

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Č. j.: MSMT-38586/2018-1

V Praze dne 27. listopadu 2018

**VÝNOS MINISTRA
školství, mládeže a tělovýchovy
č. 22/2018**

a

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS č. 21/2018
státního tajemníka v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy,**

**kterým se vydává Organizační řád Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy
a mění Příloha č. 1 a 2 Organizačního řádu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MINISTERSTVA ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obecná ustanovení

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) je interním normativním aktem upravujícím jeho působnost stanovenou § 7 zákona ČNR č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (kompetenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (zákon o státní službě) a dalšími zákony, zásady činnosti a pravomoci ministra/ministryně školství mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministr), představených, tj. státního tajemníka v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy, (dále jen „státní tajemník“), náměstka pro řízení sekce, ředitele odboru, vedoucího oddělení, vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce a působnost jednotlivých útvarů ministerstva. Představeným se v organizačním řádu a všech interních normativních aktech ministerstva rozumí i vedoucí zaměstnanec podle zákoníku práce.
2. Ministerstvo je organizační složkou státu a služebním úřadem. Ministerstvu podřízeným služebním úřadem je Česká školní inspekce.
3. Sídlem ministerstva je Karmelitská 529/5, Malá Strana, 118 12 Praha 1.

Čl. 2

Zásady řízení ministerstva

1. Ministr vydává příkazy, kterými ukládá a řídí plnění služebních úkolů státních zaměstnanců, pracovních úkolů zaměstnanců a dalších úkolů. Služebními úkoly se v organizačním řádu a všech interních normativních aktech ministerstva rozumí i pracovní úkoly, ledaže ze všech okolností vyplývá, že se jedná jen o úkoly státních zaměstnanců. Pokud si to povaha věci vyžaduje, upravuje věci spadající do jeho působnosti prostřednictvím interních normativních aktů (např. výnos, kterým se upravuje plnění úkolů nebo směrnice/řád, kterými se stanovují pravidla pro oblast, kterou tento interní normativní akt upravuje).
2. Státní tajemník vydává služební předpisy v rámci působnosti dané zákonem o státní službě.
3. Státní tajemník, náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru a vedoucí oddělení ministerstva je oprávněn státním zaměstnancům dávat příkazy v rozsahu stanoveném organizačním řádem a ostatními služebními předpisy. Státním zaměstnancem se v organizačním řádu a všech interních normativních aktech rozumí i zaměstnanec podle zákoníku práce, ledaže ze všech okolností vyplývá, že se jedná o úpravu závaznou jen pro státní zaměstnance.
4. Pokud to povaha věci vyžaduje, upravuje náměstek pro řízení sekce věci spadající do jeho působnosti prostřednictvím interních normativních aktů (např. výnos, kterým se upravuje plnění úkolů v rámci sekce nebo směrnice/řád, kterými se stanovují pravidla pro oblast, kterou tento interní normativní akt upravuje).

5. Ministr, státní tajemník a jiný představený ministerstva není oprávněn přikázat podřízenému státnímu zaměstnanci, aby plnil služební úkol, který má podle jiného právního předpisu, služebního předpisu nebo příkazu splnit osobně sám; to neplatí v případě zastupování.

Čl. 3

Základní vymezení činnosti ministerstva

1. Ministerstvo je ústředním správním úřadem pro:

- a) školy zřízené podle zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“);
- b) školská zařízení zřízená podle školského zákona a školská zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školská zařízení pro preventivně výchovnou péči zřízená podle zákona č. 109/2002 Sb., o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „PŘO“);
- c) Českou školní inspekci (dále jen „ČŠI“) podle školského zákona;
- d) ostatní přímo řízené organizace a organizační složky státu, které zřizuje (dále jen „OPŘO“);
- e) vysoké školy podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů;
- f) vědní politiku a státní politiku pro výzkum a vývoj, včetně mezinárodní spolupráce v této oblasti podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů, (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), ve znění pozdějších předpisů;
- g) státní politiku v oblasti vzdělávání, dětí a mládeže, pro tělovýchovu, sport, turistiku a sportovní reprezentaci státu.

