatelnu, včetně dokumentů doručených do datové schránky ministerstva a na elektronickou adresu podatelny; provádí označení doručených dokumentů jednoznačným identifikátorem dle spisového řádu a předává je k vyřízení v rámci ministerstva; zabezpečuje distribuci periodik na jednotlivé útvary dle poskytnutého rozdělovníku; zajišťuje předání nesprávně doručených zásilek zpět provozovateli poštovních služeb (v případě omylu, kdy adresátem zásluky není ministerstvo);
- i) zabezpečuje činnosti výpravny pro všechny útvary, včetně útvarů zapojených do implementace operačních programů EU; přijímá zásluky pro výpravnu a zabezpečuje jejich odbavování; má oprávnění odmítnout vypravení zásluky a vrátit ji zpět zpracovateli, neobsahuje-li náležitosti stanovené vnitřními předpisy a provozovatelem poštovních služeb; sleduje stav finančních prostředků určených pro platby za vypravené zásluky a zabezpečuje jejich průběžné navyšování; spolupracuje při nákupech a reklamách frankovacích strojů;
- j) dle příslušných předpisů zabezpečuje přejímku, zpracování a uložení uzavřených dokumentů a spisů jednotlivých útvarů ministerstva do centrální spisovny, specializované spisovny operačních programů a správního archivu;
- k) zabezpečuje nahlédací agendu pro interní původce dokumentů a spisů dle vnitřních předpisů;
- l) odpovídá za provádění skartačního řízení s Národním archivem u dokumentů uložených v centrální spisovně, specializované spisovně operačních programů a ve správním archivu; v rámci těchto skartačních řízení zpracovává, schvaluje a předkládá Národnímu archivu skartační návrhy a provádí úpravy návrhů dle pokynů Národního

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

archivu; dokumenty a spisy vybrané za archiválie pořádá dle pokynů Národního archivu a zajišťuje jejich protokolární předání; na vyžádání spolupracuje při přípravě ostatních skartačních řízeních konaných na jiných evidencích ministerstva;

- m) zajišťuje výběr archiválií mimo skartační řízení s Národním archivem nebo místně příslušným archivem u dokumentů a spisů, které spravuje (týká se zejména dokumentace, která byla předána k uložení do správního archivu v rámci spisové rozluky PŘO/OPŘO);
- n) zajišťuje bezpečnou skartaci dle vnitřních předpisů pro všechny útvary ministerstva včetně útvarů zapojených do implementace operačních programů EU; skartace se týká jak tzv. přímého skartu, tak dokumentů a spisů určených ke skartaci ve skartačním řízení na základě uděleného souhlasu Národního archivu v Praze; dále zajišťuje skartaci dokumentů a spisů mimo skartační řízení, ke které byl udělen souhlas Národního archivu či místně příslušného archivu (týká se zejména uložené dokumentace PŘO/OPŘO).

I – SEKCE EKONOMICKÁ

Plní úkoly na úseku strategie resortu, finanční a mzdové politiky, rozpočtového hospodaření a jeho kontroly v rámci příslušné kapitoly státního rozpočtu včetně účetnictví a účetního výkaznictví, regulace zaměstnanosti a usměrňování mzdových prostředků a financování regionálního školství. Metodicky řídí Národní pedagogické muzeum a knihovnu J. A. Komenského (dále jen „NPMK“).

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

Realizuje státní finanční politiku při financování resortu. Zpracovává koncepční a metodické materiály a prováděcí předpisy pro financování, rozpočtování a usměrňování mzdových prostředků v odvětví školství v působnosti resortu.

Plní úkoly vyplývající pro ministerstvo z funkce správce příslušné kapitoly státního rozpočtu podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, zpracovává návrh rozpočtu, základní rozdělení na hlavní výdajové bloky:

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

Provádí globální kontrolu a odpovídá za celkové čerpání a případnou regulaci. Vypracovává komplexní metodiku sestavování rozpočtu, střednědobého výhledu, rozpisu rozpočtu a

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

závazných limitů regulace zaměstnanosti na jednotlivé příkazce rozpočtových operací. Odpovídá za dodržování závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly a dalších limitů regulace při jejich rozpisu a změně.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

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

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

Zajišťuje svodné zpracování finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti sekce.

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

Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

10 Odbor finančního řízení kapitoly

Odpovídá za aplikaci státní finanční politiky při financování odvětví školství v působnosti ministerstva. Plní úkoly vyplývající pro ministerstvo z funkce příkazce svodných rozpočtových operací kapitoly 333 MŠMT státního rozpočtu (dále jen „kapitola“) včetně plnění úkolů vyplývajících pro ministerstvo z operačních programů, finančních mechanismů EHP, komunitárních programů, apod. podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. Z titulu správce kapitoly vykonává metodickou, koncepční, analytickou a dohledovou činnost na úseku rozpočtování u organizačních složek státu a příspěvkových organizací, v návaznosti na obecně závazné právní předpisy a odpovídá za odvětvová systémová opatření a v návaznosti na změny právních předpisů a návrhy věcně příslušných sekcí (příkazců operací) též za metodická opatření v oblasti rozpočtování a financování kapitoly, financování mzdových prostředků a regulace zaměstnanosti v oblasti OPŘO a za metodiku objektivizace finanční politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly. Navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů financovaného odvětví.

Z titulu správce kapitoly dále odpovídá za tvorbu metodiky pro návrh rozpočtu a střednědobého výhledu ve vazbě na základní strategické dokumenty (Programové prohlášení

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

vlády, schválená legislativní a nelegislativní opatření, dlouhodobé záměry vzdělávání a rozvoje, strategické záměry pro čerpání prostředků z ESF, ERDF, finančních mechanismů EHP apod.) podle vyhlášky č. 133/2013 Sb., o stanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách pro jejich předkládání (dále jen „vyhláška č. 133/2013 Sb.“), a za jeho vypracování a předložení Ministerstvu financí v členění do schválených závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace zpracovaných z podkladů věcně příslušných útvarů a jejich rozdělení mezi jednotlivé školské oblasti – adresně na příkazce rozpočtových operací v rozsahu identifikace koruny podle vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 323/2002 Sb.“), a za rozdělování schválených závazných ukazatelů, závazných limitů mzdové regulace a za změny závazných ukazatelů rozpočtu a za jejich svodné předkládání za kapitolu na Ministerstvo financí.

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

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

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

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

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

Zpracovává podklady k posuzování dopadů navrhovaných opatření a právních norem včetně operačních programů, finančních mechanismů, komunitárních programů týkajících regulace zaměstnanosti a podkladů pro tvorbu návrhu státního rozpočtu (svod za kapitolu).

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

Zpracovává a posuzuje koncepční materiály v oblasti financování a rozpočtování resortu, ve spolupráci s věcně příslušnými sekcemi a odbory řeší obecné problémy ekonomické povahy související s financováním operačních programů, finančních mechanismů, komunitárních programů apod.

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Ve spolupráci se sekci legislativy a strategie zabezpečuje metodiku resortního statistického výkaznictví v oblasti zaměstnanosti a mzdových prostředků pro OSS a OPŘO.

100 Oddělení souhrnného rozpočtu

plní zejména tyto úkoly:

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- operací odpovědné za rozpočet jednotlivých školských oblastí, včetně operačních programů, finančních mechanismů EHP, komunitárních programů apod.;
- l) zabezpečuje bilanci finančních zdrojů a potřeb celé kapitoly zahrnující i prostředky na operační programy, finanční mechanismy EHP, komunitární programy apod., včetně návrhů opatření vedoucích k dodržení směrných čísel či ukazatelů schváleného a upraveného rozpočtu a limitů regulace zaměstnanosti stanovených kapitole;
 - m) zabezpečuje činnosti v RoIS na kapitole pro přípravu a realizaci rozpočtu v IISSP a správu rozpočtu, včetně rozpočtových opatření a správy nároků z nespotřebovaných výdajů vlastního úřadu v rozsahu identifikace koruny stanovené vyhláškou č. 323/2002 Sb.;
 - n) zabezpečuje odvětvová systémová opatření a v návaznosti na změny právních předpisů a návrhy věcně příslušných sekcí ministerstva (příkazců operací) též metodická opatření v oblasti rozpočtování a financování kapitoly;
 - o) zabezpečuje realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření Ministerstva financí na svěřeném úseku činnosti.
 - p) provádí aplikaci státní finanční politiky a jejích zásad při financování odvětví školství v působnosti ministerstva v rámci národohospodářských strategií a s mezinárodní návazností, vč. financování mzdových prostředků a regulace zaměstnanosti);
 - q) provádí řídicí kontrolu a uzavírání databáze rozpočtu a nároků z nespotřebovaných výdajů včetně operačních programů, finančních mechanismů EHP, komunitárních programů apod., v termínech stanovených vyhláškou č. 5/2014 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška č. 5/2014 Sb.“);
 - r) provádí rozpis a změny závazných ukazatelů rozpočtu a závazných limitů mzdové regulace OSS, OPŘO. Uvolňuje finanční prostředky OPŘO (s výjimkou dotací) do výše stanovených závazných ukazatelů rozpočtu a podle Ministerstvem financí stanovených pokynů k čerpání rozpočtu;
 - s) provádí přípravu vládních usnesení na podkladě návrhů a pokynů vedoucích zaměstnanců ministerstva;
 - t) odpovídá za včasné předání návrhu rozpočtu na příští rok a střednědobého výhledu kapitoly v souladu s metodickými pokyny ministra financí a vyhláškou č. 133/2013 Sb. na Ministerstvo financí v členění do schválených závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace zpracovaných z podkladů věcně příslušných útvarů a jejich rozdělení mezi jednotlivé školské oblasti – adresně na příkazce rozpočtových operací, v rozsahu identifikace koruny podle vyhlášky č. 323/2002 Sb.;
 - u) odpovídá za správu databáze rozpočtových opatření včetně propojení s analytickou databází rozpočtu ekonomického systému ministerstva. Vykonává předběžnou řídicí kontrolu v roli zakladatele rozpočtových opatření, schvalovatele opatření a role související s vykazováním těchto opatření (vč. nároků z nespotřebovaných výdajů, rezervního fondu a dalších zdrojů);
 - v) spolupracuje s oddělením metodiky finančního řízení a právní podpory při posuzování souladu rozpočtování s příslušnými právními předpisy a metodikami s přihlédnutím ke specifickým hospodaření OSS, příspěvkových organizací apod.;
 - w) spolupracuje s věcně příslušnými útvary ministerstva při zpracovávání podkladů ke státnímu závěrečnému účtu za oblast rozpočtu a rozpočtových opatření vč. nároků z nespotřebovaných výdajů, rezervního fondu a dalších zdrojů a regulace zaměstnanosti;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

101 Oddělení metodiky finančního řízení a právní podpory

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje aplikaci zásad státní finanční, daňové a cenové politiky v resortu;
- b) zajišťuje zpracování resortních stanovisek, připomínek a informací k návrhům právních předpisů a opatření jiných orgánů týkajících se státního rozpočtu a mzdových předpisů a regulace zaměstnanosti včetně operačních programů, finančních mechanismů apod.;
- c) zajišťuje zpracování a posouzení koncepčních materiálů v oblasti financování a rozpočtování resortu, ve spolupráci s věcně příslušnými sekcemi a odbory ministerstva řeší obecné problémy ekonomické povahy související s financováním operačních programů, finančních mechanismů EHP, komunitárních programů apod.;
- d) zajišťuje pro věcně příslušné sekce ministerstva zpracování podkladů pro návrh opatření k odstranění nedostatků zjištěných řídicí a veřejnosprávní kontrolou a rozborovou činností, popřípadě zjištěných jiným kontrolním orgánem, vč. operačních programů, finančních mechanismů, komunitárních programů apod., u OSS a OPŘO;
- e) zajišťuje zpracování metodiky objektivizace finanční politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly;
- f) zajišťuje administraci a agendu schvalování účetních závěrek OSS a OPŘO;
- g) zajišťuje zpracování ročního materiálu o vyhodnocení procesu schvalování účetních závěrek OSS a OPŘO včetně protokolů za jednotlivé organizace;
- h) zajišťuje zpracování rozboru zaměstnanosti a čerpání mzdových prostředků v závěrečném účtu kapitoly včetně operačních programů, finančních mechanismů EHP, komunitárních programů apod.;
- i) zajišťuje zpracování pravidelných měsíčních a čtvrtletních analýz a časových řad v oblasti plnění příjmů a čerpání výdajů kapitoly včetně operačních programů, finančních mechanismů EHP, komunitárních programů apod.;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- j) zajišťuje zpracování měsíčních a čtvrtletních rozborů v oblasti odměňování zaměstnanců OSS (ministerstvo, ČŠI, VSC) a OPŘO včetně operačních programů, finančních mechanismů EHP, komunitárních programů apod.;
- k) zajišťuje soulad financování OSS a PO s příslušnými právními předpisy;
- l) zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných předpisů a opatření Ministerstva financí na svěřeném úseku činnosti;
- m) zabezpečuje koncepční a metodickou činnost na úseku daňové soustavy, cenové politiky a finančního hospodaření OSS, PO a jiné činnosti v návaznosti na zákony o rozpočtových pravidlech vč. prováděcích předpisů;
- n) zabezpečuje předání výkazu Informace o schválení účetní závěrky za OSS (vč. vlastního úřadu) a OPŘO do CSÚIS;
- o) zabezpečuje koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti OPŘO, VSC a ČŠI;
- p) zabezpečuje koncepční a metodickou činnost na úseku finančního hospodaření OSS, PO a jiné činnosti v návaznosti zejména na zákon č. 218/2000 Sb. a zákon č. 563/1991 Sb.;
- q) provádí kontrolu a vyhodnocení hospodaření s rozpočtovanými a čerpanými prostředky ČŠI, VSC a OPŘO na základě finančních a účetních výkazů a rozborů hospodaření a z podkladů od věcně příslušných útvarů ministerstva za uplynulý kalendářní rok;
- r) provádí kontrolu rozborů hospodaření OSS, OPŘO a PŘO z hlediska dodržení závazné osnovy a z hlediska správnosti uvedených údajů porovnáním s účetními a finančními výkazy;
- s) provádí finanční kontrolu v rámci finančního řízení rozpočtovaných a čerpaných prostředků státního rozpočtu přidělovaných vlastnímu úřadu, OSS a OPŘO.
- t) provádí analytické činnosti pro interní potřeby sekce ekonomické vycházející z údajů o rozpočtu a skutečnosti s využitím systémů EIS Jasu (vč. modulu ISROS) a IISSP;
- u) provádí analytické činnosti pro interní potřeby sekce ekonomické týkající se operačních programů ministerstva s využitím systémů MSC2007, Monit7+, MS2014+, DotInfo, Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a dalších;
- v) podílí se na přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky a odvětvových právních norem pro financování;
- w) podílí se na tvorbě metodiky financování mzdových prostředků;
- x) spolupracuje s odborem hlavního účetního a svodného výkaznictví na zabezpečení schvalování účetních závěrek OSS a OPŘO v souladu s vyhláškou č. 220/2013 Sb.;
- y) spolupracuje s věcně příslušnými útvary ministerstva na zpracování zásad poskytování dotací;
- z) spolupracuje s oddělením souhrnného rozpočtu na zpracování:
 - predikcí příjmů a výdajů kapitoly pro Ministerstvo financí,
 - podkladů pro závěrečný účet kapitoly za oblast hospodaření příspěvkových organizací a OSS zřizovaných ministerstvem,
 - podkladů za oblast plnění příjmů a čerpání výdajů státního rozpočtu kapitoly;
- aa) spolupracuje s oddělením souhrnného rozpočtu na zabezpečení metodické, koncepční a analytické činnosti na úseku rozpočtování kapitoly v návaznosti na obecně závazné právní předpisy;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- bb) spolupracuje s oddělením souhrnného rozpočtu na zabezpečení koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování OSS, OPŘO, společných úkolů sekcí a v oblasti regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti OPŘO;
- cc) spolupracuje při vykonávání analytických a rozborových činností s ostatními útvary ministerstva, OSS a OPŘO;
- dd) spolupracuje s OSS a OPŘO při provádění šetření v rámci analýz mzdových prostředků;
- ee) spolupracuje s věcně příslušnými útvary na zpracování závěrečného účtu kapitoly, na zpracování osnov ročních rozborů hospodaření s prostředky státního rozpočtu, se státním majetkem a na jejich vyhodnocení;
- ff) spolupracuje se sekcí legislativy a strategie na zabezpečení metodiky resortního statistického výkaznictví v oblasti zaměstnanosti a mzdových prostředků pro OSS a OPŘO;
- gg) spolupracuje s oddělením souhrnného rozpočtu na posuzování souladu rozpočtování s příslušnými právními předpisy a metodikami s přihlédnutím ke specifickým hospodaření OSS, příspěvkových organizací apod.;
- hh) navrhuje zásadní obecné postupy ke snižování výdajů a zvyšování příjmů financovaného odvětví;
- ii) stanovuje
 - metodiku rozborů hospodaření s finančními prostředky státního rozpočtu pro OSS a OPŘO podle platných právních předpisů;
 - postup pro vyúčtování dotací poskytnutých soukromým školám a školským zařízením za školní rok v souladu se zákonem č. 306/1999 Sb., o poskytování dotací soukromým školám, předškolním a školským zařízením, ve znění pozdějších předpisů a zpracovává informaci o vyúčtování poskytnutých dotací soukromým školám a školským zařízením za školní rok;
- jj) poskytuje metodickou pomoc zpracovatelům rozborů hospodaření dle závazných pokynů ministerstva.

11 Odbor hlavního účetního a svodného výkaznictví

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

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- h) svodné zpracování finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem;
- i) svodné zpracování Závěrečného účtu kapitoly.

Plní funkci Finančního útvaru pro prostředky operačních programů EU.

110 Oddělení finanční a mzdové účtárny

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

- a) zajišťuje účtování v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu majetku a závazků, výdajích a příjmech účetní jednotky organizační složky státu – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, o nákladech plynoucích z příspěvků a dotací poskytnutých přímo řízeným příspěvkovým organizacím, vysokým školám, občanským sdružením, podnikatelským a jiným subjektům, krajům a obcím;
- b) zajišťuje zpracování výpočtu mezd zaměstnanců ministerstva;
- c) zajišťuje provedení odvodu daně z příjmu, zdravotního pojištění a sociálního pojištění příslušným organizacím za zaměstnance ministerstva;
- d) zajišťuje převod prostředků státního rozpočtu příjemcům;
- e) zajišťuje plnění ohlašovací povinnosti vůči jednotlivým zdravotním pojišťovnám;
- f) zajišťuje vyplácení dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti uzavíraných v rámci ministerstva a vedení jejich analytické evidence;
- g) zajišťuje vedení evidence dodavatelských faktur a jejich rozdělení útvarům ministerstva podle věcné příslušnosti;
- h) zajišťuje činnost pokladny ministerstva;
- i) zajišťuje včasné a spolehlivé informace o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování;
- j) zabezpečuje vyrovnaní nároků plynoucích z cestovních příkazů;
- k) zabezpečuje vybavení pracovníků ministerstva devizovými prostředky na zahraniční cesty a konečné vyúčtování zahraničních cest zaměstnanců ministerstva;
- l) zabezpečuje vedení evidence poskytnutých záloh zaměstnancům ministerstva a kontrolu jejich vyúčtování;
- m) zabezpečuje vedení evidence pohledávek a závazků;
- n) zabezpečuje funkci Finančního útvaru operačních programů. V rámci této činnosti zejména:
 - zajišťuje převody prostředků příjemcům z prostředků státního rozpočtu na předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z rozpočtu Evropské unie, a prostředků státního rozpočtu určených na národní financování;
 - provádí přesnou a úplnou evidenci všech účetních operací souvisejících s převody prostředků v rámci financování projektů operačních programů;
 - sděluje řídicímu orgánu operačního programu požadované údaje o provedených převodech prostředků příjemcům dle své evidence (zejména údaje o příjemci, výši převedených prostředků, den platby příjemci);
 - při provádění jednotlivých činností spojených s převody prostředků příjemcům postupuje v souladu s interními písemnými pracovními postupy (manuály).

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- o) zabezpečuje finanční kontrolu při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací a následné prověření vybraných operací;
- p) zabezpečuje průběžnou kontrolu dodržování postupů při uskutečňování schválených operací;
- q) zabezpečuje průběžnou kontrolu provádění zápisů o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a informačních systémech;
- r) zabezpečuje následnou kontrolu údajů o hospodaření s veřejnými prostředky z hlediska věrného zobrazení zdroje, stavu a pohybu veřejných prostředků a souladu těchto údajů se skutečnostmi rozhodnými pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky;
- s) zabezpečuje vedení účetní spisovny písemností;
- t) zabezpečuje měsíční a čtvrtletní kontrolu výše čerpání výdajů ve spolupráci s příslušnými útvary ministerstva;
- u) provádí přezkušování účetních dokladů z hlediska číselné správnosti, náležitostí a správnosti účetních operací před jejich správným zaúčtováním;
- v) provádí přesnou a úplnou evidenci převodů prostředků příjemcům z prostředků státního rozpočtu;
- w) provádí bezhotovostní platební styk z účtů ministerstva vedených u České národní banky;
- x) provádí platby z Fondu kulturních a sociálních potřeb a vedení analytické evidence fondu;
- y) provádí hotovostní úhrady fyzickým osobám prostřednictvím České pošty;
- z) podílí se na zabezpečení řídicí kontroly financování projektů operačních programů, finančních mechanismů (EHP/NORSKO a Program švýcarsko-české spolupráce) a komunitárních programů (EUROSTARS);
- aa) podílí se spolu s dalšími útvary na kontrole dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány;
- bb) podílí se na zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, ne hospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností;
- cc) podílí se na rozvoji ekonomických informačních systémů (především EIS JASU CS a personálního a mzdového systému);
- dd) sestavuje účetní a vybrané finanční výkazy organizační složky státu – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a zabezpečuje jejich předání do CSÚIS;
- ee) spolupracuje na kontrole stavu a čerpání rozpočtu s rozpočtáři jednotlivých sekcí ministerstva.

111 Oddělení svodného výkaznictví a metodiky účetnictví

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

- a) zajišťuje metodickou implementaci Integrovaného informačního systému Státní pokladny v rámci kapitoly 333 MŠMT mimo rozpočtové moduly systému v rámci

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

účetní jednotky organizační složky státu – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy a rovněž v rámci zřízených organizací (OSS i příspěvkové organizace) kapitoly;

- b) zajišťuje výkon agendy plynoucí z role svodného útvaru účetního výkaznictví kapitoly 333 MŠMT;
- c) zajišťuje kontrolu předání účetních a finančních výkazů OSS a příspěvkových organizací zřizovaných ministerstvem podle vyhlášek Ministerstva financí a předání účetní závěrky kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí (do CSÚIS) ve stanoveném formátu a stanovených termínech;
- d) zajišťuje zpracování metodiky k uplatňování postupů účtování a účetního vykazování pro organizační složky státu a příspěvkové organizace zřizované ministerstvem podle vyhlášek Ministerstva financí a českých účetních standardů;
- e) zajišťuje zpracování Závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT včetně Hodnotící zprávy podle vyhlášky Ministerstva financí a jeho včasné předložení všem konečným příjemcům (Ministerstvo financí, Poslanecká sněmovna Parlamentu ČR, Český statistický úřad, Nejvyšší kontrolní úřad);
- f) zajišťuje zpracování metodiky pro sestavení Závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT se závaznými termíny a postupy pro jednotlivé věcně příslušné útvary;
- g) zabezpečuje zpracování manuálu hlavního účetního k pracovním postupům pro operační programy přijaté Evropskou unií ve věcech účetnictví a účetního výkaznictví podle právních předpisů a metodických pokynů Ministerstva financí;
- h) zabezpečuje souhrnné zpracování finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem podle vyhlášky Ministerstva financí a předložení finančního vypořádání kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí ve stanoveném termínu mimo prostředky EDS/SMVS;
- i) zabezpečuje zpracování metodických pokynů navazujících na podněty z praxe k nestandardním účetním případům;
- j) zabezpečuje zpracování metodiky pro vypořádání vztahů se státním rozpočtem se závaznými postupy pro jednotlivé věcně příslušné útvary ministerstva, krajské úřady, příspěvkové organizace zřizované ministerstvem a církevní školy;
- k) provádí rozpracování vyhlášek Ministerstva financí k účetnictví a účetnímu a finančnímu výkaznictví a finančnímu vypořádání vztahů se státním rozpočtem na podmínky resortu;
- l) provádí kontrolu výstupů z účetní závěrky ve vazbě na rozpočet, bankovní data; zajišťuje synchronizaci, kompatibilitu a koherenci účetních dat;
- m) provádí odvod finančních prostředků plynoucí z finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem mimo prostředky EDS/SMVS z účtu cizích prostředků organizační složky státu vlastního úřadu po prověření jeho obsahu;
- n) podílí se na rozvoji systému EIS JASU CS a na částečném zabezpečení jeho věcné administrace;
- o) plní v rámci kapitoly 333 MŠMT funkci metodického centra v souladu s usnesením Vlády ČR ze dne 22. prosince 2010 č. 921 k postupu naplnění základních principů vzniku účetnictví státu.

12 Odbor financování regionálního školství a přímo řízených organizací

Odbor financování regionálního školství a přímo řízených organizací odpovídá za aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky na úseku regionálního školství, přímo řízených organizací (dále jen „PŘO“), rozvojových a dotačních programů a společných úkolů sekce vzdělávání. Odpovídá za přípravu a tvorbu obecně platných pravidel a metodiky rozdělování

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

rozpočtových zdrojů vyčleněných pro svěřený úsek, připravuje zásady státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky v oblasti mzdového vývoje a regulace zaměstnanosti ve svěřeném úseku. Odpovídá za rozpis a úpravy rozpočtu na svěřeném úseku ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.

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

120 Oddělení normativního financování a financování rozvojových programů

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky na svěřeném úseku;
- b) zajišťuje koncepční, analytické a metodické činnosti v oblasti financování regionálního školství a rozvojových programů sekce vzdělávání;
- c) zajišťuje přípravu a tvorbu obecně platných pravidel a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení, které zřizují obce, kraje a svazky obcí, registrované církve a náboženské společnosti, ostatní soukromí zřizovatelé a pro rozvojové programy sekce vzdělávání;
- d) zajišťuje přípravu zásad státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky v oblasti mzdového vývoje a regulace zaměstnanosti v regionálním školství;
- e) zajišťuje zpracování a analýzu datové základny o počtech žáků v regionálním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství;
- f) zajišťuje metodické a operativní činnosti v oblasti financování školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, svazky obcí, školství soukromého a školství církevního;
- g) zajišťuje sledování a vyhodnocování podnětů, návrhů a připomínek k metodám financování regionálního školství na svěřeném úseku;
- h) zajišťuje rozpis a úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými celky, svazky obcí ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT;
- i) zajišťuje rozpis a úpravy rozpočtu školství ostatních zřizovatelů ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu;

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

- j) zajišťuje metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců organizací školství zřizovaného územními samosprávnými celky a svazky obcí;
- k) zajišťuje přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad vedení ministerstva podle pokynů náměstka pro řízení sekce ekonomické;
- l) zajišťuje rozpis a přidělování finančních prostředků rozpočtu církevního školství jednotlivým organizacím;
- m) zajišťuje zpracovávání rozborů čerpání mzdových prostředků, platové úrovně a zaměstnanosti podle skutečnosti v jednotlivých čtvrtletích kalendářního roku ve vztahu k závazným ukazatelům a předcházejícímu roku v oblasti školství v působnosti územních samosprávných celků, svazků obcí a PŘO a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
- n) zajišťuje zpracovávání analytické, metodické a operativní činnosti v oblasti financování neinvestičních výdajů, mzdových prostředků a počtu zaměstnanců včetně strategie financování jednotlivých složek platu zaměstnanců příspěvkových organizací v působnosti územních samosprávných celků a svazků obcí;
- o) zabezpečuje přidělování finančních prostředků rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými celky a školství soukromého krajům;
- p) zabezpečuje přidělování finančních prostředků rozvojových programů sekce vzdělávání;
- q) zabezpečuje souhrnné bilance výkonů a normativů školství zřizovaného územními samosprávnými celky, svazky obcí zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu;
- r) zabezpečuje tvorbu republikových normativů regionálního školství, normativů pro soukromé a církevní školství a tvorbu zásad, podle kterých provádí přidělování finančních prostředků krajské úřady a podle kterých provádějí návrh rozpisu rozpočtu obecní úřady obcí s rozšířenou působností a svazky obcí;
- s) zabezpečuje úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými celky, svazky obcí, školství soukromého a církevního v průběhu roku;
- t) zabezpečuje realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku;
- u) zabezpečuje na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí;
- v) zabezpečuje za školství v působnosti územních samosprávných celků, PŘO a za školství soukromé a církevní odborná stanoviska k žádostem o zapsání do rejstříku škol a školských zařízení a o změny zařazení v rejstříku z hlediska financování škol a školských zařízení a účelného využití disponibilních rozpočtových zdrojů resortu;
- w) zabezpečuje finanční vypořádání se školami a školskými zařízeními, kterým přiděluje finanční prostředky. V této oblasti úzce spolupracuje s odborem hlavního účetního a metodiky účetnictví;
- x) zabezpečuje přidělování finančních prostředků rozpočtu dotací pro církevní školství;
- y) zabezpečuje vystavování platebních příkazů pro přímý převod dotací pro jednotlivé školy a školská zařízení církevního školství ve vazbě na regulaci stanovenou Ministerstvem financí (zpravidla čtvrtletně).
- z) provádí praktickou aplikaci metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení, které zřizují obce, kraje, svazky obcí, registrovaná církev nebo náboženská společnost a ostatní soukromí zřizovatelé;
- aa) provádí analýzy jednotkových výdajů státního rozpočtu v jednotlivých druzích škol a školských zařízení regionálního školství.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- bb) podílí se na zpracování materiálů a stanovisek k materiálům v oblasti reformy veřejných financí do Parlamentu ČR a vlády;
- cc) podílí se na tvorbě odvětvových právních předpisů v oblasti financování, rozpočtu a v oblasti úrovně odměňování a regulace zaměstnanosti s ohledem na specifika státního a církevního školství, spolupracuje s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, Ministerstvem financí a Ministerstvem práce a sociálních věcí;
- dd) podílí se na tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v resortu za oblast regionálního školství;
- ee) podílí se na zajištění, zpracování a analýze datové základny o počtech žáků v regionálním školství a PŘO a v církevním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství;
- ff) podílí se na návrhu rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými celky, školství soukromého a církevního na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění;
- gg) podílí se na souhrnném bilancování výkonů a normativů školství církevního, zřizovaného územními samosprávnými celky, svazky obcí a školství soukromého, zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu;
- hh) podílí se na bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a počtu zaměstnanců školství zřizovaného územními samosprávnými celky včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu;
- ii) spolupracuje s odbory školství krajských úřadů v oblasti financování školství zřizovaného územními samosprávnými celky a školství soukromého;
- jj) spolupracuje s Českou biskupskou konferencí v oblasti financování církevních škol a školských zařízení.

121 Oddělení financování přímo řízených organizací a dotačních programů

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky na svěřeném úseku;
- b) zajišťuje přípravu a tvorbu obecně platných pravidel a metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvem;
- c) zajišťuje metodické a operativní činnosti v oblasti financování PŘO;
- d) zajišťuje návrh rozpočtu školství zřizovaného ministerstvem na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění;
- e) zajišťuje rozpis a úpravy rozpočtu PŘO ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT;
- f) zajišťuje metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců PŘO;
- g) zajišťuje schvalování účetních závěrek PŘO;
- h) zajišťuje tvorbu koncepce a pravidel dotační politiky kapitoly 333 MŠMT v oblasti společných úkolů sekce vzdělávání včetně její koordinace;
- i) zajišťuje financování vlastního rozpočtu sekce vzdělávání dle schváleného rozpočtu na příslušný kalendářní rok;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- j) zajišťuje financování výdajů na jednotlivé dotační programy sekce vzdělávání dle schváleného rozpočtu na příslušný kalendářní rok;
- k) zajišťuje přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad vedení dle pokynů náměstka pro řízení sekce ekonomické;
- l) zajišťuje tvorbu systému financování v oblasti společných úkolů a dotačních programů sekce vzdělávání;
- m) zajišťuje posuzování požadavků nad rámec schváleného rozpočtu z hlediska věcnosti, účelovosti a hospodárnosti a v návaznosti na to provádění rozpočtových opatření;
- n) zabezpečuje realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku;
- o) zabezpečuje na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí;
- p) zabezpečuje rozpis a přidělování finančních prostředků rozpočtu PŘO jednotlivým organizacím;
- q) zabezpečuje úpravy rozpočtu PŘO v průběhu roku;
- r) zabezpečuje úpravy vlastního rozpočtu sekce vzdělávání, včetně dotací nestátním neziskovým organizacím, výdajů na dotační tituly, dotační programy vyhlášené sekci vzdělávání v průběhu roku;
- s) zabezpečuje finanční vypořádání se školami, školskými zařízeními a ostatními subjekty, kterým přiděluje finanční prostředky – v této oblasti úzce spolupracuje s odborem hlavního účetního a svodného výkaznictví;
- t) zabezpečuje koncepční, metodickou, poradenskou, kontrolní a konzultační činnost se sekci vzdělávání pro oblast dotačních programů vyhlášených sekci vzdělávání;
- u) zabezpečuje přidělování finančních prostředků schváleného rozpočtu a vlastního rozpočtu sekce vzdělávání, včetně dotací nestátním neziskovým organizacím v průběhu roku oprávněným subjektům;
- v) zabezpečuje přidělování finančních prostředků schváleného rozpočtu ostatních dotačních titulů vyhlášených sekci vzdělávání v průběhu roku oprávněným subjektům;
- w) zabezpečuje ekonomickou kontrolu finančního vyúčtování poskytnuté dotace, podání podnětů na finanční úřady v případě zjištěného nedodržení podmínek pro přidělení a použití neinvestiční dotace a při zjištěném porušení rozpočtové kázně příjemcem dotace.
- x) provádí praktickou aplikaci metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a školská zařízení, které zřizuje ministerstvo;
- y) provádí evidenci poskytnuté neinvestiční dotace v gesci sekce vzdělávání do informačního systému Centrální evidence dotací ze státního rozpočtu (dále jen „CEDR“);
- z) podílí se na přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky, mzdové politiky a regulace zaměstnanosti za oblast specifických a společných úkolů ministerstva v regionálním školství;
- aa) podílí se na bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a ostatních neinvestičních výdajů, včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu.

13 Odbor správce rozpočtu

Provádí předběžnou řídicí finanční kontrolu správce rozpočtu ministerstva stanovenou zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky, Příkazu

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

ministra, kterým se upravuje předběžná řídicí kontrola a oprávnění příkazců operací, a dalších vnitřních předpisů ministerstva u finančních a majetkových operací ministerstva jako ústředního orgánu státní správy, včetně programů financovaných z fondů Evropské unie (zejména strukturálních fondů ERDF a ESF), komunitárních programů (např. Erasmus+, Study in, Euroguidance, Eurodesk a program Twinning out, EUROSTARS), finančních mechanismů (zejména EHP/Norsko a Program švýcarsko-české spolupráce) a jiných prostředků poskytnutých ze zahraničí (dále jen „finanční prostředky poskytnuté ze zahraničí“), a to ve fázi před právním úkonem, kterým vzniká ministerstvu závazek, a před uskutečněním veřejných výdajů nebo jiných plnění na základě již přijatého závazku (kontrola před platbou).