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

3. Ministerstvo předkládá za rezort podklady potřebné pro sestavení návrhu státního rozpočtu republiky a pro přípravu jiných opatření širšího dosahu. Zaujímá stanovisko k návrhům, které předkládají vládě jiná ministerstva, a to zejména pokud se týkají jeho působnosti.

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

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

Společná ustanovení

Čl. 4

Působnost jednotlivých stupňů řízení ministerstva

1. Stupni řízení ministerstva jsou:
ministr;
státní tajemník nebo náměstek pro řízení sekce;
ředitel odboru;
vedoucí oddělení.

A. Ministr

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

1. Stanoví hlavní úkoly ministerstva, schvaluje plány jeho činnosti a rozpočet ministerstva.
2. Předkládá vládě návrhy vyplývající z realizace vzdělávací politiky, politiky v oblasti výzkumu a vývoje, podpory a ochrany dětí a mládeže, z výkonu státní správy v tělovýchově, sportu a státní sportovní reprezentaci; ukládá a vydává příkazy k plnění úkolů uložených ministerstvu příslušnými státními orgány.
3. Předkládá návrhy věcných záměrů zákonů a jejich paragrafovaného znění, mezinárodních smluv a dalších materiálů vládě a Parlamentu ČR.
4. Ve vztahu k zahraničí stanoví postup ministerstva při spolu projednávání otázek vzdělávací a vědní politiky, podpory a ochrany dětí a mládeže, tělovýchovy a určuje složení oficiálních delegací.
5. Zřizuje a zrušuje poradní orgány ministra, určuje jejich složení a zaměření.
6. Ukládá úkoly vedoucím zaměstnancům a představeným útvarů jím přímo řízených a kontroluje plnění těchto úkolů; těmito činnostmi může v konkrétních případech pověřit ředitele kanceláře ministra nebo vedoucího kabinetu ministra, s výjimkou ukládání úkolů vedoucímu oddělení interního auditu.
7. Uděluje zmocnění zaměstnancům ministerstva k zastupování v činnostech vyhrazených ministrovi (např. jednání před soudem).
8. Pověřuje zaměstnance ministerstva k provádění kontrol dle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů, pokud vydávání pověření není delegováno na náměstka pro řízení sekce.
9. Vykonává ve vztahu k OPŘO a PŘO působnost zřizovatele, zejména rozhoduje o zřízení, změnách, zrušení OPŘO a PŘO a stanoví rozsah jejich činnosti.
10. Vykonává vůči vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem OPŘO nebo PŘO, působnost orgánu, který tohoto vedoucího zaměstnance na pracovní místo ustanovil (např. jmenování a odvolání ředitele OPŘO nebo PŘO, stanovení platu).
11. Řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí práci Vysokoškolského sportovního centra (dále jen „VSC“). Iniciuje změny organizační struktury, zřizovací listiny a další organizační opatření týkající se VSC. Přiznává odměny řediteli VSC. Spolupracuje s náměstkem pro řízení sekce sportu a mládeže a náměstkem pro řízení sekce ekonomické na věcném a finančním řízení a sestavování plánu hlavních úkolů VSC.
12. Jmenuje na návrh státního tajemníka konkursní komisi pro výběr ředitelů OPŘO a PŘO.

13. Uděluje souhlas k zahraničním cestám náměstkům člena vlády a vedoucímu kabinetu ministra.
14. Přímo řídí náměstky člena vlády a rozhoduje o jejich pověření k zastupování ministra.
15. Přiznává odměny náměstkům člena vlády a vedoucímu kabinetu ministra.
16. Stanoví výši mezd rektorů veřejných vysokých škol a přiznává jim odměny.
17. Jmenuje a odvolává členy správních rad veřejných vysokých škol.
18. Podává návrh na jmenování rektorů veřejných vysokých škol a na jmenování profesorů.
19. Uděluje rezortní ocenění.
20. Metodicky řídí Českou školní inspekci.

B1. Státní tajemník

Státní tajemník má postavení náměstka pro řízení sekce a řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a ústředního školního inspektora a plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ministerstva, zejména:

1. Rozhoduje o počtu zaměstnanců v jednotlivých útvech ministerstva a o jeho organizační struktuře.
2. Vydává organizační řád ministerstva, pracovní řád ministerstva, platový řád ministerstva a další služební předpisy. V odůvodněných případech vydává služební předpis společně s výnosem ministra. V souvislosti s ochranou osobních údajů vydává metodické pokyny ministerstva k úpravě postupů ministerstva pro aplikaci požadavků obecného nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně osobních údajů.
3. Uděluje souhlas k zahraničním cestám náměstkům pro řízení sekci a představeným přímo řízeným ministrem.
4. Rozhoduje v případě kompetenčního sporu, který se týká působnosti jednotlivých sekcí ministerstva.
5. Rozhoduje v personálních a mzdových/platových záležitostech ministerstva a jedná jeho jménem ve služebně právních vztazích (zejména vznik, změna a skončení služebního poměru).
6. V souladu s platovým řádem ministerstva rozhoduje o osobních příplatcích a odměnách všech zaměstnanců ministerstva, s výjimkou náměstků člena vlády a vedoucího kabinetu ministra. O osobních příplatcích a odměnách představených útvarů přímo řízených ministrem rozhoduje v součinnosti s ministrem.
7. Provádí služební hodnocení náměstků pro řízení sekce a představených útvarů přímo řízených ministrem v součinnosti s ministrem.
8. Koordinuje ve věcech státní služby činnost podřízeného služebního úřadu – ČŠI.
9. Stanoví osobní příplatek a odměnu ústředního školního inspektora a ve spolupráci s ministrem provádí jeho služební hodnocení.
10. Navrhuje ministroví jmenování členů konkursní komise pro výběr ředitelů OPŘO a PŘO.
11. Zajišťuje ve spolupráci s věcně příslušným náměstkem pro řízení sekce zpracování návrhů na jmenování a odvolání ředitelů OPŘO a PŘO, vč. stanovení jejich platu, resp. změny platu a předkládá je ministroví ke schválení.
12. V rámci zpracování osobních údajů, které se provádí v rámci působnosti jím řízených útvarů a útvarů přímo řízených ministrem:
 - a) Vykonává úlohu správce osobních údajů v rámci agend a činností, které spadají do působnosti jím řízených útvarů.

- b) Určuje osoby oprávněné pro zpracování osobních údajů v rámci činností spadajících do působnosti jím řízených útvarů a útvarů přímo řízených ministerstvem.
 - c) Stanovuje a realizuje opatření při zabezpečení ochrany osobních údajů.
 - d) Provádí ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů kontrolní činnost k ochraně osobních údajů a v případě zjištěných nedostatků přijímá opatření k jejich odstranění.
13. Vydává metodické pokyny ministerstva k úpravě postupů ministerstva v souvislosti s uplatněním práv subjektů údajů.