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

130 Oddělení správce rozpočtu a controllingu kapitoly

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje provádění předběžné řídicí finanční kontroly správce rozpočtu ministerstva stanovené zákonem č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhláškou, Příkazem ministra, kterým se upravuje předběžná řídicí kontrola a oprávnění příkazců operací, a dalších vnitřních předpisů ministerstva u finančních a majetkových operací ministerstva jako ústředního orgánu státní správy, včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí, a to ve fázi před právním úkonem, kterým vzniká ministerstvu závazek;
- b) zajišťuje prověřování zajištění ochrany veřejných výdajů proti rozpočtovým rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů nebo vnitřních předpisů ministerstva;
- c) zajišťuje zpracování rozborů a analýz pro vedení ministerstva o nakládání s finančními 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 č. 320/2001 Sb.;
- d) zajišťuje včasné a spolehlivé informování vedení ministerstva o zjištěných skutečnostech pro potřeby finančního řízení;
- e) zajišťuje průběžné prověřování rozsahu a platnosti oprávnění jednotlivých příkazců operací (včetně prověřování finančních toků) k uzavírání závazků ministerstva, nebo k uskutečňování veřejných výdajů nebo jiných plnění. Kontrola oprávněnosti příkazce operace ke schválení návrhu finanční operace, která zakládá závazek ministerstvu, a následně k uzavření tohoto závazku;
- f) zajišťuje tvorbu koncepce rozvoje systému, koordinace 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 ve fázi přípravy a uzavírání závazku ministerstva;
- g) zajišťuje zpracování, posuzování, koordinace a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti;
- h) zajišťuje prověřování podkladů k připravovaným finančním operacím předávaným příkazci operací (návrhy smluv, objednávek, rozhodnutí o poskytnutí dotace,

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

stanovení závazných a orientačních ukazatelů příspěvkových organizací zřizovaných ministerstvem, registrací akcí programového financování apod.) z hlediska dodržení:

- pravidel stanovených zvláštními právními předpisy pro financování činností orgánu veřejné správy, například rozpočtovými pravidly, školským zákonem, zákonem o veřejných zakázkách, zákonem o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, zákona o podpoře sportu apod., vnitřními předpisy ministerstva a předpisy ministerstva, které se týkají finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí,
 - souladu finanční operace se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými mezinárodními smlouvami, usneseními vlády nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
 - rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,
 - doložení připravované finanční operace věcně správnými a úplnými podklady,
 - konečného rozpočtu výdajů kapitoly 333 MŠMT na příslušný kalendářní rok, jeho rozpisu a závazných specifických a průřezových ukazatelů dle rozpočtové skladby ve vazbě na databázi IS ISROS a IISSP.
- i) zajišťuje doplnění, popř. opravu podkladů příkazce operace v jednodušších případech pro urychlení na základě osobního jednání nebo telefonicky;
- j) zajišťuje schválení připravované finanční operace, včetně vytvoření rezervace zdrojů v IISSP a předání podkladů příkazcům operací k učinění závazku ministerstva;
- k) zajišťuje posouzení materiálů v rámci vnitřního nebo meziresortního připomínkového řízení, které obdrží od nadřízených představených;
- l) zabezpečuje schvalovací postup při předběžné řídicí finanční kontrole zajišťované v odpovědnosti správce rozpočtu u všech finančních prostředků kapitoly 333 MŠMT včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí;
- m) zabezpečuje vypracovávání návrhů opatření k odstranění nedostatků zjištěných na základě předběžné řídicí kontroly;
- n) provádí průběžně celostátní analytické a hodnotící činnosti na úseku předběžné řídicí finanční kontroly ministerstva, zejména:
- analýzy dodržování závazných ukazatelů stanovených pro jednotlivé výdajové bloky a výdajové okruhy včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí, stavu rezervací v IISSP a dostupnosti finančních zdrojů pro schvalování nových závazků ministerstva, a dále analýzy v členění podle působnosti jednotlivých sekcí ministerstva k výše uvedeným zdrojům (z podkladů, které příkazci operací předložili správci rozpočtu k předběžné řídicí finanční kontrole);
 - prověřování finančních a majetkových operací a jejich souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy ministerstva v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole;
- o) provádí prověření, zda připravovaná finanční operace byla příkazcem operace prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem na zdroje financování činnosti ministerstva použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti ministerstva v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.
- p) podílí se na tvorbě odvětvových právních norem týkajících se finanční kontroly;
- q) podílí se na vypracování zpráv o finančních kontrolách v resortu;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- r) podílí se na činnostech zabezpečujících přeměnu stávajícího systému finanční kontroly ve státní správě v návaznosti na aktuální potřeby ČR a požadavky EU;
- s) přerušuje schvalovací postup v případě zjištění nedostatků u připravované finanční operace a písemně vyrozumí příkazce operace s uvedením důvodů;
- t) stanovuje omezující podmínky pro připravovanou finanční operaci v souladu s právním předpisem nebo opatřeními ministerstva přijatými v mezích těchto předpisů;
- u) potvrzuje zajištění finančního krytí připravovaného závazku na formulářích „Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly před přijetím závazku“ pro oblasti běžných a kapitálových výdajů mimo ISPROFIN včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí a na formulářích „Záznam o provedení předběžné řídicí kontroly správcem rozpočtu“ pro oblast výdajů programového financování (ISPROFIN);
- v) systematicky vyhledává rizika spojená se zajišťováním činnosti v rozsahu vymezené působnosti, přijímá přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění nebo zmírnění a navrhuje preventivní opatření k předcházení negativním jevům;
- w) hodnotí vnitřní předpisy ministerstva včetně předpisů týkajících se finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí, předaných správci rozpočtu k vyjádření, zda obsahují kontrolní postupy předběžné řídicí finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu a vnitřních předpisů ministerstva upravujících předběžnou řídicí kontrolu;
- x) v oblasti své působnosti spolupracuje s ostatními sekcemi a věcně příslušnými odbory ministerstva.

131 Oddělení předběžné řídicí kontroly před platbou

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje zpracování rozborů a analýz pro vedení ministerstva o nakládání s finančními 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 č. 320/2001 Sb.;
- b) zajišťuje včasné a spolehlivé informování vedení ministerstva o zjištěných skutečnostech pro potřeby finančního řízení;
- c) zajišťuje průběžné prověřování platnosti oprávnění jednotlivých příkazců operací (včetně prověřování finančních toků) k uzavírání závazků ministerstva, nebo k uskutečňování veřejných výdajů nebo jiných plnění;
- d) zajišťuje kontrolu oprávněnosti příkazce operace ke schválení příkazu k platbě;
- e) zajišťuje 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 ve fázi přípravy a požadavku na realizaci závazku ministerstva, resp. kontroly před platbou;
- f) zajišťuje zpracování, posuzování, koordinaci a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti;
- g) zajišťuje doplnění, popř. opravu podkladů příkazce operace v jednodušších případech pro urychlení na základě osobního jednání nebo telefonicky;
- h) zajišťuje vypracovávání návrhů opatření k odstranění nedostatků zjištěných na základě předběžné řídicí kontroly;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- i) zabezpečuje schvalovací postup při předběžné řídicí finanční kontrole zajišťované v odpovědnosti správce rozpočtu u všech finančních prostředků kapitoly 333 MŠMT včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí;
- j) zabezpečuje systematické vyhledávání rizik spojených se zajišťováním činnosti v rozsahu vymezené působnosti, přijímání přiměřených a účinných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění a navrhování preventivních opatření k předcházení negativním jevům;
- k) zajišťuje provádění předběžné řídicí finanční kontroly správce rozpočtu ministerstva stanovené zákonem č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhláškou, Příkazem ministra, kterým se upravuje předběžná řídicí kontrola a oprávnění příkazců operací, a dalších vnitřních předpisů ministerstva u finančních a majetkových operací ministerstva jako ústředního orgánu státní správy, včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí, a to ve fázi před uskutečněním veřejných výdajů nebo jiných plnění na základě přijatého závazku (kontrola před platbou);
- l) zajišťuje prověřování zajištění ochrany veřejných výdajů proti rozpočtovým rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů nebo vnitřních předpisů ministerstva;
- m) provádí průběžně celostátní analytické a hodnotící činnosti na úseku předběžné řídicí finanční kontroly MŠMT, zejména:
 - analýzy čerpání zdrojů dle jednotlivých závazných ukazatelů stanovených pro jednotlivé výdajové bloky a výdajové okruhy včetně finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí a analýzy v členění podle působnosti jednotlivých sekcí ministerstva k výše uvedeným zdrojům (z podkladů, které příkazci operací předložili správci rozpočtu k předběžné řídicí finanční kontrole a údajů v IISSP),
 - prověřování finančních a majetkových operací a jejich souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy ministerstva v rozsahu stanoveném zákonem č. 320/2001 Sb.
- n) provádí hodnocení vnitřních předpisů ministerstva včetně předpisů týkajících se finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí, předaných správci rozpočtu k vyjádření, zda obsahují kontrolní postupy předběžné řídicí finanční kontroly podle zákona č. 320/2001 Sb., prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu a vnitřních předpisů ministerstva upravujících předběžnou řídicí kontrolu;
- o) provádí posuzování materiálů v rámci vnitřního nebo meziresortního připomínkového řízení, které obdrží od nadřízených představených.
- p) podílí se na tvorbě odvětvových právních norem týkajících se finanční kontroly;
- q) podílí se na vypracování zpráv o finančních kontrolách v resortu;
- r) podílí se na činnostech zabezpečujících přeměnu stávajícího systému finanční kontroly ve státní správě v návaznosti na aktuální potřeby ČR a požadavky EU;
- s) prověřuje podklady k příkazům k platbě u finančních operací předávaných příkazci operací (platební poukazy, likvidační protokoly faktur, dokladové přeučtování apod.) z hlediska dodržení:
 - pravidel stanovených zvláštními právními předpisy pro financování činností orgánu veřejné správy, například rozpočtovými pravidly, zákonem o účetnictví apod., vnitřními předpisy ministerstva a předpisy ministerstva, které se týkají finančních prostředků poskytnutých ze zahraničí,
 - souladu příkazů k platbám s vydanými právními akty ministerstva (smlouvami, objednávkami, rozhodnutími o poskytnutí dotací a příspěvků, stanoveními závazných a orientačních ukazatelů příspěvkovým organizací

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- zřizovaných ministerstvem, cestovními příkazy a jejich vyúčtováním apod.)
- rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,
 - doložení příkazu k platbě věcně správnými a úplnými podklady,
 - soulad údajů o věřiteli, výši a splatnosti vzniklého závazku ministerstva s údaji ve vydaném pokynu k zajištění platby, kterou je ministerstvo povinno zaplatit věřiteli,
 - soulad pokynu příkazce operace k zajištění platby s rezervací zdrojů v IISSP, se „Záznamem o provedení předběžné řídicí kontroly před přijetím závazku“, s individuálním nebo limitovaným příslibem správce rozpočtu a splnění omezujících podmínek stanovených správcem rozpočtu.
- t) prověřuje, zda připravovaná finanční operace byla příkazcem operace prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik;
- u) přerušuje schvalovací postup v případě zjištění nedostatků u připravované finanční operace a písemně vyrozumí příkazce operace s uvedením důvodů;
- v) potvrzuje zajištění příkazu k platbě rezervací zdrojů v IISSP na formulářích stanovených vnitřním předpisem ministerstva;
- w) schvaluje příkaz k platbě a předává podklady hlavnímu účetnímu;
- x) v oblasti své působnosti spolupracuje s ostatními sekcemi a věcně příslušnými odbory ministerstva.

14 Oddělení investic

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje hospodaření s finančními prostředky kapitoly 333 MŠMT, které jsou v rozpočtu této kapitoly, prostřednictvím programového financování, vyčleněny na reprodukci majetku v působnosti ministerstva, které jsou poskytovány dle zákona č. 218/2000 Sb., a vyhlášky MF č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“), zákona č. 320/2001 Sb., a dle souvisejících právních předpisů a metodiky ministerstva;
- b) zajišťuje činnosti správce programu s výjimkou programů podpory materiálně technické základny v oblasti sportu, tělovýchovy a mládeže;
- c) zajišťuje správu databázi ISPROFIN – EDS/SMVS a předávání dat mezi jednotlivými databázemi Ministerstva financí;
- d) zajišťuje kompletaci a kontrolu podkladů pro sestavování, čerpání a vyhodnocování rozpočtu kapitoly 333 MŠMT za oblast programového financování;
- e) zajišťuje zpracovávání a aktualizaci střednědobé koncepce a výhledu programového financování kapitoly 333 MŠMT;
- f) zajišťuje přípravu podkladů pro rozpis rozpočtu programového financování v souvisejících programech ministerstva;
- g) zajišťuje zpracování a realizaci rozpisu rozpočtu programového financování v souvisejících programech ministerstva;
- h) zajišťuje činnosti, které souvisejí s financováním akcí schválených a zařazených k realizaci rozpisem rozpočtu programového financování v souvisejících programech ministerstva, jejichž investiční záměry byly schváleny;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- i) zajišťuje posuzování a schvalování tvorby a čerpání Fondu reprodukce majetku organizací zřizovaných ministerstvem, posuzování a schvalování investičních záměrů financovaných z Fondu reprodukce majetku organizací zřizovaných ministerstvem;
- j) zajišťuje realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření ústředních orgánů na svěřeném úseku činnosti;
- k) zabezpečuje (ve všech programech reprodukce majetku s výjimkou programů reprodukce majetku sportu, tělovýchovy a mládeže, pokud není uvedeno jinak – platí pro písm. l) až v)) zpracovávání a aktualizaci programů programového financování ministerstva a jejich dokumentací způsobem stanoveným právními předpisy;
- l) zabezpečuje shromažďování podkladů pro zpracování dokumentací programů ministerstva a jejich aktualizací od účastníků programů a od věcně příslušných odborných útvarů ministerstva;
- m) zabezpečuje zpracovávání podkladů pro rozpočtová opatření vztahujících se k programovému financování a jejich projednávání podle zákona č. 218/2000 Sb.;
- n) zabezpečuje zpracování podkladů pro státní závěrečný účet kapitoly školství pro programové financování;
- o) zabezpečuje projednávání investičních záměrů, posuzování související dokumentace a schvalování investičních záměrů podle příslušných právních předpisů a metodického řízení ministerstva;
- p) zabezpečuje stanovení závazných podmínek pro zadání, realizaci a financování staveb v rámci programového financování ministerstva;
- q) zabezpečuje vystavování pokynů k převodu prostředků programového financování ministerstva;
- r) zabezpečuje zadávání dat do databáze ISPROFIN - EDS/SMVS a aktualizaci údajů v souladu se stavem přípravy akce a vydanými rozhodnutími;
- s) zabezpečuje vydávání Registrací akcí a Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo Stanovení výdajů státního rozpočtu na financování akcí organizační složky státu, a to na základě posouzení předložených podkladů a schváleného investičního záměru;
- t) zabezpečuje projednávání individuálně dotovaných staveb s Ministerstvem financí v souladu s právními předpisy;
- u) zabezpečuje tvorbu metodických pokynů ministerstva, které se vztahují k přípravě, provádění a hodnocení investiční činnosti;
- v) provádí sledování harmonogramů přípravy a realizace akcí, které byly zařazeny k realizaci z programového financování kapitoly 333 MŠMT;
- w) provádí závěrečné vyhodnocení akcí;
- x) provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu přípravy a realizace akcí z hlediska dodržování závazných technicko-ekonomických, časových a finančních parametrů;
- y) provádí finanční a místní kontroly a ekonomické expertizy u vybraných staveb, provádí namátkové dohlídky při realizaci staveb za účelem kontroly čerpání prostředků státního rozpočtu, 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;
- z) provádí průběžné metodické řízení, zpracování, aplikaci, výklad a dohled nad dodržováním bilance zdrojů státního rozpočtu a potřeb investičních a neinvestičních výdajů na pořízení a udržování investičního majetku.
- aa) podílí se s věcně příslušnými odbornými útvary ministerstva na zajišťování a zpracování analýz a strategií pro přípravu a realizaci investičních programů kapitoly 333 MŠMT;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- bb) podílí se na zpracovávání návrhů vnitroresortních předpisů pro oblast své působnosti;
- cc) podílí se na výkonu metodické a operativní činnosti na úseku hospodaření s majetkem ve vlastnictví ČR, ke kterému má příslušnost hospodařit ministerstvo, OSS v působnosti ministerstva a organizace zřizované ministerstvem;
- dd) spolupracuje v případě výzvy nebo požadavku s ostatními útvary ministerstva nebo s orgány státní správy na zpracování předpisů, které se dotýkají investiční činnosti, stavebního zákona, vyhlášek, prováděcích předpisů, metodických pokynů, s výjimkou zákona o veřejných zakázkách; následně spolupracuje na realizaci opatření, která z nich vyplynou pro oblast školství, mládeže a tělovýchovy,
- ee) spolupracuje s odbornými útvary ministerstva a externími organizacemi na zajišťování a zpracování analýz a strategií pro oblast školství, mládeže a tělovýchovy;
- ff) předkládá Ministerstvu vnitra k vyjádření návrhy dokumentací programů obsahující pořízení, obnovu a provozování informačních a komunikačních technologií a dále spolupracuje s věcně příslušným útvarem, který předkládá Ministerstvu vnitra k vyjádření investiční záměry akcí pořízení, obnovy a provozování informačních a komunikačních technologií (zákon č. 365/2000 Sb., § 5 odst. 2 písm. b) ;
- gg) spolupracuje s příslušnými útvary v rámci vnitřního kontrolního systému a příslušnými úřady v rámci veřejnosprávní kontroly (např. s věcně příslušnými ústředními správními úřady, Ministerstvem financí prostřednictvím finančních úřadů, Nejvyšším kontrolním úřadem, Úřadem pro organizování hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“), soudy či Policií ČR, Parlamentem ČR, apod.).

II – SEKCE VZDĚLÁVÁNÍ

Plní úkoly v rámci regionálního školství v oblasti koncepce a organizace školské soustavy, předškolního, základního a zájmového vzdělávání, středního a vyššího odborného vzdělávání, speciálního vzdělávání a institucionální výchovy, dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a péče o učitele, výkonu státní správy ve školství, dalšího vzdělávání a akreditace rekvalifikačních programů. Zabezpečuje zpracování, projednání a realizaci Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy. Plní úkol příjemce OP VK pro Individuální projekty národní. Metodicky řídí Národní ústav pro vzdělávání (dále jen „NÚV“, Národní institut pro další vzdělávání (dále jen „NIDV“), Centrum pro zjišťování výsledků vzdělávání, Pedagogické centrum Český Těšín.

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

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti sekce.

Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

20 Odbor vzdělávací soustavy

Zajišťuje zpracování věcného návrhu školského zákona a prováděcích předpisů, včetně celostátní koncepce státní správy ve školství, rozvoje vzdělávací soustavy, dlouhodobého záměru vzdělávání a evaluace vzdělávání. Zabezpečuje výkon správních činností v oblasti regionálního školství, včetně školského rejstříku. Zpracovává zásady a úpravu podmínek

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

vzdělávání cizinců ve školách v České republice. Koordinuje a metodicky usměrňuje územní orgány státní správy a samosprávy ve školství v jednotlivých oblastech vzdělávací soustavy v návaznosti na kompetence ministerstva. Hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy České republiky, získává a analyzuje informace o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení. Posuzuje zahraniční vzdělání pro účely jeho uznání v České republice. Zabezpečuje vedení rejstříku škol a školských zařízení.

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

200 Oddělení koncepce vzdělávací soustavy

plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává věcný návrh školského zákona (oblast předškolního, základního, středního, vyššího odborného a dalšího vzdělávání), včetně organizace vzdělávací soustavy, zřizování škol a školských zařízení a jejich zápis do školského rejstříku, výkonu státní správy a samosprávy ve školství a práv a povinností poskytovatelů a příjemců vzdělávání a školských služeb,
- b) zpracovává koncepci a strategie státní vzdělávací politiky v Dlouhodobém záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky,
- c) koordinuje a metodicky usměrňuje kraje při zpracování dlouhodobých záměrů rozvoje vzdělávání a vzdělávací soustavy v kraji, popř. v dalších koncepčních materiálech ministerstva (Strategie celoživotního učení ad.),
- d) koordinuje součinnost ostatních útvarů ministerstva a dalších partnerů (zejména na krajské úrovni) při zpracování Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje vzdělávací soustavy České republiky tak, aby v něm byla provázána všechna rozhodující hlediska ovlivňující vzdělávací systém,
- e) koordinuje přípravu a vydání Souboru pedagogicko-organizačních informací pro školy a školská zařízení,
- f) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti přijímání ke vzdělávání ve středních školách a konzervatořích,
- g) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti organizace školního roku ve školách a školských zařízeních,
- h) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti uznávání zahraničních dokladů o dosažení stupně základního, středního a vyššího odborného vzdělání,
- i) zpracovává věcné řešení posuzování vzdělávání pro účely státní sociální podpory, zdravotního a důchodového pojištění a rozhoduje o postavení studia na středních školách v zahraničí na roveň studia na středních a vyšších odborných školách v České republice,
- j) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti vydávání některých dokladů o dosaženém vzdělání,
- k) na základě podkladů věcně příslušných útvarů ministerstva zajišťuje přípravu právních předpisů v oblasti vedení dokumentace škol a školských zařízení a předávání údajů z dokumentace,

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

- l) zpracovává věcné řešení a právní předpisy v oblasti stanovení podmínek a způsobu vykonávání péče o děti a mládež, pokud tuto péči nemohou v krizové situaci vykonávat rodiče nebo jiní zákonní zástupci,
- m) zajišťuje přípravu právních předpisů upravujících podrobnosti činnosti školní inspekce ve školách a školských zařízeních ve spolupráci s Českou školní inspekcí a v oblasti evidence úrazů ve školách a školských zařízeních,
- n) zpracovává právní úpravu ukončování vzdělávání poskytujícího stupeň vzdělání ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, zejména s odborem vzdělávání,
- o) koordinuje věcně příslušné odbory v oblasti udělování schvalovacích doložek k učebnicím a učebním textům,
- p) zpracovává pojetí hodnocení v systému mateřských, základních, středních a vyšších odborných škol a ve školských zařízeních a vlastního hodnocení škol,
- q) zajišťuje realizaci dotačních a rozvojových programů a další aktivity k začleňování cizinců do vzdělávání vyplývající z Koncepce integrace cizinců v oblasti v regionálním školství (s výjimkou aktivit souvisejících s činností zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy a jazykové přípravy a konání zkoušek pro udělení trvalého pobytu na území ČR),
- r) zabezpečuje dotační a rozvojové programy na podporu aktivit v oblasti integrace cizinců (s výjimkou aktivit souvisejících s činností zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy a jazykové přípravy pro udělení trvalého pobytu na území České republiky),
- s) provádí legalizaci dokladů o základním, středním a vyšším odborném vzdělání nebo výsledků vzdělávání pro účely použití v zahraničí,
- t) metodicky usměrňuje činnost krajských úřadů při uznávání zahraničních vysvědčení o dosažení základního, středního a vyššího odborného vzdělání,
- u) určuje místní příslušnost krajských úřadů pro rozhodnutí o žádostech o uznání vzdělání získaného v zahraniční škole,
- v) připravuje rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutím krajských úřadů o uznávání zahraničního vzdělání,
- w) koordinuje evidenci řízení o uznávání zahraničních vysvědčení a další správní činnosti ministerstva vyplývající v dané oblasti z právních předpisů a poskytuje informace oprávněným žadatelům ze systému evidence řízení o žádostech o uznání zahraničního vzdělání,
- x) rozhoduje o uznání zahraničních vysvědčení, vydaných zahraničními školami se vzdělávacím programem, který je uskutečňován v dohodě s ministerstvem,
- y) vydává osvědčení o rovnocennosti vzdělání dosaženého v zahraničí pro studenty Evropských škol,
- z) rozhoduje o zápisu vzdělávacích institucí do seznamu vzdělávacích institucí poskytujících jednoleté kurzy cizích jazyků s denní výukou vedeného pro účely státní sociální podpory a důchodového pojištění,
- aa) spolupracuje na tvorbě odvozených právních předpisů – nařízení vlády, vyhlášek zpracovávaných ostatními útvary ministerstva,
- ab) podílí se na návrzích statistických šetření, která se týkají působnosti oddělení,
- ac) spolupracuje na koncepci vzdělávání a vzdělávací soustavy dalších útvarů ministerstva, analýzách podkladů pro rozvoj vzdělávací soustavy,
- ad) spolupracuje na zabezpečení účasti České republiky ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje školské soustavy,

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- ae) spolupracuje na návrzích statistických šetření prováděných v oblasti vzdělávání, předkládání návrhů pro jejich modifikace a doplňování, s přihlédnutím k zabezpečení mezinárodní a dlouhodobé srovnatelnosti výsledků těchto šetření,
- af) podílí se na tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v resortu,
- ag) spolupracuje na tvorbě koncepce vzdělávání žáků/studentů-cizinců,
- ah) vyjadřuje se k návrhům stanoviska ministerstva v rámci tzv. cizí legislativy, k návrhům právních předpisů v gesci ministerstva, k materiálům ostatních sekcí ministerstva, krajů, vysokých škol, popřípadě dalších orgánů a organizací, pokud se týkají oblasti působnosti oddělení,
- ai) analyzuje výroční zprávy krajů, podklady a souhrnné statistické nebo hodnotící dokumenty o vzdělávací soustavě,
- aj) spolupracuje při optimalizaci vzdělávací soustavy a při úpravách v systému státní správy a samosprávy ve školství.

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

201 Oddělení školského rejstříku

plní zejména tyto úkoly:

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- k) předkládá návrhy na změnu právních předpisů souvisejících s problematikou školského rejstříku,
- l) připravuje návrhy odpovědí na dotazy související s projednávanými žádostmi o zápis, změnu či výmaz ze školského rejstříku.

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

21 Odbor vzdělávání

Zajišťuje koncepční, legislativní a metodické materiály v oblasti předškolního vzdělávání, základního vzdělávání, základního uměleckého vzdělávání, středního vzdělávání, vyššího odborného vzdělávání, konzervatoří, prevence, speciálního vzdělávání a institucionální výchovy. Zajišťuje výkon správních činností v jeho gesci. Zajišťuje úkoly v oblasti vzdělávání, a v rámci ministerstva tyto úkoly koordinuje. V oblasti své působnosti spolupracuje s příslušnými institucemi a organizacemi. Realizuje vzdělávací politiku, včetně postupů vedoucích k inkluzivnímu vzdělávání, v oblasti předškolního vzdělávání, základního vzdělávání, základního uměleckého vzdělávání, středního vzdělávání, vyššího odborného vzdělávání, konzervatoří, prevence, speciálního vzdělávání a institucionální výchovy.

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

210 Oddělení předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává a realizuje koncepci vzdělávání v oblasti působnosti oddělení a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce;
- b) schvalování učebních dokumentů a vzdělávacích programů v oblasti působnosti oddělení;
- c) vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem pro řízení sekce vzdělávání po projednání poradou vedení;
- d) udělování schvalovacích doložek k učebnicím pro vzdělávání a vedení seznamu učebnic se schvalovací doložkou v působnosti oddělení;
- e) spolupracuje na přípravě evaluačních kritérií pro vzdělávání v oblasti působnosti, provádění analýz z podkladů, dokumentů a informací o kvalitě, efektivnosti a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti své působnosti a na základě výsledků evaluace nebo vlastních zjištění dává podněty k opatřením;
- f) spolupracuje s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti;
- g) organizuje a řídí činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- h) věcně se podílí na agendě ESF v oblasti své působnosti;
- i) zajišťuje metodickou a normotvornou činnost v oblasti předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání;
- j) věnuje se osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti
- k) zabezpečuje obsah vzdělávání v mateřských školách, základních školách a základních uměleckých školách;
- l) řeší úkoly vyplývající pro oblast předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání z jednání mezíresortních komisí a z materiálů vlády a jiných resortů;
- m) posuzuje a schvaluje organizaci vzdělávání a učebních dokumentů ve školách v oblasti své působnosti;
- n) připravuje podklady a návrhy stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k činnosti oddělení;
- o) připravuje podklady a návrhy stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti působnosti oddělení;
- p) posuzuje a schvaluje školních tiskopisy v oblasti působnosti oddělení;
- q) navrhuje a posuzuje doklady o vzdělání a posuzování dalších školních tiskopisů v oblasti své působnosti;
- r) zabezpečuje účast ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje vzdělávání v oblasti své působnosti;
- s) podílí se na procesu aktualizace školského rejstříku v oblasti předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání;
- t) zabezpečuje účast ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání;
- u) spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu v oblasti své působnosti;
- v) spolupracuje s krajskými orgány v otázkách vzdělávání v oblasti své působnosti;
- w) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů a koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů;
- x) metodicky řídí Pedagogické centrum pro polské národnostní menšiny a NÚV v oblasti působnosti oddělení;
- y) koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů Dlouhodobého programu zlepšování zdravotního stavu obyvatelstva České republiky a plnění úkolů v oblasti výchovy ke zdraví a zdravému životnímu stylu;
- z) koordinuje v rámci ministerstva plnění úkolů národní strategie bezpečnosti silničního provozu;
- aa) realizuje dotační a rozvojové programy v oblasti svého působení.

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

211 Oddělení středního a vyššího odborného vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

- a) zpracovává koncepci středního vzdělávání, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti středních škol patřících do působnosti oddělení středního a vyššího odborného vzdělávání kromě oborů vzdělání kategorie stupně vzdělání E a C Praktická škola;
- b) provádí metodické a normotvorné činnosti v oblasti středního vzdělávání a v jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky;
- c) schvaluje a vydává vzdělávací programy středního vzdělávání kromě oborů vzdělání kategorie stupně vzdělání E a C Praktická škola;
- d) vytváří obsah vzdělávání ve středních školách kromě oborů vzdělání kategorie stupně vzdělání E a C Praktická škola;
- e) uděluje schvalovací doložky k učebnicím pro střední školy kromě oborů vzdělání kategorie stupně vzdělání E a C Praktická škola;
- f) vede a vyhodnocuje pokusné ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve středních školách, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování;
- g) podílí se na věcném obsahu opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou včetně realizace systémových projektů v rámci své působnosti;
- h) vytváří koncepci a vede evidence soustavy oborů vzdělání středního vzdělávání a nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání;
- i) organizuje a řídí činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti;
- j) spolupracuje s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti;
- k) připravuje právní předpisy v oblasti své působnosti, konkrétně nařízení vlády o soustavě oborů vzdělání v základním, středním a vyšším odborném vzdělávání, vyhlášky o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři a vyhlášky o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních;
- l) plnění úkolů vyplývajících pro oblast středního vzdělávání z jednání meziresortních komisí a z úkolů vlády a ostatních resortů;
- m) koordinuje proces státních zkoušek z grafických disciplín a koncepci fiktivních firem;
- n) realizuje program Leonardo da Vinci, resp. Erasmus+ v ČR v rámci kompetencí ministerstva;
- o) tvoří koncepci jazykového vzdělávání v systému středního vzdělávání a jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky, systému jazykových zkoušek, zpracování právních předpisů o nich a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce;
- p) organizuje a legislativně zajišťuje zkoušky k trvalému pobytu a legislativní a organizační zajištění zkoušek k občanství a vzdělání vedoucí k získání těchto zkoušek;
- q) spolupracuje s orgány a institucemi EU odpovědnými za oblast odborného vzdělávání a přípravy, zvláště Generální ředitelství pro vzdělávání a kulturu, Evropské středisko pro rozvoj odborného vzdělávání a Evropská vzdělávací nadace;
- r) spolupracuje v mezinárodních projektech v gesci oddělení.
- s) spolupracuje na inovaci oborů vzdělání v gesci odboru a zajišťuje metodickou pomoc při jejím zavádění;
- t) zabezpečuje přezkumné řízení maturitních zkoušek z didaktických testů;
- u) zabezpečuje posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti;
- v) zabezpečuje metodické řízení rozvojových programů v oblasti své působnosti;
- w) zabezpečuje posuzování žádostí středních škol o vzdělávání v jednotlivých předmětech v cizím jazyce;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- x) zabezpečuje poskytování odborných stanovisek ve zvláště složitých případech nostrifikací vysvědčení vydaných zahraničními školami;
- y) zabezpečuje zpracování stanovisek k problematice optimalizace středních škol a ke změnám ve školském rejstříku ve své působnosti;
- z) podílí se na přípravě evaluačních kritérií pro střední vzdělávání a na základě výsledků evaluace dává podněty k příslušným opatřením;
- aa) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti;
- bb) podílí se na aktualizaci rejstříku škol a školských zařízení v oblasti středního vzdělávání;
- cc) podílí se na zpracování koncepce environmentální výchovy v oblasti středního vzdělávání;
- dd) podílí se na realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání;
- ee) podílí se na zpracování stanovisek k žádostem škol o grantová schémata na základě vyžádání ve své působnosti v rámci opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou;
- ff) podílí se na řešení aktuálních problémů středního vzdělávání;
- gg) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti středního vzdělávání;
- hh) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k projektům z oblasti své působnosti;
- ii) podílí se na přípravě podkladů a návrhů stanovisek k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů z oblasti své působnosti;
- jj) podílí se na zpracovávání předpisů legislativní a nelegislativní povahy, které problematiku mezinárodních aktivit ve středním vzdělávání upravují;
- kk) podílí se na přípravě podkladů pro evropské informační síť jako TTnet a ReferNet;
- ll) podílí se na přípravě podkladů pro jednání Poradního výbor pro odbornou přípravu, ústavních činitelů pro oblast odborného vzdělávání a přípravy, Evropského střediska pro rozvoj odborného vzdělávání a Evropské vzdělávací nadace;
- mm) podílí se na koordinaci činnosti Národního centra Europass v České republice;
- nn) podílí se na sledování vývoje teorie a praxe v péči o nadané žáky v zahraničí;
- oo) podílí se na realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání ve své působnosti;
- pp) podílí se na metodickém řízení mezinárodních rozvojových programů v gesci oddělení;
- qq) podílí se na zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje středního odborného vzdělávání;
- rr) podílí se na prosazování funkční gramotnosti (numerická, literární, dokumentová a finanční) a výchově k podnikání.
- ss) spolupracuje s krajskými orgány v otázkách středního vzdělávání v oblasti své působnosti
- tt) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů, koncepce pregraduálního a postgraduálního studia učitelů vyučovacích předmětů a v otázkách výzkumu a vývoje středního vzdělávání;
- uu) spolupracuje při vyhlašování, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti;
- vv) 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.

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

- ww) spolupracuje se zástupci zaměstnavatelské sféry;
- xx) spolupracuje s ostatními resorty;
- yy) konzultační, poradenská a informační činnost v otázkách středního vzdělávání;
- zz) zpracovává koncepci vyššího odborného vzdělávání, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti vyšších odborných škol patřících do působnosti oddělení středního a vyššího odborného vzdělávání;
- aaa) zajišťuje metodické a normotvorné činnosti v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
- bbb) vede a vyhodnocuje pokusné ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve vyšších odborných školách, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem pro řízení sekce vzdělávání a po projednání poradou vedení;
- ccc) zpracovává podklady, stanoviska a analýzy k materiálům a dokumentům, které se týkají oblasti vyššího odborného vzdělávání;
- ddd) připravuje stanoviska ministerstva k návrhům zákonů a obecně závazných předpisů dotýkajících se problematiky vyššího odborného vzdělávání;
- eee) vytváří koncepci a vede soustavu oborů vyššího odborného vzdělávání a vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání;
- fff) spolupracuje s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
- ggg) připravuje právní předpisy v oblasti své působnosti konkrétně vyhlášky o vyšším odborném vzdělávání;
- hhh) řeší úkoly vyplývající pro oblast vyššího odborného vzdělávání z jednání mezirezortních komisí;
- iii) vede správní řízení o udělení akreditace pro oblast vyššího odborného vzdělávání;
- jjj) eviduje a uchovává žádosti institucí a stanovisek AK VOV k těmto žádostem a dalším závěrům z jednání AK VOV, včetně jejich předávání příslušným institucím;
- kkk) zveřejňuje stanoviska AK VOV a výsledků hodnocení a zveřejňování výroční zprávy AK VOV, včetně zveřejňování na internetu;
- lll) zabezpečuje vývoj a administraci rozvojových programů v rámci vyššího odborného vzdělávání;
- mmm) zabezpečuje zastoupení ministerstva v mezirezortních orgánech státní správy vztahující se k vyššímu odbornému vzdělávání;
- nnn) zabezpečuje posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
- ooo) zabezpečuje činnost sekretariátu AK VOV, zpracování koncepčních materiálů s celostátní působností a dalších podkladů souvisejících s působností AK VOV;
- ppp) zabezpečuje přidělení číselného kódu jednotlivým akreditovaným vzdělávacími programům a vedení jejich databáze;
- qqq) zabezpečuje přípravu rozhodnutí o udělení/neudělení akreditace VOV v režimu správního řízení;
- rrr) podílí se na přípravě evaluačních kritérií pro vyšší odborné vzdělávání;
- sss) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
- ttt) podílí se na řešení problematiky vyššího odborného vzdělávání;
- uuu) podílí se na harmonizaci právních předpisů České republiky s právem Evropské unie v souladu se zaměřením oddělení;
- vvv) podílí se na rozvoji flexibilních vzdělávacích metod, forem a aktivit v oblastech své působnosti;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- www) podílí se na konzultační, poradenská a informační činnost v otázkách vyššího odborného vzdělávání;
- xxx) spolupracuje s ostatními orgány ústřední státní správy (zejména s jednotlivými ministerstvy a Úřadem vlády ČR);
- yyy) spolupracuje s krajskými orgány v oblasti společných úkolů;
- zzz) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů;
- aaaa) 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.