B2. Náměstek pro řízení sekce

1. Náměstek pro řízení sekce je vedoucím zaměstnancem ve třetím stupni organizace řízení a rozhodování. Náměstek pro řízení sekce jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti jím řízených útvarů, OPŘO a PŘO, pokud si jejich rozhodování nevyhradil ministr nebo nespádají do působnosti státního tajemníka. Odpovídá ministrovi za jejich řízení, plnění úkolů zadaných ministerstvem, činnost a koordinaci jejich práce. Přiznává odměny ředitelům OPŘO a PŘO a informuje o jejich výši státního tajemníka.
2. Náměstek pro řízení sekce může zastoupit ministra na jednání vlády, výboru nebo komisi Poslanecké sněmovny nebo Senátu, a dále na dalších jednáních nebo aktech na základě jeho pověření.
3. Náměstka pro řízení sekce může zastupovat jiný státní zaměstnanec v souladu se služebním zákonem.
4. Náměstek pro řízení sekce podepisuje veškeré dokumenty, u nichž tak stanoví interní normativní akty ministerstva. Náměstek pro řízení sekce je oprávněn podepisovat veškeré dokumenty, jejichž původcem je sekce, pokud si jejich podepisování nevyhradí ministr.
5. Náměstek pro řízení sekce zejména:
 - a) Rozhoduje o zásadních otázkách v oboru svěřené působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil ministr.
 - b) Organizuje, kontroluje a hodnotí práci řízených útvarů přímo a prostřednictvím příslušných ředitelů odborů a vedoucích oddělení. O jejich činnosti podává zprávy ministrovi.
 - c) Rozhoduje v oblasti svěřené působnosti o rozporech, které nebyly odstraněny jednáním na úrovni ředitelů odborů nebo vedoucích oddělení.
 - d) Spolupracuje s ostatními náměstky a koordinuje činnost útvarů tak, aby bylo zajištěno jednotné řízení a rozhodování ministerstva.
 - e) Odpovídá za přípravu a obsah materiálů předkládaných k projednání v poradních orgánech ministra, ve vládě a Parlamentu ČR.
 - f) Odpovídá za zpracování stanovisek k návrhům právních a jiných předpisů včetně usnesení vlády, zpráv a jiných materiálů týkajících se činnosti jím řízených útvarů.
 - g) Odpovídá za využití prostředků státního rozpočtu (kapitoly 333 MŠMT), předkládá přímo ministrovi nebo prostřednictvím náměstka pro řízení sekce ekonomické návrh rozpočtu prostředků, které jsou v kompetenci sekce.
 - h) Odpovídá v jím řízené sekci za dodržování pracovněprávních a služebních předpisů, předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů k zajištění požární ochrany.
 - i) Navrhuje změny systemizace služebních a pracovních míst a organizační struktury ministerstva v jím řízené sekci.

- j) Přímo nebo prostřednictvím příslušných představených organizuje, kontroluje a hodnotí práci OPŘO a PŘO, které jsou v jeho působnosti. O zjištěných závažných nebo jinak významných skutečnostech informuje ministra.
 - k) V rámci limitu prostředků na platy stanoveného pro jím řízenou sekci navrhuje odměny zaměstnancům sekce, navrhuje přiznání osobních příplatků.
 - l) V souladu s příslušným služebním předpisem rozhoduje o pracovních cestách.
 - m) Vykonává další činnosti a odpovídá za plnění úkolů uložených ministrem. Dbá o zvyšování a prohlubování odborné úrovně zaměstnanců sekce.
 - n) Podílí se na zpracování návrhů na jmenování a odvolání ředitelů OPŘO a PŘO ve své gesci.
 - o) Navrhuje změny organizační struktury, zřizovací listiny a další organizační opatření týkající se jím řízených OPŘO a PŘO a předkládá je v dohodě se státním tajemníkem ministru ke schválení.
 - p) Pro zabezpečení spolupráce útvarů ministerstva, odborníků z praxe, široké pedagogické veřejnosti, odborníků v oblasti výzkumu a vývoje, zástupců spolků dětí a mládeže, nebo zástupců sportovních organizací zřizuje své poradní orgány. O zřízení a zrušení poradního orgánu informuje kancelář ministra.
 - q) Projednává a koordinuje přípravu plánů hlavních úkolů OPŘO ve své gesci a zodpovídá za jejich řádné předložení k projednání v poradě vedení a v průběhu roku stanovuje další úkoly dle aktuálních potřeb rezortu; přímo kontroluje a hodnotí jejich činnost.
 - r) Provádí v součinnosti se státním tajemníkem služební hodnocení jím řízených ředitelů odborů a vedoucích oddělení podle služebně právních předpisů a provádí hodnocení jím řízených vedoucích zaměstnanců podle pracovně právních předpisů.
 - s) Odpovídá za řádnou účast ČR ve vzdělávacích programech EU v souladu s působností řízené sekce danou organizačním řádem a v závislosti na charakteru vzdělávacího programu, včetně efektivního využívání a kontroly vkládaných prostředků a financování Národních agentur.
 - t) Odpovídá za věcné zadání výzkumných projektů rezortu v rámci sekce a za praktické využití jeho výsledků v působnosti sekce.
6. V rámci zpracování osobních údajů, které se provádí v rámci působnosti spadající do působnosti jím řízených útvarů:
- a) Vykonává úlohu správce osobních údajů.
 - b) Určuje osoby oprávněné pro zpracování osobních údajů.
 - c) Stanovuje a realizuje opatření při zabezpečení ochrany osobních údajů.
 - d) Provádí ve spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů kontrolní činnost k ochraně osobních údajů a v případě zjištěných nedostatků přijímá opatření k jejich odstranění.