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

212 Oddělení institucionální výchovy

plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává metodické, koncepční a další materiály souvisejících s předmětnou problematikou;
- b) plní úkoly vyplývající z vládních usnesení, strategií a koncepcí a z nich vyplývajících akčních plánů jednotlivých resortů.
- c) vytváří koncepci, obsah, odborné řízení a metodické vedení a koordinuje zajišťování výkonu ústavní nebo ochranné výchovy a preventivně výchovné péče;
- d) realizuje správní řízení v oblasti působnosti (odvolací řízení v rámci výkonu ústavní nebo ochranné výchovy)
- e) připravuje materiály legislativní povahy předmětné problematiky, tvorbu návrhů zákonů a ostatních právních předpisů upravující oblast institucí pro výkon ústavní a ochranné výchovy a středisek výchovné péče;
- f) vytváří podklady pro hodnocení práce ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem;
- g) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k činnosti oddělení;
- h) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě, v Parlamentu, atd.;
- i) zabezpečuje spolupráci s ostatními přímo řízenými organizacemi v oblasti své působnosti;
- j) spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu, v oblasti své působnosti;
- k) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti institucionální péče;
- l) podílí se na meziřesortní spolupráci v dané oblasti;
- m) podílí se na optimalizaci sítě školských zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- n) spolupracuje při udělování akreditace k oprávnění zjišťovat psychickou způsobilost pedagogických pracovníků osobám splňujícím podmínky podle § 18a zákona č. 109/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

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

213 Oddělení prevence

plní zejména tyto úkoly:

- a) vytváří koncepci, obsah a koordinaci v oblasti specifické primární prevence rizikového chování u dětí a mládeže v působnosti resortu školství, mládeže a tělovýchovy;
- b) zpracovává metodické, koncepční a další materiály souvisejících s problematikou specifické primární prevence rizikového chování;
- c) připravuje ve spolupráci s ostatními věcně a kompetenčně příslušnými odbory materiály legislativní povahy předmětné problematiky;
- d) plní úkoly vyplývající z vládních usnesení, strategií a koncepcí a z nich vyplývajících akčních plánů jednotlivých resortů;
- e) v oblasti dotační politiky zajišťuje přípravu a vyhlášení těchto programů a metodické vedení žadatelů o dotaci I odborných a věcných hodnotitelů a ve spolupráci s příslušnými odbory se podílí na administraci dotačních programů v oblasti specifické primární prevence rizikového chování, jejich věcném vyhodnocení, věcné kontrole činnosti dotovaných subjektů a administraci žádostí o úpravu v čerpání položek;
- f) zajišťuje spolupráci, koordinaci a organizaci pracovních setkání s krajskými školskými koordinátory prevence, metodiky prevence působícími v pedagogicko-psychologických poradnách a školními metodiky prevence v oblasti primární prevence rizikového chování;
- g) zabezpečuje proces standardizace a hodnocení kvality programů primární prevence rizikového chování;
- h) řídí další pracovní skupiny a poradní orgány v rámci resortu;
- i) participuje na pracovních skupinách a poradních výborech resortů a ostatních subjektů.
- j) na základě analýz a realizovaných evaluací přijímá opatření k efektivní primární prevenci;
- k) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu;
- l) zabezpečuje přípravu podkladů a stanovisek k projektům, návrhům právních předpisů a koncepčním materiálům jiných resortů v oblasti své působnosti;
- m) zabezpečuje posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti;
- n) zabezpečuje spolupráci s OPŘO v oblasti působnosti;
- o) podílí se na plnění úkolů vyplývajících z přijatých vládních usnesení;
- p) podílí se na zadávání úkolů a vyhodnocení výsledků vědeckovýzkumné činnosti v oblasti působnosti;
- q) spolupracuje s poradními orgány vlády, profesními sdruženími, krajskou, obecní a místní (školní) institucionální úrovní, pedagogickými iniciativami, nevládními

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

neziskovými organizacemi v oblasti působnosti zabývajícími se výchovou a vzděláváním dětí a mládeže, vysokými školami nebo fakultami pedagogického směru, PŘO a OPŘO a jinými resorty;

- r) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti specifické primární prevence rizikového chování;
- s) podílí se na meziresortní spolupráci v dané oblasti.

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

214 Oddělení speciálního vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- n) spolupracuje na tvorbě, připomínkování a implementaci kurikulárních materiálů do školních vzdělávacích programů v oblasti výše zmíněných agend;
- o) vytváří koncepci, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci speciálně pedagogických center (dále jen „SPC“) a v oblasti své gesce se podílí na metodickém vedení pedagogicko-psychologických poraden („PPP“), středisek výchovné péče (dále jen „SVP“) a školních poradenských pracovníků (školních speciálních pedagogů a školních psychologů);
- p) zabezpečuje posuzování a schvalování organizace vzdělávání a učebních dokumentů ve školách a školských zařízeních v oblasti své působnosti;
- q) zkoumá problematiku v okruhu své působnosti zejména aktivními výjezdy do terénu a činí opatření k řešení aktuálních otázek (např. návrhem na změny vyhlášek, zákonů a vydáním odpovídajícím metodik či výkladů platné legislativy);
- r) zpracovává a v rozsahu nezbytném pro plnění vlastních úkolů také využívání informací z ostatních ministerstev a nižších orgánů státní správy v oblasti poradenství – týká se zejména Ministerstva práce a sociálních věcí (zákon o rodině, zákon o sociálně právní ochraně dětí);
- s) podílí se na zadávání úkolů (analýz, průzkumů apod.) a hodnocení výsledků vědeckovýzkumné činnosti v oblasti své působnosti;
- t) věnuje se osvětě v oblasti speciálního školství konáním seminářů, konferencí, platforem apod.;
- u) z věcného hlediska odpovídá za vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů;
- v) v rámci své působnosti zabezpečuje přípravu podkladů a stanovisek k projektům, návrhům právních předpisů a koncepčním materiálům jiných resortů;
- w) realizuje spolupráci se zahraničím vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání a členství ministerstva v mezinárodních organizacích v oblasti poradenství;
- x) zabezpečuje přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti;
- y) připravuje materiály legislativní povahy předmětné problematiky, tvorbu návrhů zákonů a ostatních právních předpisů upravujících oblast speciálního vzdělávání;
- z) připravuje materiály legislativní povahy, tvorbu návrhů zákonů a ostatních právních předpisů v dané oblasti;
- aa) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k činnosti oddělení;
- bb) zabezpečuje přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě, v Parlamentu, k projektům, k návrhům právních předpisů a koncepčním materiálům jiných resortů v oblasti poradenství a ostatních oblastech činnosti oddělení;
- cc) koordinuje úkoly vyplývající z vládních i resortních dokumentů a dalších koncepčních dokumentů a akčních plánů;
- dd) plní úkoly vyplývající z mezinárodních dokumentů, kterými je ČR vázána v předmětné oblasti;
- ee) zabezpečuje relevantní dotační a rozvojové programy v oblasti své působnosti;

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

23 Odbor koordinace a dalšího vzdělávání

230 Oddělení projektového řízení a svodných agend

Zajišťuje administraci individuálních projektů národních (dále jen „IPn“) realizovaných v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (dále jen „OP VK“) a metodicky vede individuální projekty systémové (dále jen „IPs“) při naplňování věcného obsahu projektů realizovaných v rámci Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen „OP VVV“).

Plní zejména tyto úkoly:

- a) Odpovídá za přípravu a realizaci IPn pro oblast počátečního a dalšího vzdělávání realizovaných v rámci OP VK.
- b) Odpovídá za přípravu IPs pro oblast počátečního a dalšího vzdělávání realizovaných v rámci OP VVV.
- c) Odpovídá za věcné a finanční řízení IPn a za zajišťování jejich publicity.
- d) Odpovídá za zpracování a předkládání průběžných a závěrečných monitorovacích zpráv a žádostí o platbu realizovaných projektů ve spolupráci s partnery (OPŘO) a věcně příslušnými útvary.
- e) Odpovídá za kontrolu průběhu plnění projektů a plnění rozpočtu IPn a soulad čerpání rozpočtu IPn s harmonogramem aktivit.
- f) Odpovídá za přípravu a administraci žádosti o finanční podporu u projektů IPn.
- g) Podílí se na předkládání žádostí o podstatné změny v oblasti věcné a finanční realizace IPn řídicímu orgánu OP VK.
- h) Podílí se na stanovení finančního rámce IPn ve vztahu k rozpočtu kapitoly 333 MŠMT pro období jejich plnění.
- i) Podílí se na zpracování analýz přínosů IPn ve vazbě na vzdělávací politiku.
- j) Podílí se na věcném a finančním plnění IPn v návaznosti na schválené žádosti o platbu.
- k) Podílí se na zpracování podkladů a informací za IPn pro řídicí orgán OP VK.
- l) Podílí se na uzavření právního aktu s partnery (OPŘO) a dodavateli.
- m) Podílí se na zajištění výběru dodavatelů vč. administrace zadávacích řízení.
- n) Podílí se na zpracování zpráv o udržitelnosti IPn a provádění kontrol průběhu udržitelnosti.
- o) Podílí se na konání koordinačních výborů IPn a projednání monitorovací zprávy.
- p) Podílí se na komunikaci a koordinaci porad partnerů IPn a věcně příslušných útvarů.
- q) Spolupracuje a zajišťuje součinnost při provádění interních i externích auditů a kontrol realizovaných IPn a IPs.
- r) Zajišťuje zpracování informací dle požadavků EU případně ostatních externích orgánů v rámci své gesce.
- s) Zabezpečuje archivaci materiálů a dokumentace vztahujících se k IPn.

231 Oddělení dalšího vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- a) odpovídá za koncepční, legislativní a metodickou činnost v oblasti dalšího vzdělávání, rekvalifikací a kariérového poradenství v celoživotní perspektivě;
- b) odpovídá za zpracování podkladů, stanovisek a analýz k materiálům a dokumentům, které se týkají oblasti dalšího vzdělávání, rekvalifikací, a kariérového poradenství v celoživotní perspektivě;
- c) odpovídá za přípravu stanovisek ministerstva k návrhům zákonů a obecně závazných předpisů, dotýkajících se problematiky dalšího vzdělávání, rekvalifikací a kariérového poradenství v celoživotní perspektivě;
- d) odpovídá za koncepci uznávání výsledků dalšího vzdělávání a implementaci zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání a o změně některých zákonů (zákon o uznávání výsledků dalšího vzdělávání), ve znění pozdějších předpisů, a prováděcí vyhlášky, včetně koordinace autorizujících orgánů;
- e) odpovídá za koncepci udělování akreditací rekvalifikačních programů dle § 108 zákona č. 435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů a náplň vyhlášky č. 176/2009 Sb., kterou se stanoví náležitosti žádosti o akreditaci vzdělávacího programu, organizace vzdělávání v rekvalifikačním zařízení a způsob jeho ukončení;
- f) odpovídá za vedení správního řízení o udělení autorizace dle zákona č. 179/2006 Sb., ve spolupráci věcně příslušnými útvary ministerstva;
- g) odpovídá za vedení správního řízení o udělení akreditace rekvalifikačních programů dle § 108 zákona č. 435/2004 Sb. a vyhlášky č. 176/2009 Sb.;
- h) odpovídá za věcný obsah v oblasti dalšího vzdělávání v ESF programech (OP VK, OP VVV, OP Zaměstnanost);
- i) v návaznosti na implementaci zákona č. 179/2006 Sb., o ověřování a uznávání výsledků dalšího vzdělávání zabezpečuje:
 - vedoucí oddělení podepisuje rozhodnutí o udělení/neudělení/odejmutí autorizace, nebo usnesení o přerušení/zastavení správního řízení;
 - předávání NÚV údajů o udělených autorizacích, případně o jejich změnách (§ 22);
 - vedení evidence výsledků zkoušek před autorizovanými osobami, včetně evidence vydaných osvědčení (§ 22);
 - kontrolní činnost autorizovaných osob (§ 22);
 - schvalování, změnu, popřípadě zrušení kvalifikačních a hodnotících standardů profesních kvalifikací (§ 6 a 7). Zajišťuje schvalování, změny, zrušení a vydávání seznamu úplných profesních kvalifikací a profesních kvalifikací (§ 23);
- j) v návaznosti na udělování akreditace rekvalifikačních programů dle § 108 zákona o zaměstnanosti zabezpečuje:
 - vedoucí oddělení podepisuje rozhodnutí o udělení/neudělení/odejmutí akreditace rekvalifikačních programů dle § 108 zákona č. 435/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů nebo usnesení o přerušení/zastavení správního řízení;
 - vedení evidence akreditovaných vzdělávacích programů a zveřejňování způsobem umožňujícím dálkový přístup (Databáze udělených akreditací);
 - kontrolní činnost zařízení realizujících rekvalifikační programy uvedených v § 108 odst. 2 písm. a) zákona č. 435/2004 Sb., zda realizují akreditovaný vzdělávací program v souladu s udělenou akreditací;
 - vypracování metodických formulářů a pokynů pro předkládání žádostí o akreditaci rekvalifikačních programů;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- vypracování souhrnné roční zprávy o činnosti Akreditační komise pro rekvalifikace, která je každoročně předkládána v I. čtvrtletí k projednání gremiální porady sekce II;
- činnost Akreditační komise pro akreditaci rekvalifikačních programů (včetně organizačního, technického a administrativního zabezpečení);
- k) zabezpečuje vývoj a administraci rozvojových programů v rámci vzdělávání dospělých;
- l) zabezpečuje zastoupení ministerstva v mezirezortních orgánech státní správy vztahující se zejm. k dalšímu vzdělávání;
- m) zabezpečuje koordinaci činnosti expertů v oblasti své gesce;
- n) zabezpečuje činnost Národní rady pro kvalifikace;
- o) zabezpečuje činnost Národního poradenského fóra;
- p) podílí se na řešení problematiky dalšího vzdělávání u právnických osob vykonávajících činnost škol;
- q) podílí se na přípravě, úpravách a vlastní implementaci Strategie celoživotního učení ČR pro oblast opatření v dalším vzdělávání, které nejsou zabezpečovány z prostředků ESF;
- r) podílí se na podpoře v oblasti přípravy věcných (expertních) podkladů pro čerpání finančních prostředků z fondů EU v oblasti dalšího vzdělávání;
- s) podílí se na osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti dalšího vzdělávání a rekvalifikací;
- t) podílí se na spolupráci k přípravě právních předpisů, materiálů, opatření a vzdělávacích programů, připravovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí v rámci dalšího profesního a rekvalifikačního vzdělávání i odpovídající spolupráce v působnosti Ministerstva práce a sociálních věcí na projektu Integrovaný systém typových pozic (ISTP) a Národní soustava povolání;
- u) podílí se na řešení problematiky dalšího vzdělávání a rekvalifikací;
- v) provádí konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách dalšího vzdělávání a rekvalifikací;
- w) spolupracuje s orgány státní správy v oblasti společných úkolů;
- x) spolupracuje s krajskými orgány v oblasti společných úkolů;
- y) spolupracuje s vysokými školami a dalšími institucemi v oblasti společných úkolů;
- z) 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.

232 Oddělení DVPP a kariérního systému pedagogických pracovníků

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za koncepci péče o pedagogické pracovníky a tvorbu zákona o pedagogických pracovnících a jeho prováděcích právních předpisů;
- b) odpovídá za tvorbu celostátní koncepce vzdělávání a kvalifikačních předpokladů pedagogických pracovníků;
- c) odpovídá za koncepci odměňování pedagogických pracovníků a spoluvytváření platových předpisů a katalogu prací;
- d) odpovídá za akreditaci vzdělávacích institucí a vzdělávacích programů v systému dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen „DVPP“);

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- e) odpovídá za přezkoumání rozhodnutí v oblasti výkonu státní správy regionálního školství napadených řádným opravným prostředkem podle zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, není-li příslušným odvolacím orgánem krajský úřad;
- f) odpovídá za uznávání odborných kvalifikací pedagogických pracovníků – příslušníků EU;
- g) odpovídá za koncepční a metodické vedení odborů školství krajských úřadů;
- h) odpovídá za realizaci zásad státní politiky v oblasti DVPP;
- i) odpovídá za spolupráci se zahraničím, se zeměmi EU v oblasti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a zastupování ČR v zahraničních a evropských institucích pro DVPP;
- j) odpovídá za systém vzdělávání v oblasti zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních celků na úseku školství.;
- k) zabezpečuje koncepční a metodické materiály v oblasti působnosti oddělení;
- l) zabezpečuje jednotný postup při uplatňování právních předpisů vydávaných ministerstvem a jinými resorty;
- m) zabezpečuje odborná stanoviska organizacím i jednotlivcům v oblasti své působnosti;
- n) zabezpečuje vydávání souhlasu s náhradní formou školního stravování škol a školských zařízení zřizovaných státem nebo registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi;
- o) zabezpečuje plnění zkoušek zvláštní odborné způsobilosti na úseku školství, včetně organizace přípravy testů a zkušebních otázek;
- p) zabezpečuje podklady pro stanoviska k materiálům a dokumentům, které se týkají přípravy pracovníků veřejné správy;
- q) zabezpečuje lektorské týmy a zkušební komisaře pro zvláštní odbornou způsobilost pracovníků veřejné správy na úseku školství;
- r) podílí se na zpracování odborných stanovisek k právním předpisům a materiálům v rámci meziresortního připomínkového řízení a k materiálům pro jednání vlády;
- s) podílí se na zpracování podkladů k návrhům na mimořádné odměny ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem a podkladů pro opatření přijímaná vůči těmto ředitelům;
- t) podílí se na přípravě a zpracování podkladů k jednání škodní komise, posuzující odpovědnost ředitelů škol a školských zařízení zřízených ministerstvem, PŘO a OPŘO;
- u) podílí se na přípravě právních předpisů, materiálů, opatření a vzdělávacích programů, připravovaných jinými útvary ministerstva;
- v) podílí se na organizování celostátních a mezinárodních akcí v oblastech svého působení;
- w) metodicky řídí NIDV;
- x) rozvíjí flexibilní vzdělávací metody, formy a aktivity v oblastech svého působení;
- y) za sekci zabezpečuje zveřejňování materiálů ve Věstníku ministerstva.

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

III – SEKCE VYSOKÉHO ŠKOLSTVÍ, VĚDY A VÝZKUMU

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

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

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

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

Zabezpečuje realizaci projektů realizovaných v rámci OP VK a OP VaVpI; koordinuje přípravu výzev a evaluace s Řídicím orgánem OP VVV, věcně spolupracuje s Řídicím orgánem na naplňování cílů operačních programů.

Do působnosti sekce spadá Národní technická knihovna (dále jen „NTK“) a Komise J. W. Fullbrighta. Sekce odpovídá za vedení Rejstříku veřejných výzkumných institucí (zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů).

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

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti sekce.

Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

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

30 Odbor vysokých škol

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

Zabezpečuje přípravu a realizaci opatření vyplývajících z mezinárodněprávní úpravy o uznávání kvalifikace ve vysokém školství v evropském regionu (např. Lisabonská úmluva), činnost národního informačního střediska v oblasti uznávání studia a poskytuje metodické řízení v oblasti uznávání, zastupování ČR v sítích středisek ENIC/NARIC.

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

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

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

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

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

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

oddělení.

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

300 Oddělení koncepční

plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává a zajišťuje realizaci strategických dokumentů v oblasti vysokého školství, především Dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol a jeho každoroční aktualizaci, včetně vyhlašování centralizovaných rozvojových programů a institucionálních programů pro veřejné vysoké školy;
- b) zajišťuje projednání dlouhodobých záměrů, jejich aktualizací a institucionálních plánů vysokých škol;
- c) odpovídá za zpracování koncepce hodnocení kvality vysokých škol, nastavení výkonových ukazatelů a indikátorů pro oblast vysokého školství;
- d) provádí registraci vnitřních předpisů veřejných vysokých škol a registraci změn v těchto předpisech;
- e) vypracovává a zveřejňuje osnovu výroční zprávy o činnosti vysoké školy a odpovídá za přípravu podkladu za oblast činnosti vysokých škol pro Výroční zprávu o stavu a rozvoji vzdělávání v ČR;
- f) zajišťuje správu a metodické vedení databáze Sdružené informace matrik studentů a nastavení definice struktury informační věty databáze matriky studentů;
- g) spoluúčastní se tvorby 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;
- h) vyjadřuje se/posuzuje právní předpisy i ostatní předpisy v oblasti vysokého školství v připomínkovém řízení nebo zpracovává zásadní stanoviska k těmto předpisům;
- i) podílí se na jmenovacím řízení rektorů vysokých škol, včetně vedení příslušné databáze a zpracování podkladů a návrhů v oblasti mzdové problematiky rektorů;
- j) vyjadřuje se k návrhům a zpracovává věcná stanoviska k investičním záměrům veřejných vysokých škol v souladu s dlouhodobými záměry a jejich aktualizacemi, popř. dalšími strategickými dokumenty ministerstva;
- k) zabezpečuje řízení a administraci činnosti Rady programů;
- l) spolupracuje s Ministerstvem obrany a Ministerstvem vnitra v oblasti studia civilních studentů na Univerzitě obrany a Policejní akademii ČR;
- m) odpovídá za zařazování studijních programů (oborů) do databáze klasifikace oborů vzdělávání (KKOV);

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- n) poskytuje konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách vzdělávání na vysokých školách, včetně výkladu příslušných právních předpisů a vyřizování podnětů;
- o) zajišťuje zveřejňování informací o zahájení habilitačních řízení a o výsledcích těchto řízení;
- p) podílí se na zabezpečení účasti zástupců ministerstva na jednáních orgánů a pracovních skupin EU, OECD apod. v oblasti vysokého školství;
- q) koordinuje přípravu dokumentů a samotného průběhu implementace kohezní politiky EU v oblasti vysokého školství v ČR;
- r) spolupodílí se na řízení programů ERASMUS+, CEEPUS, Aktion, Visegrádský fond ad. ve spolupráci s Domem zahraniční spolupráce a na využití jejich možností v souladu s koncepcí vysokoškolského vzdělávání;
- s) podílí se na řešení sociální problematiky studentů vysokých škol, včetně studentů se specifickými potřebami;
- t) vydává rozhodnutí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace v ČR a rozhodnutí o udělení/neudělení/odnětí/omezení akreditace studijním programům a oborům habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem;
- u) provádí legalizaci vysokoškolských diplomů, dodatků k diplomu nebo jiných vysokoškolských dokladů.

301 Oddělení správní

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za přípravu rozhodnutí o udělení/neudělení státního souhlasu k oprávnění působit jako soukromá vysoká škola;
- b) provádí registraci vnitřních předpisů soukromých vysokých škol a registraci změn v těchto předpisech;
- c) vydává rozhodnutí o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace v ČR a rozhodnutí o postavení na roveň studia na vysoké škole v ČR pro účely sociální a zdravotního pojištění;
- d) zajišťuje přípravu, koordinuje výběr a udělení Cen ministra školství, mládeže a tělovýchovy pro vynikající studenty a absolventy studia ve studijním programu;
- e) provádí legalizaci vysokoškolských diplomů, dodatků k diplomu nebo jiných vysokoškolských dokladů;
- f) vydává rozhodnutí o udělení/neudělení/odnětí/omezení akreditace studijním programům a oborům habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem;
- g) zajišťuje jmenování dalších členů do zkušebních komisí pro státní závěrečné zkoušky na vysokých školách;
- h) poskytuje konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách vzdělávání na vysokých školách, včetně výkladu příslušných právních předpisů a vyřizování podnětů;
- i) spolupracuje s rozkladovou komisí ministra (při přezkoumávání rozhodnutí vydaných ministerstvem ve věcech neudělení akreditace studijním programům,

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

oborům habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem, neudělení státního souhlasu, zamítnutí žádosti o registraci vnitřního předpisu vysoké školy a žádosti o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a o uznání studia na zahraničních vysokých školách za postavené na roveň studia na vysokých školách v ČR);

- j) podílí se na tvorbě návrhů právních předpisů v oblasti vysokého školství s celostátní působností nebo jejich posuzování v připomínkovém řízení, včetně účasti na jednání legislativních orgánů v těchto otázkách;
- k) vyjadřuje se/posuzuje právní předpisy i ostatní předpisy v oblasti vysokého školství v připomínkovém řízení nebo zpracovává zásadní stanoviska k těmto předpisům;
- l) spoluúčastní se na přípravě a realizaci strategických dokumentů v oblasti vysokého školství a koncepci hodnocení kvality vysokých škol.

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

31 Odbor výzkumu a vývoje

Odbor výzkumu a vývoje zodpovídá za příspěvky ministerstva do strategických a koncepčních dokumentů připravovaných na úrovni ČR pro oblast politiky výzkumu, vývoje a inovací. Současně zodpovídá za mezinárodní spolupráci ČR ve výzkumu a vývoji v rámci vymezení své působnosti, včetně vedení jednání s orgány EU a jednotlivých členských států. Výkon agendy mezinárodní spolupráce ČR ve výzkumu a vývoji zahrnuje mj. přípravu mandátů, rámcových pozic a instrukcí k materiálům projednávaným na Pracovní skupině pro výzkum Rady EU, v odborných poradních a pracovních orgánech pro rozvoj Evropského výzkumného prostoru a na jednáních Rady pro konkurenceschopnost zasedající ve formaci ministrů zodpovědných za výzkum. Odbor výzkumu a vývoje dále zajišťuje činnost delegátů ČR v orgánech souvisejících s implementací rámcových programů EU pro výzkum, vývoj a inovace a dalších odborných poradních a pracovních orgánech při Generálním ředitelství Evropské komise pro výzkum a inovace. Odbor výzkumu a vývoje je zodpovědný za tvorbu koncepce, hodnocení a financování velkých infrastruktur pro výzkum, experimentální vývoj a inovace a zajištění kroků nezbytných k výkonu členství ČR v mezinárodních organizacích výzkumu a vývoje. Odbor výzkumu a vývoje zabezpečuje poskytování podpory na účast výzkumných organizací a podniků ČR v projektech mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a udělování ocenění ministra za výsledky dosažené v oblastech výzkumu, vývoji a inovací.

310 Oddělení pro Evropský výzkumný prostor

plní zejména tyto úkoly:

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

311 Oddělení pro výzkumné infrastruktury

plní zejména tyto úkoly:

- a) Zabezpečuje členství ČR v mezinárodních organizacích výzkumu a vývoje: Evropská organizace pro jaderný výzkum (CERN), Spojený ústav jaderných výzkumů (JINR), Evropská organizace pro astronomický výzkum na jižní polokouli (ESO), Evropská kosmická agentura (ESA), Von Karmanův ústav dynamiky tekutin (VKIFD);
- b) monitoruje účast ČR v mezinárodních organizacích výzkumu a vývoje a vyhodnocuje přínosy členství ČR v nich na základě metodiky, kterou připravuje;
- c) připravuje strategické a koncepční dokumenty pro oblast výzkumných infrastruktur, zejména Cestovní mapu ČR velkých infrastruktur pro výzkum, experimentální vývoj a inovace a metodiku hodnocení výzkumných infrastruktur ČR;
- d) zabezpečuje hodnocení výzkumných infrastruktur/velkých infrastruktur pro výzkum, experimentální vývoj a inovace ČR;
- e) poskytuje podporu velkým infrastrukturám pro výzkum, experimentální vývoj a inovace na základě ustanovení § 3 odst. 2 písm. d) a § 4 odst. 1 písm. e) zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů;
- f) zabezpečuje činnost Rady pro velké infrastruktury pro výzkum, experimentální vývoj a inovace;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

32 Odbor podpory vysokých škol a výzkumu

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

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

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

320 Oddělení podpory vysokých škol

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

Dále plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za transformaci strategických záměrů a politik státu v sektoru vysokého školství do ekonomických nástrojů, zejm. za tvorbu, projednání a zdokonalování pravidel financování vysokých škol a metodiku rozdělování rozpočtových zdrojů

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- vysokého školství s využitím zahraničních zkušeností a doporučení mezinárodních organizací;
- b) odpovídá za přípravu rozpočtu vysokých škol, jeho projednání a zveřejnění; v rámci rozpočtu provádí výpočet částky připadající na jednotlivé vysoké školy a její rozpis do jednotlivých kategorií (příspěvek, dotace na rozvoj, dotace na ubytování a stravování apod.);
 - c) odpovídá za zpracování rozhodnutí o poskytnutí prostředků státního rozpočtu a zajištění financování; zúčtování a finanční vypořádání příspěvku a dotací poskytnutých vysokým školám mimo prostředky operačních programů, prostředky programového financování nebo prostředky státního rozpočtu na aktivity zabezpečované jinými sekcemi ministerstva;
 - d) odpovídá za stanovení a vyhlášení základu podle § 58, odst. 2 zákona o vysokých školách, jako výchozího finančního údaje pro stanovení poplatků spojených se studiem;
 - e) odpovídá za tvorbu a vydávání metodických pokynů a pomůcek v oblasti svěřené působnosti, zejm. k pravidlům poskytování příspěvku a dotací ze státního rozpočtu, k dotačním programům, a ke kontrole hospodaření s poskytnutými dotacemi;
 - f) odpovídá za zajištění projednání ekonomických otázek a záležitostí financování, které se významně týkají vysokých škol, s jejich reprezentacemi;
 - g) odpovídá za financování NTK a Komise J. W. Fulbrighta;
 - h) odpovídá za hospodaření s rozpočtem společných úkolů sekce vysokého školství, vědy a výzkumu;
 - i) zabezpečuje tvorbu metodiky poskytování finančních prostředků formou příspěvku nebo dotací z kapitoly 333 MŠMT vysokým školám;
 - j) zabezpečuje návrh rozpisu rozpočtu kapitoly 333 MŠMT pro oblast vysokých škol; navrhuje výši příspěvku a dotací pro jednotlivé vysoké školy;
 - k) v oblasti institucionální podpory zabezpečuje tvorbu metodiky výpočtu výše příspěvku, definici používaných ukazatelů při výpočtu, analýzu a zpracování dat a provedení výpočtu; průběžně hodnotí používané metodiky, navrhuje úpravy na základě posouzení možných variant, dopracovává schválené návrhy a následně zabezpečuje implementaci, a to v návaznosti na priority a strategii pro oblast vysokého školství;
 - l) v oblasti účelové podpory zabezpečuje zpracování systému dotační podpory, návrh formy podpory a finanční alokace v souladu s prioritami a strategií pro oblast vysokého školství, zpracování vyhlášení dotačních programů, vyhodnocení a průběžnou kontrolu;
 - m) v oblastech podpory vysokých škol při vytváření podmínek pro studium studentů se specifickými potřebami a celoživotního vzdělávání zaměřeného na vzdělávání seniorů zabezpečuje tvorbu metodik pro stanovení výše podpory a její zajištění v rámci systému financování vysokých škol;
 - n) zabezpečuje optimalizaci využití poskytovaných prostředků státního rozpočtu při financování jednotlivých oblastí činnosti vysokých škol prostřednictvím různých dotačních titulů (předcházení duplicit, podpora racionálních návazností a synergií apod.);
 - o) zabezpečuje vydávání rozhodnutí o poskytnutí dotace a rozhodnutí o poskytnutí příspěvku, v případě potřeby zajištění regulačních opatření při čerpání rozpočtu; dále zabezpečuje tvorbu postupů a podkladů pro zúčtování příspěvků a dotací vysokým školám se státním rozpočtem a pro státní závěrečný účet a jejich

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

321 Oddělení podpory výzkumu a vývoje

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

Plní zejména tyto úkoly:

- a) Odpovídá za přípravu návrhu výdajů státního rozpočtu na výzkum, experimentální vývoj a inovace z kapitoly 333 MŠMT;
- b) odpovídá za přípravu a realizaci programů podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, vyjma operačních programů ve výzkumu, vývoji a inovacích, např. Národní program udržitelnosti I, II, ERC CZ, NÁVRAT, Informace - základ výzkumu a případných nových či nástupnických programů.

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

- c) odpovídá za plnění oznamovací povinnosti v uvedených programech podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací ve vztahu k Evropské komisi prostřednictvím ÚOHS;
- d) odpovídá za poskytování podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace na základě zhodnocení jí dosažených výsledků;
- e) odpovídá za zpracování návrhu Pravidel pro poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a jejich předložení Vládě ČR ke schválení;
- f) odpovídá za poskytování účelové podpory na specifický vysokoškolský výzkum;
- g) odpovídá za vydání rozhodnutí nebo uzavření smluv o poskytnutí účelové nebo institucionální podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků;
- h) odpovídá za kontrolu využití poskytnuté účelové nebo institucionální podpory;
- i) odpovídá za předání údajů do Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
- j) odpovídá za věcnou stránku rámcových opatření legislativních, organizačních a jiných, nezbytných pro realizaci strategií a koncepcí podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků v působnosti ministerstva;
- k) zabezpečuje zpracování návrhu výdajů ministerstva na výzkum, vývoj a inovace a střednědobého výhledu, jeho předložení Radě pro výzkum, vývoj a inovace a jeho projednání v dohodovacím řízení se zástupci Rady pro výzkum, vývoj a inovace;
- l) zabezpečuje zpracování vládou schváleného návrhu výdajů na výzkum, vývoj a inovace ministerstva do návrhu výdajů kapitoly 333 MŠMT pro návrh zákona o státním rozpočtu;
- m) zabezpečuje přípravu podkladů, včetně návrhu pro posuzování výzkumných organizací Radou pro výzkum vývoj a inovace v souvislosti s poskytováním institucionální a účelové podpory ministerstvem;
- n) zabezpečuje zpracování zadávací dokumentace, vyhlášení veřejné soutěže ve výzkumu, vývoji a inovacích a jejího provedení, včetně zajištění odborných posudků k návrhům projektů;
- o) zabezpečuje uzavírání smluv a vydávání rozhodnutí o poskytnutí podpory na výzkum, vývoj a inovace ve své působnosti;
- p) zabezpečuje poskytování účelové podpory na programové projekty;
- q) zabezpečuje stanovení výše a poskytnutí podpory na specifický vysokoškolský výzkum a poskytnutí podpory;
- r) zabezpečuje stanovení výše a poskytnutí podpory na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace;
- s) zabezpečuje činnost odborných poradních orgánů při posuzování návrhů a výsledků projektů a hodnotících komisí při posuzování výsledků výzkumných záměrů;
- t) zabezpečuje vyhodnocování programů podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
- u) zabezpečuje kontrolu plnění cílů projektů, včetně kontroly čerpání a využívání podpory, účelnosti uznaných nákladů podle uzavřené smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory a aktualizaci realizovaných projektů, evidenci a archivaci dokumentů k realizovaným projektům;
- v) zabezpečuje vypořádání vztahů příjemců podpory se státním rozpočtem, kontrolu vrácených nečerpaných prostředků do státního rozpočtu a zpracování podkladu pro státní závěrečný účet;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- w) zabezpečuje sběr dat pro Informační systém výzkumu, experimentálního vývoje a inovací od příjemců podporovaných z kapitoly 333 MŠMT;
- x) zabezpečuje kontrolu údajů o výsledcích výzkumných organizací a dalších příjemců podpory poskytované ministerstvem;
- y) zabezpečuje správu výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách podle zákona č. 227/2006 Sb., o výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách a souvisejících činnostech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
- z) zabezpečuje vedení seznamu výzkumných organizací schválených pro přijímání výzkumných pracovníků ze třetích zemí;
- aa) zabezpečuje evidenci údajů a listin v listinné a elektronické podobě rejstříku veřejných výzkumných institucí podle zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů;
- bb) zabezpečuje posuzování resortních projektů pokusů se zvířaty;
- cc) zabezpečuje posuzování materiálů předkládaných pro jednání vlády v oblasti podpory výzkumu, vývoje a inovací, včetně návrhů právních předpisů v působnosti odboru;
- dd) podílí se na přípravě a zpracování obecně závazných a interních předpisů a metodických pokynů v oblasti výzkumu, vývoje a inovací;
- ee) podílí se na přípravě, zpracování a vyhodnocování koncepce a opatření v oblasti Národní politiky výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, vyhodnocování důsledků a implementace ostatních právních předpisů pro oblast výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, implementaci legislativně právních předpisů EU při realizaci opatření v oblasti výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
- ff) podílí se na přípravě a vyhodnocování programů podpory výzkumu, experimentálního vývoje a inovací organizovaných a financovaných jinými ústředními orgány státní správy;
- gg) podílí se na vyřizování stížností v oblasti své působnosti;
- hh) podílí se na provádění finanční kontroly u příjemců podpory.

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

33 Odbor strategických programů a projektů

Odpovídá za přípravu a realizaci IPn a IPs pro oblast terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje realizovaných v rámci OP VK a OP VVV; věcné, časové, personální a finanční řízení schválených IPn a IPs a za zajišťování jejich publicity; zpracování průběžných a závěrečných monitorovacích zpráv a žádostí o platbu realizovaných projektů; příprava podkladů pro kontroly a audity realizovaných projektů; zajišťuje činnosti související s poskytováním podpory výzkumu a vývoje, včetně podpory z veřejných prostředků, především prostředků státního rozpočtu ČR; přípravu a realizaci vícestranné spolupráce a programů podpory výzkumu, vývoje a inovací; přípravu a koordinaci sjednávání mezinárodních smluv ve výzkumu, vývoji a inovacích; spolupráci s mezinárodními vládními a nevládními organizacemi pro výzkum, vývoj a inovace; přípravu, koordinaci a implementaci vícestranné

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

a dvoustranné mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoje a inovací (dále jen „VaVaI“) a programů podpory výzkumu, vývoje a inovací včetně mezinárodní spolupráce; tvorbu koncepcí celostátních programů výzkumu, vývoje a inovací nebo programů mezinárodní spolupráce ve výzkumu, vývoji a inovacích; koordinaci a plnění závazků v oblasti mezinárodní spolupráce ve výzkumu, vývoji a inovacích, vyplývajících z uzavřených mezivládních smluv a dohod o vědeckotechnické spolupráci a z členství v mezinárodních organizacích výzkumu, vývoje a inovací; poskytování účelové a institucionální podpory mezinárodní spolupráci ve výzkumu, vývoji a inovacích, kontrolu využití poskytnuté účelové nebo institucionální podpory; přípravu a realizaci finančních mechanismů EHP/Norsko v oblasti VaVaI; spolupráci s Komisí J.W. Fulbrighta, včetně financování Fulbright-Masarykova stipendia; vydávání potvrzení podle § 81 zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty; zapojení ČR do mezivládních aktivit ve VaVaI.

330 Oddělení řízení publicity a rozpočtu

Řídí finanční operace pro programy a projekty odboru, zajišťuje komplexní podporu při přípravě finančních podkladů, zadává data do ekonomických, účetních a personálních systémů, řídí publicitu programů a projektů.

Plní zejména tyto úkoly:

- a) zabezpečuje evidenci čerpání a rozpočtování finančních prostředků pro programy a projekty;
- b) zabezpečuje převody finančních prostředků na programy a projekty dle aktuálních odhadů čerpání;
- c) zabezpečuje komplexní přípravu podkladů pro všechny finanční operace a podkladů pro uzavírání dohod konaných mimo pracovní poměr ve spolupráci zejm. s odborem správce rozpočtu, odborem hlavního účetního a odborem personálním a státní služby;
- d) zabezpečuje zadávání dat do ekonomických, účetních a mzdových systémů ministerstva;
- e) aktivně spolupracuje s finančními a projektovými manažery programů a projektů, účastní se připomínkových řízení v oblasti financí a personalistiky, pracovních skupin, navrhuje nové vlastnosti a prvky ekonomických a mzdových systémů úřadu;
- f) zabezpečuje zpracování interních písemností k zajištění objednávek služeb, cestovních náhrad a mzdových výdajů;
- g) zabezpečuje přípravu seminářů a konferencí z hlediska absorpční kapacity;
- h) zajišťuje dodržování povinné publicity v rámci programů a projektů;
- i) zabezpečuje komunikaci s cílovou skupinou programů a projektů, vydání newsletterů (zpravodajů) a správu webových stránek;
- j) zabezpečuje komunikaci ohledně grafických, tiskařských, korekčních a fotografických služeb;
- k) podílí se na přípravě podkladů pro reporty a monitorovací zprávy programů a projektů;
- l) podílí se na monitoringu tisku/médií;
- m) podílí se na archivaci dokladů vztahujících se k finančním operacím a archivaci výstupů programů a projektů.

331 Oddělení řízení programů VaVaI

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Řídí koordinaci a implementaci mezinárodních programů ve VaV vč. bilaterální spolupráce ve VaV, mezinárodní jednání a aktivity se zaměřením na VaV.

Plní zejména tyto úkoly:

- a) zabezpečuje mezinárodní jednání související s aktivitami zaměřenými na podporu účasti subjektů z ČR v projektech mnohostranné a dvoustranné mezinárodní spolupráce a smluvní zajištění a realizaci těchto aktivit;
- b) zabezpečuje koordinaci a implementaci programů mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji COST CZ, EUPRO II, EUREKA CZ, EUROSTARS a EUROSTARS2, KONTAKT II, INGO II, GESHER – MOST, Inter Excellence včetně poskytování účelové/institucionální podpory vybraným projektům;
- c) zabezpečuje přípravu, koordinaci a implementaci dvoustranných a mnohostranných programů mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji, vyhlašovaných k provádění mezivládních smluv o vědeckotechnické spolupráci a zajišťování příslušných mezinárodních jednání včetně poskytování institucionální/účelové podpory;
- d) zabezpečuje koordinaci a implementaci mnohostranné spolupráce v mezinárodních programech a organizacích výzkumu a vývoje, zejména COST, EUREKA, EUROSTARS, EMBC, EMBL, GSF OECD;
- e) zabezpečuje spolupráci s Komisí J. W. Fulbrighta, včetně financování Fulbright-Masarykova stipendia;
- f) zabezpečuje úhradu poplatků za účast ČR v mezinárodních organizacích a mezinárodních programech výzkumu a vývoje;
- g) zabezpečuje rozpočtování a financování věcně příslušných programů VaVaI;
- h) zabezpečuje koordinaci a tvorbu rámců podpory mezinárodní bilaterální a mnohostranné spolupráce ve VaVaI a jejich následnou implementaci;
- i) zabezpečuje přípravu, koordinaci, realizaci a řízení aktivit, národních programů a programů mezinárodní spolupráce ve VaVaI;
- j) zabezpečuje koordinaci a implementaci Česko-izraelské spolupráce ve VaVaI, Česko-bavorské spolupráce ve VaVaI a aktivity Mobility, včetně poskytování institucionální podpory vybraným projektům;
- k) zabezpečuje spolupráci ve věcně příslušných aktivitách v rámci aktivit HORIZON2020 a OP VVV;
- l) podílí se na plnění úkolů vyplývajících ze součinnosti ministerstva s Ministerstvem zahraničních věcí, Ministerstvem průmyslu a obchodu a dalšími věcně příslušnými ministerstvy v oblasti výzkumu, vývoje a inovací včetně mezinárodní spolupráce;
- m) podílí se na přípravě celostátních strategií a koncepcí VaVaI – národních i mezinárodních;
- n) podílí se na přípravě návrhů výdajů kapitoly 333 MŠMT na mezinárodní spolupráci ve VaV, kterou zabezpečuje.

332 Oddělení řízení Česko-norského výzkumného programu

Řídí zapojení České republiky do finančních mechanismů (dále jen „FM“) s EHP, koordinaci a implementaci programů, bilaterální spolupráce ve VaV.

Plní zejména tyto úkoly:

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- a) zabezpečuje mezinárodní jednání týkající se zapojení ČR do FM, se zeměmi a subjekty EHP, zejm. Norskem, Švýcarskem, Islandem a Lichtenštejnskem, ve VaVaI.
- b) zabezpečuje mezinárodní jednání související s aktivitami zaměřenými na podporu účasti výzkumných týmů z ČR v projektech spolufinancovaných z FM;
- c) zabezpečuje koordinaci a implementaci programu/programů financovaných z FM a poskytování podpory vybraným projektům;
- d) zabezpečuje koordinaci a implementaci dvoustranných a mnohostranných programů mezinárodní spolupráce ve VaV, vyhlašovaných k provádění mezivládních smluv o spolupráci ve VaVaI a zajišťování příslušných mezinárodních jednání se zeměmi a subjekty zapojenými do FM včetně subjektů ze třetích zemí;
- e) zabezpečuje přípravu a řízení programů spolufinancovaných z FM;
- f) zabezpečuje koordinaci spolupráce a jednání se subjekty FM na národní a programové úrovni;
- g) zabezpečuje úhradu poplatků za účast ČR v mezinárodních organizacích a mezinárodních programech VaV spojených s FM;
- h) zabezpečuje rozpočtování a financování programů VaV ve FM;
- i) zabezpečuje koordinaci a tvorbu rámců podpory mezinárodní bilaterální a mnohostranné spolupráce ve VaVaI a jejich následnou implementaci ve FM;
- j) podílí se na plnění úkolů vyplývajících ze součinnosti ministerstva s Ministerstvem zahraničních věcí a dalšími věcně příslušnými ministerstvy v oblasti mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji týkající se FM.
- k) podílí se na zajištění součinnosti ministerstva s ministerstvem zastávajícím funkci národního kontaktního místa pro FM v oblasti mezinárodní spolupráce ve VaV týkající se FM;
- l) podílí se na přípravě celostátních strategií a koncepcí VaVaI – národních i mezinárodních;
- m) podílí se na přípravě návrhů výdajů kapitoly 333 MŠMT na mezinárodní spolupráci ve VaV, kterou zabezpečuje.

IV SEKCE OPERAČNÍCH PROGRAMŮ

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

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti sekce.

Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

Zajišťuje účast náměstka sekce na Radě vlády pro rovné příležitosti žen a mužů a v Řídícím a koordinačním výboru.

40 Odbor kontrol na místě OP VK

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Zajišťuje provádění kontrol na místě dle plánu kontrol. Odpovídá za vypracování zpráv o provedených kontrolách na místě (v souladu s řídicí dokumentací), koordinaci kontrol prováděných ŘO a ZS během realizace OP. Podílí se na úpravách Monit7+.

400 Oddělení kontroly IPo a EU peníze školám

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za přípravu plánu kontrol na základě analýzy rizik Individuálních projektů ostatních (dále jen „IPo“) a projektů typu „unit costs“;
- b) odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol IPo a projektů typu „unit costs“;
- c) odpovídá za řádnou evidenci provedených kontrol na místě v MONIT 7+;
- d) odpovídá za aktualizaci plánu kontrol na základě externích a interních podnětů;
- e) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- f) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- g) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- h) poskytuje konzultace příjemcům v oblasti veřejnosprávní kontroly;
- i) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních odborů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- j) vypracovává protokoly z veřejnosprávních kontrol a hlášení o nesrovnalostech vyplývajících ze závěrů těchto kontrol (vč. případné aktualizace těchto hlášení);
- k) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- l) spolupracuje s příslušnými orgány auditu, kontroly a ostatních odborů;
- m) podílí se na přípravě podkladových studií, relevantních dokumentů a ex-ante hodnocení pro programové období 2014-2020;
- n) zajišťuje účast ředitele na pracovní skupině kontrola, audit a nesrovnalosti (Ministerstvo pro místní rozvoj).

401 Oddělení kontroly GG

plní zejména tyto úkoly:

- a) na základě pravidel stanovených řídicí dokumentací odpovídá za přípravu plánu kontrol globálních grantů (dále jen „GG“) a grantových projektů (dále jen „GP“) a na základě analýzy rizik projektů TP ZS;
- b) odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol GP a kontrol delegovaných činností na ZS, veřejnosprávních kontrol projektů TP ZS;
- c) odpovídá za řádnou evidenci provedených kontrol na místě v MONIT 7+;
- d) odpovídá za aktualizaci plánu kontrol na základě externích a interních podnětů;
- e) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- f) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- g) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- h) poskytuje konzultace příjemcům v oblasti veřejnosprávní kontroly;
- i) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních odborů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- j) vypracovává protokoly z veřejnosprávních kontrol a hlášení o nesrovnalostech vyplývajících ze závěrů těchto kontrol (vč. případné aktualizace těchto hlášení);
- k) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- l) spolupracuje s příslušnými orgány auditu, kontroly a ostatních odborů.

402 Oddělení kontroly IPn

plní zejména tyto úkoly:

- a) na základě pravidel stanovených řídicí dokumentací odpovídá za přípravu plánu kontrol IPn a na základě rizik projektů TP ŘO;
- b) odpovídá za provádění veřejnosprávních kontrol IPn a projektů TP ŘO;
- c) odpovídá za řádnou evidenci provedených kontrol na místě v MONIT 7+;
- d) odpovídá za aktualizaci plánu kontrol na základě externích a interních podnětů;
- e) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- f) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- g) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- h) poskytuje konzultace příjemcům v oblasti veřejnosprávní kontroly;
- i) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních odborů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- j) vypracovává protokoly z veřejnosprávních kontrol a hlášení o nesrovnalostech vyplývajících ze závěrů těchto kontrol (vč. případné aktualizace těchto hlášení);
- k) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- l) spolupracuje s příslušnými orgány auditu, kontroly a ostatních odborů.

41 Odbor řízení OP VK

Odpovídá za celkové řízení OP VK; je součástí ŘO OP VK. Odpovídá za zajišťování metodické podpory subjektům implementace OP VK v gesci ministerstva, poskytování součinnosti Evropské komisi a jiným oprávněným subjektům k provádění kontrol a auditů OP VK, koordinaci zpracování analýz potřebných k efektivní realizaci, řízení a ukončení OP VK, zakládání a archivaci dokumentace související s činností sekretariátu, komunikační strategii OP VK, koordinaci publicity všech složek implementační struktury OP VK. Spolupracuje s orgány veřejné správy ČR, zejm. s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu a s příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením ŘO. Podílí se na přípravě podkladových studií, relevantních dokumentů a ex-ante hodnocení pro programové období 2014-2020. Zajišťuje účast ředitele na pracovní skupině NOK 2007-2013.

410 Oddělení metodiky

plní zejména tyto úkoly:

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

- a) odpovídá za přípravu a případné úpravy OP VK, spolufinancovaného z ESF, v souladu s politikami EU v oblasti rozvoje vzdělávání a v souladu s obsahem národní politiky ČR;
- b) odpovídá za přípravu a aktualizaci Prováděcího dokumentu OP VK, za přípravu a aktualizaci realizačních dokumentů (Manuálu OP VK, Příručky pro žadatele a příjemce finanční podpory z OP VK, metodické dopisy ad.) na základě podnětů ostatních článků implementační struktury OP VK (tj. např. odboru CERA, věcně příslušných sekcí ministerstva a ZS);
- c) odpovídá za řízení dokumentace ve vztahu k subjektům zapojeným do implementace OP VK (ZS, příjemců podpory);
- d) odpovídá za řízení a implementaci OP VK v těchto oblastech:
 - spolupráce se subjekty pověřenými delegovanými pravomocemi (ZS, gestoři, další útvary ministerstva zapojené do implementační struktury OP VK);
 - monitorování realizace OP VK (plnění cílů OP VK, monitorovacích indikátorů);
 - metodická podpora subjektů implementační struktury;
- e) odpovídá za zpracování výročních a závěrečné zprávy o OP VK;
- f) odpovídá za nastavení a naplňování synergií s ostatními OP ČR pro období 2007-2013;
- g) odpovídá za předávání metodických pokynů všem relevantním subjektům, které se podílejí na realizaci OP VK;
- h) odpovídá za přípravu podkladů a realizaci výročních jednání s Evropskou komisí;
- i) zabezpečuje roli sekretariátu Monitorovacího výboru OP VK (MV OP VK);
- j) zabezpečuje přípravu záměrů pro tvorbu projektů podporovaných z technické pomoci pro OP VK;
- k) zabezpečuje spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, subjekty zapojenými do řídicí a implementační struktury OP VK, orgány veřejné správy a Evropské komise a partnerů při přípravě a implementaci OP VK;
- l) zabezpečuje zadávání údajů souvisejících s monitorováním realizace OP VK do MSC2007 (Monitorovací výbor OP VK, výroční a závěrečné zprávy o OP VK);
- m) zabezpečuje řízení rizik na úrovni OP VK;
- n) zabezpečuje zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s činností oddělení;
- o) podílí se na promítnutí relevantních cílů národní politiky v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje do všech dokumentů souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů EU a koordinaci přípravy opatření k jejich dosažení ve vztahu k dalším orgánům veřejné správy a k sociálním partnerům (programování pomoci);
- p) zabezpečuje věcnou náplň odborných a vzdělávacích akcí spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci ze strukturálních fondů EU;
- q) zabezpečuje činnost pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí přípravy a realizace OP VK;
- r) zabezpečuje komunikaci se všemi subjekty implementační struktury OP VK;
- s) spolupracuje zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí,

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Ministerstvem průmyslu a obchodu a příslušnými orgány EU na úkolech souvisejících s realizací OP VK;

- t) zajišťuje účast referenta na pracovní skupině pro ukončování programového období 2007-2013 a na pracovní skupině k problematice veřejných zakázek.

411 Oddělení finančního řízení

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za přípravu a aktualizaci Příručky pro finanční toky a certifikaci v souladu s Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007-2013, Manuálem OP VK, a dalších interních předpisů ministerstva;
- b) odpovídá za tvorbu plánu čerpání OP VK na základě podkladů/predikcí ostatních útvarů implementační struktury;
- c) odpovídá za přípravu souhrnných žádostí o platby a jejich předkládání PCO;
- d) odpovídá za přípravu podkladů vyžadovaných za účelem certifikace na úrovni PCO;
- e) zabezpečuje zadávání údajů souvisejících s certifikací prostředků OP VK do MONIT7+ a MSC2007;
- f) zabezpečuje přípravu podkladů vyžadovaných vedením sekce nebo jiných útvarů ministerstva v oblasti certifikace prostředků a přípravu podkladů pro jednání pracovní skupiny pro finanční řízení OP VK;
- g) zabezpečuje zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s činností oddělení;
- h) podílí se na úpravách a tvorbě řídicí dokumentace OP VK v oblasti certifikace prostředků (Manuálu OP VK, metodických dopisů ad.);
- i) podílí se na poskytování metodické podpory v oblasti administrace žádostí o platby a certifikace prostředků;
- j) podílí se na zpracování dokumentů o realizaci OP VK;
- k) podílí se na činnostech pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí přípravy a realizace OP VK;
- l) spolupracuje zejména s Ministerstvem financí, a příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v oblasti certifikace a finančního řízení OP VK.

412 Oddělení věcného řízení a evaluací

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za dohled nad výkladem věcného obsahu a posouzení splnění výstupů IP;
- b) odpovídá za zpracování podkladů pro zprávy o věcném pokroku OP VK;
- c) odpovídá za monitoring věcného plnění cílů OP VK;
- d) odpovídá za přípravu věcného zaměření výzev pro GG a IP a hodnocení přijatelnosti předložených projektových žádostí po věcné stránce na základě checklistu;
- e) odpovídá za přípravu návrhu využití disponibilních prostředků v jednotlivých oblastech podpory;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- f) odpovídá za přípravu a realizaci EO OP VK (koordinace a realizace evaluačních projektů interních i externích; návrh, realizace a vyhodnocení plnění evaluačního plánu);
- g) odpovídá za účast na pracovních skupinách vytvořených k řešení specifických oblastí monitorování a evaluací OP VK;
- h) odpovídá za informovanost o výsledcích jednotlivých evaluací uvnitř implementační struktury i vně;
- i) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s činnostmi oddělení;
- j) podílí se na evidenci, šetření a hlášení podezření na nesrovnalosti a řešení potvrzených nesrovnalostí v oblasti realizace IP;
- k) podílí se na úpravách Manuálu OP VK a aktualizacích OP VK a Prováděcího dokumentu OP VK;
- l) podílí se na nastavení systému věcného hodnocení OP VK;
- m) podílí se na proškolení hodnotitelů a zpravodajů OP VK a činnostech spojených s administrací a výběrem hodnotitelů a zpravodajů pro hodnocení projektových žádostí výzev pro IP;
- n) podílí se na přípravě plánu výzev OP VK za ministerstvo jako poskytovatele dotace;
- o) podílí se na tvorbě plánu využívání TP OP VK a na provádění aktivit v projektech týkajících se evaluací a analýz;
- p) podílí se na zpracování stanovisek k základním programovým dokumentům zabývajícím se problematikou strukturálních fondů v ČR, zejména ve vztahu k orgánům EU a příslušným útvarům veřejné správy v ČR z hlediska věcného obsahu;
- q) podílí se na zpracování stanovisek k materiálům ostatních útvarů ministerstva, které se vztahují k agendě strukturálních fondů EU;
- r) spolupracuje s ostatními útvary implementační struktury OP VK;
- s) spolupracuje s ostatními sekcemi ministerstva; provádí analýzy a zpracovává podklady zejména z hlediska věcného obsahu OP VK.

413 Oddělení koordinace zprostředkujících subjektů

plní zejména tyto úkoly:

- a) Odpovídá za řízení a implementaci OP VK v těchto oblastech:
 - sledování a kontrolu plnění delegovaných pravomocí na základě Dohod o spolupráci ŘO a ZS při zabezpečení realizace OP VK;
 - koordinaci ZS v oblasti přípravy, realizace a ukončování GG a GP, koordinaci ZS v oblasti realizace OP VK (vč. schvalování směrnic ZS);
 - vyhlášení výzev k předkládání GG;
 - příjem, hodnocení a schvalování GG;
 - přípravu a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace na GG včetně Rozhodnutí o změně Rozhodnutí;
 - financování GG OP VK (kontrolu souhrnných žádostí o platbu F5 a všech příloh (včetně kontroly žádosti o platbu GP - formuláře F1), proplácení souhrnných žádostí o platbu a zasílání prvních plateb, ukončení a finanční vypořádání GG v souladu s pravidly OP VK a legislativou ČR, sledování

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- čerpání GP/GG v souvislosti s naplněním pravidel $n+2/n+3$, tvorbu podkladů pro přípravu rozpočtu sekce pro daný rok);
- monitorování postupu realizace GG (připomínkování výzev k předkládání GP, schvalování výzev k předkládání GP, schvalování monitorovacích zpráv (výročních, závěrečných a příp. mimořádných) za GG, vyřízení stížností/námitek ve vztahu k realizaci GG, GP, schvalování podstatných změn GG, ukončení realizace GG v souladu se stanovenými cíli a pravidly);
 - sledování pokroku realizace GG;
 - účastní se jednání výběrových komisí/grémií zpravodajů ZS při výběru GP;
 - zabezpečuje a řídí jednání se ZS v oblasti realizace GG;
- b) odpovídá za přípravu a aktualizaci Příručky pro administraci GG a GP OP VK;
- c) odpovídá za archivaci dokumentů souvisejících s realizací GG, příp. GP;
- d) odpovídá za zadávání dat souvisejících s administrací, hodnocením, realizací a financováním GG do IS Monit7+;
- e) zabezpečuje přípravu monitoringu (včetně plnění stanovených cílů GG) a financování GG OP VK;
- f) zabezpečuje ukončení a finanční vypořádání GG OP VK;
- g) zabezpečuje poskytování konzultací územně samosprávným celkům před vydáním rozhodnutím o tom, zda došlo, či nedošlo k podezření na porušení rozpočtové kázně. Stejným způsobem konzultuje i další rozhodování územně samosprávných celků v případě, že jejich rozhodnutí může mít vliv na vymahatelnost prostředků poskytnutých z rozpočtu EU (zejm. v případech rozhodování o prominutí nebo částečném prominutí povinnosti odvodu podle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů);
- h) zabezpečuje nastavení a implementaci celostátních pravidel OP VK v oblasti finančního řízení ve vztahu ke GG a GP;
- i) zabezpečuje přípravu podkladů pro certifikaci finančních prostředků GG OP VK;
- j) zabezpečuje poskytování metodické podpory ZS při realizaci GG;
- k) podílí se na řešení nesrovnalostí GG, spolupracuje s oddělením nesrovnalostí;
- l) podílí se na zabezpečení vedení evidence podezření na nesrovnalosti GG a jejich stavu řešení;
- m) podílí se na zabezpečení vypracování podkladu pro Souhrnnou zprávu o příčinách vzniku a počtu nesrovnalostí v OP VK;
- n) podílí se na úpravě a aktualizaci Prováděcího dokumentu OP VK a Manuálu OP VK;
- o) podílí se na přípravě plánu výzev ŘO OP VK, a to za oblasti GG a GP;
- p) podílí se na nastavení pravidel v oblasti plateb a certifikace výdajů ve vztahu ke GG a GP;
- q) podílí se na nastavení a aktualizaci IS Monit7+ v oblasti GG a GP;
- r) podílí se na provádění kontrol na místě GG, příp. GP, a to ve spolupráci s odborem kontrol na místě;
- s) podílí se na přípravě zpráv o OP VK za oblast GG a GP;
- t) podílí se na přípravě udělení výjimek z postupů Manuálu OP VK pro GP a GG;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- u) podílí se na zpracování stanovisek k základním programovým dokumentům zabývajícím se problematikou strukturálních fondů v ČR, zejména ve vztahu k orgánům EU a příslušným útvarům veřejné správy v ČR z hlediska věcného obsahu a finančního obsahu ve vztahu ke GG;
- v) podílí se na zpracování stanovisek k materiálům ostatních útvarů ministerstva, které se vztahují k agendě strukturálních fondů EU (problematicke GG);
- w) spolupracuje a koordinuje činnosti s ostatními útvary implementační struktury OP VK;
- x) spolupracuje s ostatními sekcemi ministerstva; provádí analýzy a zpracovává podklady zejména z hlediska věcného obsahu a financování GG a GP OP VK;
- y) účastní se jednání vytvořených pracovních skupin na úrovni ŘO za účelem realizace OP VK.

414 Oddělení informačních systémů

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za nastavení a funkčnost monitorovacího systému MONIT7+ a aplikace BENEFIT7 na úrovni OP VK;
- b) odpovídá za výměnu dat o OP VK s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí a Evropskou komisí prostřednictvím monitorovacího systému, správu uživatelských dat, rolí a kompetencí informačního systému používaných zaměstnanci implementační struktury OP VK;
- c) odpovídá za předání znalostí a zkušeností práce s aplikacemi monitorovacího systému implementační struktury, a to formou realizace uživatelských školení, přípravy a aktualizace uživatelských postupů (metodik) či newsletterů (zpravodajů);
- d) zabezpečuje správu Hodnotitelského modulu (HoMo);
- e) zabezpečuje koordinaci technického a metodického zajištění všech úrovní monitorovacího systému strukturálních fondů: MSC2007, MONIT7+ a BENEFIT7 v rámci OP VK;
- f) zabezpečuje podporu a řešení uživatelských problémů napříč strukturou OP VK (příjemci; implementační struktura);
- g) podílí se na přípravě a aktualizaci Manuálu OP VK a Směrnic krajů;
- h) podílí se na nastavení celostátních pravidel v oblasti monitorování, zajišťuje plnění ustanovení Metodiky monitorování programů strukturálních fondů a Fondu Soudržnosti pro programové období 2007 - 2013 ohledně evidence dat sledovaných na centrální úrovni vč. kontroly plnění implementační strukturou OP VK;
- i) podílí se na zabezpečení propojení monitorovacího systému MONIT7+ s dalšími externími informačními systémy, v nichž je třeba data OP VK zpracovávat v souladu s účelem daného informačního systému (např. EIS JASU CS, IS CEDR) a v rámci všech platných právních předpisů;
- j) podílí se na technickém zajištění expertního panelu hodnotitelů spolu s oddělením věcného řízení a evaluací;
- k) účastní se pracovních skupin k monitorovacímu systému s dalšími subjekty centrálního monitoringu.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- l) Zajišťuje účast vedoucího oddělení na pracovní skupině pro jednotný monitorovací systém pro programové období 2007-2013 a pracovní skupině pro jednotný monitorovací systém 2014-2020 (Ministerstvo pro místní rozvoj).

415 Oddělení nesrovnalostí

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za nastavení systému řešení nesrovnalostí vč. jeho řízení a implementace, zejm.:
- přípravu a aktualizace Příručky pro nesrovnalosti na základě vývoje legislativy a národních metodik;
 - metodickou podporu všech subjektů implementační struktury v oblasti nesrovnalostí;
 - evidenci, šetření a hlášení podezření na nesrovnalost a potvrzených nesrovnalostí a jejich další monitoring;
- b) zabezpečuje zadávání relevantních údajů souvisejících s nesrovnalostmi do MSC2007.
- c) zabezpečuje přípravu a předání pravidelné informace PCO a auditnímu orgánu o částkách vymáhaných v souvislosti s nesrovnalostmi;
- d) zabezpečuje zasílání hlášení nesrovnalostí na PCO, auditní orgán a pracovníka sítě AFCOS (Evropský úřad pro boj proti podvodům);
- e) zabezpečuje koordinaci, přípravu a sledování plnění nápravných opatření vzešlých z auditů a kontrol vykonaných externími subjekty a příp. řešení zjištění podezření na nesrovnalost;
- f) zabezpečuje zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s činností oddělení;
- g) zabezpečuje vedení centrální evidenci nesrovnalostí OP VK;
- h) zabezpečuje souhrnnou zprávu o příčinách vzniku a počtu nesrovnalostí OP VK na základě podkladů od ostatních útvarů ministerstva a ZS;
- i) podílí se na úpravách řízené dokumentace OP VK (Manuálu OP VK, Příručky pro příjemce, metodických dopisů aj.);
- j) podílí se na úpravách a připomínkování dokumentace ve vztahu k subjektům zapojeným do implementace OP VK (Směrnice ZS);
- k) podílí se na poskytování konzultací územně samosprávných celků před vydáním rozhodnutí o tom, zda došlo, či nedošlo k porušení rozpočtové kázně a stejně tak i v rámci dalšího rozhodování územně samosprávných celků v případě, že jejich rozhodnutí může mít vliv na vymahatelnost prostředků poskytnutých z rozpočtu EU (zejm. v případech rozhodování o prominutí nebo částečném prominutí povinnosti odvodu a penále podle § 22 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů);
- l) podílí se na zpracování výročních a závěrečné zprávy OP VK, příp. dalších podkladů o realizaci OP VK;
- m) podílí se na přípravě podkladů vyžadovaných za účelem certifikace na úrovni PCO;
- n) podílí se na administraci vrácených prostředků vymožených v souvislosti s nesrovnalostmi;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- o) v případě potřeby spolupracuje s ostatními složkami implementační struktury OP VK, věcně příslušnými útvary ministerstva v oblasti šetření a monitoringu nesrovnalostí a dalšími resorty, zejm. s Ministerstvem pro místní rozvoj a Ministerstvem financí, příp. s Evropskou komisí;
- p) provádí aktualizaci databáze „Nápravná opatření“ za odbor vztahující se k provedeným interním auditům na ministerstvu;
- q) zajišťuje účast vedoucího oddělení na pracovní skupině kontrola, audit a nesrovnalosti (Ministerstvo pro místní rozvoj).

416 Oddělení publicity a archivace

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za koordinaci publicity a komunikace OP VK napříč celou implementační strukturou, zejm.:
 - propagaci OP VK, zajištění informovanosti (potenciálních) žadatelů, příjemců a široké veřejnosti;
 - přípravu a efektivní realizaci rámcového a ročních Komunikačních plánů;
 - nastavení pravidel publicity OP VK;
- b) odpovídá za realizaci informačních a propagačních opatření na centrální úrovni;
- c) odpovídá za provádění komunikačních opatření v souladu s Komunikačním plánem OP VK;
- d) odpovídá za sledování a vyhodnocování efektivy a kvality jednotlivých informačních a propagačních opatření a nástrojů;
- e) odpovídá za zajištění metodické podpory a pomoci subjektům realizujícím informační a propagační aktivity OP VK na úrovni ZS (kraje) a příjemců;
- f) odpovídá za zajištění metodické podpory a pomoci pracovníkům odboru v oblasti postupů archivace spisů a zakládání dokumentace;
- g) odpovídá za průběžné informování zástupců Monitorovacího výboru OP VK a Evropské komise o realizaci informačních a propagačních opatření;
- h) odpovídá za uveřejňování a průběžnou aktualizaci seznamu příjemců s názvy projektů a objemem schválených veřejných prostředků dle jednotlivých projektů;
- i) odpovídá za vytvoření jednotné vizuální podoby informačních a propagačních opatření, vztahujících se k OP VK, v souladu s vizuální identitou ESF;
- j) zabezpečuje roli sekretariátu Monitorovacího výboru OP VK;
- k) zabezpečuje tvorbu plánu využívání TP OP VK a provádění aktivit projektů týkajících se komunikace a publicity (ve spolupráci s odborem technické pomoci OP);
- l) zabezpečuje ustavení a svolávání Pracovní skupiny pro publicitu OP VK;
- m) zabezpečuje distribuci informačních a propagačních materiálů k OP VK;
- n) zabezpečuje provoz a tvorbu webových stránek OP VK;
- o) zabezpečuje zakládání a archivaci dokumentace souvisejících s činností oddělení;
- p) zabezpečuje správu příruční spisovny odboru;
- q) podílí se na zpracování výročních a závěrečné zprávy OP VK, příp. dalších podkladů o realizaci OP VK;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- r) podílí se na úpravách řízené dokumentace OP VK (Manuálu OP VK, Příručky pro příjemce, metodických dopisů aj.);
- s) podílí se na připomínkování dokumentace ve vztahu k subjektům zapojeným do implementace OP VK (Směrnici ZS);
- t) podílí se na činnostech pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí přípravy a realizace OP VK;
- u) podílí se na aktivitách souvisejících s budováním, monitorováním a hodnocením absorpční kapacity OP VK;
- v) v případě potřeby spolupracuje s ostatními věcně příslušnými útvary ministerstva a dalšími resorty, zejm. s Ministerstvem pro místní rozvoj a Ministerstvem práce a sociálních věcí v oblasti publicity a komunikace;
- w) zajišťuje účast vedoucího na pracovní skupině pro informování a publicitu fondů EU (Ministerstvo pro místní rozvoj).

42 Odbor technické pomoci OP

Odpovídá za podporu realizace a implementace OP, přípravu, řízení a realizaci projektů TP, sledování a koordinaci plnění a čerpání prostředků TP, zpracování žádostí o platby v rámci projektů TP, vypracovávání ZoR a vypořádání připomínek, řízení pracovní skupiny pro TP, participuje na dalších jednáních ostatních pracovních skupin v rámci implementační struktury. Odpovídá za podporu řešení průřezových činností a služeb při zabezpečení realizace OP, zejm. při řešení otázek v oblasti způsobilosti výdajů TP, při přípravě zadávacích dokumentací veřejných zakázek ve spolupráci s příslušnými útvary ministerstva, koordinaci všech záležitostí informačních technologií a koordinaci provozu informačních systémů v rámci sekce, vč. koordinace s ministerstvem, při spolupráci se sekci ekonomickou, legislativy a strategie a majetkovou, při zabezpečení detašovaných pracovišť, kde sídlí pracovníci zajišťující implementaci OP, při zabezpečení technickohospodářských záležitostí týkajících se OP, přípravu dlouhodobého realizačního plánu, následně přípravě projektů a čerpání technické pomoci ve spolupráci s ostatními odbory, poskytování poradenské a konzultační činnosti v oblasti TP ostatním subjektům implementační struktury, zadávání relevantních údajů souvisejících s projekty TP do monitorovacího systému, koordinaci průřezových činností souvisejících s TP. Zabezpečuje podporu ŘO prostřednictvím projektů TP (jejich administrativu a řízení), koordinaci činností a služeb v oblasti informačních systémů, v oblasti veřejných zakázek, otázek v oblasti způsobilosti výdajů, a koordinaci v oblasti technickohospodářských záležitostí, spolupráci při úpravách metodiky řízení TP, sledování finančního čerpání ve vztahu k plánovaným aktivitám projektů TP, přípravu podkladů k úhradě výdajů z prostředků TP, archivaci dokumentů souvisejících s činností odborů a projektů TP, činnost pracovní skupiny pro TP, přípravu podkladů pro kontrolu a audity týkající se TP. Spolupracuje na monitorování a evaluaci, zpracování podkladů pro průběžné, výroční a závěrečné zprávy, s dalšími resorty, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj a Ministerstvem financí, příp. s Evropskou komisí, a také se zprostředkujícími subjekty. Podílí se na přípravě podkladových studií, relevantních dokumentů a ex-ante hodnocení pro

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

programové období 2014-2020. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

420 Oddělení administrativní kapacity a RLZ

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za přípravu projektů TP v oblasti personální, vzdělávací a cestovního zajištění;
- b) odpovídá za sledování a vyhodnocování realizace projektů TP, v případě potřeby navrhuje jejich změny;
- c) odpovídá za kompletaci dokumentů z pohledu dokladování způsobilých výdajů;
- d) odpovídá za přípravu podkladů pro administraci a uzavření dohod o práci konaných mimo pracovní poměr a pro úhradu za práci vykonanou v rámci těchto dohod;
- e) odpovídá za spolupráci nebo přípravu zadávací dokumentace k veřejným zakázkám dle požadavků poptávajících útvarů;
- f) zabezpečuje spolupráci s útvary ministerstva, které se zabývají administrativní kapacitou, vzděláváním, personální agendou a činnostmi spojenými se státní službou;
- g) podílí se na tvorbě, vyhodnocování a znění Strategie administrativní kapacity;
- h) zabezpečuje pravidelně s oddělením administrativní kapacity a vzdělávání vyhodnocování objemu čerpání osobních nákladů a vyhodnocování náborového procesu, fluktuace zaměstnanců a poskytuje informace oddělení materiálně-technického zajištění o vývoji stavu zaměstnanců;
- i) podílí se na tvorbě podmínek pro zajištění vzdělávání zaměstnanců a koordinaci jednotlivých vzdělávacích akcí;
- j) zabezpečuje komunikaci s dodavateli dle smluvních vztahů a zajištění procesu plnění smluvních vztahů;
- k) zabezpečuje ubytování pro zaměstnance, kteří jsou vysláni na tuzemské/zahraniční cesty;
- l) zabezpečuje účast na pracovní skupině NOK;
- m) v souvislosti s realizací OP VK, OP VaVpI a OP VVV zajišťuje činnosti s tím spojené;
- n) zajišťuje účast vedoucího oddělení/referenta na pracovní skupině Administrativní kapacita.