C. Ředitel odboru

1. Ředitel odboru je vedoucím zaměstnancem ve druhém stupni organizace řízení a rozhodování. Odpovídá za činnost odboru a za rozvoj svěřeného úseku činnosti ministerstva. Za činnost odboru ředitel odboru odpovídá náměstkovi pro řízení sekce nebo přímo ministru.
2. Ředitele odboru může zastupovat jiný státní zaměstnanec v souladu se služebním zákonem.
3. Ředitel odboru podepisuje veškeré dokumenty, u nichž tak stanoví interní normativní akty ministerstva. Ředitel odboru je oprávněn podepisovat veškeré dokumenty, jejichž původcem je odbor, pokud si jejich podepisování nevyhradí náměstek pro řízení sekce.
4. Ředitel odboru zejména:
 - a) Organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců.

- b) Zajišťuje koordinaci činností jím řízeného odboru s ostatními útvary ministerstva.
 - c) Zpracovává návrhy koncepce rozvoje rezortu v rámci své věcné působnosti a navrhuje opatření k realizaci schválené koncepce.
 - d) Informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost.
 - e) Metodicky usměrňuje plnění úkolů OPŘO v oblastech, které jsou v jeho působnosti.
 - f) Metodicky řídí vedoucí zaměstnance PŘO, které jsou v jeho působnosti.
 - g) Zastupuje ministerstvo při jednání s jinými orgány a organizacemi v rozsahu působnosti odboru, jinak na základě pověření. Pravomoc zastupovat ministerstvo při jednání s jinými orgány a organizacemi v rozsahu působnosti odboru může delegovat na jemu podřízeného zaměstnance.
 - h) Navrhuje přímému nadřízenému představenému změny systemizace služebních a pracovních míst a organizační struktury odboru.
 - i) Předkládá přímému nadřízenému představenému návrhy pracovněprávních nebo služebně právních a platových věcí zaměstnanců odboru a návrhy odměn zaměstnanců.
 - j) Zabezpečuje v odboru dodržování pracovněprávních předpisů a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
 - k) Dbá o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců odboru, vede zaměstnance k dodržování pracovněprávních předpisů a služební kázně, provádí hodnocení pracovní činnosti nebo výkonu služby zaměstnanců svého odboru a vede plán osobního rozvoje podřízených zaměstnanců.
 - l) V souladu s příslušným služebním předpisem rozhoduje o vnitrostátních pracovních cestách podřízených zaměstnanců.
 - m) Předkládá přímému nadřízenému představenému návrhy na efektivní využití prostředků státního rozpočtu, které jsou v kompetenci odboru.
6. V rámci zpracování osobních údajů, které se provádí v rámci působnosti odboru:
- a) Spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
 - b) Vede potřebnou dokumentaci.
 - c) Spolupracuje při řešení porušení zabezpečení osobních údajů.
 - d) Spolupracuje při řešení žádostí subjektů údajů.
 - e) Stanovuje postupy podřízeným zaměstnancům při zpracování osobních údajů v jím zajišťovaných agendách a činnostech a vytváří jim k tomu podmínky včetně zajištění prostředků pro zpracování osobních údajů.
 - f) Prokazatelně seznamuje podřízené zaměstnance s jejich konkrétními povinnostmi při zpracování osobních údajů.
 - g) V případě útvarů přímo řízených ministrem vykonává úlohu správce osobních údajů v rámci agend a činností, které spadají do působnosti jím řízených útvarů.

D. Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení je vedoucím zaměstnancem v prvním stupni organizace řízení a rozhodování a je přímo podřízen řediteli příslušného odboru (nestanoví-li organizační struktura jinak) a odpovídá za činnost oddělení nebo za rozvoj svěřeného úseku činnosti.
2. Vedoucího oddělení může zastupovat jiný státní zaměstnanec v souladu se služebním zákonem.
3. Vedoucí oddělení zejména :
 - a) Organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců.
 - b) Zajišťuje plnění úkolů vyplývajících z činnosti příslušného oddělení a koordinaci s ostatními útvary ministerstva.

- c) Zpracovává návrhy koncepce rozvoje rezortu v rámci své věcné působnosti a navrhuje opatření k realizaci schválené koncepce.
- d) Zastupuje ministerstvo při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu působnosti oddělení, popř. odboru, jinak na základě pověření. Pravomoc zastupovat ministerstvo při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu působnosti oddělení může delegovat na jemu podřízeného zaměstnance.
- e) Navrhuje přímému nadřízenému představenému změny systemizace služebních a pracovních míst a organizační struktury oddělení.
- f) Předkládá přímému nadřízenému představenému návrhy pracovněprávních nebo služebně právních a platových věcí zaměstnanců oddělení a návrhy odměn zaměstnanců.
- g) Zabezpečuje v oddělení dodržování pracovněprávních předpisů a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
- h) V souladu s příslušným služebním předpisem rozhoduje o pracovních cestách.
- i) Dbá o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců oddělení vede zaměstnance k dodržování pracovněprávních předpisů a služební kázně, provádí hodnocení pracovní činnosti nebo výkonu služby zaměstnanců svého oddělení a vede plán osobního rozvoje podřízených zaměstnanců.

Čl. 5

Náměstek člena vlády

Náměstek člena vlády na základě pokynů ministra koordinuje a zajišťuje činnosti svěřené do jeho působnosti, případně osobně plní jednotlivé úkoly. Je zástupcem ministra, s výjimkou věcí, které vyhrazuje ministrovi zákon. Zejména je oprávněn účastnit se v zastoupení ministra jednání vlády, komise nebo výboru Poslanecké sněmovny nebo Senátu.

Čl. 6

Poradní orgány

1. Ministr, státní tajemník nebo náměstek pro řízení sekce zřizuje za účelem zabezpečení spolupráce útvarů ministerstva, odborníků z praxe, široké pedagogické veřejnosti, zástupců školských, vědecko-výzkumných nebo sportovních organizací a spolků dětí a mládeže poradní orgány. Poradní orgány se řídí zpravidla statutem a jednacím řádem.
2. Porada vedení ministerstva je stálým poradním orgánem ministra pro projednávání zásadních otázek řízení a činnosti rezortu, dále k projednání otázek běžného řízení a správy rezortu, vyžadujících kolektivní posouzení. Členy porady vedení ministerstva určuje ministr. Z jednání porady vedení se vyhotovuje zápis, který je publikován způsobem obvyklým na ministerstvu.

Čl. 7

Vztahy mezi útvary ministerstva

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

1. Příprava podkladů zásadní povahy

- a) Oddělení, odbory a sekce si v zájmu komplexního řešení úkolů poskytují navzájem odborná vyjádření, konzultace a účastní se přípravy podkladů, jejichž zpracování přesahuje rozsah působnosti jednotlivých útvarů. Týká se to zejména přípravy právních předpisů, návrhů usnesení vlády, příkazů ministra, služebních předpisů, metodických návodů, vypracování souhrnných zpráv, příprav plánů a rozpočtů a zpracování koncepčních otázek.
- b) Útvary ministerstva dále poskytují na základě vyzvání připomínky v rámci vnitřního i vnějšího připomínkového řízení z hlediska své věcné působnosti.
- c) Týká-li se vyřízení věci více útvarů, souhrnný podklad zpracuje útvar, do jehož náplně činnosti úkol převážně spadá, pokud se zúčastněné útvary nedohodnou jinak.
- d) Forma a postup přípravy a projednání materiálů koncepčního charakteru určených pro poradu vedení ministerstva se řídí Směrnicí upravující přípravu materiálů pro jednání vlády, Parlamentu, porady vedení a zásad pro přípravu právních předpisů a dalšími interními normativními akty ministerstva; u materiálů legislativní povahy se postupuje rovněž podle Legislativních pravidel vlády.