421 Oddělení kontroly projektů TP zprostředkujících subjektů OP VK

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za podporu realizace OP VK spolufinancovaného z ESF v rámci strukturálních fondů EU, v souladu s politikami EU v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje a v souladu s obsahem národní politiky ČR v období 2007 – 2015 prostřednictvím administrativní kontroly projektů TP ZS;
- b) odpovídá za sledování, plánování a koordinaci plnění a čerpání prostředků TP ZS;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- c) odpovídá za řešení otázek v oblasti způsobilosti výdajů TP ZS OP VK;
- d) odpovídá za řízení procesu přípravy projektů TP ZS a jejich monitorování;
- e) odpovídá za přijímání, administraci a schvalování monitorovacích zpráv a žádostí o platbu projektů TP ZS;
- f) odpovídá za administrativní kontrolu projektů TP ZS a hlášení z nich vyplývajících nesrovnalostí ŘO;
- g) odpovídá za administraci projektů TP ZS v monitorovacím systému;
- h) odpovídá za přípravu podkladů pro certifikaci výdajů projektů TP ZS;
- i) odpovídá za poskytování poradenské a konzultační činnosti v oblasti TP ZS ostatním subjektům implementační struktury OP VK;
- j) zabezpečuje spolupráci při úpravách metodiky řízení technické pomoci OP VK týkající se TP ZS;
- k) zabezpečuje sledování finančního čerpání ve vztahu k plánovaným aktivitám projektů TP OP VK v oblasti týkající se TP ZS;
- l) zabezpečuje archivaci dokumentů souvisejících s činností oddělení a projektů TP ZS OP VK;
- m) zabezpečuje přípravu podkladů pro kontrolu a auditu týkající se TP ZS;
- n) zabezpečuje připomínkování právních předpisů ve vnitřním připomínkovém řízení v oblasti týkající se TP ZS;
- o) v rámci kontrol na místě spolupracuje a na základě žádosti připravuje podklady pro subjekty oprávněné ke kontrole projektů TP ZS;
- p) podílí se na zpracování podkladů pro průběžné, výroční a závěrečné zprávy OP VK v oblasti týkající se TP ZS;
- q) podílí se na monitorování a evaluaci OP VK v oblasti týkající se TP ZS;
- r) spolupracuje se ZS a s dalšími resorty, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj a Ministerstvem financí, případně s Evropskou komisí, v oblasti týkající se TP ZS.

422 Oddělení materiálně-technického zajištění

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za předávání podnětů pro plánování potřeb a využívání nové výpočetní techniky a programového vybavení pro uživatele OP;
- b) odpovídá za spolupráci s oddělením IT a systémů podpory sběru dat ve všech částech provozu a údržby informačních systémů ministerstva;
- c) odpovídá za řešení uživatelských dotazů na celé spektrum monitorovacího systému (externí a interní uživatelé);
- d) odpovídá za realizaci veřejných zakázek na elektronickém tržišti v souladu s interními akty řízení;
- e) odpovídá za přípravu podkladů pro úhradu nákladů souvisejících s:
 - a. správou budovy a stěhováním;
 - b. pořízením vybavení;
 - c. skladem kancelářských potřeb;
 - d. správou a provozem vozového parku;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- e. archivací a ostatními provozními činnostmi;
 - f. komunikací s dodavateli dle smluvních vztahů;
 - g. komunikací se sekci majetkovou;
 - h. správou skladu kancelářských potřeb pro sekci operačních programů;
 - i. pravidelným vyhodnocením stavu majetku;
- f) odpovídá za správu vozového parku, vyhodnocování stavu vozidel, zajištění pravidelného servisu;
- g) v souvislosti s realizací OP VK, OP VaVpI a OP VVV zajišťuje činnosti s tím spojené;
- h) zabezpečuje veškeré služby spojené se stěhováním nebo přemísťováním výpočetní techniky v rámci všech lokalit ministerstva pro všechny uživatele hrazených z OP;
- i) podílí se na zpracování Strategie IT zabezpečení ŘO;
- j) zabezpečuje spolupráci nebo přípravu zadávací dokumentace k veřejným zakázkám dle požadavků poptávajících útvarů.

423 Oddělení publicity, absorpční kapacity a jednání

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zajištění podmínek pro realizaci dlouhodobého a ročního komunikačního plánu;
- b) odpovídá za organizaci interních a externích akcí dle objednávky poptávajícího útvaru;
- c) v souvislosti s realizací OP VK, OP VaVpI a OP VVV zajišťuje činnosti s tím spojené;
- d) spolupracuje s útvary zajišťujícími publicitu OP;
- e) komunikuje s dodavateli dle smluvních vztahů.
- f) zabezpečuje podporu ostatním útvarům při konání akcí/jednání;
- g) zabezpečuje účast na pracovní skupině pro publicitu;
- h) zabezpečuje spolupráci nebo přípravu zadávací dokumentace k veřejným zakázkám dle požadavků poptávajících útvarů.

424 Oddělení zajištění hodnocení, evaluací a analýz

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za administraci dokumentace související s evaluacemi, hodnocením, analýzami a doplňkových služeb;
- b) odpovídá za administraci dohod o práci konaných mimo pracovní poměr pro proces hodnocení a úhradu za práci vykonanou v rámci těchto dohod;
- c) odpovídá za přípravu podkladů pro tvorbu rozpočtu;
- d) odpovídá za přípravu zadávací dokumentace k veřejným zakázkám dle požadavků poptávajících útvarů;
- e) v souvislosti s realizací OP VK, OP VaVpI a OP VVV zajišťuje činnosti s tím spojené;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- f) komunikuje s dodavateli dle smluvních vztahů;
- g) zabezpečuje účast na pracovní skupině pro evaluace.

44 Odbor implementace OP VaVpI

Odpovídá za implementaci OP VaVpI, je součástí ŘO OP VaVpI. Podílí se na přípravě podkladových studií, relevantních dokumentů a ex-ante hodnocení pro programové období 2014-2020.

440 Oddělení administrace projektů prioritní osa 1, 2

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v monitorovacím informačním systému dle závazných postupů pro monitorování;
- b) odpovídá za administraci projektů dle Manuálu OP VaVpI;
- c) zabezpečuje komunikaci s žadateli a příjemci;
- d) zabezpečuje příjem projektových žádostí a jejich administraci;
- e) zabezpečuje vkládání údajů o administraci projektů do informačního systému;
- f) kontroluje formální náležitosti a přijatelnost projektových žádostí;
- g) kontroluje soulad plnění z veřejných zakázek s projektem a kontrolu veřejných zakázek malého rozsahu;
- h) kontroluje monitorovací zprávy;
- i) kontroluje žádosti o platbu po věcné stránce;
- j) administruje změny v projektech;
- k) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- l) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro administraci projektů;
- m) podílí se na tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce;
- n) podílí se na procesu hodnocení projektů (podpora hodnotitelů a výběrových komisí);
- o) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě u projektů podpořených v rámci OP VaVpI podpořených v prioritních osách 1 a 2;
- p) podílí se na odhalování a řešení podezření na nesrovnalosti;
- q) poskytuje součinnost oddělení monitorování a komunikace při:
 - provádění monitorování programu (vypracovávání podkladů a poskytování informací, vysvětlení a komentářů);
 - provádění testování dat v monitorovacím informačním systému a testování funkčnosti informačního systému ŘO a informačního systému žadatele/příjemce;
 - evaluacích, zpracování EP OP VaVpI, Ročního evaluačního plánu OP VaVpI;
- r) Poskytuje součinnost odboru kontroly OP VaVpI při:
 - provádění kontroly výběrových řízení;
 - provádění kontroly na místě u příjemců v prioritní ose 1 a 2.

441 Oddělení administrace projektů prioritní osa 3

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v monitorovacím informačním systému dle závazných postupů pro monitorování;
- b) odpovídá za administraci projektů dle Manuálu OP VaVpI;
- c) zabezpečuje komunikaci s žadateli a příjemci;
- d) zabezpečuje příjem projektových žádostí a jejich administraci;
- e) zabezpečuje vkládání údajů o administraci projektů do informačního systému;
- f) kontroluje formální náležitosti a přijatelnost projektových žádostí;
- g) kontroluje soulad plnění z veřejných zakázek s projektem a kontrolu veřejných zakázek malého rozsahu;
- h) kontroluje monitorovací zprávy;
- i) kontroluje žádosti o platbu po věcné stránce;
- j) administruje změny v projektech;
- k) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- l) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro administraci projektů;
- m) podílí se na tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce;
- n) podílí se na procesu hodnocení projektů (podpora hodnotitelů a výběrových komisí);
- o) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě u projektů podpořených v rámci OP VaVpI podpořených v prioritní ose 3;
- p) podílí se na odhalování a řešení podezření na nesrovnalosti;
- q) poskytuje součinnost oddělení monitorování a komunikace při:
 - provádění monitorování programu (vypracovávání podkladů a poskytování informací, vysvětlení a komentářů);
 - provádění testování dat v monitorovacím informačním systému a testování funkčnosti informačního systému ŘO a informačního systému žadatele/příjemce;
 - evaluací, zpracování EP OP VaVpI, Ročního evaluačního plánu OP VaVpI;
- r) Poskytuje součinnost odboru kontroly OP VaVpI při:
 - provádění kontroly výběrových řízení;
 - provádění kontroly na místě u příjemců podpořených v prioritní ose 3.

442 Oddělení financování projektů prioritní osa 1, 2

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za kontrolu finanční stránky projektů;
- b) zabezpečuje komunikaci s žadateli a příjemci;
- c) zabezpečuje kontrolu žádostí o platbu;
- d) zabezpečuje kontrolu monitorovacích zpráv po finanční stránce;
- e) zabezpečuje monitoring financování projektu ve vztahu ke schválenému rozpočtu v letech;
- f) administruje změny v projektech;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- g) zabezpečuje odhalování a řešení podezření na nesrovnalosti/podezření na porušení rozpočtové kázně;
- h) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;
- i) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- j) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě u projektů podpořených v rámci OP VaVpI;
- k) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro finanční řízení projektů a administraci žádostí o platbu;
- l) podílí se na tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce a jiné řízené dokumentace;
- m) Poskytuje součinnost oddělení metodiky a nesrovnalostí při:
 - evidenci a šetření nesrovnalostí/podezření na porušení rozpočtové kázně;
 - přípravě příloh k certifikaci výdajů týkající se nesrovnalostí;
- n) poskytuje součinnost oddělení finančního řízení operačních programů při:
 - tvorbě predikcí předfinancování a vyúčtování na úrovni jednotlivých měsíců a projektů;
 - tvorbě podkladů pro certifikaci výdajů;
 - zasílání měsíčního plánu předfinancování k zajištění prostředků v souhrnné žádosti;
 - poskytování podkladů a důležitých dat pro řádné finanční plánování dle potřeby;
 - sledování nedočerpání na úrovni jednotlivých projektů;
 - sledování harmonogramu plnění predikcí a jejich zdůvodňování při neplnění na úrovni jednotlivých projektů;
- o) poskytuje součinnost odboru kontroly OP VaVpI při:
 - provádění kontroly výběrových řízení;
 - provádění kontroly na místě u příjemců podpořených v prioritní ose 1 a 2;
 - hlášení nesrovnalostí/podezření na porušení rozpočtové kázně zjištěných na základě kontrol na místě.

443 Oddělení financování projektů prioritní osa 3

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za kontrolu finanční stránky projektů;
- b) zabezpečuje komunikaci s žadateli a příjemci;
- c) zabezpečuje kontrolu žádostí o platbu;
- d) zabezpečuje kontrolu monitorovacích zpráv po finanční stránce;
- e) zabezpečuje monitoring financování projektu ve vztahu ke schválenému rozpočtu v letech;
- f) administruje změny v projektech;
- g) zabezpečuje odhalování a řešení podezření na nesrovnalosti/podezření na porušení rozpočtové kázně;
- h) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;
- i) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- j) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě u projektů podpořených v rámci OP VaVpI;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- k) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro finanční řízení projektů a administraci žádostí o platbu;
- l) podílí se na tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce a jiné řízené dokumentace;
- m) podílí se na ověřování plnění nápravných opatření z kontrol a auditů u příjemců;
- n) poskytuje součinnost oddělení monitorování a komunikace při:
 - provádění monitorování programu (vypracovávání podkladů a poskytování informací, vysvětlení a komentářů);
 - provádění testování dat v monitorovacím informačním systému a testování funkčnosti informačního systému ŘO a informačního systému žadatele/příjemce;
 - evaluacích, zpracování EP OP VaVpI, Ročního evaluačního plánu OP VaVpI;
- o) poskytuje součinnost oddělení metodiky a nesrovnalostí při:
 - evidenci a šetření nesrovnalostí/podezření na porušení rozpočtové kázně;
 - přípravě příloh k certifikaci výdajů týkající se nesrovnalostí;
- p) poskytuje součinnost oddělení finančního řízení operačních programů při:
 - tvorbě predikcí předfinancování a vyúčtování na úrovni jednotlivých měsíců a projektů;
 - tvorbě podkladů pro certifikaci výdajů;
 - zasílání měsíčního plánu předfinancování k zajištění prostředků v souhrnné žádosti;
 - poskytování podkladů a důležitých dat pro řádné finanční plánování dle potřeby;
 - sledování nedočerpání na úrovni jednotlivých projektů;
 - sledování harmonogramu plnění predikcí a jejich zdůvodňování při neplnění na úrovni jednotlivých projektů;
- q) poskytuje součinnost odboru kontroly OP VaVpI při:
 - provádění kontroly výběrových řízení;
 - provádění kontroly na místě u příjemců podpořených v prioritní ose 3;
 - hlášení nesrovnalostí/podezření na porušení rozpočtové kázně zjištěných na základě kontrol na místě.

444 Oddělení financování projektů prioritní osa 4

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za kontrolu finanční stránky projektů;
- b) zabezpečuje komunikaci s žadateli a příjemci;
- c) zabezpečuje kontrolu žádostí o platbu;
- d) zabezpečuje kontrolu monitorovacích zpráv po finanční stránce;
- e) zabezpečuje monitoring financování projektu ve vztahu ke schválenému rozpočtu v letech;
- f) administruje změny v projektech;
- g) zabezpečuje odhalování a řešení podezření na nesrovnalosti/podezření na porušení rozpočtové kázně;
- h) zabezpečuje závěrečné vyhodnocení projektu po finanční stránce;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- i) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- j) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě u projektů podpořených v rámci OP VaVpI;
- k) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro finanční řízení projektů a administraci žádostí o platbu;
- l) podílí se na tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce a jiné řízené dokumentace;
- m) podílí se na ověřování plnění nápravných opatření z kontrol a auditů u příjemců;
- n) poskytuje součinnost oddělení monitorování a komunikace při:
 - provádění monitorování programu (vypracovávání podkladů a poskytování informací, vysvětlení a komentářů);
 - provádění testování dat v monitorovacím informačním systému a testování funkčnosti informačního systému ŘO a informačního systému žadatele/příjemce;
 - evaluacích, zpracování EP OP VaVpI, Ročního evaluačního plánu OP VaVpI;
- o) poskytuje součinnost oddělení metodiky a nesrovnalostí při:
 - evidenci a šetření nesrovnalostí/podezření na porušení rozpočtové kázně;
 - přípravě příloh k certifikaci výdajů týkající se nesrovnalostí;
- p) poskytuje součinnost oddělení finančního řízení operačních programů při:
 - tvorbě predikcí předfinancování a vyúčtování na úrovni jednotlivých měsíců a projektů;
 - tvorbě podkladů pro certifikaci výdajů;
 - zasílání měsíčního plánu předfinancování k zajištění prostředků v souhrnné žádosti;
 - poskytování podkladů a důležitých dat pro řádné finanční plánování dle potřeby;
 - sledování nedočerpání na úrovni jednotlivých projektů;
 - sledování harmonogramu plnění predikcí a jejich zdůvodňování při neplnění na úrovni jednotlivých projektů;
- q) poskytuje součinnost odboru kontroly OP VaVpI při:
 - provádění kontroly výběrových řízení;
 - provádění kontroly na místě u příjemců podpořených v prioritní ose 4;
 - hlášení nesrovnalostí/podezření na porušení rozpočtové kázně zjištěných na základě kontrol na místě.

445 Oddělení administrace projektů prioritní osa 4

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zajištění aktuálních a věcně správných dat o projektech v monitorovacím informačním systému dle závazných postupů pro monitorování;
- b) odpovídá za administraci projektů dle Manuálu OP VaVpI;
- c) zabezpečuje komunikaci s žadateli a příjemci;
- d) zabezpečuje příjem projektových žádostí a jejich administraci;
- e) zabezpečuje vkládání údajů o administraci projektů do informačního systému;
- f) kontroluje formální náležitosti a přijatelnost projektových žádostí;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- g) kontroluje soulad plnění z veřejných zakázek s projektem a kontrolu veřejných zakázek malého rozsahu;
- h) kontroluje monitorovací zprávy;
- i) kontroluje žádosti o platbu po věcné stránce;
- j) administruje změny v projektech;
- k) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- l) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro administraci projektů;
- m) podílí se na tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce;
- n) podílí se na procesu hodnocení projektů (podpora hodnotitelů a výběrových komisí);
- o) podílí se na tvorbě plánu kontrol na místě u projektů podpořených v rámci OP VaVpI v prioritní ose 4;
- p) podílí se na odhalování a řešení podezření na nesrovnalosti;
- q) poskytuje součinnost oddělení monitorování a komunikace při:
 - provádění monitorování programu (vypracovávání podkladů a poskytování informací, vysvětlení a komentářů);
 - provádění testování dat v monitorovacím informačním systému a testování funkčnosti informačního systému ŘO a informačního systému žadatele/příjemce;
 - evaluací, zpracování EP OP VaVpI, Ročního evaluačního plánu OP VaVpI;
- r) Poskytuje součinnost odboru kontroly OP VaVpI při:
 - provádění kontroly výběrových řízení;
 - provádění kontroly na místě u příjemců podpořených v prioritní ose 4.

45 – Odbor řízení OP VaVpI

Odpovídá za celkové řízení OP VaVpI, je součástí ŘO OP VaVpI. Podílí se na přípravě podkladových studií, relevantních dokumentů a ex-ante hodnocení pro programové období 2014-2020.

450 Oddělení metodiky a nesrovnalostí

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zajišťování metodické podpory ŘO a subjektům implementace OP VaVpI v gesci ministerstva;
- b) odpovídá za koordinaci přípravy metodických pokynů k OP VaVpI, řízení změn metodik, archivaci a předávání metodických pokynů všem relevantním subjektům, které se podílejí na realizaci tohoto OP;
- c) odpovídá za koordinaci kontrol a auditů prováděných v rámci realizace OP VaVpI;
- d) odpovídá za poskytování součinnosti Evropské komisi a jiným oprávněným subjektům k provádění kontrol a auditů v rámci realizace OP VaVpI;
- e) odpovídá za přípravu a aktualizaci Operačního manuálu OP VaVpI, včetně metodických pokynů;
- f) odpovídá za tvorbu a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- g) odpovídá za evidenci, posouzení a hlášení podezření na nesrovnalosti v rámci vnitřního okruhu hlášení nesrovnalostí a jejich podání k dalšímu šetření;
- h) odpovídá za koordinaci procesu uzavírání OP VaVpI;
- i) zabezpečuje koordinaci auditů a řízení nápravných opatření;
- j) zabezpečuje vyhodnocování nesrovnalostí a přijímání opatření;
- k) zabezpečuje řízení dokumentace ve vztahu k subjektům zapojeným do implementace OP;
- l) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- m) podílí se na:
 - aktualizaci OP VaVpI;
 - evaluaci OP VaVpI;
 - nastavování řízené dokumentace a výzev v OP VVV;
- n) spolupracuje s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí a Ministerstvem průmyslu a obchodu;
- o) zajišťuje účast vedoucího oddělení na pracovní skupině Metodika a pracovní skupině kontrola, audit a nesrovnalosti (Ministerstvo pro místní rozvoj);
- p) zajišťuje účast referenta na pracovní skupině kontrola, audit a nesrovnalosti (Ministerstvo pro místní rozvoj).

451 Oddělení monitorování a komunikace

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za monitorování realizace OP VaVpI (plnění cílů OP VaVpI, monitorovacích indikátorů) a za tímto účelem dle potřeb definuje požadavky na monitorování na všech úrovních realizace OP VaVpI;
- b) odpovídá za nastavování a funkčnost monitorovacího systému MONIT7+ a aplikace Benefit7;
- c) odpovídá za publicitu a propagaci OP VaVpI, implementaci komunikačního plánu v součinnosti s Odborem realizace OP VVV;
- d) odpovídá za správu databáze externích hodnotitelů a expertů;
- e) zabezpečuje výměnu dat o OP VaVpI s Ministerstvem financí, Ministerstvem pro místní rozvoj a Evropskou komisí;
- f) zabezpečuje roli sekretariátu hodnotitelských a výběrových komisí;
- g) zabezpečuje 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;
- h) zabezpečuje vypracovávání zpráv a analýz o realizaci OP VaVpI dle požadavků a potřeb řízení OP VaVpI;
- i) zabezpečuje zpracování výročních zpráv a závěrečné zprávy OP VaVpI, ZoR, příp. dalších podkladů o realizaci OP VaVpI;
- j) zabezpečuje komunikaci s externími hodnotiteli a experty;
- k) zabezpečuje aktualizaci programového dokumentu OP VaVpI;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- l) zabezpečuje roli sekretariátu Monitorovacího výboru OP VaVpI v součinnosti s Odborem realizace OP VVV;
- m) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- n) podílí se na úpravách, přípravách a aktualizacích implementačních dokumentů OP VaVpI (Operační manuál OP VaVpI), metodických pokynech atd.;
- o) podílí se na poskytování metodické podpory a řešení metodických problémů všech subjektů implementační struktury;
- p) podílí se na přípravě podkladů pro tvorbu projektů podporovaných z TP pro OP VaVpI, účastní se výběru dodavatelů;
- q) podílí se na tvorbě a aktualizaci příruček pro žadatele a příjemce;
- r) podílí se na zajištění respektování pravidel a kontrolu dodržování realizace informačních a komunikačních aktivit OP VaVpI na úrovni tohoto OP;
- s) podílí se na nastavení synergií s ostatními OP ČR pro období 2007 – 2013 ve vazbě na informační systém;
- t) podílí se na činnostech pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí přípravy a realizace OP VaVpI;
- u) podílí se na nastavování řízené dokumentace a výzev v OP VVV;
- v) spolupracuje zejm. s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Misí České republiky při Evropských společenstvích a příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením odboru.

452 Oddělení koncepčního řízení

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za tvorbu, aktualizaci a realizaci Ročního plánu výzev a hodnocení jeho plnění;
- b) odpovídá za přípravu výzev OP VaVpI;
- c) odpovídá za oblast veřejné podpory v rámci OP VaVpI;
- d) odpovídá za právní podporu v rámci implementace OP VaVpI;
- e) odpovídá za nastavení a naplňování synergií s ostatními OP ČR pro období 2007-2013;
- f) zabezpečuje řešení odborných agend v souvislosti s implementací;
- g) zabezpečuje přípravu analýz pro potřeby zlepšení implementace OP VaVpI;
- h) zabezpečuje problematiku udržitelnosti programu a projektů;
- i) zabezpečuje věcnou kontrolu implementace programu na úrovni odboru implementace OP VaVpI;
- j) zabezpečuje využití závěrů evaluace pro aktualizaci OP VaVpI;
- k) zabezpečuje externí komunikaci týkající se koncepčních otázek implementace OP VaVpI;
- l) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- m) Podílí se na:
 - úpravách, přípravě a aktualizacích implementačních dokumentů OP VaVpI (Operační manuál OP VaVpI, metodické pokyny atd.);
 - tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- zpracování pololetních, výročních a závěrečné zprávy OP VaVpI;
 - vypracovávání zpráv a analýz o realizaci OP VaVpI dle požadavků a potřeb řízení OP VaVpI;
 - aktualizaci OP VaVpI;
 - výběru a zapojení externích hodnotitelů, negociátorů i vědeckých expertů po dobu implementace jednotlivých prioritních os;
 - nastavování řízené dokumentace a výzev v OP VVV;
- n) poskytuje součinnost oddělení monitorování a komunikace při provádění monitorování programu (vypracovávání podkladů a poskytování informací, vysvětlení a komentářů);
- o) v oblastech společného zájmu zajišťuje koordinaci se sekci vysokého školství, vědy a výzkumu (otázka koordinace přípravy velkých evropských infrastruktur, koordinace pravidel OP VaVpI a Národní program udržitelnosti I,II atp.);
- p) spolupracuje s příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením odboru.

46 Odbor CERA

Je součástí ŘO OP VK. Společně s odborem technické pomoci OP a v součinnosti s odborem řízení OP VK odpovídá za přípravu OP VK, spolufinancovaného z ESF, v souladu s politikami EU v oblasti rozvoje vzdělávání a v souladu s obsahem národní politiky ČR. V součinnosti s odborem řízení OP VK odpovídá za přípravu Prováděcího dokumentu k OP VK a jeho aktualizaci, za přípravu realizačních dokumentů (Manuálu OP VK, příruček pro žadatele a příjemce pomoci atd.). Odpovídá za řízení a implementaci OP VK v oblastech poskytování metodické podpory žadatelům a příjemcům pomoci individuálních projektů (dále jen „IP“), za 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. Odpovídá za přípravu podkladů a zpracování návrhu právního aktu, realizaci příjmu, ověřování a přípravu podkladů pro schvalování žádostí o platby příjemcům IP ve spolupráci s gestory odboru řízení OP VK kontroluje dodržení věcných záměrů projektů (výstupy a výsledky), kontroluje způsobilost výdajů příjemce, kontroluje dodržování poměru spolufinancování. Odpovídá za monitorování a kontrolu IP ve spolupráci s gestory odboru řízení OP VK (kontrola monitorovacích zpráv předkládaných příjemci IP), administraci uzavírání projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání, přípravu podkladů pro odbor řízení OP VK ke zpracování, průběžných, výročních a závěrečných zpráv o implementaci OP VK z hlediska IP. Zodpovídá za zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s činností odboru. Ve vymezeném rozsahu zabezpečuje spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, subjekty zapojenými do řídicí a implementační struktury OP VK, orgány veřejné správy a Evropskou komisí, komunikaci s příjemci ve vazbě na kontrolu monitorovacích zpráv. Podílí se na 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, řízení rizik na úrovni ŘO OP VK, věcné náplni odborných a vzdělávacích akcí spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci ze strukturálních fondů EU, činnostech pracovních skupin vytvořených k řešení specifických oblastí realizace OP VK, činnostech souvisejících s audity, přípravě souhrnných žádostí o platby a jejich předkládání PCO, přípravě podkladů vyžadovaných za účelem certifikace na úrovni PCO,

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

přípravě podkladů pro zajištění prostředků v státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a k zpracování rozpočtových výhledů, přípravě podkladů pro zpracování predikcí čerpání prostředků v rámci OP VK pro PCO. Na základě pověření náměstka pro řízení sekce operačních programů spolupracuje zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu a Stálého zastoupení České republiky při Evropských společenstvích na úkolech v souladu se zaměřením odboru. Podílí se na přípravě podkladových studií, relevantních dokumentů a ex-ante hodnocení pro programové období 2014-2020.

460 Oddělení projektové kontroly prioritní osy 1

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za věcnou kontrolu realizace projektů a jejich administraci;
- b) odpovídá za administraci monitorovacích zpráv;
- c) odpovídá za evidenci projektů a monitorovacích zpráv v systému MONIT;
- d) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- e) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- f) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- g) podílí se na řešení nesrovnalostí;
- h) podílí se na spolupráci s ostatními odděleními odboru CERA, odborem řízení OP VK, odborem technické pomoci OP a gestory pro OP VK;
- i) podílí se na přípravě školení, seminářů pro příjemce;
- j) poskytuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům;
- k) poskytuje informace týkající se projektové problematiky prioritní osy 1;
- l) vede dokumentaci k projektové administraci prioritní osy 1 včetně přípravy na archivaci;
- m) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- n) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly.

461 Oddělení finanční kontroly prioritní osy 1

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za hodnocení a schvalování projektů (zajištění hodnocení přijatelnosti po finanční stránce, příprava finančních podkladů pro zasedání výběrové komise/grémia zpravodajů, příprava finančních podkladů pro vydání Rozhodnutí/Opatření);
- b) odpovídá za finanční kontrolu realizace projektů včetně zpracování žádostí o platbu;
- c) odpovídá za monitoring projektů po finanční stránce včetně administrace monitorovacích zpráv;
- d) odpovídá za řádnou evidenci projektů v systému MONIT7+ po finanční stránce;
- e) odpovídá za přípravu podkladů pro provádění autorizace/certifikace výdajů;
- f) odpovídá za administraci uzavírání projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
- g) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- h) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- i) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- j) podílí se na řešení nesrovnalostí;
- k) podílí se na tvorbě plánů činností a vypisování jednotlivých výzev;
- l) podílí se na úpravě informačních technologií;
- m) podílí se na spolupráci s ostatními odděleními odboru CERA, odborem kontrol na místě OP VK, odborem řízení OP VK, odborem technické pomoci OP a gestory pro OP VK;
- n) podílí se na přípravě školení, seminářů pro žadatele, příjemce, hodnotitele a členy výběrové komise/členy grémia zpravodajů;
- o) podílí se na přípravě podkladů pro zajištění prostředků ve státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a ke zpracování rozpočtových výhledů;
- p) podílí se na přípravě podkladů pro zpracování predikcí čerpání prostředků v rámci OP VK pro PCO;
- q) podílí se na přípravě podkladů a zpracování návrhu Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- r) poskytuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům;
- s) poskytuje informace týkající se finanční problematiky projektů spravovaných v rámci oddělení;
- t) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních útvarů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- u) vede dokumentaci k finanční administraci projektů spravovaných v rámci oddělení včetně archivace;
- v) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- w) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly.

462 Oddělení individuálních projektů národních

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za příjem, hodnocení a schvalování IP (zajištění formálního hodnocení, hodnocení přijatelnosti, věcné hodnocení, zajištění konání Expertní skupiny, vydání Rozhodnutí/Opatření);
- b) odpovídá za kontrolu realizace projektů včetně zpracování žádostí o platbu;
- c) odpovídá za monitoring projektů včetně kontroly monitorovacích zpráv;
- d) odpovídá za řádnou evidenci projektů v MONIT;
- e) odpovídá za přípravu podkladů pro provádění autorizace/certifikace výdajů;
- f) odpovídá za administraci uzavírání projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
- g) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- h) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- i) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- j) podílí se na řešení nesrovnalostí;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- k) podílí se na tvorbě plánů činností a vypisování jednotlivých výzev;
- l) podílí se na úpravě IT databází (databáze činností, databáze projektů a monitorovacích zpráv, databáze veřejných zakázek);
- m) podílí se na přípravě školení a semináře pro žadatele, příjemce, hodnotitele a Expertní skupiny;
- n) poskytuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům;
- o) poskytuje informace týkající se problematiky prioritní osy 3 a 4;
- p) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních odborů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- q) vede dokumentaci k administraci prioritní osy 3 a 4, včetně archivace;
- r) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- s) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly;
- t) podílí se na Ex-ante kontrole zadávací dokumentace;
- u) podílí se na Ex-post kontrole zadávací dokumentace;
- v) podílí se na kontrole výstupů a MI předložených v monitorovacích zprávách;
- w) podílí se na administraci žádostí o podstatnou změnu.

464 – Oddělení svodných agend

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za administraci a zasílání hlášení nesrovnalostí na finanční úřady zjištěných v rámci administrativní kontroly v odboru;
- b) odpovídá za přípravu a předání čtvrtletní aktualizace hlášení o nesrovnalostech odboru řízení OP VK;
- c) odpovídá za informování příjemců o nahlášení podezření na porušení rozpočtové kázně zjištěných administrativní kontrolou odboru;
- d) odpovídá za kontrolu veřejných zakázek předkládaných příjemci v monitorovacích zprávách a jejich posuzování;
- e) odpovídá za zajištění jednotného přístupu v rámci krácení žádostí o platbu z důvodu pochybení příjemce ve veřejné zakázce;
- f) odpovídá za koordinaci přípravy dokumentů určených k archivaci, přičemž těmito dokumenty se rozumí zejména přijaté projektové žádosti včetně příloh a monitorovací zprávy;
- g) odpovídá za příjem spisů určených k archivaci a jejich uložení v příruční spisovně;
- h) odpovídá za adjustaci přijatých spisů ve spisové službě (konkrétně adjustaci spisů ve věci přijatých nerealizovaných projektových žádostí, realizovaných projektů a monitorovacích zpráv);
- i) odpovídá za správu příručních spisoven odboru;
- j) odpovídá za koordinaci přípravy dokumentů určených k přímé skartaci spisového řádu, jejich další manipulaci a předání správci Specializované spisovně OP;
- k) odpovídá za správu accesových databází, jejich úpravu a rozvoj;
- l) podílí se na nastavení systému školení v oblasti veřejných zakázek, ověřování znalostí;
- m) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- n) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- o) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- p) podílí se na právních stanoviscích odboru;
- q) poskytuje:
 - proškolení jednotlivých projektových manažerů prostřednictvím garantů veřejných zakázek;
 - zajišťování školení – oblast nesrovnalostí, veřejných zakázek a archivace;
 - podporu projektovým manažerům v oblasti kontroly veřejných zakázek a nesrovnalostí;
- r) v případě potřeby spolupracuje s odborem řízení OP VK;
- s) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních útvarů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- t) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- u) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly.

465 Oddělení finanční a projektové kontroly unit cost 1

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za příjem, hodnocení a schvalování projektů;
- b) odpovídá za předkládání projektů k předběžné řídicí kontrole;
- c) odpovídá za vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho zaslání příjemcům;
- d) odpovídá za řádnou evidenci projektů v MONIT7+;
- e) odpovídá za monitoring projektů včetně administrace monitorovacích zpráv;
- f) odpovídá za kontrolu výstupů projektů;
- g) odpovídá za předkládání doložených výstupů k autorizaci a certifikaci;
- h) odpovídá za vypravování podkladů pro vyplacení zálohových plateb;
- i) odpovídá za administraci uzavírání projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
- j) odpovídá za zpracování statistik;
- k) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- l) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- m) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- n) podílí se na hlášení nesrovnalostí;
- o) podílí se na tvorbě plánů činností a vypisování jednotlivých výzev;
- p) podílí se na spolupráci s ostatními odděleními odboru CERA, odborem řízení OP VK, odborem technické pomoci OP a gestory pro OP VK;
- q) podílí se na přípravě školení, seminářů pro žadatele a příjemce;
- r) podílí se na přípravě metodiky a šablon projektů zjednodušeného financování OP VVV;
- s) poskytuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům;
- t) poskytuje informace týkající se problematiky projektů unit cost;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- u) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních útvarů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- v) vede dokumentaci k projektové administraci, připravuje podklady pro archivaci;
- w) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- x) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly.