2. Povinné projednávání

- a) Návrhy právních předpisů, interních normativních aktů a jiných materiálů a podkladů, které mají nebo mohou mít právní důsledky, předkládají navrhovatelé před vypravením sekci legislativy a mezinárodních vztahů.
- b) Publikace rezortních právních předpisů v publikačních sbírkách je vykonávána jen v součinnosti se sekci legislativy a mezinárodních vztahů.
- c) Materiály určené k projednání nebo informaci vládě, Legislativní radě vlády nebo jejím pracovním komisím předkládají sekce ministerstva k podpisu ministrowi prostřednictvím sekce legislativy a mezinárodních vztahů.
- d) Návrhy na opatření s ekonomickými důsledky, návrhy týkající se nakládání s majetkem státu v rezortu, návrhy upravující pracovněprávní a služebně právní vztahy zaměstnanců ministerstva se mzdovými/platovými dopady, návrhy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, návrhy na opatření jejichž důsledky mohou zásadním způsobem ovlivnit oblasti v gesci ministerstva a podmínky pro plnění dalších úkolů ministerstva je nutno předem předložit věcně příslušným útvarům. Uzavírání smluv se řídí příslušnými dispozičními oprávněními.
- e) Návrhy na opatření z externích kontrol (Nejvyšší kontrolní úřad, Finanční úřad apod.) je nutno předložit k vyjádření odboru kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě.
- f) Návrhy veškerých smluv a jiných právních jednání uzavíraných na základě veřejných zakázek včetně jejich případných změn a dodatků je nutno předkládat k vyjádření odboru veřejných zakázek.
- g) V rámci ministerstva je výlučným gestorem mezinárodních vztahů, a to jak v oblasti bilaterální, tak multilaterální, odbor mezinárodních vztahů. Mezinárodní spolupráce rozvíjená jiným útvarem ministerstva je s tímto odborem konzultována a odbor mezinárodních vztahů je o ní tímto útvarem dále informován.

Čl. 8

Organizační struktura ministerstva

1. Státní tajemník zpracovává na základě podkladů jednotlivých útvarů a v souladu se schválenou systemizací organizační strukturu ministerstva. Státní tajemník vydává organizační strukturu ministerstva služebním předpisem a zveřejňuje ji na intranetu ministerstva v sekci

státní služby. Jednotlivé útvary, jimiž jsou sekce, odbory a oddělení, zabezpečují v souladu s organizačním řádem svěřené činnosti a plní úkoly.

2. Popis organizační struktury ministerstva a podrobný popis působnosti, pravomocí a činnosti jednotlivých útvarů je uveden v Příloze č. 1 Organizačního řádu – Obsahová náplň činností organizačních útvarů ministerstva, která je jeho nedílnou součástí.

3. Seznam organizací zřizovaných ministerstvem dle Čl. 3 odst. 1 písm. b) a d) Organizačního řádu je uveden v Příloze č. 2 Organizačního řádu, která je jeho nedílnou součástí.

Závěrečná ustanovení

Čl. 9

Zrušovací ustanovení

Ke dni 30. listopadu 2018 se zrušuje Organizační řád Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy č.j. MSMT-30147/2018-1 ze dne 16. října 2018.

Čl. 10

Účinnost

Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 12. 2018.

Ing. Robert Plaga, Ph.D., v. r.
ministr školství, mládeže a tělovýchovy

PhDr. Jindřich Fryč, v. r.
státní tajemník