466 Oddělení projektové kontroly prioritní osy 2

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za věcnou kontrolu realizace projektů a jejich administraci;
- b) odpovídá za administraci monitorovacích zpráv;
- c) odpovídá za evidenci projektů a monitorovacích zpráv v systému MONIT7+;
- d) odpovídá za provádění certifikace výdajů;
- e) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- f) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- g) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- h) podílí se na řešení nesrovnalostí;
- i) podílí se na spolupráci s ostatními odděleními odboru CERA, odborem řízení OP VK, odborem technické pomoci OP a gestory pro OP VK;
- j) podílí se na přípravě školení, seminářů pro příjemce;
- k) poskytuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům;
- l) poskytuje informace týkající se projektové problematiky prioritní osy 2;
- m) vede dokumentaci k projektové administraci projektové osy 2, včetně přípravy na archivaci;
- n) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- o) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly.

467 Oddělení finanční kontroly oblasti podpory 2.1, 2.2

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za finanční kontrolu realizace projektů včetně zpracování žádostí o platbu;
- b) odpovídá za monitoring projektů včetně administraci monitorovacích zpráv;
- c) odpovídá za řádnou evidenci projektů v systému MONIT7+;
- d) odpovídá za přípravu podkladů pro provádění autorizace/certifikace výdajů;
- e) odpovídá za administraci uzavírání projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
- f) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- g) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- h) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- i) podílí se na řešení nesrovnalostí;
- j) podílí se na tvorbě plánů činností a vypisování jednotlivých výzev;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- k) podílí se na úpravě informačních technologií;
- l) podílí se na spolupráci s ostatními odděleními odboru CERA, odborem kontrol na místě OP VK, odborem řízení OP VK, odborem technické pomoci OP a gestory pro OP VK;
- m) podílí se na přípravě školení, seminářů pro žadatele, příjemce, hodnotitele a zpravodaje;
- n) podílí se na přípravě podkladů pro zajištění prostředků ve státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a ke zpracování rozpočtových výhledů;
- o) podílí se na přípravě podkladů pro zpracování predikcí čerpání prostředků v rámci OP VK pro PCO;
- p) podílí se na přípravě podkladů a zpracování návrhu Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- q) poskytuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům;
- r) podílí se na informace týkající se finanční problematiky projektů spravovaných O467;
- s) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních útvarů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- t) vede dokumentaci k finanční administraci projektů spravovaných O467, včetně archivace;
- u) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- v) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly.

468 Oddělení finanční kontroly oblasti podpory 2.3, 2.4

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za finanční kontrolu realizace projektů včetně zpracování žádostí o platbu;
- b) odpovídá za monitoring projektů včetně administrace monitorovacích zpráv;
- c) odpovídá za řádnou evidenci projektů v systému MONIT7+;
- d) odpovídá za přípravu podkladů pro provádění autorizace/certifikace výdajů;
- e) odpovídá za administraci uzavírání projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
- f) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- g) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- h) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- i) podílí se na řešení nesrovnalostí;
- j) podílí se na tvorbě plánů činností a vypisování jednotlivých výzev;
- k) podílí se na úpravě informačních technologií;
- l) podílí se na spolupráci s ostatními odděleními odboru CERA, odborem kontrol na místě OP VK, odborem řízení OP VK, odborem technické pomoci OP a gestory pro OP VK;
- m) podílí se na přípravě školení, seminářů pro žadatele, příjemce, hodnotitele a zpravodaje;
- n) podílí se na přípravě podkladů pro zajištění prostředků ve státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a ke zpracování rozpočtových výhledů;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- o) podílí se na přípravě podkladů pro zpracování predikcí čerpání prostředků v rámci OP VK pro PCO;
- p) podílí se na přípravě podkladů a zpracování návrhu Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- q) poskytuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům;
- r) poskytuje informace týkající se finanční problematiky projektů spravovaných O468;
- s) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních útvarů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- t) vede dokumentaci k finanční administraci projektů spravovaných O468, včetně archívy;
- u) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- v) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly.

469 Oddělení finanční a projektové kontroly unit cost 2

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za příjem, hodnocení a schvalování projektů;
- b) odpovídá za předkládání projektů k předběžné řídicí kontrole;
- c) odpovídá za vydávání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho zaslání příjemcům;
- d) odpovídá za řádnou evidenci projektů v systému MONIT7+;
- e) odpovídá za monitoring projektů včetně administrace monitorovacích zpráv;
- f) odpovídá za kontrolu výstupů projektů;
- g) odpovídá za předkládání doložených výstupů k autorizaci a certifikaci;
- h) odpovídá za vypravování podkladů pro vyplacení zálohových plateb;
- i) odpovídá za administraci uzavírání projektů a jejich závěrečné finanční vypořádání;
- j) odpovídá za zpracování statistik;
- k) podílí se na přípravě analytických a metodických materiálů;
- l) podílí se na řízení a kontrole procesů a činností v OP VK;
- m) podílí se na modifikaci Manuálu OP VK, příloh, příruček, metodik a odborně zaměřených témat;
- n) podílí se na hlášení nesrovnalostí;
- o) podílí se na tvorbě plánů činností a vypisování jednotlivých výzev.
- p) podílí se na spolupráci s ostatními odděleními odboru CERA, odborem řízení OP VK, odborem technické pomoci OP a gestory pro OP VK;
- q) podílí se na přípravě školení, seminářů pro žadatele a příjemce;
- r) podílí se na přípravě metodiky a šablon projektů zjednodušeného financování OP VVV;
- s) poskytuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům;
- t) poskytuje informace týkající se problematiky projektů unit cost;
- u) vypracovává stanoviska k materiálům ostatních útvarů ministerstva a programovým dokumentům strukturálních fondů;
- v) vede dokumentaci k projektové administraci, připravuje podklady pro archivaci;
- w) spolupracuje s orgány veřejné správy a dalšími subjekty v souladu s potřebami ESF;
- x) spolupracuje s příslušnými orgány auditu a kontroly.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

49 Odbor kontroly OP VaVpI

Odpovídá za řízení a provádění kontrol veřejných zakázek a kontrol na místě v rámci OP VaVpI, je součástí ŘO OP VaVpI. Podílí se na přípravě podkladových studií, relevantních dokumentů a ex-ante hodnocení pro programové období 2014-2020. Zajišťuje účast ředitele odboru na pracovní skupině pro legislativní změny a pracovní skupině k problematice veřejných zakázek (Ministerstvo pro místní rozvoj).

490 Oddělení kontroly veřejných zakázek

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za řízení a provádění kontroly veřejných zakázek realizovaných v projektech podpořených v rámci OP VaVpI a zpracování návrhů nápravných opatření vůči příjemcům podpory;
- b) odpovídá za zpracování návrhů koncepcí a postupů na úseku kontroly zadávání veřejných zakázek v rámci OP VaVpI;
- c) odpovídá za zpracování výsledků kontrol, analýzu informací a dat získaných kontrolní činností a zpracování návrhů opatření;
- d) zabezpečuje komplexní kontrolu výběrových řízení realizovaných příjemci u projektů podpořených v rámci OP VaVpI administrativně i na místě;
- e) zabezpečuje metodickou podporu ostatním útvarům sekce v oblasti zadávání veřejných zakázek v rámci OP VaVpI;
- f) zabezpečuje zpracování odborných stanovisek na úseku zadávání veřejných zakázek a jejich kontroly;
- g) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- h) podílí se na návrhu složení kontrolní skupiny pro kontrolu na místě;
- i) podílí se na tvorbě plánu veřejnosprávních kontrol na místě u příjemců podpory z OP VaVpI;
- j) podílí se na zpracování podkladů pro jednání Pracovní skupiny pro nesrovnalosti a námitky;
- k) podílí se na řízení změn implementačních dokumentů OP VaVpI, metodických pokynů a dalších dokumentů OP VaVpI, zejm. na jejich aktualizacích, návrzích jejich změn a úprav;
- l) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů kontrol veřejných zakázek;
- m) podílí se na tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce v částech týkajících se zadávání a kontroly veřejných zakázek;
- n) Poskytuje součinnost oddělení monitorování a komunikace při:
 - provádění monitorování programu (vypracovávání podkladů a poskytování informací, vysvětlení a komentářů);
 - evaluacích, zpracování EP OP VaVpI, Ročního evaluačního plánu OP VaVpI;
 - při zpracování návrhu podnětu na ÚOHS a řešení nesrovnalostí týkající se veřejných zakázek;
- o) poskytuje součinnost odboru implementace OP VaVpI při:

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- konzultací s příjemci ohledně zadávání veřejných zakázek v rámci OP VaVpI;
- kontrole veřejných zakázek malého rozsahu a řešení případných nesrovnalostí.

491 Oddělení projektové kontroly

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zpracování návrhů koncepcí a postupů na úseku kontrol na místě (veřejnosprávních, monitorovacích) v rámci OP VaVpI;
- b) odpovídá za tvorbu a aktualizaci komplexního plánu veřejnosprávních kontrol na místě pro projekty podpořené v prioritních osách 1 – 4 OP VaVpI a jeho vyhodnocení;
- c) odpovídá za provádění kontroly na místě (veřejnosprávních, monitorovacích) u projektů podpořených v rámci OP VaVpI;
- d) odpovídá za zpracování výsledků veřejnosprávních kontrol na místě, analýzu informací a dat získaných z kontrol a zpracování návrhu opatření;
- e) zabezpečuje výkon kontroly na místě (veřejnosprávních, monitorovacích) u projektů podpořených v rámci OP VaVpI;
- f) zabezpečuje kontrolu stavebních výdajů a realizace stavebních prací u projektů podpořených v rámci OP VaVpI;
- g) zabezpečuje zpracování odborných posudků na úseku veřejnosprávních kontrol na místě a odborných posudků souvisejících se stavebními pracemi při schvalování podstatných změn projektů podpořených v rámci OP VaVpI;
- h) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VaVpI;
- i) podílí se na spolupráci na návrzích a aktualizacích postupů a metodiky čerpání strukturálních fondů pro subjekty implementační struktury OP VaVpI;
- j) podílí se na řízení změn dokumentů, tj. dokumentů tvořících systém vnitřní řídicí dokumentace OP VaVpI na úrovni organizace a dalších manuálů, metodik a postupů;
- k) podílí se na tvorbě a aktualizaci postupů pro realizaci kontrol na místě (veřejnosprávních, monitorovacích) a kontroly realizace stavebních projektů;
- l) podílí se na tvorbě a aktualizaci Příruček pro žadatele a příjemce v částech týkajících se kontrol na místě;
- m) podílí se na návrhu složení kontrolní skupiny pro veřejnosprávní kontrolu na místě;
- n) podílí se na zpracování podkladů pro jednání Pracovní skupiny pro nesrovnalosti a námitky;
- o) Poskytuje součinnost oddělení monitorování a komunikace při:
 - provádění monitorování programu (vypracovávání podkladů a poskytování informací, vysvětlení a komentářů);
 - evaluací, zpracování EP OP VaVpI, Ročního evaluačního plánu OP VaVpI;
 - provádění testování dat v monitorovacím informačním systému a testování funkčnosti IS ŘO a IS žadatele/příjemce;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- p) poskytuje součinnost odboru implementace OP VaVpI při řešení případných nesrovnalostí vzešlých z kontrol na místě či z kontrol stavebních výdajů.

70 Odbor koordinace a řízení operačních programů

Odpovídá za koordinaci činností napříč OP sekce, personální strategii a finanční řízení sekce, řízení zpracování návrhů programových dokumentů pro využívání pomoci ze strukturálních fondů EU pro další programové období, koordinaci zpracování analýz potřebných k efektivní realizaci a řízení programů, komunikaci se všemi subjekty implementačních struktur OP a koordinaci jejich publicity, komunikační strategii sekce, zpracování stanovisek k základním programovým dokumentům zabývajících se problematikou strukturálních fondů v ČR, zejména ve vztahu k orgánům EU a stanovisek materiálů ostatních útvarů ministerstva a dalších orgánů státní správy, vztahující se k agendě OP, výkon funkce příkazce operace pro všechny finanční a majetkové operace kapitoly 333 MŠMT v působnosti sekce, zejména v oblasti oprávnění na veškeré finanční operace spojené s čerpáním prostředků v souladu s vnitřními předpisy ministerstva. Zabezpečuje vyjednávání a výměnu informací o realizaci OP s Evropskou komisí a příslušnými orgány státní správy ČR, hodnocení vývoje centrálních zdrojů na financování programu OP při tvorbě rozpočtového výhledu a střednědobých a dlouhodobých finančních plánů, realizace systému programového financování OP z centrálních zdrojů a její uplatňování v praxi, koordinaci plnění úkolů jednotlivých útvarů sekce, zpracování plánů hlavních úkolů sekce a kontrolu jejich včasného plnění, vypracování návrhů stanovisek, která svým obsahem přesahují náplň jednotlivých útvarů, koordinaci a organizaci spolupráce ostatních útvarů sekce a vypracování souhrnných stanovisek k předloženým materiálům do připomínkových řízení. Spolupracuje s dalšími resorty, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj a Ministerstvem financí, případně s Evropskou komisí a dalšími relevantními subjekty. Podílí se na přípravě podkladových studií, relevantních dokumentů a ex-ante hodnocení pro programové období 2014-2020. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013. Zajišťuje veškeré činnosti vyplývající z Operačního manuálu OP VK, OP VaVpI a OP VVV.

Zajišťuje účast ředitele na pracovní skupině NOK 2007-2013.

700 Oddělení administrativní kapacity a vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za plánování personální kapacity na základě vstupů jednotlivých útvarů sekce a jejich potřeb, zadávání požadavků na technickou pomoc;
- b) odpovídá za vypracování a následné vydání Plánu administrativní kapacity;
- c) odpovídá za personální marketing na trhu práce tak, aby sekce získávala kvalitní pracovní síly;
- d) odpovídá za metodické vedení adaptačního procesu nových zaměstnanců včetně mentoringu a jeho vyhodnocování;
- e) odpovídá za metodické vedení a zajišťování vzdělávání zaměstnanců dle potřeb jednotlivých funkcí k výkonu stanovených kompetencí, včetně konzultování a kontrol provádění činností vyplývajících z personální práce každého vedoucího zaměstnance;
- f) odpovídá za zajištění výběrových řízení na všechny pozice v sekci;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- g) odpovídá za trvalou kontrolu veškerých úkonů a dokladů týkajících se personální práce;
- h) ve spolupráci s vedoucími pracovníky zabezpečuje tvorbu vypovídající náplně práce, z níž je patrná a měřitelná činnost funkcí a potřebná úroveň kvalifikačních předpokladů.
- i) zabezpečuje jednání s uchazeči o pracovní/služební poměr apod. vedoucí k uzavření pracovního/služebního poměru za určitých předem stanovených podmínek;
- j) zabezpečuje pravidelné hodnocení zaměstnanců s konkrétními a měřitelnými výstupy – metodické vedení, řídí celý proces hodnocení;
- k) zabezpečuje kontrolu personální práce prováděnou vedoucími pracovníky sekce (porady, osobní pohovory, vedení adaptace nových zaměstnanců, hodnocení zaměstnanců včetně využívaných nástrojů – pravidelný reporting, hodnocení jako základ pro další personální práci, vzdělávací plány, motivační a mimořádné odměny apod.);
- l) zabezpečuje poradenskou činnost pro zaměstnance sekce;
- m) zabezpečuje plánování vzdělávání zaměstnanců s ohledem na zákon o státní službě, vzdělávací systém ministerstva a Ministerstva pro místní rozvoj a individuální potřeby vyplývající z náplní práce.
- n) Zabezpečuje zpracování zprávy o stavu personální práce v sekci;
- o) podílí se na zpracovávání změn v organizačním řádu ministerstva, zodpovídá za jeho aktualizaci za sekci;
- p) podílí se na implementaci zákona o státní službě ve spolupráci s útvarem státního tajemníka;
- q) podílí se na implementaci metodiky Řízení lidských zdrojů;
- r) zadává potřeby vzdělávání zaměstnanců na technické pomoci k jejich realizaci;
- s) spolupracuje s oddělením evaluací – evaluační jednotkou OP VVV na zajištění analýz a evaluací vztahujících se k problematice ve své gesci;
- t) zajišťuje účast vedoucího oddělení/referenta na pracovní skupině Administrativní kapacita (Ministerstvo pro místní rozvoj).

701 Oddělení finančního řízení operačních programů

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za přípravu finančních plánů a predikcí čerpání OP a jejich aktualizaci na základě vývoje čerpání prostředků při realizaci programu;
- b) odpovídá za přípravu podkladů pro zajištění prostředků ve státním rozpočtu na jednotlivé roky plnění a ke zpracování rozpočtových výhledů;
- c) odpovídá za přípravu souhrnných žádostí o platby a jejich předkládání platebnímu certifikačnímu orgánu (dále jen „PCO“);
- d) odpovídá za přípravu podkladů vyžadovaných za účelem certifikace na úrovni PCO;
- e) odpovídá za přípravu podkladů pro zpracování predikcí čerpání prostředků v rámci OP;
- f) odpovídá za provádění rozpočtových operací spojených s čerpáním finančních prostředků OP;
- g) zabezpečuje finanční řízení programů;
- h) zabezpečuje sledování pravidla $N + 3 / N + 2$;
- i) zabezpečuje certifikaci výdajů;
- j) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- k) podílí se na aktualizaci Manuálu OP (revize, realokace, aktualizace prováděcích dokumentů);
- l) podílí se na evaluaci OP;
- m) spolupracuje se sekcí ekonomickou a s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí a Ministerstvem průmyslu a obchodu ad.;
- n) Zajišťuje účast referenta na pracovní skupině pro ukončování programového období 2007-2013 (MMR).

702 Oddělení kontroly projektů TP

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje proces příjmu a schvalování projektů, příjem a kontrolu monitorovacích zpráv a žádostí o platbu, administrativní kontrolu veřejných zakázek a kontroly na místě (ověřování jednotlivých operací na místě) u projektů technické pomoci ŘO;
- b) odpovídá za příjem projektových žádostí, jejich registraci v informačních systémech a vnitřních systémech odboru;
- c) odpovídá za příjem, kontrolu a hodnocení monitorovacích zpráv a žádostí o platbu předkládaných příjemci dotací;
- d) odpovídá za kontrolu a ověřování projektů na místě z hlediska věcného a finančního plnění u projektů Technické pomoci (dále jen „TP“) ŘO;
- e) odpovídá za vyřízení stížností a odvolání, které vzešly z procesu administrace, včetně následné spolupráce s ostatními relevantními subjekty;
- f) odpovídá za poskytování metodické podpory žadatelům a příjemcům projektů TP ŘO;
- g) zabezpečuje formální hodnocení a hodnocení přijatelnosti projektů dle předem stanovených kritérií a zodpovídá za jejich správnost; přípravu veškerých podkladů pro hodnocení žádostí;
- h) zajištění hodnocení žádostí Pracovní skupinou TP OP VaVpI;
- i) zabezpečuje přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání Opatření pro schválené projekty, případně pro vydání Dodatků, a informuje příjemce o jejich vydání;
- j) zabezpečuje metodickou podporu žadatelům a příjemcům dotací;
- k) zabezpečuje řízení rizik;
- l) zabezpečuje monitorování a kontrolu projektů TP ŘO:
 - odpovídá za kontrolu monitorovacích zpráv;
 - provádí ověřování projektů na místě z hlediska věcného a finančního plnění;
- m) zabezpečuje dokumentaci a shromažďuje data týkající se projektů TP ŘO a vkládá je do monitorovacího systému;
- n) podílí se na tvorbě a změnách Manuálu OP, včetně jeho příloh, metodik a metodických postupů;
- o) podílí se na přípravě podkladů pro PCO (predikce čerpání, certifikace);
- p) podílí se na řešení nesrovnalostí u projektů TP ŘO;
- q) podílí se na koordinaci auditů a kontrol vzorku projektů TP ŘO;
- r) podílí se na přípravě podkladů pro tvorbu projektů podporovaných z TP OP;
- s) podílí se na údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- t) podílí se na přípravě podkladů pro odbor řízení OP VK ke zpracování pololetních, výročních a závěrečné zprávy o implementaci OP VK z hlediska individuálních projektů (dále jen „IP“).

71 Odbor strategie a řízení OP VVV

Podílí se na přípravě programu spolufinancovaného ze strukturálních fondů EU, v souladu s politikami EU v oblasti vzdělávání, výzkumu a vývoje a inovací v souladu s obsahem národní politiky ČR a Dohodou o partnerství, přípravě a aktualizaci metodického prostředí OP VVV, zabezpečuje strategické a metodické řízení implementace OP VVV, spolupráci s orgány EU, orgány veřejné správy ČR a dalšími subjekty zapojenými do řádného užívání pomoci ze strukturálních fondů EU, spolupráci s ostatními útvary ministerstva. Podílí se na přípravě a strategii finančních plánů, návrhů příslušných částí rozpočtu kapitoly 333 MŠMT, finančních predikcí a výhledů spojených s prováděním OP VVV, řízení alokace programu, plnění limitů a milníků, zabezpečuje předkládání pravidelných reportů a zpráv, požadovaných v souvislosti s přípravou programu relevantním subjektům, jejich přípravu, zpracování evaluací programu a realizaci přípravných evaluací, zpracování strategických podkladů pro řízení programu pro ředitele odboru koordinace a řízení OP a náměstka pro řízení sekce, užití technické pomoci vyčleněné v rámci OP podporovaných ze strukturálních fondů EU v souladu se stanovenými pravidly všemi subjekty zapojenými do přípravy těchto programů, koordinaci analytické a koncepční činnosti jednotlivých útvarů odboru a koordinaci těchto činností ve vztahu k příslušným orgánům veřejné správy, dalším útvarům ministerstva, sociálním partnerům a partnerům z neziskového a soukromého sektoru, zapojených do realizace programů pomoci ze strukturálních fondů EU, spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, zapojenými do přípravy programu, zakládání a archivaci dokumentů souvisejících s přípravou operačního programu. Spolupracuje s orgány veřejné správy ČR, zejména s Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Stálým zastoupením ČR při Evropských společenstvích a s příslušnými útvary Evropské komise, podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

710 Oddělení koncepce

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zpracování návrhů priorit intervencí pro využívání prostředků OP VVV a podílí se na nastavování pravidel pro využívání prostředků OP VVV;
- b) odpovídá za zajišťování principů partnerství při přípravě intervencí, za správné etické postupy;
- c) odpovídá za soulad plánovaných intervencí s intervenční logikou OP VVV dle schváleného programového dokumentu;
- d) odpovídá za zpracování textu výzev;
- e) odpovídá za stanovení potřeby vzdělávání zaměstnanců odboru realizace OP VVV ve vazbě na harmonogram výzev, zabezpečuje toto vzdělávání v oblasti věcného výkladu;
- f) zabezpečuje úzkou spolupráci s dalšími sekcemi ministerstva při koncepčním plánování typů intervencí, tvorbě jejich harmonogramu a zacílení, včetně zajištění souladu s OP VVV ve věci plnění závazků;
- g) zabezpečuje spolupráci na tvorbě harmonogramu výzev a Strategického realizačního plánu;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- h) zabezpečuje spolupráci na tvorbě a aktualizaci metodického prostředí;
- i) zabezpečuje využití výstupů projektů OP VK a OP VaVpI při své činnosti;
- j) zabezpečuje spolupráci na přípravě dotačních a rozvojových programů ministerstva z pohledu souladu/možných duplicít s OP VVV;
- k) zabezpečuje spolupráci v problematice plnění předběžných podmínek a akčních plánů – jejich naplňování prostřednictvím OP VVV;
- l) zabezpečuje spolupráci s ostatními ŘO z hlediska řešení komplementarit a synergií z věcné stránky;
- m) zabezpečuje spolupráci s oddělením rizik a analýz na tvorbě Strategického realizačního plánu, využívá výstupy analýz, zadává jejich zacílení;
- n) zabezpečuje metodické vedení ostatních odborů OP VVV ve věcné problematice;
- o) zabezpečuje spolupráci s oddělením evaluací – evaluační jednotkou OP VVV.

711 Oddělení metodiky a dokumentace

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za garanci zpracování řídicí dokumentace OP VVV a navazujících metodik a dalších metodických doporučení a jejich pravidelnou aktualizaci;
- b) odpovídá za garanci za jednotlivé metodické pokyny Ministerstva pro místní rozvoj a Ministerstva financí;
- c) odpovídá za správu vzorů dokumentů (právní akt, formuláře, názvy smluv apod.);
- d) odpovídá za věcné zajišťování vzdělávání pracovníků při jejich přípravě na přechod do OP VVV;
- e) odpovídá za metodické vedení a řízení ostatních odborů v oblasti metodik a dokumentace OP;
- f) zabezpečuje komunikaci s Ministerstvem pro místní rozvoj a jinými resorty v záležitosti metodických výkladů;
- g) zabezpečuje sledování změn v legislativě ČR a EU (nařízení, zákony, vyhlášky, delegační akty atd.);
- h) zabezpečuje komunikaci se sekci legislativy a strategie (v problematických oblastech, žádosti o stanoviska);
- i) zabezpečuje prezentaci OP VVV na konferencích, seminářích atd. pro veřejnost;
- j) zabezpečuje zpracovávání interních postupů práce jednotlivých pracovníků implementace;
- k) zabezpečuje zajišťování archivace řídicí dokumentace OP VVV a navazujících metodik a dalších metodických doporučení;
- l) zabezpečuje řešení aktuálních nálezů, problematických oblastí zjištěných vlastní činností nebo zprostředkovaně od ostatních oddělení odboru přípravy strategie a řízení a dalších odborů organizační struktury OP VVV;
- m) zabezpečuje svolávání jednání a hledání návrhů řešení, které následně promítá do Řídicí dokumentace OP VVV a navazujících metodik a dalších metodických doporučení;
- n) zabezpečuje zasílání návrhů na legislativní úpravy dle zkušeností získaných v praxi od ostatních odborů;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- o) zabezpečuje spolupráci při poskytování zpráv a informací o OP VVV;
- p) zabezpečuje účast referenta na pracovních skupinách Ministerstva pro místní rozvoj (jednotný monitorovací systém pro programové období 2007-2013; k problematice veřejných zakázek; k problematice veřejné podpory; Meziresortní expertní poradní skupina ad.).

712 Oddělení evaluací – evaluační jednotka OP VVV

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za sestavování a dodržování Evaluačního plánu (dále jen „EP“) OP VVV (mj. ve vazbě na EP Dohody o partnerství ČR vytvořený Evaluační jednotkou (dále jen „EJ“) NOK);
- b) odpovídá za zajištění a koordinaci přípravy všech hlavních/povinných evaluací (ex-ante, průběžných evaluací, případně ex-post evaluace), zajištění a koordinace přípravy evaluací dle EP OP VVV a realizace přípravných interních a externích evaluací;
- c) odpovídá za zajištění součinnosti při zpracování souhrnných evaluací realizovaných EJ NOK;
- d) shromažďování dostupných informačních zdrojů pro provádění evaluací a využití údajů a informací z monitorovacího systému a jejich další poskytování spolupracujícím subjektům např. EJ NOK (podle specifikace pro konkrétní evaluaci realizovanou EJ NOK);
- e) zabezpečuje svolávání a řízení pracovní skupiny pro evaluace OP VVV;
- f) odpovídá za seznamování členů pracovní skupiny Evaluace OP VVV s výsledky provedených přípravných evaluačních aktivit programu;
- g) odpovídá za zadávání dat a výstupů ukončených přípravných evaluací do monitorovacího systému v pravidelných termínech definovaných Metodickým pokynem pro evaluace MMR-NOK;
- h) odpovídá za zpracovávání zpráv o plnění plánů doporučení z evaluací a vyhodnocování plnění EP vč. přípravy zpráv o plnění EP programu;
- i) odpovídá za informování členů EJ NOK a členů Monitorovacího výboru o plnění EP a plnění plánu doporučení z evaluací;
- j) odpovídá za zpracování souhrnné zprávy obsahující hlavní závěry evaluačních aktivit dle čl. 114(2) obecného nařízení, tzv. Souhrn evaluací programu;
- k) odpovídá za propojení evaluačních aktivit OP VVV s evaluačními aktivitami OP VK a OP VaVpI, jejichž výstupy jsou nezbytným zdrojem informací pro přípravu OP VVV i výchozími podkladovými materiály pro budoucí evaluační aktivity OP VVV;
- l) odpovídá za realizaci evaluačních aktivit OP VK/OP VaVpI dle EP;
- m) zabezpečuje aktivní vzájemnou spolupráci s evaluátory na národní úrovni (EJ NOK), stejně tak na různých úrovních implementace programů (např. u synergických vazeb realizovaných napříč programy) a na různých úrovních implementace Evropských a investičních fondů (dále jen „ESI“) v ČR;
- n) zabezpečuje poskytování nezbytných podkladových materiálů pro relevantní Zprávy podávané za OP VVV/ členský stát (ČR) Evropské komisi;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- o) zabezpečuje napomáhání při tvorbě evaluační kapacity (např. zajištěním veřejné prezentace výstupů evaluace a použitých metod);
- p) zabezpečuje zveřejňování výstupů přípravných evaluačních aktivit v souladu s čl. 54 obecného nařízení;
- q) zabezpečuje spolupráci při zveřejňování výsledků evaluací a zpracování zpráv o evaluacích;
- r) zabezpečuje informování o realizovaných evaluacích ostatní odbory OP VVV, o jejich účelu a cílech, o jejich výsledcích a doporučeních, spolupracuje s ostatními odděleními odboru při implementaci těchto doporučení do implementace OP VVV;
- s) zajišťuje účast referenta na pracovní skupině pro evaluace NOK.

713 Oddělení rizik a analýz

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za metodické vedení a řízení ostatních odborů OP VVV ve věci své agendy;
- b) odpovídá za spolupráci s odborem kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě;
- c) odpovídá za zpracování celkového vyhodnocení rizik zjištěných na úrovni projektů (má přístup ke všem registrům rizik na úrovni Monitorovacího systému projektů OP VVV - readOnly);
- d) odpovídá za vypracování návrhů nápravných opatření z identifikovaných rizik programu/projektů a předává je na oddělení metodiky a dokumentace;
- e) odpovídá za sledování a vyhodnocování přijatých opatření z pohledu snížení rizik;
- f) odpovídá za podporu ostatním odborům a oddělením sekce při zpracovávání nebo sestavách pro sběr dat (definování co přesně je potřeba, aby sestava obsahovala atd.);
- g) odpovídá za zpracování analýz a zpráv na úrovni OP VVV;
- h) odpovídá za sledování a vyhodnocování monitorovacích indikátorů OP VVV;
- i) odpovídá za zajištění sekretariátu Monitorovacího výboru OP VVV;
- j) odpovídá za přípravu a organizaci Monitorovacího výboru OP VVV;
- k) zabezpečuje stanovení a vyhodnocení rizik na úrovni OP VVV;
- l) zabezpečuje risk management OP VVV.

714 Oddělení auditů, námitek a nesrovnalostí

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za koordinaci a řízení celkového průběhu auditů a externích kontrol vykonaných na zprostředkujících subjektech (dále jen „ZS“) a ŘO OP VVV včetně následného sledování plnění doporučení resp. nápravných opatření vzešlých z těchto auditů a kontrol a příp. zabezpečuje předání zjištěných nesrovnalostí / podezření na nesrovnalost relevantním útvarům či orgánům;
- b) odpovídá za koordinaci celkového procesu vyřízení žádostí o přezkum doručených od příjemců OP VVV, zejména pak zabezpečuje setkávání přezkumné komise;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- c) v souvislosti s uvedenými činnostmi oddělení dále vede příslušné evidence auditů a externích kontrol a spolupracuje na tvorbě jednotlivých zpráv o OP VVV v částech týkajících se výše uvedených činností;
- d) odpovídá za metodické vedení ostatních odborů OP VVV ve věci své agendy;
- e) odpovídá za zpracování Výroční kontrolní zprávy;
- f) zabezpečuje proškolení pracovníků organizační struktury v oblasti přípravy na auditní šetření, jejich realizaci, správné a efektivní vypracovávání auditních zjištění a problematiky auditů obecně;
- g) zabezpečuje řízení a fungování činnosti pracovní skupiny k nesrovnalostem a kontrole na úrovni implementační struktury OP VVV;
- h) zabezpečuje vedení evidence systémových nesrovnalostí a přenos zjištění a podnětů na oddělení metodiky a řídicí dokumentace OP VVV.

72 Odbor realizace OP VVV

Odpovídá za poskytování metodické podpory vztahující se k věcné problematice a k oblasti veřejných zakázek pro žadatele a odbory administrace, zajištění a koordinaci procesu ex ante a ex post hodnocení veřejných zakázek, celý proces schvalovacího procesu a jeho správnost dle řízené dokumentace OP VVV, koordinaci a realizaci procesu hodnocení projektů, zodpovídá za jeho správný a transparentní průběh dle řízené dokumentace OP VVV, správu databáze hodnotitelů po věcné stránce, zajištění přípravy a realizace seminářů pro žadatele, zajištění publicity OP VVV. Zabezpečuje přípravu podkladů pro odbor strategie a řízení OP VVV ke všem zprávám k OP VVV, výměnu dat o OP VVV s relevantními subjekty, přípravu podkladů pro tvorbu projektů podporovaných z technické pomoci, poskytování podkladů pro řízení rizik na úrovni odboru strategie a řízení OP VVV, spolupráci při přípravě podkladů pro audity a kontroly, činnosti pracovních skupin spadajících dle agendy do odboru realizace OP VVV. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

720 Oddělení veřejných zakázek

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za provedení ex ante a ex post kontroly veřejných zakázek a úkonů s tím souvisejících v souladu s Manuálem OP VVV;
- b) odpovídá za kontrolu čerpání a užití dotací nebo jiných účelově vázaných rozpočtových prostředků v oblasti OP VVV, resp. kontrolu zadávání veřejných zakázek u projektů financovaných z prostředků OP VVV, a to jak ex ante tak ex post;
- c) odpovídá za poskytování poradenství pro žadatele a příjemce v oblasti veřejných zakázek;
- d) odpovídá za poskytování poradenství v oblasti zadávání veřejných zakázek pro odbor administrace IP OP VVV a odbor administrace VP + IPs OP VVV;
- e) spolupracuje na poskytování metodické podpory žadatelům a příjemcům dotací v oblasti veřejných zakázek, a to formou účasti na seminářích, elektronické a telefonické komunikace;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- f) odpovídá za zajišťování adekvátního výkladu relevantních dokumentů z oblasti zadávání veřejných zakázek jejich oprávněným uživatelům (tj. subjektům implementační struktury, případně žadatelům, příjemcům pomoci apod.);
- g) odpovídá za přijímání a vyhodnocování podnětů od projektových a finančních manažerů a ostatních oprávněných subjektů k uskutečnění kontrol zadávání veřejných zakázek;
- h) odpovídá za vyřízení stížností a námitek v zadaných termínech, které vzešly z procesu kontroly veřejných zakázek včetně následné spolupráce s ostatními relevantními subjekty;
- i) zabezpečuje zpracování podnětů pro změny v řízené dokumentaci OP VVV vyplývající z činnosti oddělení;
- j) zabezpečuje zpracování případných podnětů na změny vnitřní řídicí dokumentace ministerstva (směrnice, příkazy ministra apod.);
- k) spolupracuje při tvorbě metodiky provádění kontroly zadávání veřejných zakázek v rámci sekce a s ostatními útvary ministerstva;
- l) zabezpečuje zpracování odborných stanovisek v oblasti zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných z OP VVV a jejich kontroly;
- m) účastní se vnitřních i vnějších připomínkových řízení týkajících se problematiky zadávání veřejných zakázek;
- n) účastní se vnitřních i vnějších připomínkových řízení týkajících se problematiky veřejných zakázek;
- o) zabezpečuje další činnosti dle Manuálu OP VVV.

721 Oddělení věcných garantů

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za poskytování metodické podpory vztahující se k věcné problematice pro ostatní útvary odboru realizace a pro útvary odborů administrace;
- b) odpovídá za správu databáze hodnotitelů po věcné stránce;
- c) odpovídá za kontrolu relevantnosti vyplněných oborů/oblastí hodnocení jednotlivých potencionálních zájemců o pozici hodnotitele;
- d) odpovídá za výběr vhodných kandidátů na hodnotitele – průběžně s ohledem na aktuální potřeby;
- e) odpovídá za administraci vhodných kandidátů, kteří úspěšně prošli výběrovým řízením – seznam na školení;
- f) odpovídá za zajištění věcného proškolení hodnotitelů na podmínky OP VVV;
- g) odpovídá za zajištění věcného části školení pro hodnotitele na podmínky vyhlášené výzvy;
- h) zabezpečuje poskytování informací a konzultací k věcnému obsahu připravovaných výzev;
- i) podílí se na procesu hodnocení a výběru předložených projektů;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- j) spolupracuje při schvalování podstatných změn projektů dle požadavků odboru administrace IP OP VVV a odboru administrace VP + IPs OP VVV.
- k) zabezpečuje zpracování čtvrtletních reportů o ratingu hodnotitelů z databáze hodnotitelů v MS2014+ a vyvozuje případné návrhy na vyřazení/ do-proškolení atd. hodnotitelů dle pravidel uvedených v Řídící dokumentaci OP VVV.

722 Oddělení schvalovacího procesu

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za celý proces schvalovacího procesu a jeho správnost dle řízené dokumentace OP VVV;
- b) odpovídá za koordinaci a realizaci procesu hodnocení projektů, zodpovídá za jeho správný a transparentní průběh dle řízené dokumentace OP VVV;
- c) odpovídá za administraci a zajištění příjmu a registrace žádosti o podporu v MS2014+;
- d) odpovídá za zpracování hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí;
- e) odpovídá za změny stavu v MS2014+;
- f) odpovídá za komunikaci s žadatelem prostřednictvím MS2014+ formou interních depeší;
- g) odpovídá za komunikaci s hodnotiteli a hodnocení práce hodnotitelů;
- h) odpovídá za koordinaci hodnocení projektových žádostí velkých projektů s Evropskou komisí a poskytuje relevantní podklady;
- i) zabezpečuje proces příjmu projektových žádostí;
- j) zabezpečuje proces přípravy harmonogramu procesu hodnocení a zodpovídá za informovanost relevantních oddělení v odboru strategie a řízení, odboru realizace a odborech administrace OP VVV;
- k) zabezpečuje proces komunikace s žadatelem;
- l) zabezpečuje proces komunikace s hodnotiteli a kontroly jejich práce, včetně následného hodnocení hodnotitelů;
- m) zabezpečuje proces jednání hodnotících/výběrových komisí;
- n) zabezpečuje proces negociací;
- o) spolupracuje s věcnými guaranty odboru realizace OP VVV v případě nejasností při posuzování přijatelnosti;
- p) koordinuje realizace seminářů pro žadatele, koordinuje tyto činnosti napříč odborem realizace.

723 Oddělení publicity

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zpracování a realizaci Dlouhodobého interního komunikačního plánu a Ročního komunikačního plánu OP VVV a všechny aktivity realizované v rámci těchto plánů;
- b) odpovídá za podílení se na tvorbě a realizaci Společné komunikační strategie ESI fondů.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- c) odpovídá za přípravu mediálních výstupů OP VVV;
- d) odpovídá za vedení databáze dotazů žadatelů a příjemců;
- e) odpovídá za správu informačních e-mailů OP VVV – zodpovídání dotazů;
- f) odpovídá za konzultace s oddělením metodiky a dokumentace odboru strategie a řízení OP VVV specifických dotazů;
- g) odpovídá za zajištění informovanosti veřejnosti a pracovníků implementační struktury o plánovaných komunikačních aktivitách;
- h) zabezpečuje spolupráci s oddělením vnějších vztahů a komunikace;
- i) zabezpečuje roli komunikačního úředníka dle metodiky MMR NOK;
- j) zabezpečuje spolupráci s oddělením metodiky a dokumentace odboru strategie a řízení OP VVV na řídicí dokumentaci v rámci publicity OP VVV;
- k) zabezpečuje zasílání návrhů témat na jednání s MMR a jinými orgány na oddělení metodiky a dokumentace odboru strategie a řízení OP VVV;
- l) zajišťuje účast vedoucího oddělení na pracovní skupině pro informování a publicitu fondů EU (Ministerstvo pro místní rozvoj).

73 Odbor administrace IP OP VVV

Odpovídá za proces kontroly všech typů Zpráv o realizaci projektu (Zpráva o realizaci projektu (dále jen „ZoR“), Závěrečná zpráva o realizaci projektu, Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu, Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu a další), proces administrace a schvalování žádostí o platbu, proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech, proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatků pro schválené projekty, proces kontroly veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci zpráv o realizaci, popř. spolupráce s oddělením veřejných zakázek odboru realizace OP VVV, podíl na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s odborem realizace OP VVV, spolupráci s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele, spolupráci s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v procesu příjmu a hodnocení projektových žádostí, spolupráci s odborem strategie a řízení OP VVV, především s oddělením koncepce a oddělením metodiky a dokumentace, spolupráci na přípravě plánu kontrol – zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě. Zabezpečuje poskytování metodické podpory příjemcům v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace, provádění činností a procesů souvisejících s administrací projektů (kontrola všech typů zpráv o realizaci a žádostí o platbu, vyřizování podstatných změn projektů), podíl na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV, podíl na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování, provádění činností a procesů souvisejících s realizací projektů administrovaných ZS. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

730 Oddělení administrace IP VŠ

plní zejména tyto úkoly:

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- a) odpovídá za proces kontroly všech typů ZoR;
- b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
- c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
- d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatků pro schválené projekty;
- e) odpovídá za kontrolu veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv;
- f) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
- g) odpovídá za zajištění finální změny stavu při ukončení projektu;
- h) odpovídá za proces kontroly veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci zpráv o realizaci;
- i) odpovídá za podíl na realizaci vzdělávacích akcí pro žadatele/příjemce;
- j) odpovídá za změny stavu v MS2014+;
- k) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
- l) odpovídá za podíl na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
- m) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;
- n) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných ZoR dle předem definovaných pravidel v řídicí dokumentaci OP VVV případně v navazující dokumentaci (Text výzvy aj.);
- o) zabezpečuje podíl na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s odborem realizace OP VVV;
- p) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
- q) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například e-mailová korespondence)
- r) posuzuje změny v průběhu realizace projektu;
- s) připravuje podklady pro kontroly na místě;
- t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
- u) spolupracuje s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v procesu příjmu a hodnocení projektových žádostí a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele;
- v) spolupracuje s odborem strategie a řízení OP VVV, především s oddělením koncepce a oddělením metodiky a dokumentace;
- w) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory žadatelům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace.

731 Oddělení administrace IP VaV

plní zejména tyto úkoly:

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

- a) odpovídá za proces kontroly všech typů ZoR;
- b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
- c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
- d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatku pro schválené projekty;
- e) odpovídá za kontrolu veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv;
- f) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
- g) odpovídá za zajištění finální změny stavu při ukončení projektu;
- h) odpovídá za proces kontroly veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci zpráv o realizaci;
- i) odpovídá za podíl na realizaci vzdělávacích akcí pro žadatele/příjemce;
- j) odpovídá za výkon činností vztahujících se k administraci projektů administrovaných ZS;
- k) odpovídá za změny stavu v MS2014+;
- l) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
- m) odpovídá za podíl na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
- n) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;
- o) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných ZoR dle předem definovaných pravidel v řídicí dokumentaci OP VVV případně v navazující dokumentaci (například: Text výzvy aj.);
- p) zabezpečuje podíl na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s odborem realizace OP VVV;
- q) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
- r) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například e-mailová korespondence);
- s) posuzuje změny v průběhu realizace projektu;
- t) připravuje podklady pro kontroly na místě;
- u) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
- v) spolupracuje s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v procesu příjmu a hodnocení projektových žádostí a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele;
- w) spolupracuje s odborem strategie a řízení OP VVV, především s oddělením koncepce a oddělením metodiky a dokumentace;
- x) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory žadatelům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

732 Oddělení administrace IP Regionální školství

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za proces kontroly všech typů ZoR;
- b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
- c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
- d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatků pro schválené projekty;
- e) odpovídá za kontrolu veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv;
- f) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
- g) odpovídá za zajištění finální změny stavu při ukončení projektu;
- h) odpovídá za proces kontroly veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci zpráv o realizaci;
- i) odpovídá za podíl na realizaci vzdělávacích akcí pro žadatele/příjemce;
- j) odpovídá za změny stavu v MS2014+;
- k) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
- l) odpovídá za podíl na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
- m) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;
- n) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných ZoR dle předem definovaných pravidel v řídicí dokumentaci OP VVV případně v navazující dokumentaci (například: Text výzvy aj.);
- o) zabezpečuje podíl na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s odborem realizace OP VVV;
- p) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
- q) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například mailová korespondence);
- r) posuzuje změny v průběhu realizace projektu;
- s) připravuje podklady pro kontroly na místě;
- t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
- u) spolupracuje s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v procesu příjmu a hodnocení projektových žádostí a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele;
- v) spolupracuje s odborem strategie a řízení OP VVV, především s oddělením koncepce a oddělením metodiky a dokumentace;
- w) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory žadatelům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

74 Odbor administrace VP + IPs OP VVV

Odpovídá za proces kontroly všech typů ZoR, proces administrace a schvalování žádostí o platbu, proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech, proces přípravy, kontroly a kompletace podkladů pro vydání Rozhodnutí/Rozpočtového opatření nebo Dodatků pro schválené projekty, kontrolu veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci ZoR, popř. spolupráce s oddělením veřejných zakázek odboru realizace OP VVV, podíl na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s odborem realizace OP VVV, spolupráci s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele, podíl na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV, podíl na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování, spolupráci na přípravě plánu kontrol. Zajišťuje předávání podkladů a informací potřebných pro kontrolu a ověřování projektů na místě, spolupráci s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v procesu příjmu a hodnocení projektových žádostí, spolupráci s odborem strategie a řízení OP VVV, především s oddělením koncepce a oddělením metodiky a dokumentace, proces poskytování metodické podpory žadatelům dotací/finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace. Podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

Zajišťuje účast ředitele na pracovní skupině pro ukončování programového období 2007-2013 (Ministerstvo pro místní rozvoj).

740 Oddělení administrace VP a IPs

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za proces kontroly všech typů ZoR;
- b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
- c) odpovídá za proces schvalování a administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
- d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání Rozhodnutí nebo Dodatků pro schválené projekty;
- e) odpovídá za kontrolu veřejných zakázek předložených v rámci monitorovacích zpráv;
- f) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
- g) odpovídá za zajištění finální změny stavu při ukončení projektu;
- h) odpovídá za proces kontroly veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci zpráv o realizaci;
- i) odpovídá za podíl na realizaci vzdělávacích akcí pro žadatele/příjemce;
- j) odpovídá za změny stavu v MS2014+;
- k) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
- l) odpovídá za podíl na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- m) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;
- n) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných ZoR dle předem definovaných pravidel v řídicí dokumentaci OP VVV případně v navazující dokumentaci (například: Text výzvy aj.);
- o) zabezpečuje podíl na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s odborem realizace OP VVV;
- p) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
- q) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například e-mailová korespondence);
- r) posuzuje změny v průběhu realizace projektu;
- s) připravuje podklady pro kontroly na místě;
- t) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
- u) spolupracuje s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v procesu příjmu a hodnocení projektových žádostí a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele;
- v) spolupracuje s odborem strategie a řízení OP VVV, především s oddělením koncepce a oddělením metodiky a dokumentace;
- w) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory žadatelům dotací v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace.

741 Oddělení Administrace projektů Technické pomoci

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za proces kontroly všech typů ZoR;
- b) odpovídá za proces administrace a schvalování žádostí o platbu;
- c) odpovídá za proces administrace podstatných a nepodstatných změn v projektech;
- d) odpovídá za přípravu, kontrolu a kompletaci podkladů pro vydání Rozpočtového Opatření nebo Dodatků pro schválené projekty;
- e) odpovídá za administraci finančního vypořádání projektu;
- f) odpovídá za zajištění finální změny stavu při ukončení projektu;
- g) odpovídá za proces kontroly veřejných zakázek spadajících mimo režim zákona o veřejných zakázkách předložených v rámci zpráv o realizaci;
- h) odpovídá za podíl na realizaci vzdělávacích akcí pro žadatele/příjemce;
- i) odpovídá za změny stavu v MS2014+;
- j) odpovídá za archivaci, evidenci a uchovávání dokumentů související s vykonávanou činností;
- k) odpovídá za podíl na tvorbě, údržbě a řešení informačních systémů využívaných k administraci projektů předložených v rámci OP VVV;
- l) podílí se na přípravě výzev OP VVV formou připomínkování;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- m) zabezpečuje posouzení výstupů projektů průběžně v rámci předkládaných ZoR dle předem definovaných pravidel v řídicí dokumentaci OP VVV případně v navazující dokumentaci (například: Text výzvy aj.);
- n) zabezpečuje podíl na procesu řešení nesrovnalostí ve spolupráci s odborem realizace OP VVV;
- o) zabezpečuje komunikaci s příjemcem v průběhu realizace projektu přes MS2014+;
- p) zabezpečuje vkládání dat a souborů do MS2014+ související s komunikací s příjemcem probíhající mimo MS2014+ (například e-mailová korespondence);
- q) připravuje podklady pro kontroly na místě;
- r) zabezpečuje administraci vydání Oznámení o zahájení řízení (podle § 46 odst. 1 správního řádu) o odnětí dotace včetně shromáždění podkladů pro vydání Rozhodnutí o odnětí dotace;
- s) spolupracuje s odborem realizace OP VVV a odborem strategie a řízení OP VVV v procesu příjmu a hodnocení projektových žádostí a v průběhu realizace konzultací a seminářů pro žadatele;
- t) spolupracuje s odborem strategie a řízení OP VVV, především s oddělením koncepce a oddělením metodiky a dokumentace;
- u) zabezpečuje proces poskytování metodické podpory žadatelům finanční podpory v oblasti procesů spojených s administrací OP VVV ve formě osobních konzultací, elektronické a telefonické komunikace;
- v) podílí se na aktivitách souvisejících s ukončováním programového období 2007-2013.

75 Oddělení administrativní

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zpracování plánu hlavních úkolů sekce na základě návrhů jednotlivých útvarů a podle pokynů náměstka pro řízení sekce a kontrolu plnění těchto úkolů;
- b) odpovídá za přípravu podkladů a informací pro náměstka pro řízení sekce k materiálům projednávaným ve státních orgánech, v poradách vedení a v poradách sekce;
- c) odpovídá za koordinaci plnění úkolů jednotlivých odborů sekce a vypracování návrhů stanovisek, která svým obsahem přesahují náplň jednotlivých útvarů;
- d) odpovídá za přípravu návrhů na koncepční úkoly sekce;
- e) odpovídá za přípravu a editaci tiskových zpráv sekce IV;
- f) odpovídá za provádění rozpočtových operací spojených s čerpáním prostředků OP;
- g) odpovídá za přípravu podkladů pro státní rozpočet a rozpočtové výhledy za oblast využívání pomoci ze strukturálních fondů v rámci OP;
- h) zabezpečuje řešení koncepčních, metodických a koordinačních úkolů sekce;
- i) zabezpečuje řízení organizační, informační a administrativní práce v sekretariátu náměstka pro řízení sekce;
- j) zabezpečuje přípravu podkladů na jednání náměstka pro řízení sekce se zástupci institucí z rezortu a mimo rezort;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- k) podílí se na přípravě materiálů pro náměstka pro řízení sekce, spolupracuje a koordinuje s odbornými útvary úřadu;
- l) zabezpečuje podklady a zpracování stanovisek k materiálům vlády;
- m) zabezpečuje kontrolu plnění úkolů náměstka pro řízení sekce (usnesení vlády, plán hlavních úkolů ministerstva, závěry porad vedení apod.);
- n) zabezpečuje zpracování plánu hlavních úkolů sekce a kontrolu plnění těchto úkolů;
- o) zabezpečuje podklady a informace pro náměstka pro řízení sekce k materiálům projednávaným ve státních orgánech, v poradách vedení a v poradách sekce;
- p) podílí se na pracovním programu náměstka pro řízení sekce a s tím souvisejících dalších administrativních pracích;
- q) podílí se na zajištění řešení koncepčních, metodických a koordinačních úkolů náměstka pro řízení sekce;
- r) spolupracuje na přípravě a koordinaci komunikační strategie sekce;
- s) spolupracuje na přípravě ročních komunikačních plánů sekce;
- t) spolupracuje při přípravě výročních a závěrečných zpráv sekce;
- u) spolupracuje při uspořádání informačních akcí sekce;
- v) spolupracuje s oddělením vnějších vztahů a komunikace při přípravě odpovědí na dotazy novinářů a na aktualizaci novinek OP na webových stránkách ministerstva;
- w) spolupracuje při vytváření metodických pokynů pro rozpočtování prostředků fondu EU a finanční vypořádání vztahů s finančními útvary OP v rámci sekce;
- x) spolupracuje při přípravě vnitřních předpisů v oblasti financování OP v rámci sekce;
- y) spolupracuje při přípravě a modifikaci metodik týkajících se finančních toků projektů OP v rámci sekce.

V – SEKCE PODPORY SPORTU, TĚLOVÝCHOVY A MLÁDEŽE

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

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti sekce.

Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

50 Odbor sportu

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

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

500 Oddělení ekonomické a kontrolní

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

Oddělení plní zejména tyto úkoly:

- a) spolupracuje při tvorbě koncepčních záměrů, zásad a metodických materiálů státní dotační politiky sportu v oblasti neinvestičních dotací;
- b) zpracovává a předkládá podklady při tvorbě státního rozpočtu v neinvestičních dotacích;
- c) zpracovává a předkládá podklady pro závěrečné vyúčtování státního rozpočtu v neinvestičních dotacích;
- d) zpracovává zásady rozdělování neinvestičních prostředků v oblasti sportu, zejména v souvislosti s vyhlášenými programy Státní podpory sportu;
- e) zpracovává metodiku hospodaření s neinvestičními dotacemi ze státního rozpočtu včetně zpracování účelového určení a podmínek použití neinvestičních dotací pro oblast sportu;
- f) zajišťuje kontrolu hospodaření a vyúčtování u příjemců státních dotací včetně jejího účelového využití, včetně zpracování harmonogramu kontrolní činnosti, účasti a spolupráce při realizaci této činnosti;
- g) zabezpečuje řádnou archivaci v písemné i elektronické podobě příslušných dokumentů;
- h) monitoruje hospodaření se státními dotacemi u příjemců dotací;
- i) vyhodnocuje a eviduje žádosti o poskytnutí Státní podpory sportu z vyhlášených programů, včetně zajištění činnosti expertních komisí programů Státní podpory sportu;
- j) realizuje čerpání schválených finančních objemů a položek kapitoly 333 MŠMT u jednotlivých příjemců, vystavuje Rozhodnutí o poskytnutí dotací;
- k) zajišťuje podklady a šetření vyžádaná kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení ve spolupráci s kontrolním odborem;
- l) zabezpečuje hospodaření s rozpočtem odboru;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- m) zodpovídá za zpracování údajů pro CEDR;
- n) zodpovídá za zpracování údajů pro EIS JASU – evidenci dotací ministerstva ze státních dotací
- o) zodpovídá za zpracování údajů pro ISROS – systém státního rozpočtu ministerstva pro oblast sportu;
- p) koordinuje činnost a spolupráci rezortních sportovních center Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra a ministerstva v otázkách přípravy státní sportovní reprezentace;
- q) spolupracuje při koordinačním a metodickém řízení Antidopingového výboru ČR.

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

501 Oddělení metodiky a tělovýchovy v základním a středním školství

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

Oddělení plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje zpracování návrhů konceptů státní politiky a právních norem v oblasti sportu;
- b) zabezpečuje a koordinuje úkoly související s mezinárodními vztahy a zajištění mezinárodní spolupráce s vládními i nevládními organizacemi působícími v oblasti sportu, včetně zastupování ČR v pracovních orgánech Rady EU, Rady Evropy a dalších organizací vyplývajících z členství ČR;
- c) zabezpečuje činnost Akreditační komise pro akreditaci vzdělávacích zařízení v oblasti sportu a vytváří podmínky v oblasti akreditace, včetně rekvalifikací;
- d) spolupracuje při tvorbě metodické dokumentace ke státní podpoře sportu;
- e) vytváří koncepční, legislativní a metodickou činnost v oblasti sportu a v oblasti zdraví prospěšné pohybové aktivity, zejména ve vazbě na mimoškolní aktivity mládež;
- f) zpracovává stanoviska k materiálům předkládaným v rámci připomínkových řízení a k návrhům mezivládních smluv;
- g) zajišťuje vyhlášení a vyhodnocení školní ceny Fair play;
- h) zabezpečuje setkání a ocenění sportovních reprezentantů ČR na ministerstvu;
- i) zabezpečuje vyhlášení a vyhodnocení Rozvojového programu pro Sportovní gymnázia;
- j) spolupracuje při přípravě stanovisek ministerstva k návrhům zákonů a obecně závazných předpisů dotýkající se oblasti sportu meziřesortní spolupráci v rámci úkolů ministerstva;
- k) vypracovává metodickou pomoc při zajištění užší spolupráce škol se sportovními svazy, střešními sportovními organizacemi, sportovními kluby a tělovýchovnými jednotami;
- l) zajišťuje podporu a pomoc při realizaci programů zaměřených na zdraví prospěšné pohybové aktivity, zejména ve vazbě na mimoškolní aktivity mládeže;
- m) zajišťuje přípravu podkladů s metodickým charakterem;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- n) vypracovává statistické přehledy z oblasti sportu, včetně přehledu dat z evidence žádostí o poskytnutí státní podpory sportu z vyhlášených programů;
- o) zpracovává rámcové pozice k dokumentům EU a vyhodnocení předsednictví Radě EU ve formě materiálů pro Vládu ČR.

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

502 Oddělení investic ve sportu

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

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

Oddělení plní zejména tyto úkoly:

- a) zpracovává a předkládá podklady pro tvorbu státního rozpočtu u investičních dotací;
- b) podílí se na tvorbě koncepčních záměrů a zásad státní dotační politiky sportu v oblasti investičních dotací;
- c) zpracovává zásady rozdělování investičních prostředků v oblasti sportu, zejména v souvislosti s vyhlášenými programy Státní podpory sportu;
- d) zpracovává metodiku hospodaření s investičními dotacemi ze státního rozpočtu;
- e) zajišťuje realizaci čerpání schválených finančních objemů a položek kapitoly 333 MŠMT u jednotlivých příjemců, vystavuje Rozhodnutí o poskytnutí investičních dotací;
- f) zabezpečuje činnost expertních komisí programů Státní podpory sportu v části investic;
- g) připravuje podklady a provádí šetření vyžádaná kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení ve spolupráci s kontrolním odborem;
- h) spolupracuje při hospodaření s rozpočtem odboru v oblasti investic;
- i) provádí zpracování údajů pro CEDR;
- j) provádí zpracování údajů pro EIS JASU- evidenci dotací ministerstva ze státních dotací;
- k) provádí zpracování údajů pro systém EDS/MVS;
- l) spolupracuje při vedení programu ISROS;
- m) zabezpečuje vypracování závěrečného vyúčtování se státním rozpočtem za oblast investic sportu;
- n) podílí se na kontrolní činnosti v oblasti investičních dotací;
- o) zajišťuje řádnou archivaci příslušných dokumentů;
- p) monitoruje hospodaření se státními dotacemi u příjemců dotací.

51 Odbor pro mládež

Je odpovědným za výkon státní správy směrem k dětem a mládeži. Podporuje děti a mládež v oblasti neformálního a zájmového vzdělávání. Je gestorem a meziresortním

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

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

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

510 Oddělení koncepce v oblasti mládeže

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje přípravu, realizaci a vyhodnocení koncepčních a strategických dokumentů v oblasti národní politiky mládeže;
- b) zajišťuje plnění usnesení Vlády ČR ze dne 12. května 2014 č. 342 v oblasti Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
- c) koordinuje meziresortní naplňování cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020 prostřednictvím meziresortních tematických pracovních skupin;
- d) spolupracuje s kraji při realizaci cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
- e) je gestorem vybraných tematických oblastí v rámci Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
- f) ve spolupráci s NIDV zabezpečuje a realizuje spolupráci s výzkumníky v oblasti mládeže;
- g) zodpovídá za činnost Komory mládeže a jejích pracovních skupin v souladu s platným statutem a jednacím řádem Komory mládeže;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- h) plní úkoly vnitrostátního zodpovědného orgánu v oblasti strukturovaného dialogu s mládeží;
- i) ve spolupráci s odborem strategie a evropských záležitostí se podílí na plnění povinností vnitrostátního zodpovědného orgánu pro realizaci programu Erasmus+ (organizačně a programově zajišťuje jednání Výboru pro mládež programu Erasmus+; zajišťuje zastoupení odboru pro mládež v Evropském programovém výboru Erasmus+ pro oblast mládeže, účastní se monitorovacích návštěv na Národní agentuře Erasmus+, připravuje podklady pro každoroční Pracovní plány Domu zahraniční spolupráce (dále jen „DZS“) a národní zprávy vnitrostranického zodpovědného orgánu);
- j) zajišťuje propojování cílů Evropské strategie mládeže s koncepčními a strategickými dokumenty v oblasti národní politiky mládeže;
- k) přijímá opatření k realizaci přijatých předsednických dokumentů Radou EU v oblasti mládeže na národní úrovni;
- l) provádí administraci dotačních a rozvojových programů zaměřených na podporu a rozvoj nadání (např. Hodnocení žáků a škol podle výsledků v soutěžích – Excellence středních škol, Podpora soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání);
- m) zabezpečuje tvorbu a vydání Vyhlášky o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání;
- n) ve spolupráci s oddělením neformálního a zájmového vzdělávání se podílí na monitoringu a kontrolní činnosti vyúčtování dotací poskytnutých nestátním neziskovým organizacím včetně kontrolní činnosti na letních dětských táborech;
- o) ve spolupráci s NIDV se podílí na realizaci Koncepce podpory rozvoje nadání 2014 – 2020;
- p) zajišťuje podklady pro periodickou Evropskou zprávu o mládeži formou národních zpráv o mládeži dle požadavků Evropské komise;
- q) nominuje a vysílá zástupce ČR do expertních skupin Evropské komise v oblasti mládeže a do Evropského řídicího výboru pro mládež Rady Evropy (CDEJ);
- r) ve spolupráci s externími partnery koordinuje celoevropské kampaně Rady Evropy v oblasti mládeže;
- s) ve spolupráci s odborem strategie a evropských záležitostí připravuje podklady pro národního delegáta pracovní skupiny pro mládež Rady EU (Youth Working Party) a připomínkuje předsednické dokumenty;
- t) plní roli vnitrostátního zodpovědného orgánu v oblasti závazků vůči Radě Evropy u pozice národního korespondenta Evropského znalostního centra politik mládeže (EKCYP);
- u) zajišťuje účast zástupců ČR na evropských odborných konferencích, seminářích a v mezinárodních projektech v oblasti politik mládeže;
- v) ve spolupráci s DZS zajišťuje finančně, organizačně a programově konání mezinárodních seminářů dle Plánu hlavních úkolů odboru pro mládež;
- w) ve spolupráci s odborem mezinárodních vztahů zajišťuje plnění mezinárodních bilaterálních dohod v oblasti mládeže, provádí organizační a programové zajištění přijetí zahraničních delegací a připravuje podklady pro jednání představených na úrovni ministerstva se zahraničními partnery v oblasti mládeže;
- x) podílí se na realizaci Plánu aktivit předsednických zemí Visegrádské skupiny v oblasti mládeže;
- y) vyjadřuje se k návrhům, zprávám, rozborům a obdobným materiálům ostatních útvarů ministerstva a jiných ústředních správních úřadů, a to v rozsahu věcné působnosti odboru pro mládež;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

z) provádí vedení a kontrolu vnitřního rozpočtu odboru pro mládež.

511 Oddělení neformálního a zájmového vzdělávání

plní zejména tyto úkoly:

- a) koncipuje, formuluje a posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností, analyzuje právní a skutkový stav, zhodnocuje nezbytnost změny právního stavu především v oblasti zájmového vzdělávání včetně vyhlášky o zájmovém vzdělávání;
- b) vykonává řídicí, koncepční, metodickou a poradenskou činnost ve vztahu ke školským zařízením pro zájmové vzdělávání (střediska volného času, školní kluby, školní družiny);
- c) zpracovává odborné posudky ke koordinaci sítě škol, předškolních a školských zařízení, především v oblasti školských zařízení pro zájmové vzdělávání;
- d) ve spolupráci s oddělením koncepce v oblasti mládeže se podílí na meziresortním naplňování cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020 prostřednictvím meziresortních tematických pracovních skupin;
- e) je gestorem oblasti zájmového a neformálního vzdělávání v rámci Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
- f) spolupracuje s kraji a s odbornými asociacemi a sdruženími (např. Asociací vychovatelů školských zařízení, Sdružením pracovníků domů dětí a mládeže Českou radou dětí a mládeže) při realizaci cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020 v oblasti působnosti oddělení;
- g) spolupodílí se na zajištění odborné přípravy hlavních vedoucích dětských táborů a zodpovídá za činnost Komise pro udělování certifikátu k odborné přípravě hlavních vedoucích dětských táborů;
- h) zodpovídá za činnost poradního orgánu ministerstva – Rady pro zájmové vzdělávání v souladu s jejím platným statutem a jednacím řádem;
- i) podílí se na činnosti akreditační komise a na akreditaci vzdělávacích programů v systému DVPP (součinnost se sekci vzdělávání);
- j) vykonává metodickou činnost v oblasti čerpání finančních prostředků ESF pro oblast zájmového a neformálního vzdělávání a podpory nadání;
- k) podílí se na zpracování společných metodik, procedurálních postupů, pravidel a dokumentace OP VVV;
- l) podílí se na přípravě priorit z oblasti zájmového a neformálního vzdělávání a podpory nadání pro využívání finančních prostředků OP VVV;
- m) podílí se na přípravě věcného zaměření výzev k předkládání projektů v rámci prioritní osy č. 3 OP VVV s ohledem na naplňování cílů Koncepce podpory mládeže na období 2014-2020;
- n) zastupuje skupinu sportu a mládeže v Monitorovacím výboru OP VK a v pracovních skupinách OP VVV;
- o) řídí, koordinuje, metodicky vede a zajišťuje podporu neformálního vzdělávání a činnosti nestátních neziskových organizací;
- p) zabezpečuje realizaci dotačních programů v rámci Programů státní podpory práce s dětmi a mládeží pro nestátní neziskové organizace a dalších programů, které podporují aktivity organizací nabízející volnočasové aktivity pro děti a mládež;
- q) zabezpečuje realizaci investičního dotačního programu Rozvoj materiálně technické základny mimoškolních aktivit dětí a mládeže;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- r) provádí monitoring a kontrolní činnost vyúčtování dotací poskytnutých nestátním neziskovým organizacím včetně kontrolní činnosti na letních dětských táborech;
- s) podílí se na přípravě podkladů pro Radu vlády pro nestátní neziskové organizace;
- t) zodpovídá za Koncepti rozvoje informačního systému pro mládež v ČR a zodpovídá za činnost poradního orgánu ministerstva – Koordinační rady poskytovatelů informací pro mládež;
- u) řídí systém certifikace, zpracovává Metodiku certifikace informačních center pro mládež a zabezpečuje realizaci dotačního programu na podporu informačních center pro mládež;
- v) metodicky vede OPŘO MŠMT v oblastech, které spadají do věcné náplně odboru pro mládež;
- w) podílí se uznávání neformálního vzdělávání prostřednictvím Národní soustavy kvalifikací a realizací projektů financovaných z ESF;
- x) vyjadřuje se k návrhům, zprávám, rozborům a obdobným materiálům ostatních útvarů ministerstva a jiných ústředních správních úřadů, a to v rozsahu věcné působnosti odboru pro mládež;
- y) zpracovává odborné posudky a stanoviska k materiálům, které se týkají svěřených oblastí;
- z) provádí vedení a kontrolu vnitřního rozpočtu odboru pro mládež.

VI – SEKCE LEGISLATIVY A STRATEGIE

Sekce legislativy a strategie zajišťuje legislativní agendu ministerstva, zabezpečuje řádný průběh legislativního procesu při přípravě a schvalování právních předpisů v gesci ministerstva a metodicky usměrňuje přípravu právních předpisů na ministerstvu. Dále zajišťuje pro ministerstvo právní agendu, není-li ve zvláštních případech svěřena jinému útvaru, včetně právní agendy související s působností ministerstva jako řídicího orgánu operačních programů EU. Současně odpovídá za tvorbu koncepce a strategie státní vzdělávací politiky, přičemž zohledňuje jak aktuální poznatky o stavu vzdělávací soustavy, tak širší společenské, ekonomické a politické trendy v ČR, v EU, v OECD a ostatních mezinárodních organizacích. Je výlučným gestorem mezinárodních vztahů, a to jak v oblasti bilaterální, tak multilaterální; případná mezinárodní spolupráce rozvíjená jiným útvarem ministerstva je s odborem mezinárodních vztahů konzultována a je o ní věcně příslušným útvarem informován. v neposlední řadě také metodicky výlučně zastřešuje a koordinuje statistická a další zjišťování, která vedou k pořizování informací statisticko-evidenčního charakteru, s nimi související analýzy a odpovídá za tvorbu a rozvoj informační strategie resortu.

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti sekce.

Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

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

61 Odbor legislativy

Odbor legislativy zajišťuje legislativní agendu ministerstva, zabezpečuje řádný průběh legislativního procesu při přípravě a schvalování právních předpisů v gesci

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

ministerstva a metodicky usměrňuje přípravu právních předpisů na ministerstvu. Zajišťuje zpracování svodných stanovisek k materiálům ostatních rezortů zaslaným v rámci meziresortního připomínkového řízení a podkladů k legislativním materiálům předkládaným vládě, které jsou mu přiděleny náměstkem pro řízení sekce legislativy a strategie. Zabezpečuje též účast zástupců odboru při jednáních na poradách k připomínkám uplatněným ministerstvem k materiálům ostatních resortů. Odbor legislativy dále zpracovává výkladová stanoviska k právním předpisům a podílí se na přípravě metodických materiálů v oblasti své působnosti.

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

610 Oddělení školské legislativy

plní zejména tyto úkoly:

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

611 Oddělení vnější legislativy

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje, resp. odpovídá za přidělování materiálů v meziresortním připomínkovém řízení útvarům ministerstva k připomínkám;
- b) zajišťuje, resp. odpovídá za přípravu souhrnných stanovisek ministerstva k materiálům v meziresortním připomínkovém řízení;
- c) zajišťuje, resp. odpovídá za zpracování určených stanovisek k legislativním materiálům zařazeným na program schůze vlády případně Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR;
- d) zabezpečuje právní, metodickou o odbornou podporu ostatním útvarům ministerstva v souladu se zaměřením oddělení;
- e) spolupracuje na projednávání připomínek ministerstva s předkladateli materiálů do meziresortního připomínkového řízení;
- f) účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech;

62 Odbor právní a správní

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

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

620 Oddělení smluvních agend a soudních sporů

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za výkon pravomocí ministerstva vyplývajících z právních předpisů o přechodu majetku ČR do vlastnictví veřejných vysokých škol, a to výlučně z hlediska právního;
- b) odpovídá za výkon pravomocí ministerstva vyplývajících z právních předpisů o přechodu majetku státu do vlastnictví obcí, a to výlučně z hlediska právního;
- c) odpovídá za metodické řízení resortu při hospodaření s majetkem ČR podle příslušných právních předpisů, včetně problematiky restitucí a privatizace majetku ČR a vystupování státu v právních vztazích s tím souvisejících, a to výlučně z hlediska právního;
- d) odpovídá za zastupování ministerstva v řízení před soudy ve věcech zejména soukromého práva;
- e) zabezpečuje vydávání právních stanovisek k návrhům smluv a jiných právních jednání zpracovaných příslušnými útvary ministerstva;
- f) zabezpečuje zpracovávání komplexních právních stanovisek a výkladů platných právních předpisů z odvětví soukromého práva, případně s tím souvisejících veřejnoprávních norem, nejde-li o působnost odboru legislativy;
- g) zabezpečuje právní úkony při nakládání s majetkem ČR podle příslušných právních předpisů a interních předpisů ministerstva, není-li příslušný jiný útvar ministerstva;
- h) zabezpečuje vyřizování žádostí o náhradu újmy nebo škody dle zákona č. 82/1998 Sb. a právní jednání a úkony s tím související;
- i) zabezpečuje přípravu stanovisek k materiálům zařazeným na program jednání vlády spadajících do působnosti oddělení;
- j) odpovídá za zastupování ministerstva jako poškozeného v trestním řízení;
- k) podílí se na přípravě a vydávání interních předpisů ministerstva;
- l) účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech.

621 Oddělení správních agend, stížností a sekretariátu rozkladové komise

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zastupování ministerstva v řízení před soudy a jinými orgány veřejné moci ve věcech veřejného práva;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- b) zajišťuje a odpovídá za činnost rozkladové komise ministra; organizačně a administrativně zabezpečuje její činnost;
- c) odpovídá za činnost komise, která posuzuje a projednává spory ze smluv o poskytnutí dotací uzavřených podle zákona č. 306/1999 Sb.;
- d) zabezpečuje zpracovávání komplexních právních stanovisek a výkladů platných právních předpisů z odvětví veřejného práva v oblasti působnosti ministerstva, případně s tím souvisejících soukromoprávních norem; nejde-li o působnost odboru legislativy;
- e) zabezpečuje zpracovávání návrhů rozhodnutí o rozkladech, návrhů rozhodnutí nebo jiných úkonů ministerstva v přezkumném řízení a v řízení o mimořádných opravných prostředcích;
- f) zajišťuje vedení odvolacího řízení, není-li k tomu příslušný jiný útvar;
- g) zabezpečuje koordinování vyřizování žádostí o informace v režimu zákona č. 106/1999 Sb. v rozsahu působnosti odboru;
- h) zabezpečuje organizačně a administrativně činnost komise, která posuzuje a projednává spory ze smluv o poskytnutí dotací uzavřených podle zákona č. 306/1999 Sb., řešení právních otázek s tím souvisejících;
- i) zabezpečuje výkon pravomocí ministerstva vyplývajících ze zákona č. 306/1999 Sb. týkajících se správního řízení o rozhodování o dotacích dle tohoto zákona;
- j) podílí se na přípravě a vydávání interních předpisů ministerstva;
- k) účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech.

63 Odbor strategie a evropských záležitostí

Odbor odpovídá za tvorbu koncepce a strategie státní vzdělávací politiky, přičemž zohledňuje jak aktuální poznatky o stavu vzdělávací soustavy, tak širší společenské, ekonomické a politické trendy v ČR, v EU, v OECD a ostatních mezinárodních organizacích. Propojuje evropské, státní, resortní a regionální politiky v oblasti vzdělávání tak, aby tvořily vzájemně soudržný celek. Spolupracuje na tvorbě koncepce vnitřních činností vlastního úřadu a PŘO, včetně účelného propojení vzájemné spolupráce na vytváření podkladů pro rozhodovací procesy v koncepcích a strategiích. Zajišťuje koordinaci meziresortních agend, které jsou průřezové napříč jednotlivými sekcemi ministerstva, a zastupuje ministerstvo v meziresortních orgánech státní správy. Zajišťuje koordinaci evropských záležitostí v oblasti vzdělávání, mládeže, sportu, výzkumu, vývoje a inovací a uznávání odborných kvalifikací. Odpovídá za koordinaci evropských vzdělávacích programů v rámci ministerstva.

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

630 Oddělení strategie a meziresortních agend

plní zejména tyto úkoly:

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

631 Oddělení pro záležitosti Evropské unie

plní zejména tyto úkoly:

- a) koordinuje aktivity ministerstva související s členstvím v EU v oblasti vzdělávání a odborné přípravy, mládeže, sportu, výzkumu, vývoje a inovací a uznávání odborných kvalifikací;
- b) koordinuje zapojení ministerstva do strategie Evropa 2020, včetně zastupování ministerstva v Horizontální skupině Úřadu vlády;
- c) koordinuje zapojení ministerstva do systému institucionálního zajištění členství ČR v EU a koordinaci procesu rozhodování, zejména pak za zapojení ministerstva do činnosti Výboru pro EU na pracovní úrovni, organizaci práce Resortní koordinační skupiny ministerstva a zastoupení ministerstva v resortních koordinačních skupinách jiných ministerstev;
- d) koordinuje účast ministerstva v pracovních skupinách a výborech Rady EU a Evropské komise a na zasedáních Rady EU (včetně koordinace příprav instrukcí a mandátů), včetně monitoringu účasti zástupců ministerstva na dalších jednáních;
- e) navrhuje způsob implementace závěrů přijatých evropskými orgány a institucemi;
- f) koordinuje provádění Strategického rámce evropské spolupráce ve vzdělávání a odborné přípravě 2020 na národní úrovni a koordinaci otevřené metody koordinace v této oblasti v ČR; s tím související zastupování ČR

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- v Koordinační skupině Evropské komise a na jiných příslušných platformách, včetně neformálních uskupení, jakým je High Level Group;
- g) koordinuje zapojení ministerstva do systému Evropských škol, včetně zastupování ČR v Nejvyšší Radě EŠ a podpory českých jazykových sekcí v Evropských školách;
 - h) koordinuje účast ČR v Programu Erasmus+ a ostatních programech EU v oblasti vzdělávání a odborné přípravy, včetně zajištění systémového řízení implementace těchto programů na národní úrovni;
 - i) koordinuje zapojení ČR do finančních mechanismů Norských fondů a fondů EHP a Programu švýcarsko-česká spolupráce, včetně zajištění systémového řízení implementace těchto programů na národní úrovni;
 - j) zajišťuje regionální spolupráci ve vzdělávání a odborné přípravě v rámci problematiky EU (tzv. Central European Cooperation in Education – CECE), která vychází z memoranda o spolupráci podepsaného mezi Rakouskem, Maďarskem, Slovinskem, Slovenskem a ČR v červenci 2013;
 - k) zajišťuje efektivní komunikaci a přenos informací o evropské spolupráci ve vzdělávání a odborné přípravě na národní úrovni;
 - l) koordinuje zapojení ministerstva do vybraných programů a projektů multilaterální spolupráce v oblasti vzdělávání, které se týkají EU;
 - m) koordinuje provádění vzdělávacích programů Evropské unie (Program Erasmus+, Mládež v akci, finanční mechanismy Norských fondů a fondů EHP, Program švýcarsko-česká spolupráce, popř. další) ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva; hodnocení přínosů programů;
 - n) zajišťuje naplňování zákona č. 18/2004 Sb., o uznávání odborné kvalifikace, a koordinaci systému uznávání odborných kvalifikací včetně činnosti národního koordinátora uznávání odborných kvalifikací a poradenské a informační činnosti Centra uznávání odborných kvalifikací;
 - o) připravuje stanoviska ministerstva k návrhům obecně závazných právních předpisů a dalších dokumentů, dotýkajících se problematiky uznávání odborných kvalifikací;
 - p) spolupodílí se na metodickém řízení programů v rámci DZS;
 - q) je kontaktním místem pro uchazeče na College of Europe, včetně zabezpečení výběrového řízení.

64 Odbor mezinárodních vztahů

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

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

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

640 Oddělení bilaterální a multilaterální spolupráce

plní zejména tyto úkoly:

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- n) zabezpečuje přípravu podkladových materiálů na vyžádání pro Ministerstvo zahraničních věcí při cestách členů vlády a Parlamentu do zahraničí;
- o) podílí se na organizaci návštěv zahraničních delegací a studijních skupin, skupin expertů, seminářů, kursů pro resort a podobných akcí;
- p) zabezpečuje přijetí zahraničních účastníků na Letní školy slovanských studií;
- q) zabezpečuje nabídky různých institucí na výměny mimo mezinárodní smluvní základ;
- r) podílí se na realizaci školsko-informační politiky resortu směrem k zahraničí;
- s) zabezpečuje projednávání podmínek působení zahraničních učitelů a možností specializovaných stáží pro české učitele bilingvních gymnázií v ČR, jednání o realizaci společného vzdělávacího programu na česko-německém gymnáziu v Pirně a činnost českých učitelů na středních školách v zahraničí se zahraničními partnery;
- t) zabezpečuje účast v aktivitách UNESCO, informovanost resortu školství, mládeže a tělovýchovy o aktivitách UNESCO, účast jeho zástupců na různých akcích UNESCO v oblasti vzdělávání a mládeže, pravidelné světové konference UNESCO, semináře, kolokvia, stáže, stipendia, obsazování volných míst v orgánech UNESCO, soutěže, začleňování škol do Projektu asociovaných škol UNESCO, agendu udělování medaile J. A. Komenského, společné medaile UNESCO a ministerstva;
- u) zabezpečuje účast v aktivitách OSN, přípravu podkladů pro doporučení, úmluvy a rezoluce orgánů OSN;
- v) zabezpečuje účast zástupců ČR v projektech Rady Evropy, na zasedáních Řídícího výboru pro vzdělávací politiku a její uplatňování Rady Evropy a opatření k jednotlivým úkolům Rady Evropy, a to v úzké součinnosti s věcně příslušnými útvary ministerstva;
- w) zabezpečuje přípravu podkladů pro případné přistoupení k úmluvám Rady Evropy,
- x) zabezpečuje vedení evidence dohod o přímé spolupráci mezi českými a zahraničními vysokými školami;
- y) podílí se na přípravě návrhů na výpovědi mezinárodních smluv o uznávání rovnocennosti dokladů o vzdělání a na sjednání nových;
- z) spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí, zahraničními zastupitelskými úřady v Praze a zastupitelskými úřady ČR v zahraničí, se Střediskem pro cizí jazyky ve Štýrském Hradci, s partnerskými institucemi v zahraničí, školami a organizacemi v ČR;
- aa) spolupodílí se na metodickém řízení DZS (s výjimkou organizační části DZS – Národní agentury evropských programů);
- bb) zprostředkovává informace, vyřizuje písemné, telefonické i osobní dotazy jednotlivých osob a škol o možnostech studia v zahraničí a o možnostech studia cizinců na školách všech stupňů v ČR, žádosti jednotlivců i organizací o informace o vzdělávacím systému, doporučení a rady, vede korespondenci s českými i zahraničními zastupitelskými úřady, s domácí i zahraniční veřejností.

641 Oddělení pro záležitosti krajanské a organizační

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za přípravu koncepčních materiálů, které vymezují strategické směry rozvoje mezinárodních vztahů v oblasti školství;
- b) odpovídá za plnění závazků přijatých v bilaterálních mezinárodních smlouvách a v usneseních Vlády ČR, tj. zejm. vysílání a přijímání ke studijním pobytům, nabídku

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

možnosti studijních pobytů v zahraničí, vyhlášení a průběh konkursů, rozpis kvót pro veřejné vysoké školy, nominace kandidátů zahraniční strany, přijetí nominace zahraniční strany a vlastní projednání výměn studentů, učitelů a expertů na jazykové, umělecké a jiné odborné kursy, na krátkodobé a dlouhodobé studijní, konzultační i přednáškové pobyty se zahraniční stranou, vydávání rozhodnutí o přiznání stipendia podle platných stipendijních programů ministerstva a plnění dalších forem spolupráce vyplývajících z mezinárodních smluv;

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- u) spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí, zahraničními zastupitelskými úřady v Praze a zastupitelskými úřady ČR v zahraničí, se Střediskem pro cizí jazyky ve Štýrském Hradci, s partnerskými institucemi v zahraničí, školami a organizacemi v ČR;
- v) spolupodílí se na metodickém řízení DZS (s výjimkou organizační části DZS – Národní agentury evropských programů),
- w) zprostředkovává informace, vyřizuje písemné, telefonické i osobní dotazy jednotlivých osob a škol o možnostech studia v zahraničí a o možnostech studia cizinců na školách všech stupňů v ČR, žádosti jednotlivců i organizací o informace o vzdělávacím systému, doporučení a rady, vede korespondenci s českými i zahraničními zastupitelskými úřady, s domácí i zahraniční veřejností.

65 Odbor školské statistiky, analýz a informační strategie

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

v resortu v souladu s dalšími strategiemi veřejné správy v oblasti eGovernmentu řízena, a zpracovává stanoviska ke všem záměrům nového vývoje, nebo rozvoje stávajících, informačních systémů ministerstva a jeho podřízených organizací s vazbou na informační systémy veřejné správy (dále jen „ISVS“). Odbor rovněž poskytuje technickou pomoc operačním programům, kde je řídicím orgánem ministerstvo, a to v oblasti statistických šetření a analýz. Dále se odbor podílí na přípravách legislativních norem v oblasti statistických a dalších šetření resortu a v oblasti tvorby informačních systémů a vyjadřuje se k návrhům právních předpisů v gesci ministerstva, k materiálům ostatních sekcí ministerstva, ostatních resortů, krajů, vysokých škol, popřípadě dalších orgánů a organizací, pokud se týkají oblastí jeho působnosti.

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

650 Oddělení metodiky a správy statistického výkaznictví

plní zejména tyto úkoly:

- a) v rámci pracoviště státní statistické služby zajišťuje a odpovídá za metodiku výkaznictví výkonových výkazů, vč. přípravy konečných verzí sběrových formulářů na základě změn v platné legislativě a požadavků na úpravu rozsahu/obsahu sledovaných údajů;
- b) v rámci pracoviště státní statistické služby zajišťuje a odpovídá za metodiku statistických šetření spojených se sběry individuálních dat ze školních matrik základních, středních, vyšších odborných škol a konzervatoří, včetně sběru individuálních dat z dokumentace vyšších odborných škol (uchazeč VOŠ);
- c) v rámci pracoviště státní statistické služby zajišťuje a odpovídá za metodiku výkaznictví výkazů o zaměstnancích a mzdových prostředcích, vč. přípravy konečných verzí sběrových formulářů na základě změn v platné legislativě a požadavků na úpravu rozsahu/obsahu sledovaných údajů;
- d) zajišťuje a zpracovává metodiku ostatních (mimořádných) šetření realizovaných odborem;
- e) zajišťuje a odpovídá za programové zajištění, správu a provoz aplikací pro sběry výkonových výkazů a individuálních dat ze školních matrik a dokumentací škol v regionálním školství;
- f) zajišťuje a odpovídá za programové zajištění, správu a provoz aplikací pro sběry výkazů o zaměstnancích a mzdových prostředcích a pro předání dat resortu do Informačního systému o platech provozovaného Ministerstvem financí;
- g) zajišťuje a odpovídá za zpracování dat předávaných respondenty ministerstva během jednotlivých sběrů dat z výkazů o zaměstnancích a mzdových prostředcích za správní úřady a za ostatní přímo řízené organizace a za vysoké školy;
- h) podílí se na tvorbě koncepce a rozvoji rejstříku škol a školských zařízení a rejstříku školských právnických osob;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- i) odpovídá za programové zajištění, správu a provoz aplikací pro vedení rejstříku škol a školských zařízení a rejstříku školských právnických osob, včetně prezentace a poskytování dat z nich;
- j) zpracovává statistická data do agregované podoby a zajišťuje programové aplikace pro jejich prezentaci útvarům ministerstva, dalším orgánům státní správy ve školství v přenesené působnosti, školám a školským zařízením;
- k) poskytuje odbornou metodickou podporu správním úřadům a respondentům dat;
- l) poskytuje odbornou metodickou podporu dodavatelům mzdových software a testování jejich výstupů ze mzdových systémů;
- m) poskytuje odbornou metodickou podporu dodavatelům školního software pro evidenci žáků a studentů s požadovanými výstupy pro předávání dat ze školních matrik;
- n) zpracovává dílčí podklady analýz pro potřeby řízení ministerstva i pro úkoly vyplývající z usnesení vlády nebo na základě požadavku mezinárodních organizací, Evropské unie, resortů a jiných orgánů.

651 Oddělení statistických zjišťování a podpory sběru dat

plní zejména tyto úkoly:

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

652 Oddělení statistických výstupů a analýz

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje zpracování a distribuci výkonových dat v oblasti školství, a to jak v rámci resortu (spolupráce s ostatními věcně příslušnými odbory ministerstva a resortními organizacemi), tak i v rámci spolupráce s jinými orgány státní správy nebo samosprávy (ČSÚ, ostatní ministerstva, krajské nebo obecní úřady) a výzkumnými institucemi;
- b) zpracovává výkonová data v oblasti školství pro potřeby statistik mezinárodních organizací (např. Evropská komise, EUROSTAT, OECD, UNESCO, Světová banka apod.);

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- c) zpracovává datové podklady pro poskytování informací na základě zákona č. 106/199 Sb., o svobodném přístupu k informacím a jiných požadavků odborné i laické veřejnosti;
- d) spolupracuje s mezinárodními organizacemi na metodickém vymezení sledovaných údajů a indikátorů vzdělávání;
- e) v rámci pracoviště státní statistické služby zajišťuje a odpovídá za metodiku statistických šetření spojených se sběry výkonových dat z oblasti vysokých škol, včetně zpracování sdružených informací z matrik vysokých škol a sběru
- f) vytváří závazné metodiky zpracování statistických výstupů v oblasti školství;
- g) vede soustavy resortních číselníků a klasifikací;
- h) metodicky řídí a kontroluje vytváření indikátorů v oblasti vzdělávání;
- i) implementuje národní i evropskou legislativu v oblasti statistik školství;
- j) zpracovává statistické analýzy výkonových dat;
- k) zpracovává prognózy a odhady na základě výkonových dat.

653 Oddělení informační strategie

plní zejména tyto úkoly:

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

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

pomoc a evaluaci operačních programů, a to v oblasti specializovaných
šetření a analýz.

VIII – SEKCE MAJETKOVÁ

Komplexně zajišťuje plnění úkolů ministerstva v oblastech nakládání a hospodaření s majetkem státu, s nímž je příslušné hospodařit ministerstvo jako organizační složka státu v plném rozsahu úkolů vyplývajících ze zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. Zajišťuje veškeré koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti informačních a komunikačních technologií s výjimkou některých činností strategické a koncepční povahy v oblasti využívání informačních systémů veřejné správy. Dále zajišťuje veškeré koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti řízení a provozně technického zabezpečení a zajištění chodu ministerstva, včetně autoprovozu, avšak s výjimkou spisové služby a archivace.

Zajišťuje pro ministerstvo administraci zadávání veřejných zakázek a procesně a právně zajišťuje úkoly, které s jejich zadáváním souvisejí, včetně přípravy a posuzování návrhů smluv a jiných právních jednání t těchto vzešlých. Plní roli interní odborné autority v rámci ministerstva pro oblast veřejných zakázek, včetně centrálního zadávání. Ostatním útvarům ministerstva, PŘO a OPŘO poskytuje v této oblasti metodickou podporu.

Zabezpečuje výkon veřejnosprávní kontroly podle právních předpisů o finanční kontrole, provádí výkon dalších kontrolních, dozorcích, auditních a dohledových činností v resortní působnosti ministerstva, včetně koordinace kontrolních aktivit v resortu. Zajišťuje kontrolu hospodaření s majetkem státu v resortní působnosti ministerstva a všech dalších kontrolních oprávnění, které podle právních a vnitřních předpisů přísluší ministerstvu jako zřizovateli ve vztahu k řízeným organizacím.

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

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

Zabezpečuje vyřizování stížností, podnětů a podání v působnosti sekce.

Nominuje členy Redakční rady webu za sekci.

Náměstek pro řízení sekce rozhoduje ve všech věcech, které spadají do působnosti sekce, s výjimkou věcí služebních a pracovních poměrů, ledaže na něj byla tato kompetence v souladu se zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, státním tajemníkem přenesena. Je oprávněn podepisovat veškeré dokumenty, jejichž původcem je sekce, pokud si jejich podepisování nevyhradí ministr nebo pokud se k jejich podepisování podle právních předpisů nevyžaduje zvláštní pověření.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

80 Odbor správy úřadu

Odbor správy úřadu zajišťuje koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti informačních a komunikačních technologií s výjimkou některých činností strategické a koncepční povahy v oblasti využívání informačních systémů veřejné správy. Dále zajišťuje řízení a správu vlastního úřadu a autoprovozu. Dále kompletně zajišťuje chod a provoz úřadu.

Odpovídá za hospodaření s finančními prostředky vlastního úřadu, které jsou v rozpočtu kapitoly 333 MŠMT, prostřednictvím programového financování (vyčleněny na reprodukci majetku) a prostřednictvím běžných výdajů (vyčleněny na provoz vlastního úřadu s výjimkou mzdových prostředků).

Odpovídá za realizaci všech postupů při nakládání a hospodaření s majetkem státu, s nímž je příslušné hospodařit ministerstvo jako organizační složka státu, za tvorbu a realizaci koncepce uplatňování informačních a komunikačních technologií na ministerstvu v souladu s dokumenty přijatými vládou a za vedení.

Odpovídá ze vedení agendy ubytování pro zaměstnance ministerstva, včetně přípravy smluv, dodatků smluv apod. Odpovídá za aktualizaci telefonního seznamu a jeho úpravu.

Dále zastupuje ministerstvo při jednání s jinými orgány a organizacemi v rozsahu činností stanovených organizačním řádem.

Zajišťuje koncepci práce odboru v souladu s plány úkolů ministerstva; na tomto podkladě zpracovává plán úkolů a rozděluje práci na jednotlivé úseky pro zaměstnance. Přípravuje návrh rozpočtu pro oblast informační infrastruktury ministerstva a zajištění správy ministerstva a sleduje průběh a efektivnost jeho čerpání.

Zajišťuje činnosti spojené s obnovováním technických a materiálních prostředků ministerstva. Uzavírá dohody o odpovědnosti dle zákona o státní službě a zákoníku práce dle požadavků organizačních útvarů ministerstva. Zpracovává podklady pro zadávání veřejných zakázek v rámci věcné působnosti odboru.

Spolupracuje na zpracovávání návrhů interních aktů řízení v oblasti své věcné působnosti a výběru vhodných technických a programových prostředků pro informační infrastrukturu ministerstva;

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

800 Oddělení hospodářské správy

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za evidenci, rozdělení a likvidaci faktur za veškeré dodávky prací, materiálu a služeb pro potřeby ministerstva;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- b) odpovídá za plán investiční výstavby ministerstva a jeho realizaci včetně zpracování investičních záměrů;
- c) odpovídá za správu movitého a nemovitého majetku, s nímž je příslušné hospodařit ministerstvo;
- d) odpovídá za zpracování výpočtu nájemného a poplatků za služby za užívání bytů a nebytových prostor, s nimiž je příslušné hospodařit ministerstvo, a sledování úhrad těchto poplatků.
- e) odpovídá za zajištění úklidových prací v budovách a na pozemcích ministerstva;
- f) odpovídá za řádný technický stav vozidel;
- g) odpovídá za technickou údržbu objektů a prostor, ke kterým má úřad příslušnost hospodařit.
- h) odpovídá za řádný provoz a údržbu plynových kotlen v objektech úřadu, rozvodů všech energií v objektech, včetně revizí a administrativních agend spojených s provozem;
- i) odpovídá za řádný provoz rozmnožovny, včetně údržby a obnovy zařízení;
- j) odpovídá za řádný provoz telefonní ústředny v objektech úřadu;
- k) odpovídá za režim pro manipulaci s klíči (klíčový režim);
- l) zajišťuje fyzický soupis majetku;
- m) zajišťuje provádění inventur, zpracování inventarizačních seznamů a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku;
- n) zajišťuje vyřizování požadavků na pořízení, opravu a údržbu majetku podle druhu, kontrolu položek a fakturovaných částek za pořízený majetek;
- o) zajišťuje rozmisťování inventáře do kanceláří a jiných prostor v budovách ministerstva, včetně odvozu a likvidace inventáře vyřazeného;
- p) zajišťuje evidenci telefonických linek a mobilních telefonů, včetně sledování dodržování povolených limitů a jejich vyúčtování;
- q) zajišťuje provoz autoparku, doplňování a vyřazování vozidel, zajišťování servisních služeb;
- r) zajišťuje vedení povinných evidencí o provozu vozidel;
- s) zajišťuje nákup, skladování a spotřebu potřebných materiálů, náradí a pomůcek;
- t) spolupracuje na zajištění prostorového, technického a materiálního zázemí útvarů ministerstva zapojených do implementace operačních programů ministerstva.
- u) spolupracuje na vypracování návrhu rozpočtu odboru, jeho dodržování a hospodárném čerpání.

801 Oddělení IT a systémů podpory sběru dat

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za zajištění provozních podmínek pro realizaci resortní informační politiky;
- b) odpovídá za tvorbu a realizaci Koncepce uplatňování informačních a komunikačních technologií na ministerstvu i v resortu v souladu s dokumenty přijatými vládou a vnitřními předpisy ministerstva;
- c) odpovídá za provoz provozních informačních systémů a ISVS v působnosti ministerstva v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů;
- d) odpovídá za realizaci a koordinaci provozních činností na ministerstvu v oblasti ICT, včetně oblasti ISVS, a technologické kompatibility a celorepublikových registrů v souladu s dokumenty pro ISVS;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- e) odpovídá za zajištění provozních podmínek webových stránek a intranetu ministerstva;
- f) odpovídá za nákup nové výpočetní techniky a programové vybavení v souladu se současnými standardy;
- g) odpovídá za zajištění všech provozních činností s vazbou na informační a komunikační technologie;
- h) zajišťuje přípravu interních organizačních předpisů a metodických pokynů k využívání výpočetní techniky v rámci provozovaných informačních systémů;
- i) zajišťuje servis výpočetní techniky a počítačové sítě ministerstva v součinnosti se smluvně vázanými firmami;
- j) zajišťuje odborný poradenský servis při využívání prostředků výpočetní techniky;
- k) organizuje školení na rozšiřování znalostí výpočetní techniky;
- l) odpovídá za zvyšování bezpečnostního povědomí zaměstnanců v oblasti využívání výpočetní techniky;
- m) připravuje koncepční materiály a podklady k výběrovým řízením souvisejících s nákupem nové výpočetní techniky a programového vybavení;
- n) spolupracuje s oddělením informační strategie v oblasti vnitřních podmínek vývoje, správy a provozu ISVS ministerstva a spolupodílí se z pozice provozovatele ISVS na tvorbě konceptu resortního informačního systému, včetně centrálního agendy informačního systému ministerstva;
- o) spolupracuje s jinými subjekty při řešení otázek vzájemné elektronické komunikace a vyměňování elektronických dokumentů;
- p) zajišťuje funkčnost a bezpečnost počítačových systémů ministerstva jako zdroje informací pro činnost jednotlivých útvarů, OPŘO i dalších orgánů a organizací;
- q) zajišťuje výběr vhodné výpočetní techniky;
- r) zajišťuje výběr programového vybavení pro zajištění a zabezpečení provozu ICT bez vazby na ISVS;
- s) spolupracuje na výběru programového vybavení s vazbou na ISVS pro informační systém úřadu v souladu se současnými standardy;
- t) spolupracuje na výběru jednotlivých modulů informačního systému úřadu s vazbou na ISVS;
- u) spolupracuje na vypracování návrhu rozpočtu v oblasti investic a mandatorních výdajů pro oblast informačních systémů a technologií úřadu a po jeho schválení průběžně sleduje průběh a efektivnost jeho čerpání;
- v) zajišťuje roli manažera kybernetické bezpečnosti dle požadavků zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti;
- w) odpovídá za naplňování a udržování Informační koncepce MŠMT v souladu se zákonem č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů.

81 Odbor kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě

Je kontrolním orgánem ministerstva a zajišťuje koordinaci a výkon kontroly, dozoru a auditu v resortu. Zajišťuje kontrolu dodržování obecně platných právních předpisů, závazných pravidel, ukazatelů, rozhodnutí, vnitřních předpisů, pokynů a zásad v působnosti ministerstva, kontroly hospodaření s veřejnými prostředky u příjemců veřejné finanční podpory (veřejné vysoké školy, soukromé vysoké školy, občanská sdružení, fyzické osoby aj.), kontrolu způsobu využití nemovitostí získaných v rámci bezúplatného převodů majetku spravovaného

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

bývalým fondem dětí a mládeže, evidenci externích kontrol a zpracování plánu kontrolní činnosti ministerstva na příslušný kalendářní rok. Zajišťuje kontrolní šetření uvnitř ministerstva na základě pověření ministra. Zajišťuje metodiku kontrolní činnosti podle kontrolního řádu pro resort a metodickou pomoc v oblasti kontroly včetně koordinace kontrolní činnosti v resortu školství, mládeže a tělovýchovy. Zajišťuje zpracování souhrnné roční zprávy pro Ministerstvo financí, podle vyhlášky Ministerstva financí, kterou se provádí zákon o finanční kontrole. Zajišťuje informace o kontrolní činnosti z informačního systému CEDR pro vnitřní potřebu ministerstva.

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

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

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

810 Oddělení kontroly veřejné finanční podpory

plní zejména tyto úkoly:

- a) na základě pověření ministrem nebo jím stanoveným zástupcem provádí kontrolu dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů, ministerstvem přijatých dokumentů, kontrolu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti nakládání s finančními a hmotnými prostředky v resortu;
- b) provádí kontrolu dodržování podmínek u příjemců finančních podpor ze státního rozpočtu poskytnutých ministerstvem (veřejné vysoké školy, soukromé vysoké školy, zapsané spolky, fyzické osoby, právnické osoby aj.), přezkoumává správnost jejich užití a prověřuje, zda vykazované údaje odpovídají skutečnosti;
- c) provádí veřejnosprávní finanční kontroly hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými EU v rámci operačních programů EU;
- d) u orgánů státní správy (§2 písm. a) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů) kontroluje zavedení a fungování vnitřního kontrolního systému;

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

- e) odpovídá za spolupráci s ÚZSVM ve věci kontroly způsobu využívání nemovitostí získaných v rámci bezúplatných převodů majetku spravovaného bývalým Fondem dětí a mládeže.

811 Oddělení kontroly a auditu v organizacích zřizovaných ministerstvem

plní zejména tyto úkoly:

- a) provádí kontrolu dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů, závazných pravidel, ukazatelů, rozhodnutí, pokynů, zásad a dalších ministerstvem přijatých dokumentů v rámci resortu;
- b) provádí veřejnosprávní kontrolu a audit hospodaření s veřejnými prostředky a majetkem příspěvkových organizací zřízených ministerstvem; kontroluje hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky a majetkem a prověřuje zavedení a fungování vnitřního kontrolního systému včetně jeho účinnosti a přiměřenosti;
- c) provádí kontrolu výkonu přenesené působnosti v oblasti školství, mládeže a tělovýchovy u územních samosprávních celků; kontroluje dodržování právních předpisů, závazných pravidel, ukazatelů, rozhodnutí, pokynů a zásad při užití veřejných prostředků z kapitoly 333 MŠMT;
- d) provádí veřejnosprávní finanční kontrolu a audit hospodaření s veřejnými prostředky poskytnutými EU v rámci operačních programů EU;
- e) komplexní vyhodnocování výsledků finančních kontrol a auditů v resortu.

82 Odbor veřejných zakázek

Zajišťuje pro ministerstvo administraci zadávání veřejných zakázek, včetně veřejných zakázek financovaných nebo spolufinancovaných z operačních programů EU a po právní stránce odpovídá za procesní rozhodování v zadávacím řízení. Poskytuje metodickou podporu v oblasti veřejných zakázek jednotlivým útvarům ministerstva, PŘO a OPŘO. Zajišťuje proces centrálního nákupu v případech, kdy je centrálním zadavatelem a podílí se i na všech souvisejících administrativních i metodických procesech souvisejících s centrálním zadáváním. Provádí posuzování zadávacích dokumentací, návrhů smluv a souvisejících závazkových vztahů a vypracovává odborná právní stanoviska z dané oblasti.

Vede evidenci jednotlivých smluv z oblasti závazkových vztahů uzavíraných na základě zadávacích řízení veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je MŠMT, PŘO a OPŘO, a to na základě podkladů předaných věcně příslušnými útvary, organizacemi a organizačními složkami státu.

Odpovídá za vyřizování odborných dotazů a jiných podání, zejména výkladu zákona o veřejných zakázkách, a to samostatně nebo ve spolupráci s jinými útvary ministerstva.

Spolupracuje s věcně příslušnými útvary a PŘO a OPŘO při vedení a spravování evidence veřejných zakázek a 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.

S odborem personálním a státní služby spolupracuje na zajištění pravidelného proškolení zaměstnanců z oblasti zadávání veřejných zakázek v souladu s vnitřním předpisem ministerstva.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Poskytuje informace a výsledky vlastní, zejména analytické činnosti z oblasti své působnosti.

820 Oddělení administrace veřejných zakázek

plní zejména tyto úkoly:

- a) odpovídá za správnost procesních postupů při zadávacích řízeních, jejichž zadavatelem je ministerstvo;
- b) zajišťuje komplexní administraci zadávání veřejných zakázek ministerstva;
- c) zajišťuje centrální zadávání veřejných zakázek po procesní stránce, z hlediska komunikace s dotčenými subjekty a z hlediska sběru a analýzy dat;
- d) zpracovává přehledy a analýzy týkající se veřejných zakázek ministerstva a PŘO a OPŘO;
- e) spolupracuje při vyřizování odborných dotazů a jiných podání, zejména pak výkladu v souvislosti s právem veřejných zakázek;
- f) spolupracuje při zpracování stanovisek k zadávacím dokumentacím a smlouvám, jejichž zadavatelem je ministerstvo a PŘO a OPŘO;
- g) spolupracuje při přípravě stanovisek v případě řízení před soudy či jinými příslušnými orgány v souladu se zaměřením odboru;
- h) podílí se na přípravě a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti, tj. pro zadávací řízení, jejichž zadavatelem je ministerstvo a PŘO a OPŘO.

821 Oddělení metodiky veřejných zakázek

plní zejména tyto úkoly:

- a) zajišťuje metodické řízení a usměrňování veřejných zakázek, jejichž zadavatelem je ministerstvo a PŘO a OPŘO a metodické řízení v souvislosti s centrálním zadáváním;
- b) zajišťuje metodické řízení při zadávání veřejných zakázek v rámci resortu;
- c) je-li to kapacitně možné, účastní se v komisích, jejichž zadavateli jsou PŘO a OPŘO;
- d) vyřizuje odborné dotazy a jiná podání v souladu se zaměřením odboru;
- e) zpracovává stanoviska k zadávacím dokumentacím a smlouvám, jejichž zadavatelem je ministerstvo a PŘO a OPŘO;
- f) vypracovává stanoviska v případě řízení před soudy či jinými příslušnými orgány v souladu se zaměřením odboru;
- g) zpracovává, posuzuje, koordinuje a vydává koncepční materiály, metodické předpisy a opatření v oblasti své působnosti, tj. pro zadávací řízení, jejichž zadavatelem je ministerstvo a PŘO a OPŘO.

Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č. j. MSMT-30913/2015-1

Seznam zkratk použitých v materiálu:

AK VOV	Akreditační komise pro vyšší odborné vzdělávání
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci nebo výkonu služby
CEDR	Centrální evidence dotací ze státního rozpočtu
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
CSVŠ	Centrum pro studium vysokého školství, v. v. i.
ČMOS PŠ	Českomoravský odborový svaz pracovníků školství
ČR	Česká republika
ČŠI	Česká školní inspekce
ČSÚ	Český statistický úřad
DVPP	Další vzdělávání pedagogických pracovníků
DZS	Dům zahraniční spolupráce
EHEA	Evropský vysokoškolský vzdělávací prostor
EJ	Evaluační jednotka
ENIC	Evropská síť národních informačních středisek zabývajících se akademickou mobilitou a uznáváním vysokoškolského vzdělání a kvalifikací
EP	Evaluační plán
ESF	Evropský sociální fond
ESI	Evropské a investiční fondy
EU	Evropská unie
FM	Finanční mechanismy
GG	Globální granty
GP	Globální projekty
IISPP	Integrovaný informační systém státní pokladny
IP	Individuální projekty
IPn	Individuální projekty národní
IPo	Individuální projekty ostatní
IPs	Individuální projekty systémové
ISVS	Informační systémy veřejné správy
KKOV	Klasifikace kmenových oborů vzdělání
KŠ	Krizový štáb
NARIC	Národní informační středisko pro ekvivalenci zahraničních dokladů o vzdělání a kvalifikacích
NIDV	Národní institut pro další vzdělávání
NPMK	Národní pedagogické muzeum a knihovna J. A. Komenského
NTK	Národní technická knihovna
NÚV	Národní ústav pro vzdělávání
OECD	Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj
OP	Operační programy
OP RLZ	Operační program Rozvoj lidských zdrojů
OP VaVpI	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

**Příloha k Organizačnímu řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
č. j. MSMT-30913/2015-1**

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